

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TABALONG



Disusun Oleh :

Nama : M. NUR INSAN FIRDAUS

NPM : 2023406

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TABALONG

Dosen Pembimbing II : Latifah, S.Sos.,M.A.P.

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuliah Praktik Magang



Disusun Oleh :

Nama : M. NUR INSAN FIRDAUS

NPM : 2023406

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

2026

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA STIA AMUNTAI

Nama	: M. NUR INSAN FIRDAUS
NPM	: 2023406
Jurusan	: Administrasi Publik
Objek Praktik	: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong
Tujuan Praktik Kuliah	: 1. Untuk memenuhi persyaratan pada Mata Praktik Magang 2. Untuk menerapkan teori yang diperoleh dari perkuliahan di STIA Amuntai 3. Untuk menambah wawasan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan Praktik Magang
Pembimbing Magang	: 1. H. Abd. Khairi, S.Ag.,M.M. 2. Latifah, S.Sos.,M.A.P.

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa :

Nama : M. NUR INSAN FIRDAUS

NPM : 2023406

Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

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



Pembimbing II



Latifah, S.Sos., M.A.P.
NUPTK. 7433774675230372

The image shows a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name and NUPTK number of the supervisor are printed.

Mengetahui,



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan Hasil Praktik Magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026 pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Dalam laporan ini, karena adanya keterbatasan penulis baik itu dari segi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan dan saran - saran dari semua pihak untuk pengembangan penulis selanjutnya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian M.AP CiQnR,CIQAR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak H . Sahidul Bakhri, S.Ag.,M.A selaku Kepala Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.
3. Ahmad Baihaqi S,Sos, M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
4. Bapak H. Abd. Khairi, S.Ag.,M.M. selaku Kepala Sub. Bagian Tata Usaha sekaligus pembimbing Praktik Magang I pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

5. Latifah, S.Sos.,M.A.P. Selaku Pembimbing Praktek Magang II
6. Seluruh Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong atas kerjasamanya dalam pelaksanaan praktik magang sehingga membantu penulis dalam hal menyelesaikan tugas magang dan pembuatan laporan magang.

Dengan disusunnya laporan praktik magang ini saya berharap semoga laporan praktik magang ini bermanfaat dan menambah wawasan khususnya bagi penulis dan semua pihak yang memerlukannya. Saya menyadari bahwa laporan praktik magang ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saya mengharapkan kepada pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang dapat membangun lapoan praktik magang ini.

Tabalong, Agustus 2026

Penulis

M. NUR INSAN FIRDAUS

DAFTAR ISI

SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG	iii
PENGESAHAN LAPORAN MAGANG.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	7
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang	9
B. Kondisi Geografis	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	11
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	23
B. Uraian Kegiatan Magang	24
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	30
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja

Lampiran 2 Lembar Penilaian Laporan Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Praktik Magang

Lampiran 5 Surat Izin Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)

Amuntai

Lampiran 6 Surat Balasan dari Pemerintah KEMENTERIAN AGAMA

Lampiran 7 Foto Kegiatan Magang

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Kegiatan.....	9
--------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Jabatan pada Kantor kementerian Agama Kabupaten Tabalong.	14
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran di perguruan tinggi. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman kerja secara nyata sehingga mahasiswa dapat memahami secara langsung penerapan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Melalui praktik magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan mengenai budaya kerja suatu instansi, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan teknis, kemampuan berkomunikasi, serta sikap profesional yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Di era perkembangan birokrasi dan pelayanan publik yang semakin kompleks, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki kompetensi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikan pengetahuan tersebut dalam praktik. Oleh karena itu, praktik magang menjadi media yang efektif untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata mengenai mekanisme kerja organisasi, pengelolaan administrasi, penyelesaian permasalahan, hingga proses pengambilan keputusan di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta. Pengalaman tersebut diharapkan mampu meningkatkan daya saing lulusan ketika memasuki dunia kerja.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik

memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, berintegritas, dan mampu memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan kepada masyarakat. Selain penguasaan teori yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas, mahasiswa juga perlu dibekali pengalaman praktis agar mampu memahami kondisi riil yang terjadi di lapangan. Oleh sebab itu, praktik magang menjadi salah satu sarana yang tepat untuk mengintegrasikan kemampuan akademik dengan pengalaman kerja secara langsung.

Kementerian Agama merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama. Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong melaksanakan berbagai pelayanan kepada masyarakat, antara lain pelayanan administrasi pendidikan madrasah, penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, pembinaan kehidupan beragama, pelayanan pencatatan nikah melalui Kantor Urusan Agama (KUA), pengelolaan zakat dan wakaf, pembinaan pondok pesantren, hingga pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan. Seluruh pelayanan tersebut membutuhkan sistem administrasi yang tertata, efektif, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sebagai instansi pemerintah yang berhubungan langsung dengan masyarakat, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong juga dituntut untuk menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), seperti akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, serta pelayanan publik yang berkualitas. Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik memiliki kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana

prinsip-prinsip tersebut diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam memahami hubungan antara teori administrasi publik dengan praktik birokrasi di lapangan.

Penulis memilih Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong sebagai tempat pelaksanaan praktik magang karena instansi ini memiliki ruang lingkup pekerjaan yang sangat relevan dengan kompetensi Program Studi Administrasi Publik. Selama melaksanakan magang, penulis dapat mempelajari proses administrasi perkantoran, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, pelayanan kepada masyarakat, penyusunan dokumen administrasi, pengelolaan keuangan, hingga sistem koordinasi antarbagian dalam organisasi. Pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan yang tidak sepenuhnya diperoleh melalui pembelajaran di kelas.

Selain memperoleh pengalaman teknis, praktik magang juga menjadi sarana untuk membentuk karakter mahasiswa agar memiliki etos kerja yang baik, disiplin, bertanggung jawab, mampu bekerja sama dalam tim, serta memiliki kemampuan komunikasi yang efektif. Nilai-nilai tersebut merupakan kompetensi yang sangat dibutuhkan oleh setiap lulusan ketika memasuki dunia kerja, khususnya dalam lingkungan pemerintahan yang mengedepankan profesionalisme dan pelayanan kepada masyarakat.

Melalui pelaksanaan praktik magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, penulis berharap dapat meningkatkan pemahaman mengenai penerapan ilmu Administrasi Publik dalam penyelenggaraan pemerintahan, memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat, serta mampu

mengembangkan kemampuan analisis terhadap berbagai kegiatan administrasi yang dilaksanakan di lingkungan instansi. Hasil dari praktik magang ini selanjutnya disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus media refleksi atas pengalaman yang diperoleh selama kegiatan berlangsung.

B. Ruang Lingkup Magang

Sesuai dengan surat Ketua STIA Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon Izin Praktik Magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. Pelaksanaan Praktik Magang ini merupakan dasar pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan teori-teori ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai telah ditentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. Penempatan Unit Kerja Magang yaitu pada Membantu pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur pendukung yang memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab mengoordinasikan berbagai kegiatan administrasi perkantoran, pengelolaan sumber daya, serta pelayanan administrasi internal agar seluruh unit kerja dapat melaksanakan tugas secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Ruang lingkup pekerjaan pada Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan barang milik negara (BMN), pengelolaan tata persuratan dan kearsipan, penyelenggaraan rumah tangga kantor, hubungan masyarakat, pengelolaan data dan informasi, penyusunan laporan, serta pelaksanaan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Secara lebih rinci, ruang lingkup tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi:

1. Menyusun rencana kerja, program, dan anggaran sesuai dengan kebijakan Kementerian Agama.
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengelolaan data pegawai, kenaikan pangkat, cuti, disiplin pegawai, penilaian kinerja, serta administrasi kepegawaian lainnya.
3. Mengelola administrasi keuangan, termasuk penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), mulai dari perencanaan kebutuhan, pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan, hingga pelaporan aset negara.
5. Mengelola administrasi persuratan, tata naskah dinas, pengarsipan dokumen, serta pendistribusian surat masuk dan surat keluar.
6. Menyelenggarakan pelayanan umum dan rumah tangga kantor, seperti pengelolaan sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, serta fasilitas perkantoran.

7. Mengelola dokumentasi, publikasi, hubungan masyarakat, dan penyebarluasan informasi terkait pelaksanaan tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.
8. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data sebagai bahan penyusunan laporan, evaluasi program, dan pengambilan keputusan pimpinan.
9. Melaksanakan koordinasi administrasi dengan seluruh seksi, penyelenggara, madrasah negeri, Kantor Urusan Agama (KUA), dan satuan kerja lainnya di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Layanan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha sehingga memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat, penyusunan dokumen administrasi, pengarsipan, pelayanan administrasi kepegawaian, serta berbagai kegiatan pendukung lainnya. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya fungsi administrasi sebagai penunjang utama kelancaran penyelenggaraan tugas dan pelayanan publik di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Ruang lingkup tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan

sebagai sumber informasi pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai berbagai situasi di dunia kerja yang nyata.

Letak objek magang berada di Jl. Ir. PHM. Noor No. 13 Kel. Mabuun
Kec. Murung Pudak Kab. Tabalong Prov. Kalsel. Telepon 0526 2021501
Faximile 0526 022531 Email: tabalongkalsel@kemenag.go.id

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Adapun tujuan dari praktik magang adalah:
 - a. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat menghambat kegiatan Administrasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong dalam hal pelayanan yang diberikan baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi termasuk organisasi lainnya.
 - b. Untuk lebih jelas dan mengidentifikasi usaha-usaha yang diperlukan dalam menanggulangi hambatan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan.
 - c. Untuk memperluas pengalaman dan pandangan terhadap tata cara kepegawaian yang dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan operasional.
2. Adapun manfaat Hasil Praktik magang yaitu :
 - a. Bagi Penulis
 - 1) Sebagai pengalaman praktik dan mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
 - 2) Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki

serta menambah wawasan dan pengalaman selama praktik magang dilaksanakan.

- 3) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
- 4) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan.
- 5) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Instansi tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisiensi dan berdedikasi tinggi.

b. Bagi Objek Praktik

Sebagai Bahan Otorisasi dan sebagai sumbangan pemikiran dalam ikut mencari solusi dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan pengefektifan kualitas pelaksanaan kegiatan administrasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Tempat pelaksanaan magang yaitu bertempat di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, Jl. Ir. PHM. Noor No. 13 Kel. Mabuun Kec. Murung Pudak Kab. Tabalong Prov. Kalsel.

Kegiatan praktik magang ini berlangsung selama dua bulan, dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.. Berikut ini adalah jadwal kegiatan Praktik Magang.

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan

Hari	Jadwal Kegiatan Praktik Magang	
	Jam Masuk	Jam Keluar
Senin	07.30	16.00
Selasa	07.30	16.00
Rabu	07.30	16.00
Kamis	07.30	16.00
Jum'at	07.30	16.30

B. Kondisi Geografis

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong berlokasi di Jalan Ir. P.H. Moch. Noor Nomor 13, Kelurahan Mabu'un, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi kantor berada di kawasan pusat pemerintahan dan pelayanan publik Kabupaten Tabalong

sehingga memiliki posisi yang strategis serta mudah dijangkau oleh masyarakat dari berbagai kecamatan di wilayah Kabupaten Tabalong. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

Secara geografis, Kabupaten Tabalong terletak di bagian paling utara Provinsi Kalimantan Selatan dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Timur serta Provinsi Kalimantan Tengah. Posisi tersebut menjadikan Kabupaten Tabalong sebagai salah satu pintu gerbang Kalimantan Selatan menuju wilayah Kalimantan bagian tengah dan timur. Letak yang strategis tersebut turut mendukung kelancaran koordinasi dan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong kepada masyarakat.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong berada di Kecamatan Murung Pudak yang merupakan kawasan dengan tingkat perkembangan ekonomi, pendidikan, dan pemerintahan yang cukup pesat. Di sekitar kantor terdapat berbagai fasilitas umum dan instansi pemerintah, seperti perkantoran pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perbankan, pusat perdagangan, fasilitas kesehatan, serta sarana transportasi. Kondisi ini memberikan kemudahan bagi masyarakat yang datang untuk memperoleh pelayanan administrasi maupun layanan keagamaan.

Akses menuju Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua maupun roda empat melalui jalan utama yang memiliki kondisi baik. Letaknya yang berada di jalur utama Kabupaten Tabalong memudahkan mobilitas pegawai, tamu dinas, serta masyarakat dari 12 kecamatan yang menjadi wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten

Tabalong. Selain itu, ketersediaan area parkir, jaringan telekomunikasi, dan infrastruktur pendukung lainnya turut menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan publik.

Dari aspek lingkungan fisik, kawasan sekitar kantor memiliki topografi yang relatif datar sehingga mendukung pembangunan gedung perkantoran dan aktivitas pelayanan sehari-hari. Wilayah Kabupaten Tabalong sendiri beriklim tropis dengan dua musim, yaitu musim hujan dan musim kemarau, serta memiliki curah hujan yang cukup tinggi sebagaimana karakteristik wilayah Kalimantan. Kondisi iklim tersebut menjadi salah satu faktor yang diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran agar kegiatan pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan secara optimal.

Dengan lokasi yang strategis, aksesibilitas yang baik, serta didukung oleh lingkungan perkantoran yang memadai, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai instansi vertikal Kementerian Agama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan agama dan keagamaan, bimbingan masyarakat, penyelenggaraan haji dan umrah, zakat dan wakaf, serta layanan administrasi keagamaan lainnya secara efektif dan efisien.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. struktur organisasi adalah keseluruhan dari tugas-tugas yang dikelompokkan kedalam fungsi-fungsi yang

ada sehingga menjadi satu kesatuan harmonis, yakni diarahkan dan dikembangkan secara terus-menerus pada suatu tujuan tertentu menuju kondisi optimal.

Struktur organisasi mutlak diperlukan bagi suatu instansi/organisasi yang gunanya untuk mengetahui jalur pemberi tugas dan pelaporan serta tanggung jawab.

1. Struktur organisasi

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong terletak di Tanjung. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, kepala kantor Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong dibantu Kepala Sub. Bagian Tata Usaha, Kasi dan Penyelenggara. Struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong terdiri atas:

- a. Kepala Kantor
- b. Subbagian Tata Usaha
- c. Seksi Pendidikan Madrasah
- d. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- e. Seksi Pendidikan Agama Islam
- f. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
- g. Penyelenggara Zakat dan Wakaf
- h. Penyelenggara Kristen
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

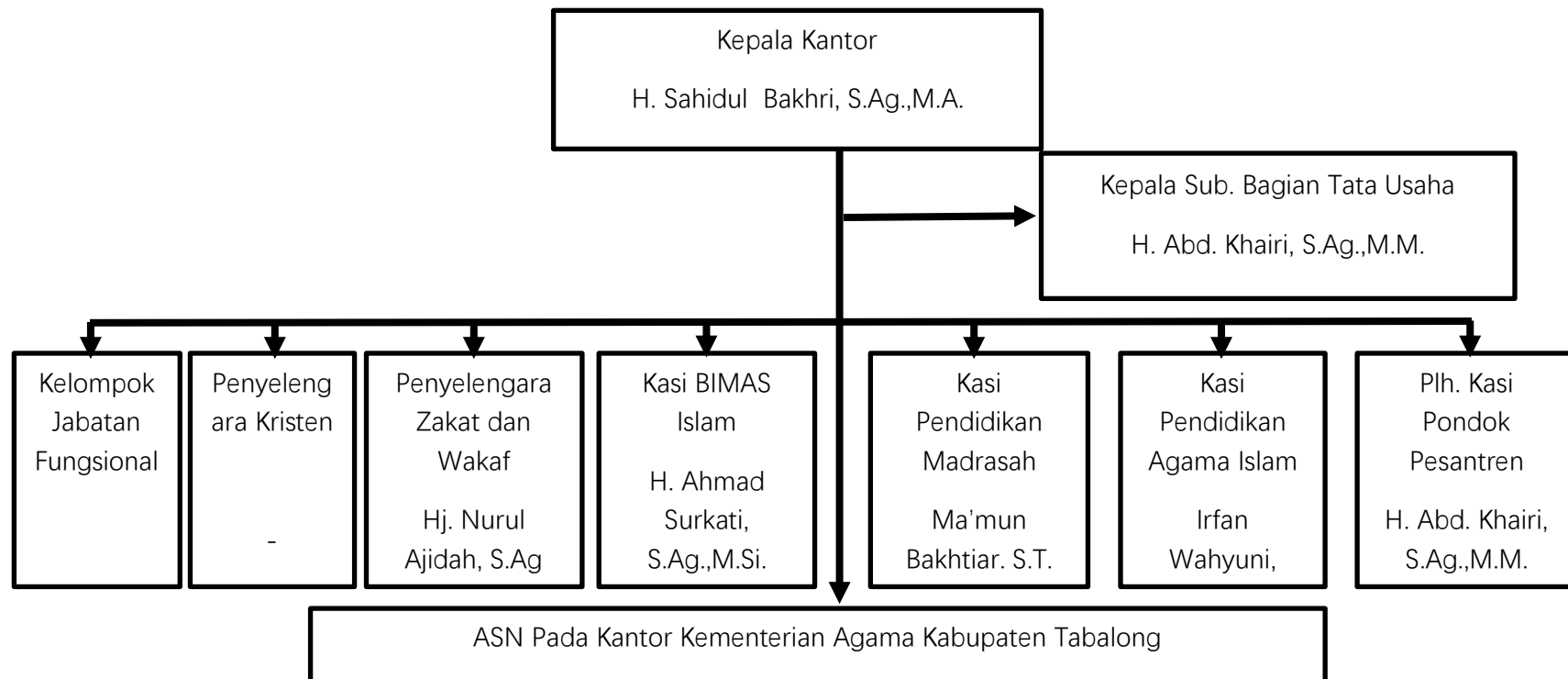
Dalam Struktur organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi. Selain itu

struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi, maka segala tugas wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif.

Selain itu juga ada Daftar Nama Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong yang sangat diperlukan untuk pembinaan karier pegawai yang dapat dilakukan dengan lebih objektif. Pembinaan karier yang dimaksud antara lain meliputi kepangkatan, penempatan, dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan dan lain-lain.

Adapun Struktur Organisasi dan Daftar Nama-nama Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TABALONG



Sumber: Data Sub bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong merupakan instansi vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam wilayah Kabupaten Tabalong sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong berperan sebagai penyelenggara pelayanan publik di bidang keagamaan, pendidikan agama dan keagamaan, penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, bimbingan masyarakat, pembinaan kerukunan umat beragama, pelayanan administrasi, serta pengelolaan sumber daya organisasi. Seluruh pelaksanaan tugas didukung oleh Subbagian Tata Usaha, seksi-seksi teknis, Penyelenggara Zakat dan Wakaf, serta Kantor Urusan Agama (KUA) pada tingkat kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pemerintah di bidang agama serta memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pembinaan kehidupan beragama, penyelenggaraan pendidikan keagamaan, pelayanan haji dan umrah, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.

Adapun uraian tugas pada kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengawasi seluruh pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Adapun uraian tugas Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.
- 2) Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan.
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh unit kerja.
- 4) Melaksanakan pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN).
- 5) Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran.
- 6) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas setiap unit kerja.
- 7) Menjalin koordinasi dengan Pemerintah Daerah, Forkopimda, instansi vertikal, dan organisasi kemasyarakatan.
- 8) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan.
- 9) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran strategis organisasi.

b. SubBagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan dukungan manajemen kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. Adapun uraian tugas subbagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran.
- 2) Mengelola administrasi kepegawaian.
- 3) Mengelola administrasi keuangan.
- 4) Mengelola Barang Milik Negara (BMN).
- 5) Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan.
- 6) Mengelola perlengkapan dan rumah tangga kantor.
- 7) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- 8) Menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja.
- 9) Mengelola hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik.
- 10) Mengoordinasikan reformasi birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- 11) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan.
- 12) Mengelola administrasi perjalanan dinas.
- 13) Melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh seksi dan penyelenggara.

c. Seksi Pendidikan Madrasah

Seksi Pendidikan Madrasah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan, serta pengawasan

penyelenggaraan pendidikan madrasah. Adapun uraian tugas Seksi Pendidikan Madrasah pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Membina RA, MI, MTs, dan MA.
- 2) Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan madrasah.
- 3) Mengelola data EMIS Madrasah.
- 4) Melaksanakan akreditasi dan evaluasi madrasah.
- 5) Mengelola Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
- 6) Melaksanakan pembinaan kurikulum.
- 7) Membina pelaksanaan Asesmen Madrasah.
- 8) Melaksanakan pembinaan sarana prasarana madrasah.
- 9) Mengelola bantuan pemerintah bidang madrasah.
- 10) Menyusun laporan bidang pendidikan madrasah.

d. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Seksi PD Pontren mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren. Adapun uraian tugas Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pendataan pondok pesantren.
- 2) Membina Madrasah Diniyah.
- 3) Membina Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ).
- 4) Membina Rumah Tahfiz Al-Qur'an.

- 5) Memfasilitasi bantuan operasional pesantren.
- 6) Melaksanakan verifikasi izin operasional pesantren.
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi lembaga pendidikan diniyah.
- 8) Membina tenaga pendidik pesantren.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan program PD Pontren.

e. Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI)

Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pendidikan agama Islam pada sekolah umum. Adapun uraian tugas Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Membina Guru Pendidikan Agama Islam.
- 2) Mengelola data guru PAI.
- 3) Melaksanakan sertifikasi guru PAI.
- 4) Mengelola Tunjangan Profesi Guru (TPG).
- 5) Melaksanakan supervisi pembelajaran PAI.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kompetensi guru.
- 7) Melaksanakan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan MGMP.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan program.

f. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas memberikan pelayanan dan pembinaan kehidupan keagamaan Islam. Adapun uraian tugas Seksi Bimbingan Masyarakat Islam pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Membina Kantor Urusan Agama (KUA).
- 2) Membina penghulu.
- 3) Membina penyuluh agama Islam.
- 4) Melaksanakan pelayanan nikah dan rujuk.
- 5) Membina keluarga sakinah.
- 6) Melaksanakan pembinaan kemasjidan.
- 7) Melaksanakan pembinaan hisab rukyat.
- 8) Membina produk halal sesuai kewenangan.
- 9) Membina organisasi keagamaan Islam.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan program Bimas Islam.

g. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Penyelenggara Zakat dan Wakaf mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan zakat serta wakaf. Adapun uraian tugas Penyelenggara Zakat dan Wakaf pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut:

- 1) Membina Badan Amil Zakat.
- 2) Membina Nazir Wakaf.
- 3) Melaksanakan sertifikasi tanah wakaf.
- 4) Melakukan pendataan aset wakaf.
- 5) Memfasilitasi penyelesaian sengketa wakaf.
- 6) Melaksanakan pembinaan pengelolaan zakat.
- 7) Mengembangkan pemberdayaan ekonomi umat melalui zakat dan wakaf.

- 8) Menyusun laporan bidang zakat dan wakaf.

h. Penyelenggara Kristen

Penyelenggara Kristen mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pembinaan kehidupan umat Kristen. Adapun uraian tugas Penyelenggara Kristen pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Membina lembaga keagamaan Kristen.
- 2) Membina pendidikan agama Kristen.
- 3) Membina guru agama Kristen.
- 4) Memfasilitasi kegiatan keagamaan Kristen.
- 5) Melaksanakan pelayanan administrasi keagamaan Kristen.
- 6) Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama.
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan program.

i. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok ASN yang melaksanakan tugas sesuai keahlian dan kompetensinya. Adapun uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan tugas sesuai jabatan fungsional masing-masing.
- 2) Memberikan pelayanan teknis sesuai bidang keahlian.
- 3) Menyusun angka kredit jabatan fungsional.
- 4) Melaksanakan pengembangan kompetensi profesional.
- 5) Memberikan rekomendasi teknis kepada pimpinan.
- 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Jabatan fungsional di lingkungan Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Tabalong antara lain:

- Penyuluh Agama Islam
- Penghulu
- Perencana
- Pranata Komputer
- Arsiparis
- Analis SDM Aparatur
- Analis Pengelolaan Keuangan APBN
- Pranata Humas

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai arahan dan petunjuk pembimbing pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. Selama Praktik Magang ditetapkan secara bertahap mengenai pelaksanaan praktik dimulai dengan kegiatan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas, penelaahan, konsultasi, dan penyampaian permasalahan sampai dengan pengolahan laporan.

Waktu pelaksanaan magang pada tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026., yang dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jumat. Peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta magang sebagai berikut:

1. Hadir tepat waktu setiap hari senin - jumat pada pukul 07.30 WITA dan melaksanakan upacara apel pagi setiap hari senin dan hari kamis.
2. Pulang pada pukul 16.00-16.30 WITA, namun apabila ada kegiatan lain maka jam pulang mengikuti kegiatan tersebut.
3. Jika ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu kepada yang bersangkutan.
4. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana hitam, kecuali hari jumat.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan selama praktik magang bisa dirincikan sebagai berikut:

1. Mengikuti Kegiatan Apel Rutin Senin dan Kamis;
2. Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai;
3. Mengikuti kegiatan keagamaan;

4. Mengikuti rapat koordinasi;
5. Menerima berkas;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen;
7. Menerima surat dari instansi lain;
8. Mencatat surat pada buku agenda atau aplikasi persuratan;
9. Mengklasifikasikan surat sesuai jenisnya;
10. Mendistribusikan surat kepada unit terkait;
11. Menyiapkan konsep surat dinas;

B. Uraian Kegiatan Magang

1. Mengikuti Kegiatan Apel Rutin Hari Senin dan Kamis

Kegiatan apel rutin dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis sebagai bagian dari pembinaan kedisiplinan, koordinasi, dan penyampaian informasi kepada seluruh pegawai. Dalam kegiatan ini, peserta magang mengikuti apel bersama seluruh ASN di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Hadir sebelum apel dimulai sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Mengikuti barisan sesuai arahan petugas apel.
- Mendengarkan amanat pembina apel yang berisi evaluasi kinerja, kebijakan terbaru, serta arahan pelaksanaan tugas.
- Mengikuti doa penutup dan pembubaran apel.
- Mencatat informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kantor.

2. Mengikuti Kegiatan Pembinaan Pegawai

Kegiatan pembinaan pegawai bertujuan meningkatkan disiplin, integritas, profesionalisme, serta pemahaman terhadap peraturan dan kebijakan Kementerian Agama.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menghadiri kegiatan pembinaan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- Mendengarkan materi yang disampaikan oleh Kepala Kantor atau narasumber.
- Mencatat pokok-pokok materi mengenai etika pelayanan publik, disiplin ASN, reformasi birokrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan.
- Berpartisipasi dalam sesi diskusi atau tanya jawab apabila diberikan kesempatan.
- Mengimplementasikan arahan pembinaan dalam pelaksanaan kegiatan magang sehari-hari.

3. Mengikuti Kegiatan Keagamaan

Kegiatan keagamaan merupakan bagian dari pembinaan spiritual pegawai yang rutin dilaksanakan untuk memperkuat nilai-nilai keagamaan dan integritas.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Mengikuti pembacaan Al-Qur'an, tausiyah, doa bersama, atau kegiatan keagamaan lainnya.
- Menjaga ketertiban selama kegiatan berlangsung.
- Mencatat nilai-nilai pembinaan yang berkaitan dengan etika kerja,

kejujuran, dan pelayanan kepada masyarakat.

- Membantu persiapan tempat kegiatan apabila diperlukan.

4. Mengikuti Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi dilaksanakan untuk membahas pelaksanaan program kerja, evaluasi kegiatan, penyelesaian permasalahan, serta sinkronisasi tugas antarunit kerja.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menghadiri rapat sesuai undangan.
- Menyiapkan alat tulis dan dokumen pendukung apabila diperlukan.
- Mendengarkan penyampaian agenda rapat.
- Mencatat hasil pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang telah disepakati.
- Membantu penyusunan notulen rapat apabila diberikan tugas.

5. Menerima Berkas

Penerimaan berkas dilakukan terhadap dokumen yang disampaikan oleh masyarakat, pegawai, maupun instansi lain sebagai bagian dari proses administrasi perkantoran.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima berkas secara langsung dari pemohon atau petugas pengantar.
- Memastikan tujuan penyampaian berkas telah sesuai dengan unit kerja yang dituju.
- Memberikan pelayanan yang ramah dan sopan kepada pihak yang menyerahkan dokumen.

- Menempatkan berkas pada tempat yang telah ditentukan sebelum dilakukan pemeriksaan.

6. Memeriksa Kelengkapan Dokumen

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan dokumen telah memenuhi persyaratan administrasi sebelum diproses lebih lanjut.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Memeriksa jumlah dokumen yang dipersyaratkan.
- Memastikan seluruh formulir telah diisi dengan benar.
- Memeriksa adanya tanda tangan, cap, lampiran, serta dokumen pendukung lainnya.
- Menginformasikan kepada pemohon apabila terdapat kekurangan dokumen.
- Menyerahkan dokumen yang telah lengkap kepada petugas yang berwenang.

7. Menerima Surat dari Instansi Lain

Surat masuk diterima dari berbagai instansi pemerintah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, maupun masyarakat.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima surat dari petugas ekspedisi, kurir, atau layanan pos.
- Memeriksa alamat tujuan serta kondisi fisik surat.
- Membubuhkan tanda terima apabila diperlukan.
- Memisahkan surat berdasarkan sifatnya, seperti surat biasa, penting, atau segera.

- Menyerahkan surat kepada petugas persuratan untuk proses administrasi berikutnya.

8. Mencatat Surat pada Buku Agenda atau Aplikasi Persuratan

Pencatatan surat dilakukan untuk memberikan nomor agenda sehingga surat dapat ditelusuri dan dikendalikan proses penyelesaiannya.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Memberikan nomor agenda sesuai urutan penerimaan.
- Mencatat tanggal surat dan tanggal diterima.
- Menuliskan nomor surat, asal surat, perihal, serta tujuan surat.
- Menginput data surat ke dalam aplikasi persuratan apabila menggunakan sistem elektronik.
- Memastikan seluruh data yang dicatat sesuai dengan isi surat.

9. Mengklasifikasikan Surat Sesuai Jenisnya

Surat diklasifikasikan agar memudahkan pengelolaan arsip dan pendistribusian kepada unit kerja terkait.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Mengidentifikasi jenis surat berdasarkan isi dan sifatnya.
- Mengelompokkan surat menjadi surat dinas, surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat pemberitahuan, maupun surat lainnya.
- Memberikan kode klasifikasi sesuai pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- Menyusun surat berdasarkan urutan klasifikasi untuk mempermudah pencarian kembali.

10. Mendistribusikan Surat kepada Unit Terkait

Distribusi surat dilakukan agar setiap surat dapat segera ditindaklanjuti oleh pejabat atau unit kerja yang berwenang.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menyiapkan lembar disposisi apabila diperlukan.
- Menyerahkan surat kepada pimpinan untuk memperoleh disposisi.
- Mencatat tujuan distribusi surat.
- Menyampaikan surat kepada bagian atau pejabat yang dituju sesuai disposisi.
- Memastikan surat telah diterima oleh unit yang bersangkutan.

11. Menyiapkan Konsep Surat Dinas

Penyusunan konsep surat dinas dilakukan sebagai bagian dari administrasi perkantoran untuk mendukung pelaksanaan tugas dan komunikasi kedinasan.

Adapun teknis pelaksanaan:

- Menerima arahan mengenai isi surat dari atasan.
- Menyusun konsep surat menggunakan format tata naskah dinas Kementerian Agama.
- Memastikan penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sesuai kaidah surat resmi.
- Memeriksa kembali kesesuaian isi surat, nomor, lampiran, tujuan, dan penandatanganan.
- Menyerahkan konsep surat kepada pejabat terkait untuk dilakukan

koreksi dan persetujuan sebelum dicetak atau dikirim.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan tugas, antara lain sebagai berikut:

- a. Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih mengalami kesulitan dalam memahami alur administrasi persuratan, mulai dari penerimaan surat, pencatatan pada buku agenda atau aplikasi persuratan, hingga proses disposisi dan pendistribusian surat kepada unit kerja yang bersangkutan. Kondisi tersebut menyebabkan penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan sistem administrasi yang berlaku.
- b. Dalam melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi, penulis masih belum memahami seluruh persyaratan dokumen pada setiap jenis layanan sehingga harus melakukan pengecekan secara berulang agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi.
- c. Pada saat menyusun konsep surat dinas, penulis masih memerlukan bimbingan karena belum sepenuhnya memahami tata naskah dinas, penggunaan bahasa resmi, serta format surat yang berlaku di lingkungan Kementerian Agama.

- d. Pelaksanaan pekerjaan administrasi terkadang mengalami hambatan akibat keterbatasan sarana pendukung, seperti komputer yang digunakan secara bergantian, printer yang mengalami gangguan, maupun jaringan internet yang kurang stabil sehingga menghambat proses penginputan data dan pengiriman dokumen.
- e. Selama mengikuti rapat koordinasi, pembinaan pegawai, maupun kegiatan kedinasan lainnya, penulis masih menemui beberapa istilah teknis dan kebijakan yang belum dipahami sehingga memerlukan penjelasan lebih lanjut dari pembimbing lapangan.

2. Pemecahan Masalah

Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi kesulitan dalam memahami administrasi persuratan, penulis mempelajari alur kerja yang berlaku di Subbagian Tata Usaha, memperhatikan contoh pengelolaan surat yang dilakukan oleh pegawai, serta aktif bertanya kepada pembimbing lapangan apabila terdapat prosedur yang belum dipahami.
- b. Dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen, penulis selalu mencocokkan berkas dengan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan serta melakukan konfirmasi kepada pegawai apabila ditemukan dokumen yang belum lengkap sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi.

- c. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun surat dinas, penulis mempelajari contoh surat resmi yang telah diterbitkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, mempelajari ketentuan Tata Naskah Dinas, serta meminta koreksi dari pembimbing sebelum surat diproses lebih lanjut.
- d. Apabila terjadi kendala pada sarana dan prasarana, seperti komputer, printer, atau jaringan internet, penulis berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap peralatan tersebut, menggunakan perangkat lain yang tersedia, serta menyesuaikan urutan pekerjaan agar kegiatan administrasi tetap berjalan dengan baik.
- e. Untuk menambah pemahaman mengenai istilah teknis dan kebijakan yang dibahas dalam rapat maupun pembinaan pegawai, penulis mencatat materi yang disampaikan, mempelajari regulasi yang berkaitan, dan melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan sehingga pengetahuan mengenai tugas administrasi semakin meningkat.

Melalui berbagai upaya tersebut, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik magang dapat diatasi secara bertahap. Selain menambah pengetahuan mengenai administrasi perkantoran, pengalaman tersebut juga meningkatkan kemampuan penulis dalam bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong selama periode 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam memahami penerapan ilmu Administrasi Publik secara langsung di lingkungan instansi pemerintah.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, antara lain mengikuti apel rutin, pembinaan pegawai, kegiatan keagamaan, rapat koordinasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, mengelola administrasi persuratan, mengklasifikasikan dan mendistribusikan surat, serta membantu penyusunan konsep surat dinas. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja sama dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Selain memperoleh pengalaman teknis, praktik magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami sistem kerja birokrasi, tata naskah dinas, mekanisme pelayanan administrasi, serta koordinasi antarunit kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pengalaman tersebut menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lingkungan pemerintahan.

Selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala, seperti proses adaptasi terhadap sistem administrasi persuratan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, penyusunan konsep surat dinas, serta keterbatasan sarana pendukung pada kondisi tertentu. Namun, melalui bimbingan pembimbing lapangan, komunikasi yang baik dengan pegawai, serta kemauan untuk terus belajar, kendala tersebut dapat diatasi sehingga seluruh kegiatan magang dapat diselesaikan dengan baik.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong telah memberikan manfaat yang besar bagi penulis, baik dalam peningkatan pengetahuan, keterampilan administrasi, kemampuan berkomunikasi, maupun pembentukan sikap profesional, disiplin, teliti, dan bertanggung jawab sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja, khususnya di bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan praktik magang maupun penyelenggaraan administrasi perkantoran.

1. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

- a. Tetap mempertahankan kualitas pelayanan administrasi, koordinasi, dan pembinaan kepada mahasiswa magang sehingga peserta dapat memahami pelaksanaan tugas secara lebih efektif.

- b. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan agar proses pelayanan menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien.
- c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara berkala, terutama komputer, printer, dan jaringan internet, sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala teknis.
- d. Memberikan penjelasan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, serta alur administrasi kepada peserta magang pada awal pelaksanaan kegiatan agar proses adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- a. Meningkatkan koordinasi dengan instansi tempat magang agar pelaksanaan kegiatan praktik dapat berjalan sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- b. Memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai administrasi perkantoran, tata naskah dinas, etika kerja, serta administrasi pemerintahan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi magang.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan praktik magang sehingga apabila terdapat kendala dapat segera diberikan solusi yang tepat.

3. Bagi Mahasiswa Peserta Magang

- a. Mempersiapkan diri dengan mempelajari tugas dan fungsi instansi serta dasar-dasar administrasi perkantoran sebelum melaksanakan praktik magang.

- b. Menunjukkan sikap disiplin, bertanggung jawab, jujur, serta menjaga etika dalam berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat sebagai bentuk profesionalisme.
- c. Bersikap aktif dalam bertanya, berdiskusi, dan mempelajari setiap tugas yang diberikan sehingga memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas.
- d. Memanfaatkan kegiatan praktik magang sebagai sarana untuk mengembangkan kompetensi, meningkatkan keterampilan administrasi, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

Penulis berharap saran-saran tersebut dapat memberikan manfaat bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, serta mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang pada masa yang akan datang. Selain itu, pengalaman yang diperoleh selama praktik magang diharapkan dapat menjadi bekal dalam meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kualitas sumber daya manusia di bidang administrasi publik.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. 2026. *Data Kepegawaian, Struktur Organisasi, dan Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong*. Tanjung: Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Kementerian Agama Republik Indonesia. 2024. *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama*. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia.

Kementerian Agama Republik Indonesia. 2025. *Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama*. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia.

Kementerian Agama Republik Indonesia. 2025. *Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2025–2029*. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama.

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.

Silalahi, Ulbert. 2018. *Studi tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

Website

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong. 2026. *Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong*. Tersedia pada: <https://tabalong.kalsel.kemenag.go.id>. Diakses pada 14 Juli 2026.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan. 2026. *Portal Resmi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan*. Tersedia pada: <https://kalsel.kemenag.go.id>. Diakses pada 14 Juli 2026.

Kementerian Agama Republik Indonesia. 2026. *Portal Resmi Kementerian Agama Republik Indonesia*. Tersedia pada: <https://kemenag.go.id>. Diakses pada 14 Juli 2026.

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian Agama Republik Indonesia. 2026. *Kumpulan Peraturan Perundang-undangan Kementerian Agama*. Tersedia pada: <https://jdih.kemenag.go.id>. Diakses pada 14 Juli 2026.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir dan Agenda Harian Praktik Magang

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M. Nur Insan Firdaus

NPM : 2023406

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalalong

Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
3.	Rabu, 23 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
4.	Kamis, 24 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 25 Juni 2026	07.30		16.30		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.30		16.00		Hadir

Tabalong, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

[Signature]
H. Abd. Khairi, S.Ag. MM
NIP 197408022007011027

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M. Nur Insan Firdaus

NPM : 2023406

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

Bulan : Juli

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
5.	Selasa, 07 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
6.	Rabu, 08 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
7.	Kamis, 09 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir

11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.30		16.00		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30		16.30		Hadir

Tabalong, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


H. Abd. Khairi, S.Ag, MM
NIP 197408022007011027

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

DAFTAR HADIR

NAMA : M. Nur Insan Firdaus
NPM : 2023406
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong
Bulan : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir

10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.30		16.00		Hadir
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.30		16.30		Hadir

Tabalong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,


H. Abd. Khairi, S.Ag, MM
NIP 197408022007011027

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Nur Insan Firdaus

NPM : 2023406

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

Bulan : Juni

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan amaliyah rutin surah yasin setelah apel pagi - Menerima Surat Masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP	5	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat buku tamu dan menerima tamu - Mencatat surat masuk	5	

3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat surat masuk	4	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat buku tamu dan menerima tamu	5	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat surat masuk - Memfotocopy surat masuk	6	

6.	Senin, 29 Juni 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan amaliyah rutin surah yasin setelah apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Memfotocopy surat masuk	6	✓
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Mengikuti rapat penguatan pelayanan - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong	5	✓

Tabalong, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

H. Abd. Khairi, S.Ag, MM
NIP. 197408022007011027

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Nur Insan Firdaus

NPM : 2023406

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong

Bulan : Juli

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	

3.	Jum'at, 03 Juli 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
4.	Senin, 06 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan amaliyah rutin surah yasin setelah apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	5	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat surat masuk	4	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa	4	

		berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Memfotocopy surat		
7.	Kamis, 09 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan Amaliyah Rutin Surah Yasin setelah apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	5	

10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong	4	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong	4	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	

14.	Senin, 20 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan Amaliyah Rutin Surah Yasin setelah apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	5	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong	4	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Mencatat agenda kegiatan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong	4	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi dan memeriksa berkas yang telah di tandatangani - Mengantar surat yang telah didisposisi dan berkas yang telah di tandatangani ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin		

		- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Melaksanakan gotong royong dan bersih-bersih halaman	5	
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan Amaliyah Rutin Surah Yasin setelah apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	5	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	4	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	3	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	5	

		- Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI		
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Melaksanakan gotong royong dan bersih-bersih halaman	5	


 Tabalong, 31 Juli 2026
 Pembimbing I,
 H. Abd. Khairi, S.Ag, MM
 NIP. 197408022007011027

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : M. Nur Insan Firdaus
NPM : 2023406
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong
Bulan : Agustus

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan Amaliyah Rutin Surah Yasin setelah apel pagi - Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	6	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI - Mencatat surat masuk	5	

3.	Rabu, 05 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	4	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	5	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	6	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Mengikuti pembacaan Amaliyah Rutin Surah Yasin setelah apel pagi - Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi	7	

		- Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	4	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	4	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut - Membantu proses TTE SKBK melalui aplikasi SRIKANDI	5	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi	5	

		- Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut		
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	3	
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	3	
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengikuti apel pagi - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi - Mengantar surat yang telah didisposisi ke Bagian PTSP untuk di proses lebih lanjut	4	
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Mengikuti pembacaan amaliyah rutin - Mengikuti kegiatan pembinaan pegawai - Menerima surat masuk dari Bagian PTSP - Memeriksa surat yang telah didisposisi	4	

Tabalong, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Abd. Khairi, S.Ag, MM
NIP.197408022007011027

Lampiran 2 : Surat Izin Magang STIA Amuntai



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Kepala Kementerian Agama Kab. Tabalong
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026**

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	AHMAD EFENDI	2023383	Kantor Kementerian Agama Kab. Tabalong	Murung Pudak
2	LUCKY LUCKMAN	2023405	Kantor Kementerian Agama Kab. Tabalong	Murung Pudak
3	M. NUR INSAN FIRDAUS	2023406	Kantor Kementerian Agama Kab. Tabalong	Murung Pudak

Lampiran 3 : Surat Balasan dari Tempat Praktik Magang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TABALONG
Jl. Ir.P.H.M. Noor No. 13 Telp. 0526 2021501 Fax 0526 2022531 Tanjung 71571
E-mail : tabalongkalsei@kemenag.go.id

Nomor : B-165/Kk.17.09.1/PP/05/2026 11 Mei 2026
Lampiran : -
Hal : Ijin Praktik Magang

Yth. Ketua Sekolah tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Membaca surat saudara Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 Perihal Mohon ijin Praktik Magang, maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menerima/memberikan ijin praktik magang seperti yang saudara mohon selama delapan minggu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tabalong.

Mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1.	Ahmad Effendi	2023383
2.	Lucky Luckman	2023405
3.	M. Nur Insan Firdaus	2023406

Dalam praktiknya mahasiswa akan kami tempatkan di seksi yang sedikit banyak sesuai dengan keilmuan yang sedang ditempuh di kampus, sehingga kegiatan magang benar benar bisa memberikan pengalaman kerja langsung dan menanamkan iklim kerja yang positif.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Plh. Kepala Kantor Kementerian
Agama Kabupaten Tabalong
Kasubbag TU,



Abd Khairi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 4 : Foto Kegiatan Praktik Magang

