



Laporan Akhir Kegiatan Magang di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya Bagian Umum Kepegawaian

Final Report of Internship Activities at the Regional Tax and Retribution Management Agency of Palangka Raya City, Personnel Division

Husnul Khotimah ^{1*}, Haidi Hajar Widagdo ²,

^{1,2} UIN Palangka Raya, Indonesia

Email : husnulkhtmh1701@gmail.com ^{1*}, haidihajarw@iain-palangkaraya.ac.id ²

Article History:

Received: Mei 12, 2025

Revised: Mei 30, 2025

Accepted: Juni 10, 2025

Published: Juni 13, 2025

Keywords: internship, professionalism, staffing administration

Abstract: This report discusses a four-month independent internship experience at the Regional Tax and Retribution Management Agency of Palangka Raya City, specifically in the general staffing section. The internship aimed to connect theoretical knowledge gained in college with practical work experience in a government environment, as well as to develop administrative, communication, and teamwork skills. During the internship, the author was involved in various staffing administrative activities, such as recording and disposition of incoming and outgoing mail, managing employee data, and supporting internal operations. Through observation, interviews, and documentation methods, the author gained a deep understanding of staffing administrative procedures and the importance of accuracy and coordination in supporting smooth organizational operations. This experience also strengthened professional readiness and broadened insight into the work dynamics within government institutions. The implications of this activity demonstrate that systematic and professional staffing administration plays a crucial role in supporting organizational performance and achieving institutional goals

Abstrak

Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, khususnya pada bagian umum kepegawaian. Tujuan magang adalah menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di lingkungan kerja pemerintahan, serta mengembangkan keterampilan administrasi, komunikasi, dan kerja sama tim. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, seperti pencatatan dan disposisi surat masuk dan keluar, pengelolaan data pegawai, serta mendukung pelaksanaan aktivitas internal. Melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang prosedur administrasi kepegawaian dan pentingnya ketelitian serta koordinasi dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Pengalaman ini juga memperkuat kesiapan profesional dan memperluas wawasan mengenai dinamika kerja di instansi pemerintah. Implikasi dari kegiatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi kepegawaian yang sistematis dan profesional sangat berperan dalam menunjang kinerja organisasi dan pencapaian tujuan institusi.

Kata Kunci: Administrasi Kepegawaian, Magang, Profesionalisme

1. PENDAHULUAN

Transformasi teknologi dan laju globalisasi yang terus meningkat telah membawa dampak besar pada berbagai sektor kehidupan, terutama dalam dunia kerja. Saat ini, dunia profesional tidak hanya mengharapkan individu yang memiliki pemahaman teori yang kuat,

tetapi juga menuntut keterampilan praktis serta pengalaman nyata yang sesuai dengan bidangnya. Kondisi ini menjadi tantangan sekaligus peluang bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri secara optimal agar mampu bersaing dan berkontribusi di lingkungan kerja setelah lulus dari pendidikan formal (Campus 2024). Sebagai bentuk upaya menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik di lapangan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi telah meluncurkan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengikuti berbagai aktivitas pembelajaran di luar kampus, termasuk magang mandiri, yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja langsung, mengembangkan keterampilan profesional, dan memahami dinamika serta tantangan dunia kerja masa kini (Novelinus Burdames 2020).

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman magang mandiri selama empat bulan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, khususnya di bagian umum kepegawaian. Bagian ini memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran operasional instansi pemerintah melalui pengelolaan administrasi sumber daya manusia secara efektif dan efisien (Enceng 2015). Pengelolaan kepegawaian yang baik memastikan seluruh pegawai dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Selama magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, mulai dari pengelolaan data pegawai, administrasi surat-menyurat, hingga mendukung pelaksanaan aktivitas internal di bagian umum (Adolph 2016a). Pengalaman tersebut memberikan wawasan lebih dalam mengenai prosedur kerja di instansi pemerintah serta tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Selain itu, magang ini juga menjadi sarana untuk mengasah kemampuan komunikasi, kerjasama, dan manajemen waktu yang sangat dibutuhkan di dunia kerja profesional (Izumi et al. 2021).

2. KAJIAN TEORITIS

Menurut Sumardiono (2014: 116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata (Nugraheni and Sinatra Wijaya 2017). Arisandi et al. (2022) menyatakan bahwa magang adalah bentuk pembelajaran di tempat kerja yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk mengembangkan kompetensi dalam waktu tertentu pada pekerjaan nyata sambil didampingi oleh seorang ahli (Chairunissa and Rahmayanti 2023). Henry Simamora (dalam Sugraini Tiara & Cerya Efni, 2023) menjelaskan magang sebagai pembelajaran berdasarkan praktik langsung (learning by doing), yang memberikan pelatihan pekerjaan terkait bidang tertentu atau di luar bidang tugasnya untuk mengasah kompetensi

individu (Ufia, Nugroho, and Wahjoedi 2024).

Administrasi kepegawaian merupakan bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia di instansi pemerintahan. Syafiie (2007) mendefinisikan administrasi kepegawaian sebagai aturan dan proses pengorganisasian serta perlakuan terhadap tenaga kerja agar dapat mencapai hasil maksimal baik untuk individu maupun organisasi. Moekijat dalam Inu Kencana S. (2015) menambahkan bahwa administrasi kepegawaian mencakup keseluruhan urusan yang berhubungan dengan penggunaan tenaga manusia dalam organisasi, mulai dari penerimaan, pengembangan, hingga pemberhentian pegawai. Administrasi kepegawaian berfungsi untuk mengatur proses manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) secara sistematis, meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan, pengembangan, mutasi, hingga pemberhentian pegawai sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Pembangunan et al. 2017).

MBKM Magang Mandiri memberikan pengalaman kerja nyata yang mengintegrasikan teori dan praktik, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan secara langsung di lingkungan kerja. Program ini membantu mengembangkan keterampilan administrasi, komunikasi, dan kerja sama tim yang sangat dibutuhkan dalam dunia profesional. Selain itu, magang memungkinkan mahasiswa memahami prosedur kerja dan tantangan yang ada di dunia kerja nyata, yang sebelumnya belum pernah diperoleh secara menyeluruh di bangku kuliah. Pengalaman ini sangat berperan dalam membentuk sikap profesional dan meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi karier setelah lulus. Di sisi lain, kehadiran mahasiswa magang juga memberikan manfaat bagi instansi melalui dukungan administratif dan memperkuat hubungan antara institusi pendidikan dan instansi pemerintah. Dengan demikian, magang ini tidak hanya memperkaya kemampuan praktis mahasiswa, tetapi juga membuka peluang untuk memperluas jaringan profesional yang berguna dalam pengembangan karier masa depan.

3. METODE

Pelaksanaan magang ini berlangsung di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, khususnya di bagian umum kepegawaian, selama kurang lebih empat bulan, yaitu dari tanggal 10 Februari 2025 hingga 10 Juni 2025. Penulis mengikuti jadwal kerja instansi yang berlangsung dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 16.00. Selama masa magang, penulis aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data pegawai, administrasi surat menyurat, serta memberikan dukungan pada kegiatan internal di bagian umum. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan beberapa metode

pengumpulan data, yaitu observasi langsung terhadap proses administrasi kepegawaian, wawancara dengan pegawai dan pembimbing magang untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur kerja dan kendala yang dihadapi, serta dokumentasi berupa pengumpulan berbagai dokumen pendukung seperti formulir, laporan, dan arsip administrasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara kualitatif dengan menguraikan dan menafsirkan informasi dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memahami proses kerja, mengidentifikasi tantangan, serta mengevaluasi solusi yang diterapkan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di instansi tersebut.

4. HASIL

Pelaksanaan magang mandiri di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) bagian umum kepegawaian telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selama masa magang, penulis memperoleh kesempatan belajar dan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif yang sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional serta tata kelola kepegawaian di BPPRD. Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah pencatatan surat masuk dan surat keluar secara sistematis dan terstruktur. Proses ini sangat krusial untuk memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan pelacakan dan pengarsipan di kemudian hari. Selain itu, penulis bertanggung jawab membuat disposisi surat masuk, yaitu menentukan dan mengarahkan surat ke bagian atau pegawai yang berwenang menindaklanjuti. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan pemahaman yang baik terhadap struktur organisasi serta alur kerja agar surat dapat diteruskan tepat waktu dan sesuai prosedur.

Selain pencatatan dan disposisi, penulis juga melakukan pemindaian surat masuk dan keluar sebagai bagian dari upaya digitalisasi arsip. Digitalisasi ini meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik. Dengan demikian, akses data menjadi lebih cepat dan mudah bagi pegawai yang membutuhkan informasi terkait surat-surat tersebut. Selama magang, penulis juga menerima surat dari berbagai bidang di BPPRD dan mengantarkannya ke bidang terkait, yang membantu memperlancar komunikasi internal antar unit kerja sehingga proses administrasi dan koordinasi berjalan lebih efektif dan efisien. Selain tugas administratif tersebut, penulis turut membantu kegiatan lain yang mendukung operasional bagian umum kepegawaian, seperti pengarsipan dokumen dan pendataan kepegawaian.

Dari seluruh pengalaman tersebut, penulis memperoleh pembelajaran praktis mengenai pentingnya pengelolaan administrasi yang rapi dan sistematis dalam mendukung kinerja organisasi. Ketelitian dalam pencatatan dan disposisi surat, kecepatan dalam pemrosesan dokumen, serta koordinasi yang baik antar bagian menjadi kunci utama dalam menjalankan fungsi kepegawaian secara optimal. Pengalaman ini juga menambah wawasan penulis tentang pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi kerja, khususnya melalui digitalisasi arsip.

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, dapat dianalisis bahwa kegiatan administrasi kepegawaian memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi. Pengelolaan surat masuk dan keluar, pembuatan disposisi, serta pengarsipan dokumen merupakan aktivitas rutin yang harus dilakukan secara sistematis dan akurat agar proses administrasi berjalan efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan temuan dalam laporan magang di berbagai instansi pemerintahan yang menunjukkan bahwa pencatatan dan pengelolaan surat yang baik sangat berpengaruh terhadap kelancaran komunikasi internal dan pelayanan publik (ANUGRAH 2015). Mencatat surat masuk dan keluar serta membuat disposisi surat menjadi kunci untuk memastikan setiap surat diteruskan kepada pihak yang tepat dan mendapat tindak lanjut sesuai prosedur. Disposisi surat yang tepat waktu dan akurat membantu menghindari keterlambatan penanganan administrasi yang dapat menghambat proses kerja di unit terkait. Selain itu, digitalisasi arsip surat masuk dan keluar memberikan dampak positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, memudahkan pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan, serta mempercepat akses informasi bagi pegawai (Affan 2018).

Lebih lanjut, pengelolaan kepegawaian yang efektif tidak hanya sebatas administrasi surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan data pegawai, pengembangan kompetensi, pembinaan disiplin, serta kesejahteraan pegawai. Fungsi-fungsi tersebut merupakan bagian integral dari tugas subbagian umum kepegawaian yang bertujuan menciptakan sumber daya manusia profesional dan produktif dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi (Adolph 2016b). Oleh karena itu, peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan dan pengembangan sistem administrasi yang lebih modern menjadi sangat penting untuk mengatasi kendala yang ada. Dari sisi urgensi, penguatan pengelolaan kepegawaian di BPPRD sangat berpengaruh terhadap kinerja keseluruhan badan, khususnya dalam mendukung optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah. Kinerja pegawai yang baik dan administrasi yang tertata rapi akan mempercepat proses pelayanan dan pengambilan keputusan, sehingga target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dapat tercapai secara maksimal. Penelitian ini memberikan kebaruan dengan menyoroti aspek kepegawaian sebagai faktor pendukung utama yang selama ini kurang

mendapat perhatian dalam studi pengelolaan pajak dan retribusi daerah (PKBKN/19/2014 2014).

Secara keseluruhan, pengalaman magang ini menegaskan bahwa pengelolaan administrasi kepegawaian yang profesional dan terintegrasi dengan teknologi informasi merupakan fondasi penting bagi keberhasilan organisasi pemerintahan. Rekomendasi yang muncul dari pembahasan ini adalah perlunya peningkatan pelatihan sumber daya manusia, penambahan personel di bagian kepegawaian, serta pengembangan sistem digital yang lebih komprehensif untuk mendukung proses administrasi yang cepat, akurat, dan transparan.

5. KESIMPULAN

Pelaksanaan magang mandiri di bagian umum kepegawaian BPPRD Kota Palangka Raya memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, terutama dalam pencatatan dan disposisi surat masuk dan keluar, serta digitalisasi arsip. Kegiatan tersebut sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional organisasi dan memastikan proses administrasi berjalan efektif dan efisien. Pengelolaan yang sistematis dan terintegrasi dengan teknologi informasi meningkatkan efisiensi kerja, memudahkan akses informasi, dan memperkuat koordinasi internal. Selain itu, magang ini juga mengasah keterampilan komunikasi, kerjasama, dan manajemen waktu yang dibutuhkan di dunia kerja profesional. Penguatan administrasi kepegawaian berkontribusi signifikan terhadap kinerja organisasi, khususnya dalam mendukung optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah. Oleh karena itu, pengelolaan kepegawaian yang profesional dan modern menjadi fondasi penting bagi keberhasilan instansi pemerintah.

Agar pengelolaan administrasi kepegawaian di BPPRD semakin optimal, disarankan dilakukan pemantauan dan evaluasi berkala terhadap proses pencatatan, disposisi, serta digitalisasi surat masuk dan keluar untuk segera mengidentifikasi dan memperbaiki kendala yang muncul. Perlu juga memperluas digitalisasi ke data kepegawaian dan dokumen penting lainnya guna mempercepat akses informasi dan meminimalisir risiko kehilangan data. Mahasiswa magang diharapkan memanfaatkan kesempatan ini untuk mengasah keterampilan praktis seperti ketelitian administrasi, komunikasi, dan kerja sama tim, serta aktif berdiskusi dengan pegawai untuk memahami prosedur dan tantangan kerja di instansi pemerintah. Disiplin, sikap yang baik, dan semangat untuk membantu dalam pekerjaan sehari-hari maupun pekerjaan yang muncul sesekali sangat dianjurkan agar kamu bisa memberikan kontribusi yang nyata dan mendapatkan pengalaman yang lebih banyak. Pengalaman magang ini juga menjadi

sarana membangun jejaring profesional yang bermanfaat untuk pengembangan karier, serta bahan refleksi dan evaluasi diri guna meningkatkan kompetensi dan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah lulus.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan program magang mandiri MBKM di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan lancar. Terima kasih saya sampaikan kepada Kepala Badan dan seluruh kakak-kakak staff dan karyawan yang telah sabar dan ikhlas dalam membimbing, selalu memberikan dukungan, serta kesempatan berharga selama pelaksanaan magang, sehingga saya dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan dengan sangat baik dan menyenangkan di bagian umum kepegawaian ini. Saya juga berterima kasih kepada dosen pembimbing dan pihak kampus yang telah memberikan arahan dan dukungan akademik. Semoga pengalaman ini menjadi bekal yang bermanfaat dalam pengembangan karier saya ke depan.

DOKUMENTASI



Gambar 1. Pelaksanaan Apel Setiap Hari Senin Pagi



Gambar 2. Pengantaran Surat dan Berkas ke Bidang 1



Gambar 3. Pengantaran surat dan Berkas ke Bidang 2



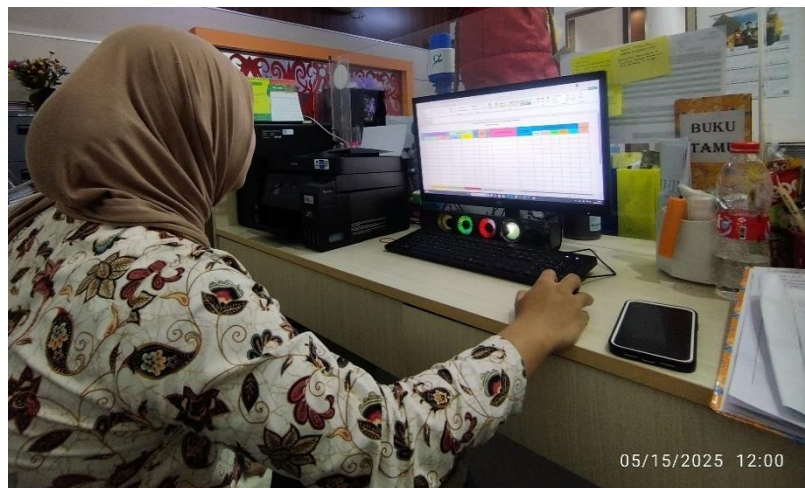
Gambar 4. Pengantaran Surat dan Berkas ke Bidang 3



Gambar 5. Pengantaran Surat dan Berkas ke Bidang 4



Gambar 6. Melakukan disposisi surat masuk dan memindai atau menscan



Gambar 7. Membantu dalam pengelolaan data dan merapikan file data posyandu



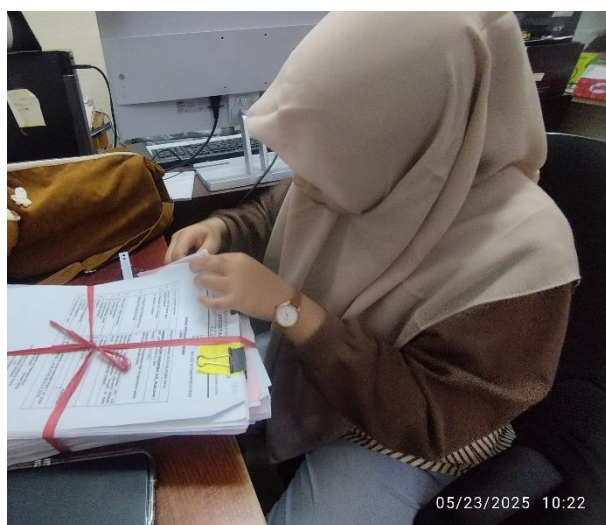
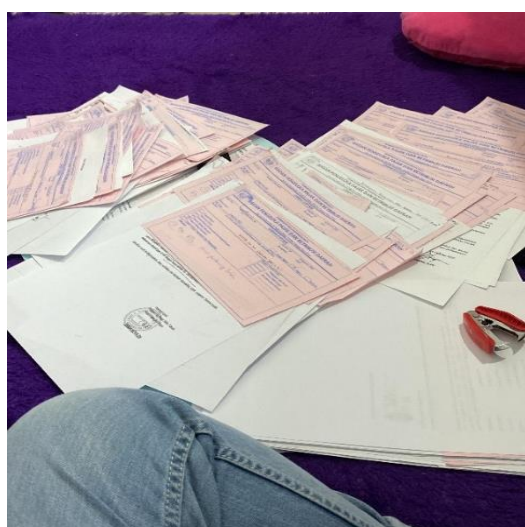
Gambar 8. Mencatat surat masuk dan surat keluar serta berkas masuk ke dalam buku jurnal



Gambar 9. Membantu memberi cap pada berkas



Gambar 10. Memeriksa Tanda Tangan Kepala Badan



Gambar 11. Membantu merapikan arsip



Gambar 12. Membantu menyiapkan parcel Ramadhan



Gambar 13. Membantu dokumentasi rapat



Gambar 14. Ikut serta dalam acara buka puasa bersama



Gambar 15. Senam pagi setiap hari Jumat



Gambar 16. Ikut serta dalam menyiapkan dan membagikan daging Qurban di belakang kantor

DAFTAR REFERENSI

- Adolph, Ralph. 2016a. "Bagian Umum Kepegawaian Di Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Memiliki Peran Strategis Dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian Yang Menjadi Tulang Punggung Kelancaran Operasional Instansi. *Pengelolaan Data Pegawai, Administrasi Surat Menyurat, Pe*," 1–23.
- . 2016b. "Peraturan BKN No 1 Tahun 2025," 1–23.
- Affan, Rizky. 2018. "LAPORAN MAGANG PADA BAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PT. INDONESIA COMNETS PLUS." <http://repository.stei.ac.id/4458/>.
- ANUGRAH, A Y U. 2015. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kepegawaian Badan Pembinaan Hukum Nasional*. [http://repository.fe.unj.ac.id/5663/1/laporan PKL PDF.pdf](http://repository.fe.unj.ac.id/5663/1/laporan%20PKL%20PDF.pdf).
- Campus, Bentara. 2024. "Mengenal Lebih Dekat MBKM." <https://bentaracampus.ac.id/mengenal-lebih-dekat-apa-itu-merdeka-belajar-kampus-merdeka-mbkm/>.
- Chairunissa, Dina, and Henita Rahmayanti. 2023. "Membentuk Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang." *Journal of Engineering Education and Pedagogy* 1 (1): 1–7. <https://doi.org/10.56855/jee.v2i1.683>.
- Enceng. 2015. "Pengertian Dan Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian." *Pengertian Dan Ruang Lingkup* 2 (membahas pengertian dan ruang lingkup): 1–2. <http://repository.ut.ac.id/3996/1/ADPU4430-M1.pdf>.

- Izumi, Khallfina, Affiani Novilasari, Selma Kendida Asry, and Reza Kusuma wardhani. 2021. "Laporang Magang." <https://www.scribd.com/document/633496271/Laporan-Magang-Bapenda-Fix>.
- Novelinus Burdames, Thomas. 2020. "PRAKTEK LAPANGAN PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN Di DINAS PARIWISATA KABUPATEN RAJA AMPAT DISUSUN OLEH : THOMAS NOVELINUS BURDAMES."
- Nugraheni, Dian, and Lina Sinatra Wijaya. 2017. "Pelaksanaan Program Internship Dalam Upaya Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan." *Scriptura* 7 (2): 47–56. <https://doi.org/10.9744/scriptura.7.2.47-56>.
- Pembangunan, Rencana, Jangka Menengah, Daerah Kota, Surabaya Tahun, and Pedoman Transisi. 2017. "Buku Ajar Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia," no. 1.
- PKBKN/19/2014. 2014. "Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara," no. 1728, 192304.
- Ufia, Silfi, Agung Dwi Nugroho, and Tri Wahjoedi. 2024. "Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill Dan Soft Skill." *Journal of Knowledge and Collaboration* 1 (2): 39–47. <https://doi.org/10.59613/97dmmj73>.