

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 7 HULU SUNGAI UTARA
KECAMATAN AMUNTAI SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas praktik magang



OLEH :

KHAIRATUN NAJEWA

NPM 2023459

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA MADRASAH TSANAWIYAH
NEGERI 7 HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN AMUNTAI SELATAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas praktik magang



OLEH :

KHAIRATUN NAJEWA

NPM 2023459

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026**

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA MTSN 7 HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN AMUNTAI
SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Oleh :

KHAIRATUN NAJEWA

2023459

Menyetujui

Pembimbing I



Abdul Manan, S.Sos
NIP. 197708151998031004

Menyetujui

Dosen Pembimbing II

Nasripani, S.Sos., M.A
NUPTK. 9054749650130093

Mengetahui :

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt. atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang dilaksanakan di MTsN 7 Hulu Sungai Utara dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang sekaligus sebagai salah satu bagian dari proses pembelajaran pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi dan tata kelola organisasi di lingkungan madrasah. Selama kegiatan berlangsung, penulis memperoleh pengalaman dalam berbagai kegiatan, antara lain pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, pengelolaan data alumni dan ijazah, administrasi kepegawaian, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan madrasah. Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran yang berharga dalam menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi di lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan magang dan penyelesaian laporan tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai beserta seluruh pihak yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan magang.

2. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan magang.
3. Dosen/Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan selama proses pelaksanaan magang dan penyusunan laporan.
4. Kepala MTsN 7 Hulu Sungai Utara beserta seluruh guru dan tenaga kependidikan yang telah memberikan kesempatan, bantuan, serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang.
5. Abdul Manan, S.Sos. selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan magang berlangsung.
6. Seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam pelaksanaan kegiatan magang dan penyelesaian laporan ini.

Akhirnya, penulis berharap laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi publik, serta dapat menjadi bahan informasi dan referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Penulis

Khairatun Najewa
NPM. 2023459

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang.....	1
B. Ruang Lingkup Magang.....	3
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis.....	8
C. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas.....	9
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	18
B. Uraian Kegiatan Magang	19
C. Kendala Kegiatan Magang Dan Pemecahannya.....	24
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

TABEL II-1. URAIAN TUGAS.....	11
-------------------------------	----

TABEL II-2. DATA KEPEGAWAIAN	14
------------------------------------	----

GAMBAR III-1. STRUKTUR MENYUSUN	16
---------------------------------	----

GAMBAR III-2. PELAKSANAAN MALARANG	19
------------------------------------	----

GAMBAR III-3. KEGIATAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	20
--	----

GAMBAR III-4. KEGIATAN PENCETAKAN HAZAR DAN TRANSMISI	21
---	----

GAMBAR III-5. KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	23
---	----

GAMBAR III-6. KEGIATAN I PACARA	22
---------------------------------	----

GAMBAR III-7. KEGIATAN PENGAMBILAN HAZAR	23
--	----

GAMBAR III-8. KEGIATAN MENGAJAR DI KELAS	23
--	----

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II-1. GERBANG DEPAN MTsN 7 HSU.....	7
GAMBAR II-2. DENAH MTsN 7 HSU.....	8
GAMBAR II-3. STRUKTUR MTsN 7 HSU	10
GAMBAR III-1. PELAKSANAAN MAGANG	19
GAMBAR III-2. KEGIATAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT	20
GAMBAR III-3. KEGIATAN PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI.....	21
GAMBAR III-4. KEGIATAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	21
GAMBAR III-5. KEGIATAN UPACARA.....	22
GAMBAR III-6. KEGIATAN PENGAMBILAN IJAZAH.....	23
GAMBAR III-7. KEGIATAN MENGAJAR DI KELAS	23

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR HADIR MAGANG	30
AGENDA HARIAN MAGANG.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MAGANG

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar tidak hanya memiliki pengetahuan secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam kehidupan kerja. Proses pembelajaran yang diperoleh selama perkuliahan perlu didukung dengan pengalaman langsung di lapangan agar mahasiswa dapat memahami bagaimana teori dan konsep yang dipelajari dapat diterapkan dalam suatu organisasi. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat memberikan pengalaman tersebut adalah melalui pelaksanaan magang.

Magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja, sistem organisasi, mekanisme pelayanan, serta berbagai aktivitas administrasi yang berlangsung pada suatu instansi. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis sekaligus mengembangkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama, bertanggung jawab, menyelesaikan pekerjaan, dan memahami permasalahan yang terdapat dalam organisasi.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki keterkaitan yang erat dengan bidang keilmuan yang dipelajari. Administrasi publik tidak hanya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, tetapi juga mencakup proses administrasi, organisasi,

manajemen, pelayanan publik, sumber daya manusia, serta pelaksanaan kebijakan dalam berbagai lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu lembaga yang memiliki peranan penting dalam memberikan pelayanan publik di bidang pendidikan adalah madrasah.

MTsN 7 Hulu Sungai Utara merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dalam pelaksanaan kegiatannya tidak terlepas dari proses administrasi dan pelayanan. Berbagai kegiatan seperti pengelolaan administrasi peserta didik, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pelayanan informasi, pengelolaan data, administrasi kepegawaian, serta berbagai kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan membutuhkan sistem administrasi yang tertib dan efektif.

Pelaksanaan magang di MTsN 7 Hulu Sungai Utara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang ada di lingkungan madrasah. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat mengetahui bagaimana suatu organisasi pendidikan menjalankan fungsi administrasi dan pelayanan, bagaimana koordinasi antarbagian dilakukan, serta bagaimana pegawai menyelesaikan berbagai pekerjaan untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Selain memperoleh pengalaman kerja, kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan sikap profesional. Mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, menaati aturan yang berlaku, menjaga kedisiplinan, bertanggung jawab

terhadap tugas, serta mampu bekerja sama dengan pegawai dan pihak-pihak terkait.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di MTsN 7 Hulu Sungai Utara diharapkan dapat menjadi sarana untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih luas kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan dalam organisasi pendidikan sekaligus menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. RUANG LINGKUP MAGANG

Ruang lingkup kegiatan magang di MTsN 7 Hulu Sungai Utara mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan administrasi, manajemen organisasi, pelayanan, serta kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan. Kegiatan magang disesuaikan dengan kebutuhan dan arahan dari pihak madrasah serta kemampuan mahasiswa sebagai peserta magang.

Adapun ruang lingkup kegiatan magang meliputi:

1. Administrasi perkantoran, yaitu membantu pelaksanaan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pencatatan, pengolahan, penyusunan, dan penyimpanan dokumen.
2. Administrasi peserta didik, yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen peserta didik serta membantu pelayanan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan siswa.

3. Administrasi surat-menyurat, yaitu membantu proses penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyusunan, dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar.
4. Pengarsipan dokumen, yaitu membantu mengelompokkan, menyusun, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen yang diperlukan agar administrasi madrasah dapat berjalan secara tertib.
5. Pengelolaan data dan dokumen, yaitu membantu memasukkan, memperbarui, memeriksa, dan menyusun data administrasi sesuai dengan kebutuhan madrasah.
6. Pelayanan administrasi, yaitu membantu memberikan pelayanan kepada peserta didik, guru, tenaga kependidikan, maupun pihak lain yang membutuhkan pelayanan administrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
7. Administrasi kepegawaian, yaitu mengenal dan membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan data serta dokumen guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas yang diberikan.
8. Penggunaan teknologi dalam administrasi, yaitu memanfaatkan komputer dan perangkat teknologi lainnya untuk mendukung proses pengolahan data, penyusunan dokumen, dan kegiatan administrasi.
9. Koordinasi dan komunikasi organisasi, yaitu mengamati serta memahami proses komunikasi dan koordinasi antara pimpinan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan pihak terkait lainnya.

10. Kegiatan pendukung lainnya, yaitu berbagai kegiatan yang diberikan oleh pihak madrasah selama tidak bertentangan dengan ketentuan dan tujuan pelaksanaan magang.

Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan magang tidak hanya diarahkan pada penyelesaian pekerjaan administratif, tetapi juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami sistem kerja organisasi, pelayanan, koordinasi, serta penerapan prinsip-prinsip administrasi publik dalam lingkungan lembaga pendidikan.

C. TUJUAN DAN MANFAAT MAGANG

1. TUJUAN MAGANG

Pelaksanaan kegiatan magang di MTsN 7 Hulu Sungai Utara bertujuan untuk:

- a. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dalam lingkungan kerja.
- b. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik.
- c. Menambah pemahaman mahasiswa mengenai sistem kerja dan tata kelola administrasi pada lembaga pendidikan.
- d. Mengetahui pelaksanaan pelayanan administrasi kepada peserta didik, guru, tenaga kependidikan, dan pihak terkait lainnya.
- e. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan pengolahan data.
- f. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan organisasi.

- g. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menghadapi permasalahan dan kondisi nyata yang terdapat dalam lingkungan kerja.
- h. Membentuk sikap profesional mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
- i. Mengetahui hubungan antara teori administrasi publik yang diperoleh di perguruan tinggi dengan praktik administrasi yang dilaksanakan di lapangan.

2. MANFAAT MAGANG

a. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang memberikan manfaat berupa pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai pelaksanaan administrasi dalam organisasi. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola dokumen, mengolah data, melakukan pelayanan, berkomunikasi, bekerja sama, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang dapat menjadi bekal untuk meningkatkan kesiapan profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

b. Bagi MTsN 7 Hulu Sungai Utara

Kegiatan magang dapat membantu madrasah dalam pelaksanaan beberapa kegiatan administrasi sesuai dengan tugas yang diberikan kepada mahasiswa. Kehadiran mahasiswa juga dapat menjadi bentuk kerja sama antara lembaga pendidikan tinggi dengan lembaga pendidikan dalam rangka mendukung pengembangan sumber daya manusia serta memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. LOKASI MAGANG

Kegiatan magang dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 7 Hulu Sungai Utara. MTsN 7 Hulu Sungai Utara merupakan satuan pendidikan jenjang Madrasah Tsanawiyah berstatus negeri yang berada di bawah pembinaan Kementerian Agama. Berdasarkan data resmi Satuan Pendidikan Kemendikdasmen, madrasah ini memiliki NPSN 30315391 dan beralamat di Jalan Amuntai–Alabio RT. III Nomor 25, Desa/Kelurahan Panyiuran, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar II-1. Gerbang depan MTsN 7 HSU



MTsN 7 Hulu Sungai Utara berdiri berdasarkan SK Pendirian Nomor 731 Tahun 2018 yang diterbitkan pada tanggal 4 Desember 2018. Nomor dan tanggal

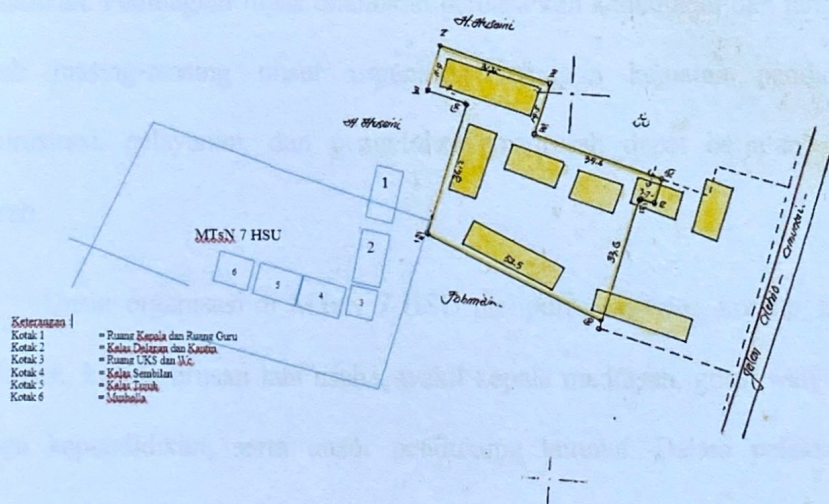
SK operasionalnya juga tercatat sama, yaitu Nomor 731 Tahun 2018 tanggal 4 Desember 2018. Madrasah ini berstatus negeri dan memiliki akreditasi B.

Lokasi tersebut dipilih sebagai tempat magang karena lingkungan madrasah memberikan kesempatan bagi peserta magang untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi, pelayanan pendidikan, tata kelola lembaga, serta kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendukung lainnya di lingkungan madrasah.

B. KONDISI GEOGRAFIS

Secara administratif, MTsN 7 Hulu Sungai Utara terletak di Desa/Kelurahan Panyiuran, Kecamatan Amuntai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasinya berada pada ruas Jalan Amuntai–Alabio sehingga secara akses berada pada jalur yang menghubungkan kawasan Amuntai dengan Alabio.

Gambar II-2. Denah MTsN 7 HSU



Berdasarkan data satuan pendidikan Kemendikdasmen, posisi geografis MTsN 7 Hulu Sungai Utara tercatat pada koordinat sekitar 2°27'11,5" Lintang Selatan dan 115°13'34,7" Bujur Timur. Madrasah memiliki luas tanah tercatat sebesar 1.782 m². Lingkungan madrasah berada dalam kawasan Desa Panyuruan yang juga menjadi lokasi beberapa satuan pendidikan lainnya.

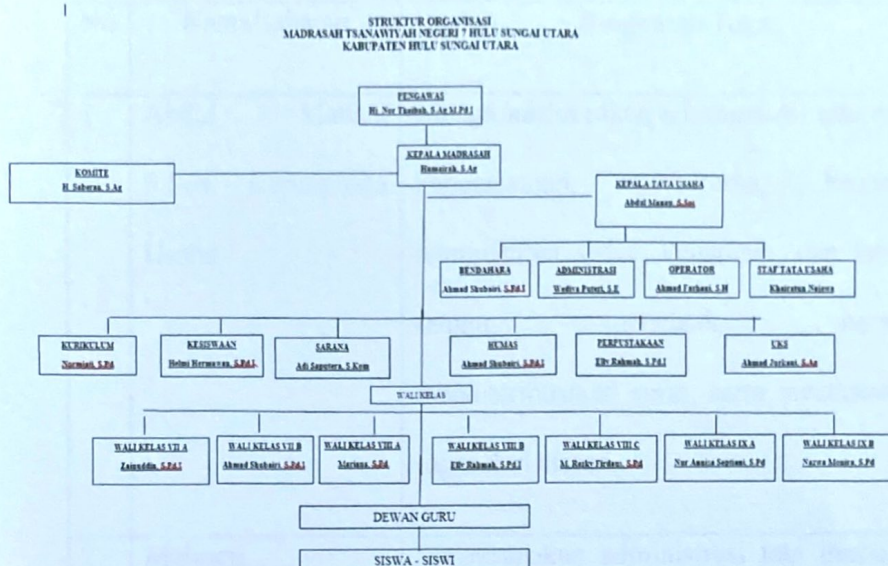
Kondisi lokasi yang berada di wilayah Kecamatan Amuntai Selatan dan pada jalur Amuntai–Alabio cukup mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan magang. Akses menuju madrasah relatif mudah karena lokasinya berada pada jalan utama penghubung antarkawasan. Lingkungan pendidikan di sekitar lokasi juga mendukung terciptanya suasana kerja dan pembelajaran yang kondusif.

C. STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Struktur organisasi MTsN 7 Hulu Sungai Utara disusun untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi madrasah sebagai lembaga pendidikan. Pembagian tugas dilakukan berdasarkan kedudukan dan tanggung jawab masing-masing unsur organisasi sehingga kegiatan pendidikan, administrasi, pelayanan, dan pengelolaan madrasah dapat berjalan secara terarah.

Unsur organisasi di MTsN 7 HSU meliputi pengawas, komite, kepala madrasah, kepala urusan tata usaha, wakil kepala madrasah, guru, wali kelas, tenaga kependidikan, serta unsur pendukung lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap unsur saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah.

Gambar II-3. Struktur Organisasi MTsN 7 HSU



Secara keseluruhan, uraian tugas MTsN 7 Hulu Sungai Utara Tahun 2026 menunjukkan pembagian kerja yang saling mendukung. Kepala Tata Usaha berperan sebagai koordinator administrasi, sedangkan pelaksana tata usaha menangani administrasi harian, persuratan, arsip, data siswa, kepegawaian, dan layanan administrasi. Fungsi keuangan dibagi melalui bendahara pengeluaran, operator keuangan, dan pengelola Dana BOS. Pengelolaan data pendidikan didukung operator EMIS/SIMPATIKA.

Pada bidang akademik, Wakamad Akademik mengoordinasikan kurikulum, jadwal, penilaian, dan supervisi akademik. Bidang kesiswaan menangani pembinaan siswa dan OSIS, sedangkan Pembina UKS mengelola program kesehatan madrasah. Penjaga mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan madrasah. Kepala Madrasah menjalankan fungsi edukator, manajer, administrator, dan supervisor, sementara guru berfokus pada perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan pembimbingan pembelajaran.

Tabel II-1. Uraian Tugas

No	Nama/Jabatan	Ringkasan Tugas
1	Abdul Manan, S.Sos. – Kepala Tata Usaha	Mengkoordinasikan administrasi tata usaha, kepegawaian, persuratan, kearsipan, administrasi siswa, keuangan, dan layanan umum; menelaah, memaraf, mendistribusikan surat; serta melaksanakan tugas dari atasan.
2	Mahrani – Pengadministrasi Perkantoran	Melaksanakan administrasi tata usaha dan keuangan; mengusulkan pembayaran Tukin, selisih Tukin, uang makan, dan sertifikasi; mengetik surat keluar; serta menangani EDM, SIMSARPRAS, dan aplikasi lainnya.
3	Ahmad Shubairi, S.Pd.I – Guru/Bendahara Pengeluaran	Melaksanakan pembayaran dan administrasi keuangan, pengujian pembayaran, pemotongan/pemungutan, penyetoran kewajiban negara, pengelolaan UP, pertanggungjawaban, perubahan anggaran, dan pelaporan keuangan.
4	Adi Saputera, S.Kom – Operator EMIS	Mengelola EMIS dan SIMPATIKA; mengumpulkan, merekap, menginput, mengunggah, mencetak, dan menyimpan

		data pegawai/siswa; mengelola RDM, Verval PD, dan usulan penerima PIP.
5	Ahmad Farhani, SH – Operator Keuangan	Mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan seperti Satu DJA, OMSPAN/MyIntress, ERKAM, SAKTI, MONSAKTI, SIMAN V2, Pinandu, serta aplikasi Kemenag dan keuangan lainnya.
6	Wediya Puteri, SE – Tata Usaha	Mengelola surat, buku rapat, rekap nilai, absensi, kopi ijazah, laporan bulanan, serta pembayaran dan LPJ Dana BOS.
7	Khairatun Najewa – Staf Tata Usaha	Mengelola administrasi tata usaha, surat keluar, penyimpanan surat, pengantaran surat untuk telaah/paraf/tanda tangan, legalisir ijazah, dan rekap gaji bulanan.
8	Amrullah, S.S.T.Ars – Penjaga	Menjaga keamanan dan ketertiban, mengawasi parkir, menjaga barang madrasah, menangani gangguan keamanan, serta mengawasi keluar-masuk orang, barang, dan kendaraan.
9	Normiati, S.Pd – Wakamad Akademik	Mengelola kalender pendidikan, pembagian tugas dan jadwal mengajar, program pengajaran, kurikulum, kegiatan

		intra/ekstrakurikuler, penilaian, supervisi, laporan kurikulum, dan analisis ketuntasan belajar.
10	Helmi Hermawan, S.Pd.I – Kesiswaan	Mengelola pembinaan siswa dan OSIS, disiplin dan tata tertib, upacara, program pembinaan, kegiatan keagamaan, 8K, serta lomba akademik, olahraga, dan seni.
11	Ahmad Jurkani, S.Ag – Pembina UKS	Menyusun program dan struktur UKS, melengkapi sarana UKS, menyediakan kebutuhan P3K, menjalin hubungan dengan instansi kesehatan, dan meningkatkan lingkungan sehat.
12	Kepala Madrasah	Berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor; mengatur perencanaan, organisasi, pembelajaran, administrasi, keuangan, kesiswaan, sarana prasarana, evaluasi, pengawasan, dan hubungan dengan pihak terkait.
13	Guru	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil belajar, membimbing peserta didik, serta

		melaksanakan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi madrasah.
--	--	--

D. DATA KEPEGAWAIAN

Data kepegawaian merupakan bagian penting dalam menggambarkan sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan kegiatan di MTsN 7 Hulu Sungai Utara. Data yang tersedia secara terbuka menunjukkan bahwa madrasah merupakan satuan pendidikan negeri di bawah Kementerian Agama.

Tabel II-2. Data Kepegawaian MTsN 7 HSU

No.	Nama	NIP/NIPPPK	Gol/Ruang	Jabatan
1	Humairah, S.Ag	197403101999031008	Pembina Tk. I – IV/b	Kepala Madrasah
2	Normiati, S.Pd	197901192001122002	Pembina Tk. I – IV/a	PNS/Guru Tetap
3	Ahmad Jurkani, S.Ag	196909132006041002	Penata Tk. I – III/d	PNS/Guru Tetap
4	Milyani, S.Pd.I	198204032009102001	Penata Muda Tk. I – III/b	PNS/Guru Tetap

5	Ahmad Shubairi, S.Pd	198808282019031007	Penata Muda Tk. I – III/b	PNS/Guru Tetap
6	Mariana, S.Pd	199606082026052005	Penata Muda – III/a	PNS/Guru Tetap
7	Nazwa Monira, S.Pd	200308042026052001	Penata Muda – III/a	PNS/Guru Tetap
8	H. Ahmad Subhani, S.Pd.I	197508052026211001	–	PPPK
9	Helmi Hermawan, S.Pd.I	199010152026211003	–	PPPK
10	Elly Rahmah, S.Pd.I	198812092026212004	–	PPPK
11	A. Khairul Anam, S.Pd	–	–	Guru Honor

12	Nur Annisa Septiani, S.Pd	199709172023212016	–	PPPK
13	M. Rezky Firdaus, S.Pd	199711132023211007	–	PPPK
14	Zainuddin, S.Pd.I	198907212023211016	–	PPPK
15	Misna, S.Pd	–	–	Guru Honor
16	Khairin Najah, S.Pd	199611172023212026	–	PPPK
17	Muhammad Zain Nuryadin, S.Pd	199312172019031013	–	PNS
18	Abdul Manan, S.Sos	197708151998031004	Penata – III/c	Kepala Tata Usaha
19	Mahrani	198512012009101002	Penata Muda – III/a	Pelaksana Tata Usaha

20	Adi Saputera, S.Kom	199008152026211020	IX	Pengadministrasi Umum
21	Ahmad Farhani, S.H	199711102026211007	IX	Pengadministrasi Umum
22	Wediya Puteri, S.E	199709292026212010	IX	Pengadministrasi Umum
23	Khairatun Najewa	–	–	Pengadministrasi Umum
24	Reza Hasmi	–	–	Satpam
25	Rina	–	–	Kebersihan

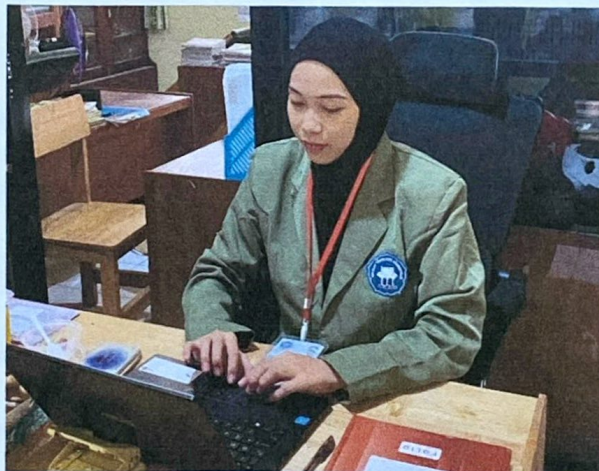
BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. BENTUK KEGIATAN MAGANG

Kegiatan magang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai di MTsN 7 Hulu Sungai Utara. Berdasarkan agenda harian magang, kegiatan dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Bentuk kegiatan magang secara umum berupa kegiatan administrasi perkantoran, pelayanan administrasi, pengelolaan dokumen dan surat-menyurat, pengelolaan data, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh madrasah.

Gambar III-1. Pelaksanaan Magang



Kegiatan administrasi menjadi salah satu bentuk kegiatan yang paling dominan selama pelaksanaan magang. Mahasiswa terlibat dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mendisposisikan surat masuk, mengantar surat kepada atasan untuk ditelaah, diparaf, dan ditandatangani, serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan tersebut dilakukan secara

berulang sesuai dengan surat dan kebutuhan administrasi yang diterima madrasah.

Selain kegiatan administrasi surat-menyurat, mahasiswa juga terlibat dalam pengelolaan data dan dokumen pendidikan, antara lain pemeriksaan kelengkapan data alumni, pengajuan nomor seri ijazah melalui aplikasi PDUM, pencetakan ijazah dan transkrip nilai, penulisan data siswa pada buku pengambilan ijazah, pamarafan ijazah dan transkrip nilai, pemberian cap tiga jari, penempelan foto ijazah, serta pemindaian dokumen ijazah dan transkrip nilai.

Mahasiswa juga mengikuti dan membantu kegiatan madrasah, seperti rapat bulanan, kegiatan MATAMUDA, pertemuan orang tua/wali murid, upacara, apel, senam pagi, serta kegiatan lain yang tercantum dalam agenda harian. Pada beberapa kesempatan, mahasiswa juga mendapatkan pengalaman membantu kegiatan pembelajaran dengan mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas 8A dan Bahasa Inggris kelas 9A.

B. URAIAN KEGIATAN MAGANG

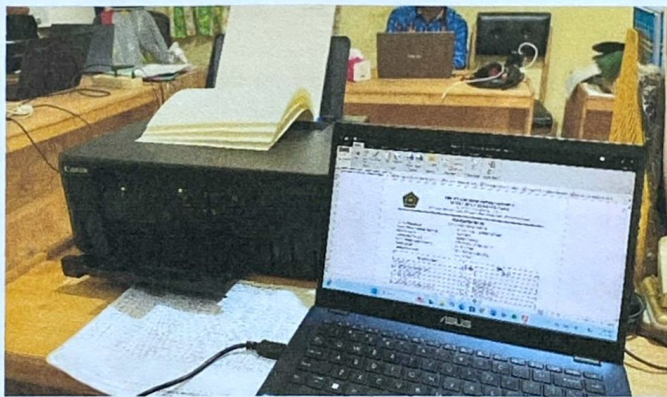
Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan administrasi dan kegiatan yang berlangsung di MTsN 7 Hulu Sungai Utara. Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan agenda harian magang adalah sebagai berikut.

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Kegiatan pengelolaan surat merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan selama magang. Kegiatan tersebut meliputi mengagendakan surat masuk dari

berbagai instansi atau organisasi, mengagendakan surat keluar, mendisposisikan surat masuk, mengantar surat kepada atasan untuk ditelaah, diparaf, dan ditandatangani, serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. Surat yang ditangani antara lain surat keterangan pindah siswa, surat tugas, undangan rapat dan MGMP, surat dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, KPPN Tanjung, Kemendikdasmen, MGMP, dan instansi lainnya.

Gambar III-2. Kegiatan Administrasi Surat Menyurat



2. Pengelolaan Dokumen Ijazah dan Data Alumni

Mahasiswa membantu berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen ijazah Tahun Pelajaran 2025/2026. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan data alumni, pengajuan nomor seri ijazah melalui aplikasi PDUM, pencetakan ijazah sebanyak 39 siswa, pencetakan transkrip nilai ijazah sebanyak 39 siswa, penulisan data siswa pada buku pengambilan ijazah, pamarafan ijazah dan transkrip nilai, pemberian cap tiga jari kepada alumni, pemindaian ijazah yang telah diberi cap tiga jari, serta penempelan foto alumni pada buku pengambilan ijazah.

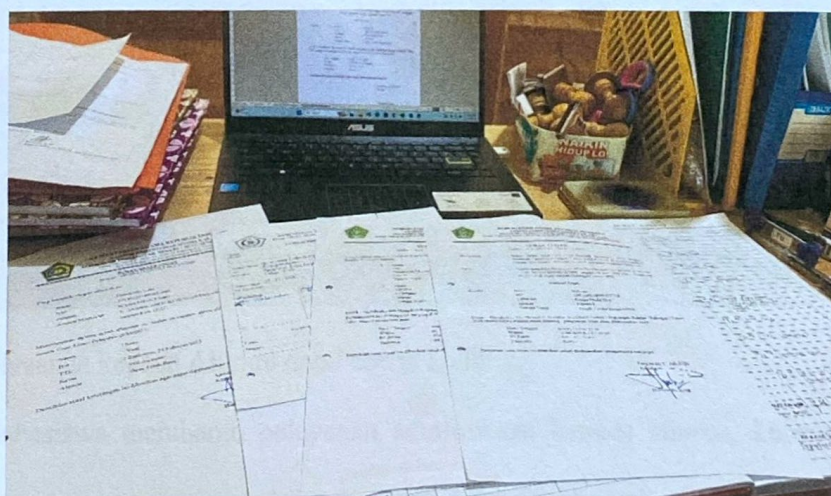
Gambar III-3. Kegiatan Pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai



3. Administrasi Kepegawaian

Dalam bidang administrasi kepegawaian, mahasiswa melaksanakan rekap kehadiran GTK, membuat daftar hadir guru dan tenaga kependidikan, membuat absen manual, mencetak absen siswi, serta membantu pengajuan perubahan data rinci GTK kepada admin EMIS GTK Madrasah Kabupaten. Mahasiswa juga membantu mengagendakan dan mengetik surat tugas bagi kepala madrasah, kepala tata usaha, guru, maupun tenaga kependidikan.

Gambar III-4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian



4. Pengelolaan Berita Acara dan Kegiatan MBG

Mahasiswa turut membantu mengisi berita acara MBG pada beberapa hari pelaksanaan kegiatan. Selain itu, mahasiswa juga menerima insentif MBG dan mengikuti uji organoleptik secara daring dari BGN RI sesuai dengan agenda kegiatan yang diberikan.

5. Kegiatan Rapat, Upacara, dan Kegiatan Madrasah

Mahasiswa mengikuti berbagai kegiatan kedinasan dan kegiatan madrasah, antara lain rapat bulanan, rapat persiapan MATAMUDA, upacara pembukaan MATAMUDA, upacara bendera, apel Hari Anak Nasional Tahun 2026, pertemuan orang tua/wali murid, senam pagi, serta kegiatan lainnya. Dalam kegiatan tersebut mahasiswa memperoleh pengalaman mengenai koordinasi, komunikasi, dan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan organisasi pendidikan.

Gambar III-5. Kegiatan Upacara

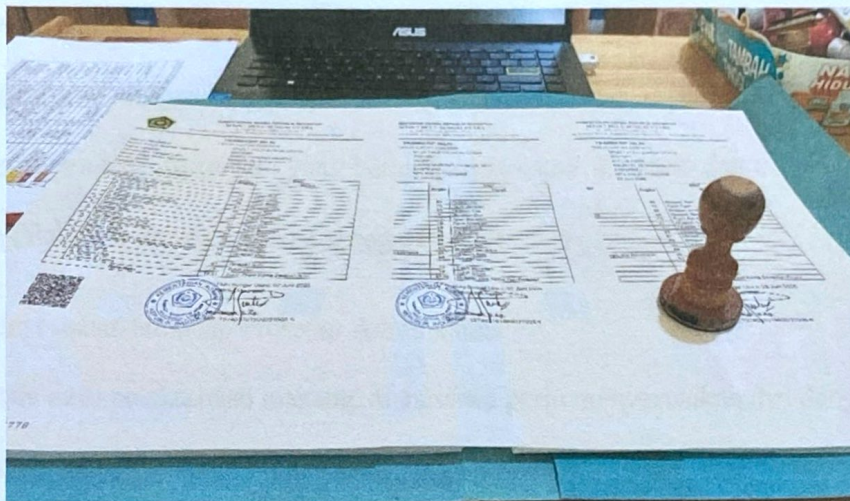


6. Pelayanan kepada Alumni dan Peserta Didik

Mahasiswa membantu pelayanan administrasi kepada alumni, khususnya dalam proses cap tiga jari ijazah, pemindaian ijazah, serta pengelolaan buku

pengambilan ijazah. Mahasiswa juga melaksanakan tugas menjaga piket kantin pada waktu yang telah ditentukan.

Gambar III-6. Kegiatan Pengambilan Ijazah



7. Kegiatan Pembelajaran

Pada tanggal 13 Agustus 2026 mahasiswa mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia di kelas 8A, sedangkan pada tanggal 14 Agustus 2026 mahasiswa mengajar mata pelajaran Bahasa Inggris di kelas 9A. Kegiatan ini memberikan pengalaman tambahan dalam berinteraksi dengan peserta didik dan melaksanakan kegiatan pembelajaran di lingkungan madrasah.

Gambar III-7. Kegiatan Mengajar di Kelas



C. KENDALA KEGIATAN MAGANG DAN PEMECAHANNYA

Selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa kondisi yang menjadi tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan. Berdasarkan agenda harian yang tercatat, kendala tersebut terutama berkaitan dengan kebutuhan ketelitian dalam pengelolaan dokumen, penyesuaian terhadap alur administrasi, serta beragamnya jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan. Kendala dan pemecahan yang dilakukan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penyesuaian terhadap Prosedur Administrasi

Pada awal pelaksanaan magang, mahasiswa perlu menyesuaikan diri dengan tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mulai dari pencatatan agenda, disposisi, penyampaian kepada atasan, sampai dengan pengarsipan. Pemecahannya dilakukan dengan mengikuti arahan pembimbing dan pegawai yang menangani administrasi serta memperhatikan tahapan pekerjaan yang telah diterapkan di madrasah.

2. Ketelitian dalam Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan ijazah, transkrip nilai, data alumni, serta dokumen administrasi lainnya membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pada data maupun dokumen. Pemecahan yang dilakukan adalah melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen, mencocokkan data sebelum dicetak atau dipindai, serta meminta arahan kepada petugas yang bertanggung jawab apabila terdapat hal yang belum dipahami.

3. Banyaknya Jenis Surat dan Dokumen

Selama magang, mahasiswa menangani berbagai jenis surat yang berasal dari madrasah, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara,

Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, KPPN Tanjung, Kemendikdasmen, MGMP, dan instansi lainnya. Kondisi tersebut menuntut mahasiswa untuk memahami perbedaan jenis dan tujuan dokumen. Pemecahannya dilakukan dengan membaca isi surat secara teliti, mengidentifikasi tujuan surat, dan mengikuti petunjuk dari pembimbing atau pegawai terkait.

4. Penyesuaian dengan Aplikasi dan Sistem Administrasi

Beberapa kegiatan berkaitan dengan aplikasi atau sistem administrasi, seperti PDUM dan EMIS GTK. Bagi mahasiswa, penggunaan sistem tersebut membutuhkan penyesuaian karena tidak seluruh proses administrasi dapat dilakukan secara manual. Pemecahannya adalah mengikuti petunjuk dari operator atau pegawai yang bertanggung jawab serta melaksanakan bagian pekerjaan yang diberikan secara hati-hati.

5. Pelaksanaan Pekerjaan yang Beragam

Agenda magang menunjukkan bahwa mahasiswa tidak hanya melakukan pekerjaan administrasi, tetapi juga mengikuti kegiatan rapat, upacara, pelayanan alumni, kegiatan MBG, piket kantin, dan kegiatan pembelajaran. Keragaman pekerjaan memerlukan kemampuan beradaptasi dan pengaturan prioritas. Pemecahannya dilakukan dengan mengikuti jadwal dan arahan pembimbing serta menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugas berikutnya.

6. Kebutuhan Koordinasi dengan Atasan

Beberapa dokumen harus melalui proses telaah, paraf, dan tanda tangan atasan sebelum dapat diselesaikan. Hal tersebut menyebabkan pekerjaan

perlu mengikuti alur dan waktu yang telah ditentukan. Pemecahannya adalah mengantar dokumen kepada atasan sesuai prosedur dan menunggu proses pemeriksaan serta pengesahan sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.

Secara keseluruhan, kendala selama kegiatan magang dapat diatasi melalui bimbingan dari pembimbing lapangan dan pegawai MTsN 7 Hulu Sungai Utara, ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan, komunikasi yang baik, serta kemauan untuk mempelajari prosedur kerja yang berlaku. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa pelaksanaan administrasi publik di lingkungan lembaga pendidikan membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang di MTsN 7 Hulu Sungai Utara selama periode 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan tata kelola di lingkungan madrasah.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi, khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pendisposisian dan pengarsipan surat, pengelolaan dokumen ijazah dan data alumni, administrasi kepegawaian, pembuatan dan pengelolaan daftar hadir, serta berbagai kegiatan administrasi lainnya. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu pengelolaan dokumen melalui aplikasi administrasi seperti PDUM dan kegiatan yang berkaitan dengan data kepegawaian dan peserta didik.

Selain kegiatan administrasi, penulis juga berkesempatan mengikuti berbagai kegiatan madrasah, seperti rapat bulanan, upacara, kegiatan MATAMUDA, pertemuan orang tua/wali murid, senam pagi, kegiatan MBG, serta kegiatan lainnya. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan pembelajaran dengan mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia di kelas 8A dan Bahasa Inggris di kelas 9A.

Pelaksanaan magang memberikan gambaran bahwa administrasi pada lembaga pendidikan membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, serta koordinasi yang baik antara pimpinan, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan pihak terkait lainnya. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana bagi penulis untuk menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi secara langsung di lingkungan kerja.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi MTsN 7 Hulu Sungai Utara, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dengan mempertahankan sistem kerja yang sudah berjalan serta meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data, surat-menyurat, dan pengarsipan.
2. Bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas sehingga setiap kegiatan administrasi dan pelayanan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
3. Bagi pihak perguruan tinggi, diharapkan dapat terus memberikan pembekalan dan pendampingan yang memadai kepada mahasiswa sebelum dan selama pelaksanaan magang agar mahasiswa lebih siap menghadapi berbagai kondisi dan tuntutan di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Hardiyansyah. (2018). Kualitas pelayanan publik: Konsep, dimensi, indikator dan implementasinya. Gava Media.
- MTsN 7 Hulu Sungai Utara. (2026). Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 7 Hulu Sungai Utara.
- Pasolong, H. (2020). Metode penelitian administrasi publik. Alfabeta.
- Ratminto, & Winarsih, A. S. (2013). Manajemen pelayanan: Pengembangan model konseptual, penerapan citizen's charter dan standar pelayanan minimal (Cetakan ke-10). Pustaka Pelajar.
- Syafiie, I. K. (2006). Ilmu administrasi publik (Edisi revisi, Cetakan ke-2). Rineka Cipta.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. (2025). Buku pedoman magang. Program Studi Administrasi Publik.

LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

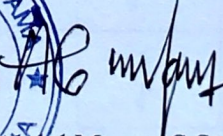
NAMA : Khairatun Najewa
N P M : 2023459
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 22 Juni 2026	08:25		11:30		
2	Selasa, 23 Juni 2026	08:38		12:35		
3	Rabu, 24 Juni 2026	08:20		12:12		
4	Kamis, 25 Juni 2026	08:17		12:35		
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07:55		10:30		
6	Senin, 29 Juni 2026	08:30		11:30		
7	Selasa, 30 Juni 2026	08:28		12:35		

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



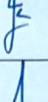
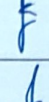
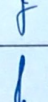
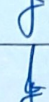
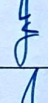
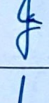
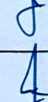
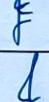
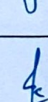
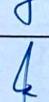
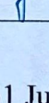
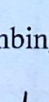

Abdul Manan, S.Sos

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Khairatun Najewa
N P M : 2023459
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

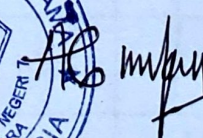
No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	08:01		12:25		
2	Kamis, 02 Juli 2026	07:30		13:05		
3	Jumat, 03 Juli 2026	08:00		10:45		
4	Senin, 06 Juli 2026	08:18		12:34		
5	Selasa, 07 Juli 2026	08:10		10:30		
6	Rabu, 08 Juli 2026	08:08		12:45		
7	Kamis, 09 Juli 2026	08:05		12:35		
8	Jumat, 10 Juli 2026	08:01		10:45		
9	Senin, 13 Juli 2026	07:21		16:10		
10	Selasa, 14 Juli 2026	07:18		16:05		

11	Rabu, 15 Juli 2026	07:20		16:17		
12	Kamis, 16 Juli 2026	07:11		16:15		
13	Jumat, 17 Juli 2026	07:19		11:35		
14	Senin, 20 Juli 2026	07:20		16:22		
15	Selasa, 21 Juli 2026	07:13		16:25		
16	Rabu, 22 Juli 2026	07:45		16:22		
17	Kamis, 23 Juli 2026	07:14		16:27		
18	Jumat, 24 Juli 2026	07:17		11:22		
19	Senin, 27 Juli 2026	07:19		16:22		
20	Selasa, 28 Juli 2026	07:17		16:25		
21	Rabu, 29 Juli 2026	07:29		16:30		
22	Kamis, 30 Juli 2026	07:13		16:28		
23	Jumat, 31 Juli 2026	08:00		11:20		

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,





Abdul Manan, S.Sos

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Khairatun Najewa
 N P M : 2023459
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
 Bulan : Agustus 2026

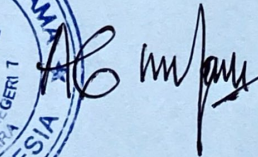
No	Hari / Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07:11		16:01		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07:21		16:00		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07:28		16:16		
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07:25		16:20		
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07:45		11:10		
6	Senin, 10 Agustus 2026	07:30		16:00		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07:18		16:02		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07:31		16:12		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07:16		16:15		
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07:25		11:20		

11	Selasa, 18 Agustus 2026	07:18		16:13		
12	Rabu, 19 Agustus 2026	07:27		16:27		
13	Kamis, 20 Agustus 2026	07:32		16:11		
14	Jumat, 21 Agustus 2026	07:40		11:14		

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,





Abdul Manan, S.Sos

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Khairatun Najewa
N P M : 2023459
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Mengagendakan surat masuk dari Ponpes Salafiyah "Al Karamah" perihal surat keterangan telah menerima pindah a.n Saukiah - Mengagendakan surat keluar perihal surat keterangan pindah ke Ponpes Salafiyah "Al Karamah" a.n Saukiah - Mendisposisikan surat masuk - Mengantar surat ke atasan untuk ditelaah, diparaf dan di tanda tangani -Mengarsip surat masuk dan keluar	5	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Mengagendakan surat masuk dari MTs Nurul Huda perihal surat keterangan telah menerima pindah a.n Ahmad Reza - Mengagendakan surat keluar perihal surat keterangan pindah ke MTs Nurul Huda a.n Ahmad Reza	3	

		- Mengarsip surat masuk dan keluar		
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Membuat SPTJM Ijazah Tahun Pelajaran 2025/2026	1	✓
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Mengagendakan surat masuk dari MTs Nurul Huda perihal surat keterangan telah menerima pindah a.n Ahmad Dhani - Mengagendakan surat keluar perihal surat keterangan pindah ke MTs Nurul Huda a.n Ahmad Dhani - Mengagendakan surat masuk dari KKMTs Kab.HSU perihal Pemberitahuan Donasi Kebakaran MTs Nurul Fajri Haur Gading HSU - Mengarsip surat masuk dan keluar	4	✓
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Membuat SPTJM Ijazah Tahun Pelajaran 2025/2026 ulang	1	✓
6	Senin, 29 Juni 2026	- Mencek kelengkapan data alumni Tahun Pelajaran 2025/2026 - Mengajukan No seri Ijazah di aplikasi PDUM	2	✓
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Membuat daftar hadir guru & TU bulan Juli Tahun 2026 - Mengajukan perubahan data rinci GTK kepada admin EMIS GTK Madrasah Kabupaten	2	✓

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Abdul Manan, S.Sos

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Khairatun Najewa
N P M : 2023459
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	- Rekap kehadiran GTK - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Mahrani & Ahmad Farhani - Mengantar surat ke atasan untuk di paraf dan di tanda tangani - Mengantar absensi bulanan ke Kemenag Kab.HSU - Mengarsip surat keluar	5	✓
2	Jumat, 03 Juli 2026	- Mencetak surat pernyataan dari aplikasi PDUM untuk pengambilan blanko ijazah tahun Pelajaran 2025/2026	1	✓
3	Kamis, 09 Juli 2026	- Mengagendakan surat keluar perihal undangan rapat bulanan - Mengagendakan surat keluar perihal SK Tim ULD (Unit Pelayanan Disabilitas) - Mengarsip surat keluar - Mengikuti kegiatan rapat bulanan	4	✓
4	Jumat, 10 Juli 2026	- Menulis notulen rapat persiapan MATAMUDA	1	✓

5	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti upacara pembukaan MATAMUDA	1	✓
6	Selasa, 14 Juli 2026	- Mengagendakan surat keluar perihal SK Panitia MATAMUDA - Mengarsip surat keluar		✓
7	Kamis, 16 Juli 2026	- Mengikuti acara pertemuan Orang Tua/Wali murid MTsN 7 HSU - Menjaga piket kantin	2	✓
8	Jumat, 17 Juli 2026	- Mengagendakan surat masuk dari Kemendikdasmen perihal Sosialisasi Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) Tahun 2026 - Mengagendakan surat masuk dari KanKemenag Kab.HSU perihal Undangan Apel Kesadaran Bulan Juli 2026 - Mengagendakan surat keluar perihal pendebitan rekening - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Kamad & Wakamad Kesiswaan - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Mahrani (Teknisi TKA) - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Kamad & Ka TU - Mengarsip surat masuk dan keluar	7	✓
9	Senin, 20 Juli 2026	- Mengikuti upacara hari Mengagendakan surat masuk dari MGMP Bahasa Indonesia perihal Undangan MGMP - Mengetik surat tugas a.n Nur Annisa Septiani perihal mengikuti MGMP Bahasa Indonesia - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas	5	✓

		mengikuti MGMP a.n Nur Annisa Septiani - Mengantar surat ke atasan untuk di telaah, diparaf, dan di tanda tangani -Mengarsip surat masuk dan keluar		√
10	Selasa, 21 Juli 2026	- Mengagendakan surat masuk dari KPPN Tanjung perihal Undangan Kegiatan Bincang APBN KPPN Tanjung Bulan Juli 2026 - Mengagendakan surat masuk dari dari KanKemenag Kab.HSU perihal undangan menghadiri pelantikan -Mendisposisikan surat masuk - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas Kamad - Mengarsip surat masuk dan keluar	5	√
11	Rabu, 22 Juli 2026	- Mencetak Ijazah Tahun Pelajaran 2025/2026 sebanyak 39 siswa	1	√
12	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengikuti apel hari anak nasional Tahun 2026 - Mencetak Transkrip Nilai Ijazah Tahun Pelajaran 2025/2026 sebanyak 39 siswa - Menjaga piket kantin	3	√
13	Jumat, 24 Juli 2026	- Menulis data siswa dibuku pengambilan ijazah	1	√
14	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti upacara bendera - Memparaf ijazah dan transkrip nilai ijazah	2	√
15	Selasa, 28 Juli 2026	- Mengagendakan surat keluar untuk UPT Puskesmas Amuntai Selatan - Mengantar surat ke atasan untuk di paraf dan di tanda tangani - Mengarsip surat keluar	3	√

16	Rabu, 29 Juli 2026	- Menstempel transkrip nilai ijazah - Menempel foto ijazah siswa	2	√
17	Kamis, 30 Juli 2026	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Membuat absen manual bulan agustus - Menscan transkrip nilai ijazah 39 siswa - Mengagendakan surat masuk dari MGMP Bahasa Inggris MTs Kab. HSU perihal Undangan MGMP - Mendisposisikan surat masuk dari MGMP Bahasa Inggris MTs Kab.HSU - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas mengikuti MGMP a.n Elly Rahmah - Mengarsip surat masuk dan keluar	7	√
18	Jumat, 31 Juli 2026	- Mengagendakan surat masuk dari MGMP IPA MTs Kab. HSU - Mendisposisikan surat masuk - Mengarsip surat masuk	3	√

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Abdul Manan, S.Sos

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Khairatun Najewa
N P M : 2023459
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : MTsN 7 Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	- Mengikuti upacara bendera - Mengagendakan surat masuk dari MTs Nurul Huda perihal surat keterangan menerima pindah a.n Muhammad Rezky - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas mengikuti MGMP a.n Muhammad Rezky Firdaus dan Misna - Mengantar surat ke atasan untuk di telaah, diparaf, dan di tanda tangani - Mengagendakan surat masuk dari Sekretariat Jenderal perihal Pemberitahuan Monitoring Rencana Strategis Satker kepada Satker dibawahnya - Mengagendakan surat masuk dari Sekretariat Jenderal perihal Sosialisasi Peraturan Menteri Agama tentang	14	

		Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama - Mengagendakan surat masuk dari Kanwil Kemenag Prov. Kalsel perihal Rapat Pembahasan dan Penyelarasan Perjanjian Kinerja (Perkin) - Mengagendakan surat keluar perihal Pendebitan rekening - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Ahmad Farhani - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Ka TU - Mengagendakan surat keluar perihal surat keterangan pindah a.n Muhammad Rezky ke MTs Nurul Huda - Mengarsip surat masuk dan keluar - Melayani cap 3 jari ijazah 11 orang alumni - Menscan ijazah yang sudah cap 3 jari		√
2	Selasa, 04 Agustus 2026	- Melayani cap 3 jari ijazah 5 orang alumni - Menscan ijazah yang sudah cap 3 jari	2	√
3	Rabu, 05 Agustus 2026	- Melayani cap 3 jari ijazah 10 orang alumni - Menscan ijazah yang sudah cap 3 jari - Mengisi berita acara MBG - Mengagendakan surat masuk dari KanKemenag Kab. HSU perihal Rapat Pembahasan dan Penyelarasan Perkin Tahun 2026 dengan Aplikasi SIPKA	9	√

		- Mendisposisikan surat masuk - Mengetik surat tugas a.n Ahmad Farhani - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Ahmad Farhani - Mengantar surat ke atasan untuk ditelaah, diparaf dan di tanda tangani - Mengarsip surat masuk dan keluar		✓
4	Kamis, 06 Agustus 2026	- Mengagendakan surat masuk dari MGMP MTK MTs perihal undangan MGMP MTK - Mengagendakan surat masuk dari PGRI khusus Kemenag Kab. HSU perihal undangan pelantikan - Mendisposisikan surat masuk - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Normiati - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Kamad - Mengantar surat ke atasan untuk ditelaah, diparaf dan ditanda tangani - Mengarsip surat masuk dan keluar	7	✓
5	Jumat, 07 Agustus 2026	- Mengisi berita acara MBG	1	✓
6	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti upacara bendera - Mencetak absen haid siswi bulan agustus - Mengagendakan surat masuk dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam perihal Pemberitahuan	4	✓

		Kegiatan Gerakan Bersih-Bersih Masjid (GEBER MAS) 2026 - Mengarsip surat masuk		√
7	Selasa, 11 Agustus 2026	- Mengisi berita acara MBG - Menempel foto alumni di buku pengambilan ijazah - Melayani cap 3 jari ijazah 1 orang alumni - Menscan ijazah yang sudah cap 3 jari - Menerima insentif MBG	5	√
8	Rabu, 12 Agustus 2026	- Mengagendakan surat masuk dari KanKemenag Kab.HSU perihal Pengumpulan Bukti Pelunasan PBB-P2 - Mengagendakan surat masuk dari Kanwil Kemenag Prov. Kalsel perihal Penyampaian Laporan Penerimaan Murid Baru (PMB) Madrasah Tahun Pelajaran 2026/2027 - Mengagendakan surat keluar perihal surat pengantar Pengusulan Penerima Satyalencana 20 Tahun a.n Ahmad Jurkani, S.Ag - Mendisposisikan surat masuk - Mengarsip surat masuk dan keluar	5	√
9	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengikuti kegiatan senam pagi - Mengagendakan surat masuk dari KPPN Tanjung perihal Undangan Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP) dan	10	√

		KPPN Tanjung Award Semester I Tahun 2026 - Mengagendakan surat masuk dari Kanwil Kemenag Prov. Kalsel perihal Undangan Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Program ALEF Tahun 2026 - Mengisi berita acara MBG - Mengisi uji organoleptic online dari BGN RI - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas untuk semua ASN - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Kamad - Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Ka Tu dan Ahmad Farhani - Mencetak absen siswa - Mengajar mata Pelajaran Bahasa Indonesia kelas 8A		√
10	Jumat, 14 Agustus 2026	- Mengajar Mata Pelajaran Bahasa Inggris kelas 9A	1	√
11	Selasa, 18 Agustus 2026	- Mengagendakan surat keluar perihal Undangan Rapat GTK - Mengarsip surat keluar - Mengisi berita acara MBG	3	√
12	Rabu, 19 Agustus 2026	- Mengagendakan surat masuk dari MGMP Bahasa Inggris perihal Undangan MGMP - Mendisposisikan surat masuk - Mengetik surat tugas a.n Nur Annisa Septiani, Elly Rahmah, dan Zainuddin	7	√

		- Mengagendakan surat keluar perihal surat tugas a.n Nur Annisa Septiani, Elly Rahmah, dan Zainuddin - Mengantar surat ke atasan untuk ditelaah, diparaf dan di tanda tangani - Mengarsip surat masuk dan keluar - Mengikuti rapat bulanan		✓
13	Kamis, 20 Agustus 2026	- Mengagendakan surat masuk perihal Kolaborasi Kegiatan World Cleanup Day Indonesia Tahun 2026 - Mengagendakan surat masuk perihal Terusan Edaran Bupati HSU Tentang Antisipasi Dampak Musim Kemarau Terhadap Timbulnya Masalah Kesehatan (Penyakit) - Mendisposisikan surat masuk - Mengantar surat ke atasan untuk ditelaah - Mengarsip surat masuk	5	✓
14	Jumat, 21 Agustus 2026	- Mengikuti jalan sehat dalam rangka memeriahkan HUT RI Ke 81 - Membuat absen manual bulan september	2	✓

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Abdul Manan, S.Sos