

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA MI TSAMARATUL JANIAH KECAMATAN DANAU PANGGANG
PADA BIDANG TATA USAHA**



**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata
kuliah Magang**

DISUSUN OLEH

**NAMA : AHMAD HAFIZHI
NPM : 2022115**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA
AMUNTAI**

2025

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : AHMAD HAFIZHI

NPM : 2022115

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada MI TSAMARATUL JANIAH terhitung sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :

Pembimbing I,
Kepala MI Tsmaratul Janiah

Mulyadi, S. Pd. I
NIP 198010152007101002

Pembimbing II,

Dr. Irza Setiawan ,S.Sos,M.AP
NUPTK 9456765666137023

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihagi, S.Sos, MA
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Kepada Orang tua atas do'a dan dukungannya baik secara moral maupun materil.
2. Bapak Dr.Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Mulyadi, S. Pd. I. selaku Pembimbing I Magang yang telah memberikan arahan, bimbingan dan kerjasama yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.
5. Bapak Dr. Irza Setiawan ,S.Sos,M.AP selaku Pembimbing II Magang yang telah memberikan berbagai masukan, arahan dan saran dalam penyelesaian laporan magang
6. Seluruh Staf/Dewan Guru MI Tsamaratul Janiahyang telah memberikan bantuan, arahan dan kerjasamanya yang baik pada saat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun kami sebagai penulis berharap semoga hasil penulisan laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Danau Panggang ,16 Agustus 2025

Ahmad Hafizhi

PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
A. Lokasi Magang.....	5
B. Kondisi Geografis.....	5
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	6
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	23
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang.....	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	27
BAB IV PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

TABEL 2. 1.....	9
TABEL 2. 2.....	10

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 PETA WILAYAH MI TSAMARATUL JANIAH.....	5
GAMBAR 2.2 STRUKTUR ORGANISASI MI TSAMARATUL JANIAH.....	8
GAMBAR 3.1 KEGIATAN MENGINPUT ABSEN BULANAN.....	24
GAMBAR 3.2 KEGIATAN RAPAT SEMESTER.....	25
GAMBAR 3.3 PENINPUTAN NOTA PADA APLIKASI ERKAM.....	26
GAMBAR 3.4 SURAT TUGAS BIMTEK ANBK , Sulingjar.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai

Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan izin Magang MI Tsmaratul Janiah

Lampiran 3 : Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang

Lampiran 4 : Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktek kerja tersebut. Magang merupakan salah satu program studi STIA Amuntai yang merupakan kegiatan pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap dan keterampilan dalam melaksanakan memperoleh pengalaman nyata mengenai Administrasi Publik, pelaksanaan magang ini bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan. Disamping memberikan perkuliahan yang bersifat teori, program studi

ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai memandang perlu memberika latihan dan membekali mahasiswa dengan melakukan praktek-praktek lapangan dilembaga-lembaga/instansi pemerintahan ataupun swasta sehingga mahasiswa dapat menimba pengalaman nyata dari praktek-praktek tersebut.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04-365-SM/STIA-AMT/BAAK/IV/2025perihal Permohonan Izin Magang Pada MI Tsmaratul Janiah Kecamatan Danau PanggangKabupaten Hulu Sungai Utara tentang persetujuan Praktek Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, oleh karena ini penulis melaksanakan kegiatan praktek magang pada MI Tsmaratul Janiah Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis melaksanakan praktek Magang pada MI Tsmaratul Janiah Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara tersebut, karena merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja, MI Tsmaratul Janiah Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara juga merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi Pelayanan untuk para petani. Alasan lainnya, karena MI Tsmaratul Janiah Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mudah dijangkau dari Domisili penulis.

B. Ruang Lingkup Magang

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Adapun tempat praktik magang yang penulis pilih adalah MI Tsmaratul Janiah dan sesuai dengan arahan pihak kantor penulis ditempatkan pada Bidang Tata Usaha .

Adapun jenis kegiatan atau pekerjaan pada Bidang Tata Usaha sebagai berikut :

1. Mengikuti Amaliah pagi
2. Membantu Administrasi Aplikasi EMIS
3. Membantu Fasilitas yang di Perlukan Guru dan Murid
4. Membantu Administrasi Aplikasi ERKAM
5. Menghadiri Bimtek AN, Sulingjar dan TKA 2025

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang di MI Tsmaratul Janiah yaitu :

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi di MI Tsmaratul Janiah .
- b. Mengetahui hambatan dalam pelaksanaan administrasi MI Tsmaratul Janiah.

Dari pelaksanaan kegiatan magang diharapkan dapat berguna untuk :

- a. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi.
- b. Sebagai kegiatan belajar dalam mengenal dinamika dan kondisi nyata dalam lingkungan sosial masyarakat.
- c. Sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat menempatkan diri sebagai

wujud pengabdian kepada masyarakat.

2. Manfaat

Manfaat hasil praktek magang adalah sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Menambah ilmu tentang praktek administrasi pada unit – unit kerja, baik dalam Instansi Pemerintah maupun Swasta. Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan nyata 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 MI Tsmaratul Janiah dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik. Sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan Tupoksi dan Struktur Organisasi. Dan mampu mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi dan data baik manual maupun elektronik berbasis IT (Informasi Teknologi) yang dapat di manfaatkan bagi Administrasi Publik pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara serta sumbangan tenaga selama Praktek Magang di laksanakan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) dengan MI Tsmaratul Janiah. Pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA). Serta memperoleh masukan dari MI Tsmaratul Janiah untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A.Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktek magang pada MI Tsamaratul Janiah berlokasi di Jalan Suka Ramai RT.02 No.157, Desa Pandamaan, Kecamatan Danau Panggang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan, 71417.

B.Kondisi Geografis

a. Letak Geografis

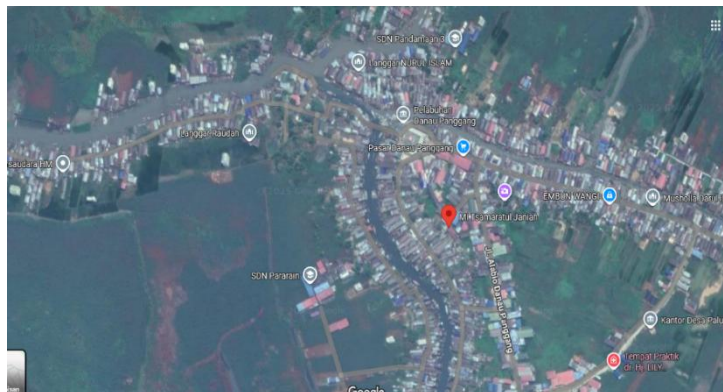
Secara geografis, MI Tsamaratul Janiah terletak pada koordinat 2°27'42.48 Lintang Selatan sampai dengan 115°6'14.03 Bujur Timur. MI Tsamaratul Janiah Yang Berlokasi di Jalan Suka Ramai RT.02 No.157, Desa Pandamaan, Kecamatan Danau Panggang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan

b. Batas Wilayah

Batas-batas wilayah Kecamatan Amuntai Tengah sebagai Berikut :

- a. Sebelah Utara : Kecamatan Amuntai Selatan
- b. Sebelah Barat : Kecamatan Paminggir
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Babirik
- d. Sebelah Timur : Kecamatan Sungai Tabukan

GAMBAR 2.1
PETA WILAYAH MI TSAMARATUL JANIAH



C.Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Menurut Robbins & Judge (2014 :231) Struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. (how job tasks are formally dividend, grouped, and coordinated). Selanjutnya masih Robbins dan Coulter (2016 : 322) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagian organisasi, juga melayani banyak tujuan “Organizational structure is the formal arrangement of job within an organization. This structure, which can be shown visually in an organizational charts, also serves many purpose”.

Demikian pula Menurut Azhar Susanto (2013 : 98) mengungkapkan bahwa Struktur organisasi adalah kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen. Disampaikan pula oleh Griffin & Moorhead (2014 : 430) mengungkapkan bahwa “Organization structure is the system of task, reporting and authority relationship within which the organization does it’s work” kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa Struktur organisasi merupakan sistem tugas, pelaporan, dan hubungan otoritas di mana organisasi melakukannya.

Menurut James A. Hall (2011 : 15) “The structure of an organization reflects the distribution of responsibility, authority, and accountability through out the organization” bahwa Struktur organisasi adalah pendistribusian tanggung jawab, wewenang dan akuntabilitas masing – masing bagian dalam suatu organisasi.

Selanjutnya menurut McShane & Glinow (2012 : 386) “Organizational structure is the division of labour as well as the patterns of coordination, communication,workflow, and formal power that direct organizational activities” disimpulkan struktur organisasi adalah sistem

yang melakukan tugas, pelaporan dan hubungan otoritas di dalam sebuah organisasi.

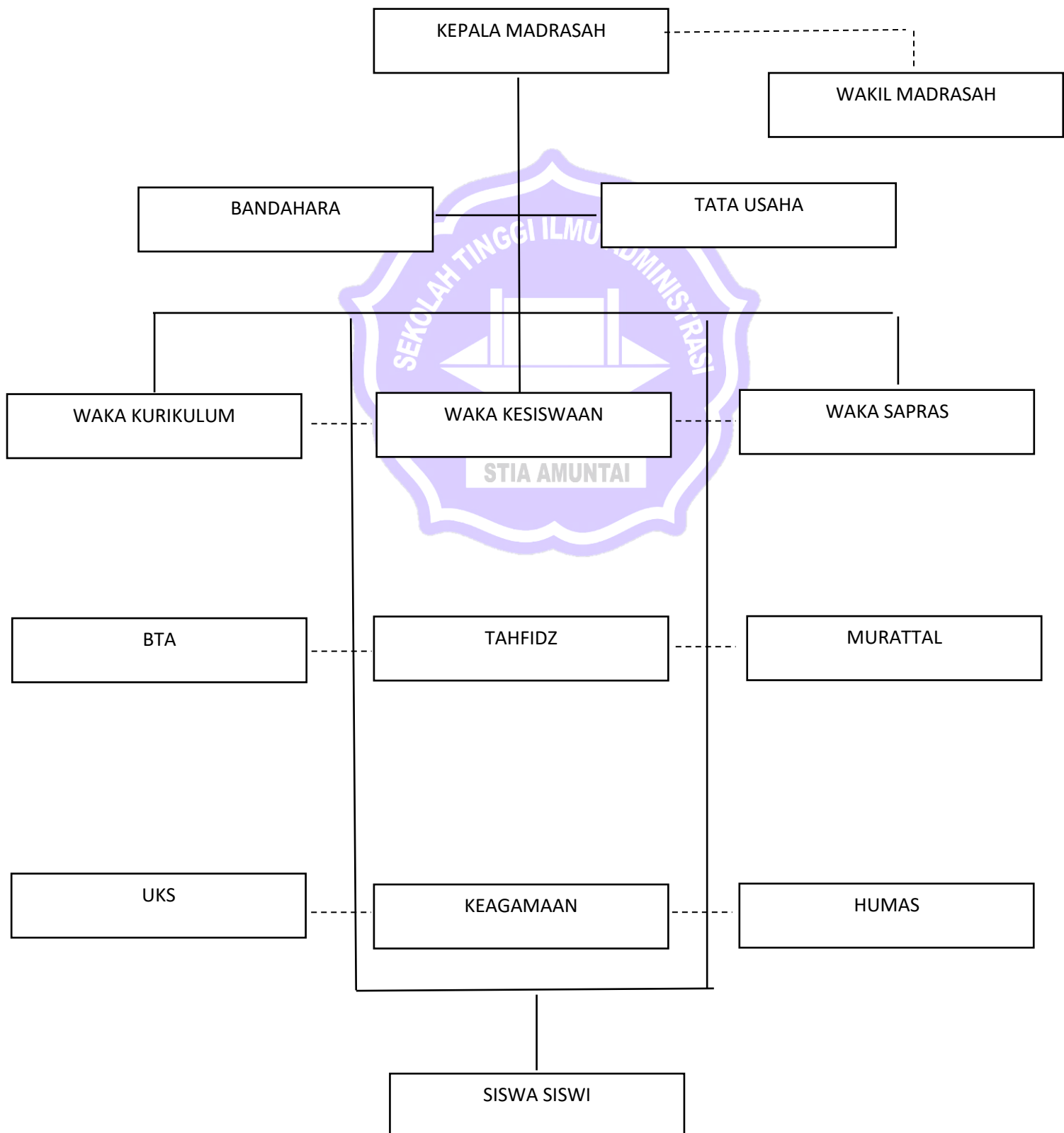
Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka menyeluruh menentukan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan, dikoordinasikan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aktivitas yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam suatu organisasi.



Berikut Adalah Sruktur Organisasi MI Tsmaratul Janiah kecamatan Danau panggang :



GAMBAR 2.2
STRUKTUR ORGANISASI
MI TSAMARATUL JANIAH
2025/2026



TABEL 2. 1
DAFTAR NAMA STRUKTUR ORGANISASI MI
TSAMARATUL JANIAH

NO	NAM A	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Mulyadi, S.Pd.I	(III/C)	Kepala Madrasah
	NIP : 198010152007101002		
2	Mutmainah , S.SOs,	-	Wakil Madrasah
	NUPTK : -		
3	Bakhtiar	-	Bandahara
	NUPTK : -		
4	Ahmad Hafizhi	-	Tata Usaha
	NUPTK : -		
5	Masjida Regawati,S.Pd.I	(III/A)	Waka Kurikulum
	NUPTK: 9738759660300132		
6	Mariatul Qibtiah , S.Pd.I,	(III/B)	Waka Kesiswaan
	NUPTK: 2547756659300023		
7	Siti Khadijah	(IV/a)	Humas
	NIP: 197708251999032003		
8	Mutahharah	(III/a)	Keagamaan
	NIP: 198510092023212040		
9	Munawarah , S.Sos.	-	Tahfiz
	NUPTK: -		
10	Muhammad Ilmi	-	Murattal
	NUPTK:-		
11	Muhammad Ilmi	-	BTA
	NUPTK:-		
12	Herly Agustina S.Pd		UKS
	NUPTK:-		

TABEL 2. 2

DAFTAR PNS & HONORER MI TSAMARATUL JANIAH

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	STATUS PEGAWAI
1	Mulyadi, S.Pd.I	(III/C)	PNS
	NIP : 198010152007101002		
2	Mutmainah , S.SOs,	-	NON PNS
	NUPTK : -		
3	Bakhtiar	-	NON PNS
	NUPTK : -		
4	Ahmad Hafizhi	-	NON PNS
	NUPTK : -		
5	Masjida Regawati,S.Pd.I	(III/A)	NON PNS
	NUPTK: 9738759660300132		
6	Mariatul Qibtiah , S.Pd.I,	(III/B)	NON PNS
	NUPTK: 2547756659300023		
7	Siti Khadijah	(IV/a)	PPPK
	NIP: 197708251999032003		
8	Mutahharah	(III/a)	PPPK
	NIP: 198510092023212040		
9	Munawarah , S.Sos.	-	NON PNS
	NUPTK: -		
10	Muhammad Ilmi	-	NON PNS
	NUPTK:-		
12	Herly Agustina S.Pd		NON PNS
	NUPTK:-		

2. Uraian Tugas

A. Kepala Madrasah

1. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan madrasah agar berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan.
2. Mengarahkan, membimbing, dan memberikan teladan bagi guru, tenaga kependidikan, serta peserta didik.
3. Menyusun program kerja tahunan madrasah bersama tim.
4. Mengambil keputusan strategis yang berkaitan dengan pengembangan madrasah.
5. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kurikulum, tata tertib, dan peraturan madrasah.
6. Mengelola administrasi madrasah, baik akademik maupun non-akademik.
7. Bertanggung jawab atas penggunaan anggaran madrasah secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
8. Mengawasi tata usaha, keuangan, serta sarana dan prasarana madrasah.
9. Memastikan proses pembelajaran berjalan efektif sesuai standar pendidikan.
10. Mengembangkan kurikulum sesuai kebutuhan siswa dan tuntutan perkembangan zaman.
11. Mengawasi pelaksanaan program pembelajaran, termasuk kegiatan ekstrakurikuler.
12. Membina, mengawasi, dan menilai kinerja guru serta tenaga kependidikan.
13. Memberikan motivasi, arahan, dan kesempatan untuk pengembangan profesional guru.
14. Melaksanakan penilaian kinerja guru (PKG) dan tenaga kependidikan secara berkala.
15. Membimbing siswa dalam kegiatan akademik, non-akademik, serta pembinaan akhlak dan keagamaan.
16. Mengarahkan kegiatan kesiswaan agar sesuai dengan nilai-nilai pendidikan Islam.

17. Menjadi pengayom, pendengar, dan pemberi solusi bagi permasalahan siswa.
18. Menjalani kerja sama dengan komite madrasah, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar.
19. Mengembangkan hubungan dengan instansi pemerintah maupun swasta demi kemajuan madrasah.
20. Menjadi representasi madrasah dalam kegiatan sosial, pendidikan, maupun keagamaan di luar lingkungan madrasah.
21. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan madrasah.
22. Mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan untuk perbaikan di masa depan.
23. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program madrasah kepada pihak terkait (Kemenag/Dinas Pendidikan).

B. Wakil Madrasah

1. Membantu Kepala Madrasah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kurikulum.
2. Menyusun jadwal pelajaran, pembagian tugas guru, serta pengaturan kegiatan belajar mengajar.
3. Mengkoordinasi penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, Prota, Promes).
4. Melakukan supervisi akademik terhadap guru.
5. Menilai pelaksanaan pembelajaran dan mengevaluasi hasil belajar siswa.
6. Mengelola administrasi akademik (raport, buku induk, arsip nilai).
7. Membantu Kepala Madrasah dalam mengelola peserta didik.
8. Mengatur penerimaan siswa baru (PPDB).
9. Membina organisasi kesiswaan (OSIS, Pramuka, Rohis, dll).
10. Menangani tata tertib siswa, disiplin, dan pembinaan akhlak.
11. Mengelola kegiatan ekstrakurikuler dan prestasi siswa.
12. Mengkoordinasi layanan konseling serta bimbingan siswa bermasalah.

13. Membantu Kepala Madrasah dalam mengelola sarana prasarana pendidikan.
14. Merencanakan kebutuhan sarana belajar (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan).
15. Mengatur pemeliharaan, perawatan, dan inventaris barang milik madrasah.
16. Menyusun rencana anggaran pengadaan sarana prasarana.
17. Mengatur penggunaan ruang dan fasilitas sesuai kebutuhan pembelajaran.
18. Melakukan pengawasan terhadap pemakaian barang inventaris.
19. Membantu Kepala Madrasah menjalin hubungan baik dengan masyarakat, komite, dan lembaga lain.
20. Mengatur kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta.
21. Mengelola informasi madrasah (publikasi, media sosial, website sekolah).
22. Mengkoordinasi kegiatan keagamaan, sosial, dan budaya yang melibatkan masyarakat.
23. Menangani hubungan dengan orang tua/wali siswa.
24. Mengatur pelaksanaan kegiatan magang, study tour, atau kunjungan pendidikan.

C. Bandahara

1. Menerima semua dana yang masuk ke madrasah, baik dari pemerintah, komite, sumbangan masyarakat, maupun sumber sah lainnya.
2. Mencatat setiap pemasukan dengan rapi dan teratur.
3. Mengeluarkan dana sesuai kebutuhan operasional madrasah berdasarkan rencana anggaran.
4. Memastikan setiap pengeluaran disertai bukti tertulis (nota, kwitansi, atau dokumen resmi).
5. Menyimpan uang madrasah di tempat yang aman, baik secara tunai maupun di rekening bank.

6. Menjaga agar dana tidak disalahgunakan atau digunakan di luar kepentingan madrasah.
7. Membuat pembukuan keuangan secara rutin, jelas, dan transparan.
8. Menyusun laporan keuangan berkala (bulanan, semesteran, atau tahunan) yang dapat dipertanggungjawabkan.
9. Melaporkan kondisi keuangan kepada Kepala Madrasah, Komite, dan pihak terkait lainnya.
10. Memastikan setiap pengeluaran sesuai aturan dan prioritas program madrasah.
11. Menghindari terjadinya penyalahgunaan atau pemborosan dana.
12. Membantu kepala madrasah dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja madrasah (RAPBM).
13. Memberikan masukan terkait kondisi keuangan agar perencanaan program lebih tepat.

D. Tata Usaha

1. Mengarsipkan dokumen penting madrasah seperti surat keputusan, jadwal kegiatan, laporan sekolah, dan dokumen resmi lainnya.
2. Menyediakan data yang dibutuhkan kepala madrasah, guru, maupun pihak luar.
3. Mengelola data siswa sejak penerimaan peserta didik baru hingga lulus.
4. Mencatat mutasi siswa (pindah masuk atau pindah keluar).
5. Mengarsipkan dokumen siswa seperti ijazah, rapor, absensi, dan data prestasi.
6. Mendata seluruh guru dan tenaga kependidikan.
7. Membuat daftar hadir pegawai dan rekap kehadiran.
8. Mengurus surat tugas, kenaikan pangkat, tunjangan, dan administrasi kepegawaian lainnya.
9. Mencatat dan mengarsipkan inventaris barang milik madrasah.
10. Membantu dalam pendataan, pemeliharaan, serta penggunaan fasilitas sekolah.

11. Membantu bendahara madrasah dalam pencatatan bukti transaksi.
12. Mengarsipkan dokumen keuangan sebagai bahan laporan.
13. Menyusun dokumen pendukung dalam laporan keuangan madrasah.
14. Mengelola surat masuk dan surat keluar madrasah.
15. Membuat konsep surat, undangan, pengumuman, serta dokumen resmi lainnya.
16. Menyusun, menyimpan, dan menjaga kearsipan madrasah agar mudah diakses kembali.
17. Memberikan layanan administratif kepada guru, siswa, kepala madrasah, dan orang tua/wali.
18. Menjadi pusat informasi administratif bagi seluruh warga madrasah.

E. Waka Kurikulum

1. Menyusun program kerja kurikulum tahunan bersama kepala madrasah.
2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM) yang terkait bidang kurikulum.
3. Mengatur penyusunan kalender pendidikan, program semester, dan program tahunan.
4. Menyusun jadwal pelajaran dan membagi tugas mengajar guru sesuai bidang studi.
5. Mengatur pelaksanaan kegiatan belajar mengajar agar berjalan tertib dan lancar.
6. Mengawasi kehadiran guru dalam mengajar serta kegiatan pembelajaran di kelas.
7. Membina dan membimbing guru dalam penyusunan perangkat pembelajaran (silabus, RPP, prota, promes).
8. Melakukan supervisi akademik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
9. Memberikan masukan kepada guru agar metode pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
10. Mengatur sistem penilaian hasil belajar siswa.

11. Mengkoordinasikan pelaksanaan ulangan harian, ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian madrasah.
12. Mengelola administrasi nilai siswa (rapor, leger, buku induk).
13. Menyesuaikan kurikulum nasional dengan kondisi, visi, dan misi madrasah.
14. Mengembangkan kurikulum muatan lokal dan kegiatan penunjang.
15. Menyusun inovasi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
16. Menjadi penghubung antara kepala madrasah dengan guru terkait urusan akademik.
17. Menyusun laporan kegiatan kurikulum secara berkala.
18. Mengelola arsip kurikulum dan dokumen pembelajaran lainnya

F. Waka Kesiswaan

1. Mengelola data peserta didik sejak penerimaan siswa baru hingga lulus.
2. Mencatat mutasi siswa (pindah masuk dan pindah keluar).
3. Mengurus kelulusan, pengarsipan ijazah, rapor, dan dokumen siswa lainnya.
4. Menyusun aturan tata tertib siswa bersama guru dan komite.
5. Mengawasi pelaksanaan tata tertib di lingkungan madrasah.
6. Menangani pelanggaran dan memberikan pembinaan bagi siswa yang bermasalah.
7. Membina OSIS, Pramuka, Rohis, Paskibra, dan organisasi siswa lainnya.
8. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler sesuai minat dan bakat siswa.
9. Mendorong siswa untuk berprestasi baik di bidang akademik maupun non-akademik.
10. Bekerja sama dengan guru BK untuk memberikan layanan konseling.

11. Membantu siswa yang mengalami kesulitan belajar atau masalah pribadi.
12. Mengarahkan siswa agar mampu bersikap positif di lingkungan sekolah maupun masyarakat.
13. Mengatur program beasiswa bagi siswa yang berprestasi maupun kurang mampu.
14. Menyediakan layanan kesehatan sekolah dan kegiatan sosial yang mendukung kesejahteraan siswa.
15. Membantu siswa dalam kegiatan pengembangan diri agar memiliki karakter yang kuat.

G. Keagamaan

1. Mengatur pelaksanaan shalat dhuha, shalat dzuhur berjamaah, dan kegiatan ibadah rutin lainnya.
2. Membimbing siswa dalam membaca doa-doa harian, zikir, serta tilawah Al-Qur'an.
3. Menanamkan kedisiplinan beribadah bagi seluruh warga madrasah.
4. Merencanakan dan melaksanakan peringatan Maulid Nabi, Isra Mi'raj, Tahun Baru Hijriyah, Nuzulul Qur'an, dan hari besar Islam lainnya.
5. Melibatkan siswa, guru, dan masyarakat dalam kegiatan keagamaan agar tercipta suasana islami di madrasah.
6. Membina siswa agar berperilaku sesuai dengan ajaran Islam, seperti sopan santun, disiplin, jujur, dan bertanggung jawab.
7. Memberikan keteladanan dalam sikap religius di lingkungan madrasah.
8. Mengintegrasikan pendidikan karakter keislaman dalam setiap kegiatan sekolah.
9. Membina kegiatan Rohis (Rohani Islam), majelis taklim, hadrah, marawis, kaligrafi, dan lomba-lomba keagamaan.
10. Membimbing siswa mengikuti lomba Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), pidato, atau kegiatan Islami lainnya.

11. Mengatur kegiatan Pesantren Kilat (sanlat) pada bulan Ramadan.
12. Mengadakan kajian keislaman, ceramah, atau tausiah rutin bagi siswa dan guru.
13. Membantu pelaksanaan zakat, infak, dan sedekah yang dihimpun dari warga madrasah.
14. Bekerja sama dengan Kepala Madrasah, Waka, dan guru PAI dalam mengatur kegiatan keagamaan.
15. Membuat laporan kegiatan keagamaan secara berkala.
16. Menyusun jadwal, catatan kegiatan, serta arsip program keagamaan madrasah.

H. Tahfiz

1. Menyusun kurikulum dan target hafalan Al-Qur'an sesuai jenjang pendidikan.
2. Menentukan metode pembelajaran tahfiz, seperti talaqqi, muroja'ah, dan setoran hafalan.
3. Membagi kelompok hafalan sesuai kemampuan siswa (pemula, menengah, lanjutan).
4. Membimbing siswa dalam menghafal Al-Qur'an dengan baik dan benar sesuai tajwid.
5. Mengadakan jadwal setoran hafalan secara rutin kepada guru tahfiz.
6. Memberikan bimbingan intensif kepada siswa yang mengikuti program khusus tahfiz.
7. Memantau perkembangan hafalan siswa secara berkala.
8. Mengadakan ujian tahfiz (tasmi' atau imtihan) untuk mengukur kualitas hafalan.
9. Membantu siswa menjaga hafalan melalui muroja'ah bersama dan pembiasaan tilawah.
10. Menyelenggarakan kegiatan musabaqah hifdzil Qur'an (MHQ) di tingkat madrasah.
11. Membimbing siswa untuk mengikuti lomba tahfiz di tingkat kecamatan, kabupaten, hingga nasional.

12. Mengadakan kegiatan khataman atau wisuda tahfiz sebagai apresiasi atas pencapaian siswa.
13. Membiasakan siswa untuk berakhlak sesuai dengan nilai-nilai Al-Qur'an.
14. Menanamkan kecintaan terhadap Al-Qur'an dalam kehidupan sehari-hari.
15. Membentuk lingkungan madrasah yang religius dan berlandaskan nilai Al-Qur'an.
16. Mencatat perkembangan hafalan setiap siswa.
17. Membuat laporan capaian program tahfiz kepada kepala madrasah.
18. Mengarsipkan data siswa penghafal Al-Qur'an sebagai dokumentasi madrasah.

I. Bta

1. Menyusun kurikulum dasar BTA sesuai kemampuan siswa.
2. Menentukan metode pembelajaran (Iqro', Tilawati, Qiroati, atau metode lain).
3. Membagi kelompok siswa berdasarkan tingkat kemampuan membaca Al-Qur'an (pemula, menengah, mahir).
4. Membimbing siswa dalam mengenal huruf hijaiyah, harakat, dan bacaan dasar.
5. Melatih siswa membaca Al-Qur'an dengan tartil sesuai kaidah tajwid.
6. Mengajarkan adab membaca Al-Qur'an seperti bersuci, menjaga kebersihan, dan berdoa sebelum membaca.
7. Memantau perkembangan kemampuan baca Al-Qur'an siswa secara rutin.
8. Mengadakan tes atau evaluasi berkala untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa.
9. Memberikan perhatian khusus kepada siswa yang mengalami kesulitan membaca Al-Qur'an.

10. Membiasakan siswa membaca Al-Qur'an setiap hari sebelum atau sesudah kegiatan belajar.
11. Menumbuhkan kecintaan siswa terhadap Al-Qur'an melalui pembelajaran yang menyenangkan.
12. Mengintegrasikan pembiasaan membaca Al-Qur'an ke dalam kegiatan madrasah.
13. Menyelenggarakan lomba baca Al-Qur'an di tingkat madrasah.
14. Membimbing siswa untuk mengikuti lomba MTQ (Musabaqah Tilawatil Qur'an).
15. Mengadakan kegiatan khataman Al-Qur'an bagi siswa yang telah menyelesaikan bacaan.
16. Mendokumentasikan hasil belajar BTA setiap siswa.
17. Menyusun laporan perkembangan kemampuan membaca Al-Qur'an kepada kepala madrasah.
18. Menyimpan data siswa yang sudah lancar membaca Al-Qur'an maupun yang masih dalam tahap pembinaan.

J. Uks

1. Menyusun program kerja UKS yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan lingkungan madrasah.
2. Merancang kegiatan pembinaan kesehatan yang meliputi pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan lingkungan sehat.
3. Memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit atau mengalami kecelakaan ringan di madrasah.
4. Menyediakan obat-obatan ringan dan perlengkapan P3K.
5. Melakukan pemeriksaan kesehatan dasar siswa secara berkala bekerja sama dengan puskesmas atau instansi terkait.
6. Memberikan penyuluhan tentang pola hidup bersih dan sehat (PHBS).
7. Mengajarkan cara menjaga kebersihan diri, seperti mencuci tangan, gosok gigi, dan kebersihan lingkungan.

8. Menanamkan kesadaran siswa tentang pentingnya olahraga, gizi seimbang, dan istirahat yang cukup.
9. Mengajak warga madrasah untuk menjaga kebersihan kelas, halaman, toilet, dan lingkungan sekitar.
10. Membiasakan siswa membuang sampah pada tempatnya dan menjaga sanitasi lingkungan.
11. Mengadakan kegiatan kerja bakti bersama warga madrasah untuk menciptakan lingkungan sehat.
12. Menjalin kerja sama dengan puskesmas, rumah sakit, atau instansi kesehatan lain.
13. Mengadakan kegiatan pemeriksaan kesehatan rutin (misalnya: imunisasi, pemeriksaan gigi, atau timbang badan).
14. Menyelenggarakan pelatihan dokter kecil atau kader kesehatan siswa.
15. Mencatat siswa yang sakit dan mendapat layanan UKS.
16. Membuat laporan kegiatan UKS secara berkala kepada kepala madrasah.
17. Menyimpan data kesehatan siswa sebagai arsip untuk keperluan madrasah.

K. Murattal

1. Menyusun jadwal kegiatan murattal harian, mingguan, atau bulanan sesuai agenda madrasah.
2. Menentukan bacaan Al-Qur'an yang akan dibaca secara rutin, baik secara bergiliran maupun bersama-sama.
3. Menyusun panduan adab membaca Al-Qur'an agar kegiatan berjalan khushyuk dan tertib.
4. Membimbing siswa dalam membaca Al-Qur'an dengan tartil sesuai kaidah tajwid.
5. Melatih siswa membaca Al-Qur'an dengan suara yang indah, berirama, dan penuh penghayatan.

6. Melaksanakan pembiasaan murattal sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai atau pada waktu tertentu.
7. Membina siswa agar terbiasa membaca Al-Qur'an dengan benar dan lancar.
8. Memberikan pelatihan khusus bagi siswa yang memiliki potensi untuk menjadi qari'/qari'ah.
9. Mendorong siswa agar memiliki kecintaan mendalam terhadap Al-Qur'an dan menjadikannya bagian dari keseharian.
10. Menyelenggarakan kegiatan lomba murattal di tingkat madrasah.
11. Membimbing siswa untuk berpartisipasi dalam lomba MTQ (Musabaqah Tilawatil Qur'an) atau lomba murattal di luar madrasah.
12. Menyelenggarakan acara khataman atau tadarus bersama pada momen tertentu, seperti bulan Ramadan.
13. Menanamkan sikap cinta Al-Qur'an melalui rutinitas murattal.
14. Membimbing siswa untuk mengamalkan ajaran Al-Qur'an dalam kehidupan sehari-hari.
15. Menjadikan kegiatan murattal sebagai sarana pembinaan akhlak mulia.
16. Mencatat jadwal, pelaksanaan, dan perkembangan kegiatan murattal.
17. Membuat laporan kegiatan murattal kepada kepala madrasah.
18. Mendokumentasikan siswa yang aktif serta berprestasi dalam kegiatan murattal.

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 mulai pada hari pertama sampai pada hari terakhir magang yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 23 Juni sampai dengan 23 Agustus 2025, yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu.

Sebelum memulai kegiatan magang di MI Tsamaratul Janiah Berhubung Saya bekerja di sana, saya sudah tahu betul Tentang SOP yang berlaku dari MI Tsamaratul Janiah, dari bagian mana ditempatkan, jadwal kerja, seragam kerja serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Selama magang penulis melakukan berbagai kegiatan seperti :

1. Mengikuti Amaliah pagi
2. Membantu Administrasi Aplikasi EMIS
3. Membantu yang di Perlukan Guru dan Murid
4. Membantu Administrasi Aplikasi RDM Dan ERKAM
5. Menghadiri Bimtek AN, Sulingjar dan TKA 2025

B. Uraian Kegiatan Magang

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04-365-SM/STIA-AMT/BAAK/IV/2025 Permohonan Izin Magang pada MI Tsamaratu Janiah tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang pada MI Tsamaratul Janiah pada Bidang

Tata Usaha .Praktek magang ini juga merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis dibidang program studi Administrasi Publik. Berdasarkan hal tersebut pihak MI Tsamaratu Janiah menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Madrasah mereka dan penulis diletakan di bidang Tata Usaha . Sebelum memulai kegiatan magang di MI Tsamaratu Janiah , penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Madrasah penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Madrasah mengenai prosedur kerja sesuai bidang yang di tetapkan

Berikut beberapa uraian kegiatan magang yang penulis lakukan selama magang :

1. Mengikuti Amaliah pagi

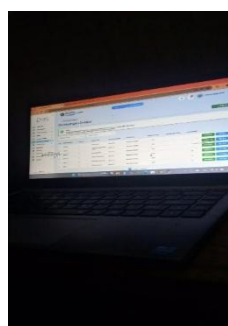
Setiap pagi Amaliah akan dilaksanakan, seluruh Guru, Siswa dan mahasiswa magang akan ikut kegiatan Amalan Pagi Penganti Upacara Bendera.

2. Membantu Administrasi Aplikasi EMIS

Membantu dalam pengelolaan data pada aplikasi (EMIS), seperti data guru, siswa, rombel, sarpras, kurikulum, dan kelembagaan. Membantu dalam input dan pembaruan data agar selalu valid, akurat, dan sesuai dengan kondisi di lapangan. Mendukung administrasi pelaporan pendidikan melalui (EMIS), misalnya laporan jumlah siswa, kelulusan, bantuan BOS, sertifikasi guru, dan lainnya. Memberikan dukungan teknis dan administratif kepada operator madrasah atau staf terkait yang mengelola aplikasi (EMIS). Membantu memastikan bahwa data yang diolah dalam aplikasi (EMIS) dapat digunakan untuk keperluan perencanaan, kebijakan, dan akreditasi madrasah.

3.1 GAMBAR

KEGIATAN MENGINPUT ABSEN BULANAN



3. Membantu yang di Perlukan Guru dan Murid

Membantu Keperluan guru maupaun murid seperti memcopy Jadwal Pelajaran, membuat Absen bulanan, membagi kertas buat kegiatan siswa, dan banyak lagi

3.2 GAMBAR KEGIATAN RAPAT SEMESTER



STIA AMUNTAI

3. Membantu Administrasi Aplikasi RDM Dan ERKAM

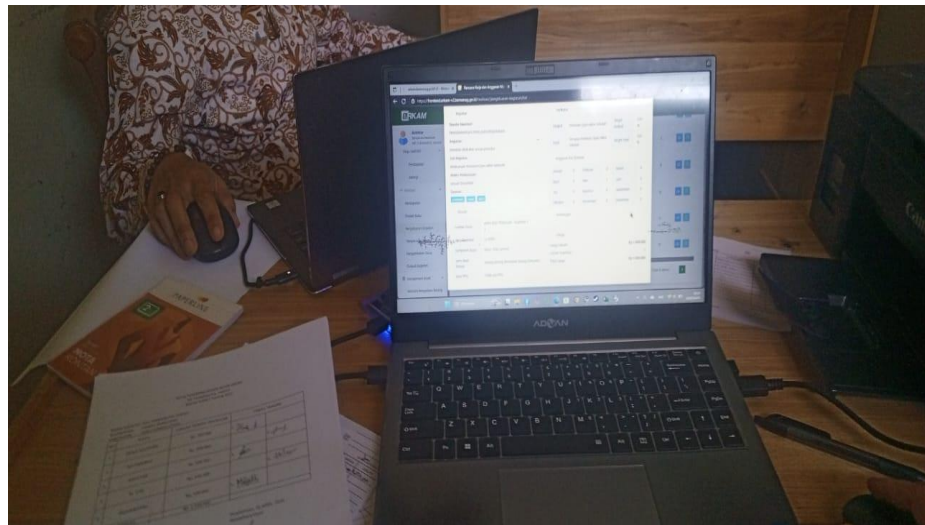
Membantu pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan data serta pelaporan melalui dua aplikasi penting madrasah, yaitu RDM (Raport Digital Madrasah) dan ERKAM (Elektronik Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah).

Dalam konteks ini RDM, dapat bantuan yang diberikan mencakup pengelolaan administrasi nilai, absensi, maupun catatan perkembangan peserta didik agar laporan hasil belajar dapat tersusun dengan rapi, akurat, dan mudah diakses.

Sedangkan pada ERKAM, bantuan lebih diarahkan pada administrasi perencanaan dan pengelolaan anggaran madrasah secara digital, mulai dari penyusunan rencana kerja, pengajuan, pelaksanaan hingga pelaporan keuangan yang transparan dan sesuai aturan.

3.3 GAMBAR

KEGIATAN PENINPUTAN NOTA PADA APLIKASI ERKAM

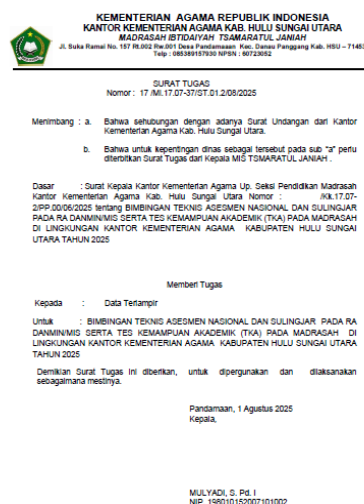


4. Menghadiri Bimtek AN, Sulingjar dan TKA 2025

Dalam Kegiatan ini saya di tunjuk untuk menghadiri Bimtek ANBK , Sulingjar Yang di selenggarakan di KEMENAG untuk menjadi proktor dari Asesmen Negri Berbasis Komputer.

3.3 GAMBAR

SURAT TUGAS BIMTEK ANBK , Sulingjar



C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan praktek Magang pada MI Tsamaratul Janiah yaitu antara lain :

- a. Kurangnya peralatan komputer PC yang dapat digunakan untuk pekerjaan administrasi bagi peserta magang karena pada umumnya di MI Tsamaratul Janiah .
- b. Kurangnya fasilitas yang memadai untuk menunjang administrasi di MI Tsamaratul Janiah yang mengakibatkan kurang efisien terhadap kinerja para guru/staf dan peserta magang.
- c. kurangnya Akses Sinyal Wifi kantor sebagai penunjang Administrasi yang berhubungan dengan internet yang menghambat pekerjaan bagi peserta magang.

2. Pemecahan Kendala yang dihadapi

Adapun pemecahan kendala yang dihadapi selama melakukan Praktek Magang pada Dinas Pertanian yaitu antara lain :

- a. Diperlukan Komputer pc/Laptop yang bagus bagi para staf/guru untuk menunjang Administrasi MI Tsamaratul Janiah
- b. Madrasah Seharusnya melengkapi Fasilitas seperti lemari arsip, alat tulis kantor, map khusus arsip sebagai penunjang kinerja para staf/guru dan peserta magang
- c. Diperlukan penambahan akses sinyal wifi kantor untuk tidak membebani staf/guru dan peserta mangang untuk menunjang administrasi.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek magang di MI Tsamaratul Janiah Kecamatan Danau Pangdapat ditarik kesimpulan Sebagai berikut :

MI Tsamaratul Janiah adalah salah satu instansi Pendidikan di Kecamatan Danau panggang yang pekerjaannya berhubungan dengan Mendidik masa depan, untuk menjadi ujung tombak masa depan bangsa dan MI Tsamaratul Janiah sebagai bekal masa depan.

Selama mengikuti praktik magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga dalam menjalankan berbagai tugas administrasi yang menjadi bagian penting dari operasional MI Tsamaratul Janiah . Penulis aktif melakukan Absensi bulanan Di aplikasi EMIS. Menginput jadwal Pelajaran di aplikasi emis , melakukan pelaporan LPJ dan peinputan nota pada aplikasi ERKAM , serta dokumentaasi dari kegiatan selama di MI Tsamaratul Janiah , serta memfotocopy dan memprint dokumen yang di perlukan guru . Selain itu, penulis juga menghadiri Menghadiri Bimtek AN, Sulingjar dan TKA 2025

B. Saran

Dari hasil praktek magang di MI Tsamaratul Janiah maka penulis dapat menyarankan :

1. Dalam rangka menambah informasi atau pengalaman peserta magang baik perihal pekerjaan administrasi perkantoran maupun pekerjaan di lapangan maka diharapkan agar MI Tsamaratul Janiah atau bidang terkait bisa memberikan bimbingan/arahan yang lebih intensif lagi sesuai dengan spesifik pekerjaan.
2. Diharapkan agar para peserta magang lebih pro aktif untuk menggali informasi pekerjaan/kegiatan yang ada di MI Tsamaratul Janiah guna penambah pengalaman positif selama magang di MI Tsamaratul Janiah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Magang Tahun 2025 Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04-365-SM/STIA-AMT/BAAK/IV/2025 perihal Permohonan Izin Magang Pada MI Tsamaratul Jariah



LAMPIARAN - LAMPIRAN



Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai



Surat Balasan Permohonan Izin Magang MI Tsmaratul Janiah

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH IBTIDAIYAH TSAMARATUL JANIAH
PANDAMAAN

Alamat : Jl Suka Ramai No 157 Desa Pandamaan Kec. Danau Panggang 71453
Kabupaten Hulu Sungai Utara Prop Kal-Sel 71543

Danau Panggang, 25 Maret 2025

No : 49 /0.20/MI-TSI/PD-DP/III/2025
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Magang di MI Tsmaratul Janiah

Kepada Yth.
Ketua Prodi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di
tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Surat NO. 051/Prodi Adm Publik/III/2025 perihal Surat ijin magang di MI Tsmaratul Janiah, maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa yang bernama di bawah ini :

NO	Nama	NO. NIM
1 .	Ahmad Hafizhi	2022115

Telah di **TERIMA** untuk melaksanakan magang di MI Tsmaratul Janiah selama Sembilan Minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian surat ini kami sampaikan,atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih

Kepala MI Tsmaratul Janiah

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : AHMAD HAFIZHI

NPM : 2022115

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melakukan praktik magang pada MI TSAMARATUL JANIAH terhitung sejak tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi dan disetujui oleh pembimbing :

Menyetujui :

Pembimbing I,
Kepala MI Tsmaratul Janiah

Mulyadi, S. Pd. I
NIP 1980 01 32007101002

Pembimbing II,

Dr. Irza Setiawan, S.Sos, M.AP
NUPTK 9456765666137023

Mengetahui :

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA
NIK. 19921104 201509 1 021

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD HAFIZHI
 NPM : 2022115
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : MI TSAMARATUL JANIAH
 BULAN : JUNI 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 23 Juni 2025	-		-		LIBUR
2	Selasa, 24 Juni 2025	-		-		LIBUR
3	Rabu. 25 Juni 2025	-		-		LIBUR
4	Kamis, 26 Juni 2025	-		-		LIBUR
5	Jum'at, 27 Juni 2025	-		-		Tanggal Merah
6	Sabtu, 28 Juni 2025	-		-		LIBUR
7	Senin, 30 Juni 2025	-		-		LIBUR

Danau Panggang, 30 Juni 2025
 Pembimbing 1

Mulyadi, S. Pd. I
 NIP 198010152007101002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AHMAD HAFIZHI
NPM : 2022115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MI TSAMARATUL JANIAH
BULAN : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 23 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f
2	Selasa, 24 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f
3	Rabu, 25 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f
4	Kamis, 26 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f
5	Jum.at.27 Juni 2025	a. Libur Tanggal Merah		f
6	Sabtu, 28 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f
7	Senin, 30 Juni 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		f

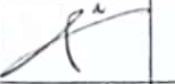
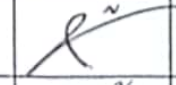
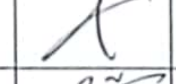
Danau Panggang, 30 Juni 2025
Pembimbing I

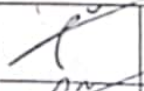
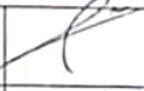
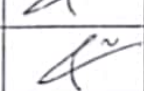
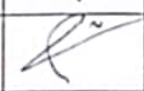
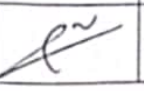
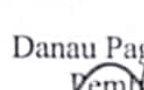
Mulyadi, S. Pd. I
NIP 198010132007101002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD HAFIZHI
 NPM : 2022115
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : MI TSAMARATUL JANIAH
 BULAN : JULI 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	-		-		LIBUR
2	Rabu, 2 Juli 2025	-		-		LIBUR
3	Kamis, 3 Juli 2025	-		-		LIBUR
4	Jum'at, 4 Juli 2025	--		-		LIBUR
5	Sabtu, 5 Juli 2025	-		-		LIBUR
6	Senin, 7 Juli 2025	08.00		12.00		Final Test
7	Selasa, 8 Juli 2025	08.00		12.00		Final Test
8	Rabu, 9 Juli 2025	08.00		12.00		Final Test
9	Kamis, 10 Juli 2025	08.00		12.00		Final Test
10	Jum'at, 11 Juli 2025	-		-		LIBUR
11	Sabtu, 12 Juli 2025	--		-		LIBUR
12	Senin, 14 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
13	Selasa, 15 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
14	Rabu, 16 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
15	Kamis, 17 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
16	Jum'at, 18 Juli 2025	08.00		10.30		Hadir
17	Sabtu, 19 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
18	Senin, 21 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir

19	Selasa, 22 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
20	Rabu, 23 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
21	Kamis, 24 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
22	Jum'at, 25 Juli 2025	08.00		10.30		Hadir
23	Sabtu, 26 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
24	Senin, 28 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
25	Selasa, 29 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
26	Rabu, 30 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir
27	Kamis, 31 Juli 2025	08.00		12.00		Hadir

Danau Panggang, 30 juli 2025

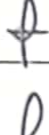
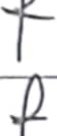
Pembimbing I

Mulyadi, S.Pd.I
NIP 198010152000101002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AHMAD HAFIZHI
 NPM : 2022115
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : MI TSAMARATUL JANIAH
 BULAN : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Selasa, 1 Juli 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		
2	Rabu, 2 Juli 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		
3	Kamis, 3 Juli 202	a. Libur karena libur semester Madrasah		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		
5	Sabtu, 5 Juli 2025	a. Libur karena libur semester Madrasah		
6	Senin, 7 Juli 2025	Final Test		
7	Selasa, 8 Juli 2025	Final Test		
8	Rabu, 9 Juli 2025	Final Test		
9	Kamis, 10 Juli 2025	Final Test		
10	Jum'at, 11 Juli 2025	Final Test		

11	Sabtu, 12 Juli 2025	Final Test		f
12	Senin, 14 Juli 2025	a. amalan pagi b. kegiatan matsama siswa baru b. menyiapkan absen bulan juli c. menprint absen bulan juli d. membagi absen bulan juli	1 1 1 1 1	f
13	Selasa, 15 Juli 2025	a. menyiapkan data guru baru b. menyiapkan surat balasan mutasi guru baru	1 1	f
14	Rabu, 16 Juli 2025	a. menyiapkan data siswa baru b. mengumpulkan KK siswa baru	1 1	f
15	Kamis, 17 Juli 2025	a. menginput data siswa baru di aplikasi emis b. mengecek data siswa yang bermasalah di aplikasi verva pd	1 1	f
16	Jum'at. 18 Juli 2025	a. menginput data siswa baru di aplikasi emis	1	f

		b. simulasi anbk	1	
17	Sabtu, 19 Juli 2025	a. menginput data siswa baru di aplikasi emis	1	f
18	Senin, 21 Juli 2025	a. mengikuti amaliah pagi a. meminput rombeh 1 kelas di emis b. membuat jadwal pelajaran dari kelas 1- 6 c. menginput jadwal kelas di emis	1 1 1 1	f
19	Selasa, 22 Juli 2025	a. menginput jadwal kelas 6 di emis b. membuat jadwal wali kelas 6	1 1	f
20	Rabu, 23 Juli 2025	a. menginput jadwal kelas 5 di emis b. membuat jadwal wali kelas 5	1 1	f
21	Kamis, 24 Juli 2025	a. menginput jadwal kelas 4 di emis b. membuat jadwal wali kelas 4	1 1	f
22	Jum'at, 25 Juli 2025	a. menginput jadwal kelas 3 di emis	1	f

		b. membuat jadwal wali kelas 3	1	
23	Sabtu, 26 Juli 2025	A.menginput jadwal kelas 2 di emis b. membuat jadwal wali kelas 2	1 1	f
24	Senin, 28 Juli 2025	a. Megikuti amaliah pagi b. menginput jadwal kelas 1 di emis c.membuat jadwal wali kelas 1	1 1 1	f
25	Selasa, 29 Juli 2025	a.. memasukan siswa baru	1	f
26	Rabu, 30 Juli 2025	a. Memutasi keluar siswa di aplikasi emis b. Membuat surat mutasi keluar	1 1 1	f
27	Kamis. 31 Juli 2025	a. membuat laporan bulan juli b. menginput absen bulan juli	1 1 1	f

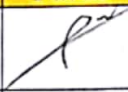
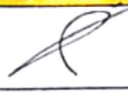
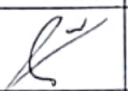
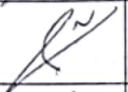
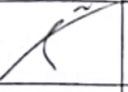
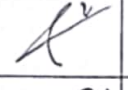
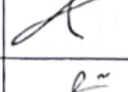
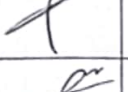
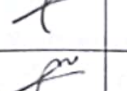
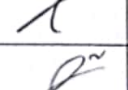
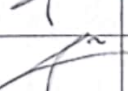
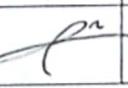
Danu Panggung, 31 Juli 2025
Pembimbing 1

Mulyadi, S. Md. I
NIP. 198070152007101002

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

DAFTAR HADIR

NAMA : AHMAD HAFIZHI
NPM : 2022115
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : MIS TSAMARATUL JANIAH
BULAN : AGUSTUS 2025

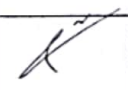
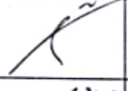
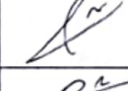
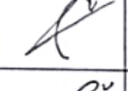
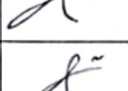
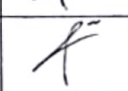
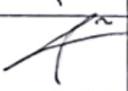
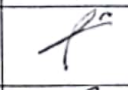
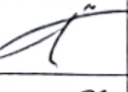
NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at. 1 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
2	Sabtu.2 Agustus 2025	-		-		Izin
2	Senin. 4 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
6	Jum.at 8 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
11	Jum'at. 15 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
12	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
13	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		13.00		Izin
14	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
15	Jum'at. 22 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir

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

DAFTAR HADIR

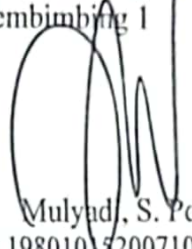
NAMA : AHMAD HAFIZHI
NPM : 2022115
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : MIS TSAMARATUL JANIAH
BULAN : AGUSTUS 2025

BUKAN : AGUSTUS 2025

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Jum'at. 1 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
2	Sabtu.2 Agustus 2025	-		-		Izin
2	Senin. 4 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
3	Selasa, 5 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
4	Rabu, 6 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
5	Kamis, 7 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
6	Jum.at 8 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
7	Senin, 11 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
8	Selasa, 12 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
9	Rabu, 13 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
10	Kamis, 14 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
11	Jum'at. 15 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir
12	Selasa, 19 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
13	Rabu, 20 Agustus 2025	08.00		13.00		Izin
14	Kamis, 21 Agustus 2025	08.00		13.00		Hadir
15	Jum'at. 22 Agustus 2025	08.00		10.30		Hadir

16	Sabtu.23 Agustus 2025	08.00		08.00		Hadir
----	--------------------------	-------	---	-------	---	-------

Danau Panggang 23 Agustus 2025
Pembimbing 1


Mulyad., S. Pd. I
NIP 198010132007101002

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : AHMAD HAFIZHI
NPM : 2022115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MI TSAMARATUL JANIAH
BULAN : AGUSTUS 2025

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Jum'at. 1 Agustus 2025	a. Bimtek AN, Sulingjar dan TKA 2025	1	
2	Senin, 4 Agustus 2025	a. amaliah pagi b. membuat laporan bagi data siswa yang bermasalah di emis	1 1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	a. laporan bulanan agustus b. memutasi keluar siswa di	1 1	

		emis c. membuat surat mutasi keluar dari emis	1	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	a. mambuat surat mutasi manual	1	f
7	Senin, 11 Agustus 2025	a. amaliah pagi b. mambuat surat mutasi manual	1 1	f
8	Selasa, 12 Agustus 2025	a.menyiapkan berkas pencairan pip	1	f
9	Rabu, 13 Agustus 2025	a.manprint lampiran pencairan pip b. membeli tinta printer	1 1	f
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	a.menyiapkan keperluan 17 an		f
12	Selasa, 19 Agustus 2025	a.membuat surat mutasi masuk manual b. menginput siswa baru di emis	1 1	f

13	Rabu, 20 Agustus 2025	izin		f
14	Kamis, 21 Agustus 2025	a. mendaptarkan siswa ke aplikasi OMI (OPLIMPIADE MADRASAH INDONESIA) b. menginput data siswa yang mengikuti lomba c. memcek data siswa yang mengikuti anbk 2025 di bioportal	1 1 1	f
15	Jum'at, 22 Agustus 2025	a.memperbaiki data siswa yang bermasalah di bioportal b. melaporkan ke penmad ada data siswa yang bermasalah c. sampling data siswa di bioportal d. menvalidasi data siswa di bioportal	1 1 1 1	f

Danau Panggang, 23 Agustus 2025
 Pembimbing I

Mulyadi, S. Pd. I
 NIP 198010152007101002