



**BUDI BAKTI**  
SCHOOL OF MANAGEMENT

Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

www.stimbudibakti.ac.id

## LAPORAN MAGANG KANTOR KECAMATAN NAGRAK

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata- 1*



**Disusun oleh:**

**Eneng Suminarti**

**41122114**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN  
( STIM ) BUDI BAKTI**

**2025**



**BUDI BAKTI**  
SCHOOL OF MANAGEMENT

Hak cipta milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

repositori.stimbudiakhti.ac.id

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**  
**KANTOR KECAMATAN NAGRAK**

*Dipukin Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata 1*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN BUDI BAKTI**

Disusun oleh:

Eneng Suminarti

41122114

Bogor, 14 Februari 2026

Disetujui oleh:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dodi Supriadi, S.IP

Pembimbing Lapangan

Dosen Program Studi Manajemen

STIM BUDI BAKTI

Dr. (c) Indri Guslina, S.E., M.M

Pembimbing Materi



## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT berkat rahmat dan hidayah, dan karunia-Nya kepada kita, kemurahan-Nya yang memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja atau magang dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi Kepegawaian Kantor Kecamatan Nagrak”.

Laporan Magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang Penulis lakukan selama tiga bulan di sebuah Instansi Pemerintah yang berlokasi di Kecamatan Nagrak Kabupaten Sukabumi. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja/Magang pada program studi Manajemen–S1 Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti ini. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. (c) Aza El Munadiyan., S.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
2. Ibu Dr. (c) Indri Guslina., S.E., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
3. Ibu Rina Fatimah., M.Si., M.M sebagai Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
4. Ibu Rita Mardiana, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti.
5. Ibu Vivi Ristanti, S.KM., M.M. selaku Sekretaris Program Studi S-1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti..
6. Seluruh Dosen STIM Budi Bakti yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis selama menempuh perkuliahan.
7. Bapak Adang Sutianda, S.IP selaku Camat Nagrak yang sudah menerima dan mengizinkan penulis melakukan kegiatan magang.
8. Bapak Dodi Supriadi, S.IP selaku Pembimbing Lapangan yang sudah menerima penulis melakukan kegiatan magang dan membantu dalam proses penyusunan laporan magang.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

9. Seluruh Pegawai kantor Kecamatan Nagrak yang sudah memberikan pengalaman dan mendukung penulis dalam proses penyusunan laporan magang ini.
10. Keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan perhatian dalam penyusunan laporan magang ini.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis memohon maaf karena penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, diperlukan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan magang ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pihak yang berkepentingan.

Bogor, 05 Januari 2026

Hormat saya,

Eneng Suminarti



## DAFTAR ISI

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| LEMBAR PENGESAHAN.....                                  | i  |
| KATA PENGANTAR.....                                     | ii |
| DAFTAR ISI .....                                        | iv |
| DAFTAR TABEL .....                                      | v  |
| DAFTAR GAMBAR .....                                     | v  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                   | v  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                 | 1  |
| 1.1 Latar Belakang Magang.....                          | 1  |
| 1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....                       | 3  |
| 1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi .....                 | 3  |
| 1.4 Penempatan Penulis .....                            | 4  |
| 1.5 Jadwal Magang .....                                 | 4  |
| 1.5.1 Tahap Persiapan.....                              | 5  |
| 1.5.2 Tahap Pelaksanaan.....                            | 5  |
| 1.5.3 Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik..... | 5  |
| 1.5.4 Tahap Pelaporan .....                             | 5  |
| 1.5.5 Sistem Pembahasan.....                            | 6  |
| BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....                     | 8  |
| 2.1 Data Umum Kantor Kecamatan Nagrak.....              | 8  |
| 2.1.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya .....      | 8  |
| 2.1.2 Visi dan Misi Instansi.....                       | 9  |
| 2.1.4 Peta Administrasi Kecamatan Nagrak .....          | 11 |
| 2.2 Tugas Pemerintahan .....                            | 12 |
| 2.2.1 Tugas Instansi .....                              | 12 |
| 2.2.2 Fungsi Instansi .....                             | 13 |
| BAB III METODE PELAKSANAAN MAGANG .....                 | 15 |
| 3.1 Pelaksanaan Magang.....                             | 15 |
| 3.2 Uraian Kegiatan Harian .....                        | 15 |
| 1. Pengawasan dan Rekap Absensi Harian .....            | 15 |
| 2. Membantu Pembuatan dan Pengelolaan Surat .....       | 15 |



|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 3. Mengarsipkan Dokumen Kepegawaian .....     | 15 |
| 4. Pelayanan Administrasi Kepegawaian .....   | 16 |
| 5. Input Data Pegawai .....                   | 16 |
| 6. Observasi Kegiatan Kantor .....            | 16 |
| 7. Adaptasi Sistem Administrasi Digital ..... | 16 |
| BAB IV PEMBAHASAN .....                       | 17 |
| 4.1 Capaian Kegiatan .....                    | 17 |
| 4.2 Evaluasi Kegiatan .....                   | 18 |
| BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....                | 20 |
| 5.1 Simpulan .....                            | 20 |
| 5.2 Saran .....                               | 20 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                          | 22 |
| LAMPIRAN .....                                | 23 |

## DAFTAR TABEL

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang ..... | 5 |
|-------------------------------------------|---|

## DAFTAR GAMBAR

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....         | 10 |
| Gambar 2.2 Peta Administrasi Kecamatan ..... | 11 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Magang .....                        | 23 |
| Lampiran 2 Absensi Kehadiran Magang .....                       | 24 |
| Lampiran 3 Apel Pagi Rutinan .....                              | 39 |
| Lampiran 4 Apel KORPRI .....                                    | 39 |
| Lampiran 5 Mengolah Surat masuk dan Surat Keluar .....          | 40 |
| Lampiran 6 Mengikuti Touring Hari Jadi kabupaten Sukabumi ..... | 40 |



|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 7 Mengikuti Live Streaming Hari Kesaktian Pancasila .....                            | 41 |
| Lampiran 8 Penjelasan Tata Cara Disposisi Surat Masuk Dan Keluar .....                        | 41 |
| Lampiran 9 Koordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait Pelaksanaan Magang ..... | 42 |
| Lampiran 10 Rapat Internal terkait Evaluasi Kinerja .....                                     | 42 |
| Lampiran 11 Menginput Kehadiran Pegawai ASN kedalam Aplikasi SIAP .....                       | 43 |
| Lampiran 12 Mengikuti Sosialisasi Penginputan SKP .....                                       | 43 |
| Lampiran 13 Penandatanganan Absensi Magang .....                                              | 44 |
| Lampiran 14 Penomoran Surat Keluar .....                                                      | 44 |
| Lampiran 15 Pengecekan Data Pegawai dalam Aplikasi SIMPEG .....                               | 45 |
| Lampiran 16 Mengikuti Sosialisasi Pemberdayaan Kapasitas Aplikasi SRIKANDI .....              | 45 |
| Lampiran 17 Koordinasi terkait pengelolaan Arsip .....                                        | 46 |
| Lampiran 18 Memilah Arsip Masuk dan Keluar .....                                              | 46 |
| Lampiran 19 Menyusun Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar .....                                 | 47 |
| Lampiran 20 Mengikuti Pengajian Rutinan .....                                                 | 47 |
| Lampiran 21 Mengikuti Sosialisasi Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) .....                       | 48 |
| Lampiran 22 Menghadiri Pelantikan PPPK .....                                                  | 48 |
| Lampiran 23 Penyeraha SK PPPK .....                                                           | 49 |
| Lampiran 24 Penandatanganan SK Perjanjian Kerja PPPK .....                                    | 49 |
| Lampiran 25 Membuat Laporan Bulanan .....                                                     | 50 |
| Lampiran 26 Aplikasi Kepegawaian .....                                                        | 50 |