

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONTREN**



**OLEH
ALYA NORSA'ADAH
NPM : 2022506**

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

2025

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
PADA SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONTREN**

Oleh:

Alya Norsa'adah

2022506

Menyetujui

Pembimbing I,



Nasripani, M.A.
NIP 197107222009011004

Menyetujui

Dosen Pembimbing II,



M. Noor Fuadi, S.Sos., M.AP.
NUPTK 1152758663200003

Mengetahui

Plt. Ketua Program Studi
Administrasi Publik




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat yang diberikan Allah SWT. dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni 2025 sampai 23 Agustus 2025 pada Bagian Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. Plt Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Ibu Hj. Nahdiyatul Husna, S.Pd.I,MM Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

4. Bapak Nasripani, M.A. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren pada kantor kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai Pembimbing I.
5. Bapak M. Noor Fuadi, S.Sos.,M.AP. Sebagai Dosen Pembimbing II.
6. Seluruh staf dan karyawan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah. Aamin.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Magang ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari pihak lain sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan kedepan. Aamiin

Amuntai, 23 Agustus 2025

PENULIS

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR.....vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang 1

B. Ruang Lingkup Magang..... 4

C. Tujuan dan Manfaat Magang 5

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang 8

B. Kondisi Geografis 8

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 20

D. Data Kepegawaian..... 33

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang 41

B. Uraian Kegiatan Magang 41

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya 42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 43

B. Saran 44

DAFTAR PUSTAKA..... 45

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Kepangkatan Pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian

Agama Kab. HSU..... 33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara	8
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin

Lampiran 2 Surat Persetujuan Melakukan Praktik Magang

Lampiran 3 Daftar Hadir Magang

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (networking) yang luas; mampu mengambil keputusan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan Pendidikan, pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui

hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

Program magang bertujuan agar mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja. Selain itu magang bermanfaat bagi mahasiswa karena selain mempraktikkan teori yang telah diperoleh mahasiswa juga bertambah pengetahuan khususnya dalam menyelenggarakan tugas suatu instansi yang berkaitan dengan ilmu administrasi Negara.

Kegiatan magang sebagai salah satu mata kuliah yang terstruktur dan bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Dalam hal ini magang merupakan kegiatan mengabdikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Melalui magang ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memiliki wawasan yang luas dalam dunia kerja dengan rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Pengalaman magang mahasiswa di perusahaan atau instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa. Selain itu kegiatan magang akan mengasah kemampuan berpikir dalam bekerja dan cara beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Oleh karena itu, untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktikkan di tingkat pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang ini adalah berdasarkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, Nomor: 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai maka ditentukan objek praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Selain itu program magang juga menjadi sarana mempersiapkan diri bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetensi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja.

Program magang ini diperlukan bagi mahasiswa untuk memiliki jaringan atau koneksi. Ini akan sangat membantu di kemudian hari jikalau instansi tempat magang membutuhkan tenaga kerja, kemungkinan besar mahasiswa yang pernah magang di instansi tersebut akan menjadi pertimbangan untuk ditawarkan pekerjaan, yang berarti mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat direkrut sebagai karyawan. Program magang juga menjadi sarana untuk menambah relasi dan pengalaman bagi

mahasiswa, dengan mengikuti program magang maka mahasiswa akan

bertemu dengan orang-orang baru dan akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang nantinya dapat diterapkan pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Kantor Kementerian Agama adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertugas sebagai pengawal moral bangsa dan menata kehidupan umat beragama dalam sistem kehidupan nasional, bertanggung jawab untuk melakukan penataan dan pembinaan secara berkesinambungan demi terwujudnya kehidupan masyarakat yang damai, dinamis berdasarkan Pancasila.

Alasan penulis melakukan praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara Karena tempat tersebut di anggap relevan dengan program studi yaitu jurusan administrasi publik. Selain itu penulis juga ingin mengetahui aktivitas pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat. Diharapkan dengan magang ini penulis dapat lebih mengenal bermacam-macam masyarakat yang tinggal di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melaksanakan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan apa saja kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Penulis melaksanakan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren mulai dari

tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2025 yang beralamat di Jl. Negara Dipa No. 2 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan.

Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Seksi Pendidikan diniyah dan Pontren tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya, seperti mengetik surat, membuat tanda terima, melakukan pelayanan, mengarsip sertifikat, melegalisir sertifikat dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kepada Seksi pendidikan diniyah dan pontren .

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar lebih mandiri dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk mengetahui aktivitas pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren dalam hal pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik terhadap masyarakat.

2. Manfaat Magang

- a. Bagi penulis
 - 1) Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada dilapangan

- 2) Sebagai pengalaman atau pembekalan diri untuk memasuki dunia kerja nanti, agar tidak merasa canggung dalam bekerja karena sudah memiliki pengalaman kerja dengan adanya praktik magang
- 3) Dapat membandingkan pelajaran yang diperoleh dari perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
- 4) Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja profesional dan menambah pengalaman mengenai sistem dan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam instansi pemerintahan atau perusahaan.
- 5) Membantu meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa/i dalam melaksanakan pekerjaan.
- 6) Melatih mahasiswa/i untuk dapat bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan

b. Bagi Instansi

- 1) Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu sungai Tengah khususnya Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren Instansi dapat mempromosikan atau memperkenalkan segala keunggulan kinerja terbaik di instansi atau perusahaan.
- 2) Dapat terjadi kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan perguruan tinggi
- 3) Sebagai alat yang dapat menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dan instansi atau perusahaan.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Terjalin kerjasama “bilateral” antara perguruan tinggi dengan instansi.
- 2) Perguruan tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- 3) Perguruan tinggi akan dikenal pada instansi tempat magang.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Lokasi magang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara Jalan Negara Dipa No. 2 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Masjid Sabilal Muttaqin Amuntai.



Gambar 2.1

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara 2025

B. Kondisi Geografis

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada Jalan Negara Dipa No. 2 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang berjarak sekitar 190 km di sebelah utara dari ibu kota Provinsi Kalimantan Selatan, kota Banjarmasin. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara yang secara astronomis

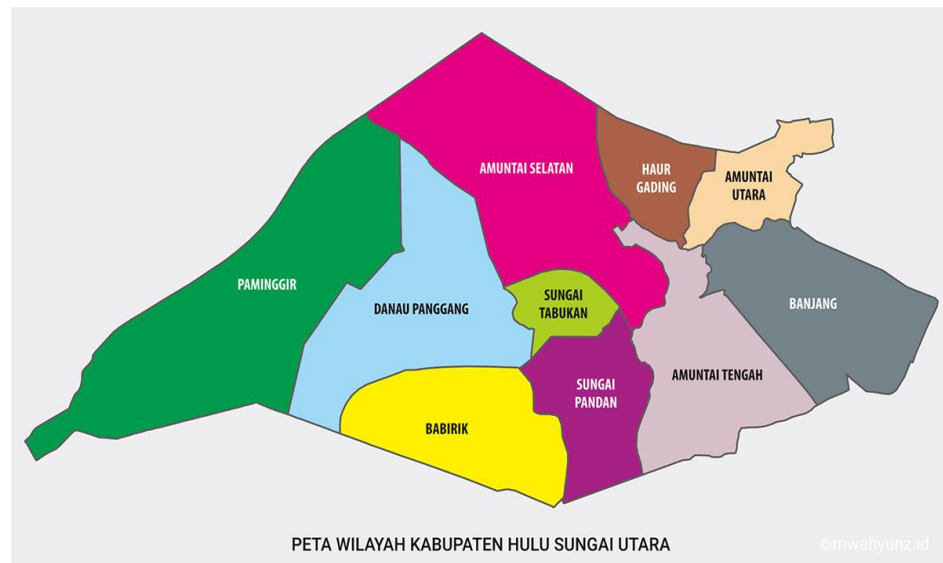
berada pada 2°24'59.1"S 115°14'52.1"E, dan dari Pusat kota Amuntai berjarak sekitar 1 Km.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut, terselenggaranya peningkatan, pelayanan tata kelola organisasi dan disiplin pegawai, terselenggaranya peningkatan kualitas urusan agama Islam, terselenggaranya peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji / umrah, terselenggaranya peningkatan mutu pendidikan keagamaan pada pondok pesantren dan madrasah diniyah, terselenggaranya peningkatan pelayanan dakwah Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, terselenggaranya peningkatan kualitas penyelenggaraan zakat dan wakaf, serta terciptanya kerukunan hidup umat beragama.

Secara geografis Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada 2°1'37" sampai 2°35'58" Lintang Selatan dan antara 114°50'58" sampai 115°50'24" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan satu dari 13 kabupaten/kota Provinsi Kalimantan Selatan yang terletak di tengah-tengah.

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan wilayah yang terdiri dari dataran rendah dengan ketinggian berkisar antara 0-25 meter dari permukaan laut yang mendominasi oleh lahan rawa baik yang tergenang monoton maupun tergenang secara periodik. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai kelas lereng tunggal yakni datar antara (0-2%), dengan rata-rata ketinggian antara 0 hingga 7 meter dari permukaan laut.

Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari 10 kecamatan, 5 kelurahan, dan 214 desa. Pada tahun 2020 jumlah populasi penduduk Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 226.727 orang dengan luas wilayah 892.720 km².



Gambar 2.2

Peta Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: <https://mwahyunz.id/>

Berdirinya Kantor Kementerian Agama yang dulunya bernama Departemen Agama di Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu tanggal 1 Mei 1952, waktu itu terdiri dari dua wilayah yaitu Kabupaten Hulu Sungai Utara di Amuntai dan Kabupaten Tabalong di Tanjung.

Tanggal 1 September 1952 berdiri 2 buah Kantor Departemen Agama (waktu itu bernama Kantor Agama) yaitu Kantor Urusan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan kepala kantornya H. Juhri Sulaiman dan Kantor Kerapatan Qadhi Hulu Sungai Utara dengan kepalanya H. Ahmad Hasan, Kedua kantor tersebut ditempati bersama-sama dengan menyewa sebuah rumah penduduk di Darat Sekip (sekarang Jalan Pangeran Antasari Amuntai Tengah).

Pada tanggal 1 Juli 1953 berdiri Kantor Pendidikan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan kepala kantornya M. Daud Yahya yang berkantor di jalan A. Yani Amuntai (sekarang Gedung Perpustakaan).

Kemudian pada tahun 1967 Kantor Urusan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dan Kantor Pendidikan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mendapat gedung baru bantuan dari Departemen Pusat yang bertempat di Jalan Empu Jatmika Kelurahan Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah, sedangkan Kantor Qadhi tetap di Darat Sekip Antasari.

Tahun 1968 Penerangan Agama yang pada awalnya bagian dari Kantor Urusan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara ditingkatkan statusnya menjadi Kantor Penerangan Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, kepala kantornya Ahmad Sulaiman.

Keempat Kantor Agama tersebut telah berdiri dalam satu atap dengan masing-masing bertanggung jawab kepada atasannya itu yaitu tingkat provinsi dan menjadi lebih solid dengan adanya Kantor Perwakilan Departemen Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Agama Nomor 19 tahun 1967 dan nomor 113 tahun 1968. Kepala Kantor pertama H. Baderun S. dan Sekretarisnya Abdul Muin Tarmum, BA.

Tahun 1971 berdasarkan SK Menteri Agama nomor 53 tahun 1971, Kantor Kerapatan Qadhi Kabupaten Hulu Sungai Utara berdiri sendiri, di luar koordinasi Kantor Perwakilan Departemen Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Tahun 1972 keluar lagi kebijakan baru dari Menteri Agama yang tertuang dalam SK Menteri Agama Nomor 36 tahun 1972 tentang peningkatan fungsi Kantor Perwakilan Departemen Agama, perubahan positif tersebut baik untuk urusan ke dalam atau keluar yang semua berada di bawah

koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab sepenuhnya Kantor Departemen Agama. Dalam struktur baru ini kepala dijabat oleh H.M. Laily Mansur.

Patut juga kita ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para Kepala Kementerian Agama (dulu Departemen Agama), sejak 1952 memimpin dan turut serta mewarnai gerak dan langkah kementerian agama, mereka itu adalah :

1. KH. Ahmad Sulaiman (1952 – 1968)
2. KH. Baderun S. (1968 – 1971)
3. KH. M. Ramli (1971 – 1972)
4. Drs. H. M. Laily Mansur, L.Ph. (1972 – 1974)
5. Drs. H. M. Adjidannor (1974 – 1984)
6. Drs. H. Yusuf Acil (1984 – 1986)
7. Drs. H. Hormansyah Haika (1986 – 1991)
8. Drs. H. Salni Ijan (1991 – 1994)
9. Drs. H. Hormansyah Haika (1994 – 1996)
10. Drs. H. Zaini Naim (1996 – 2001)
11. Drs. H. Murhani H. Ruslan, SH. MM. (2001 – 2003)
12. Drs. H. M. Fadly Mansoer (2003 – 2004)
13. H. Abdul Halim H. Ahmad, Lc. (2004 – 2009)
14. Drs. H. Nabehani Abdullah, MM. (2009 – 2012)
15. Drs. H. Gurdani Syukur, M.Fil.I (2012 – 2017)
16. Drs. Matnor, M.Pd. (2017-2018)
17. Drs. H. Yusran, MM. (2018 – 2021)

18. Dr. H. Ahmad Rusyadi, S.Ag. M.M.Pd. (2021 – 2023)

19. Drs. H Matnor, M.Pd. (2023 – 2024)

20. Hj. Nahdiyatul Husna, S.Pd.I., MM (2024 – sekarang)

a. Tugas Pokok

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 373 Tahun 2002 pasal 82, yaitu melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok di atas, Kantor Kementerian Agama Kabupaten berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 pasal 83 mempunyai fungsi :

1. Perumusan visi, misi serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Kabupaten/kota;
2. Pembinaan dan pelayanan di bidang bimbingan masyarakat Islam, pelayanan haji dan umrah, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agama dan keagamaan. Pondok pesantren, pendidikan agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katolik, Hindu serta Budha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan;

4. Pelayanan dan bimbingan di bidang kerukunan umat beragama;
5. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program.
6. Pelaksanaan hubungan dengan Pemerintah Daerah. Instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten/Kota.

c. VISI

Terwujudnya masyarakat yang agamis, berakhlak mulia, rukun dan sejahtera di Kabupaten Hulu Sungai Utara

d. MISI

1. Meningkatkan pelayanan tata kelola organisasi dan disiplin pegawai
2. Meningkatkan kualitas urusan agama Islam
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji / umrah
4. Meningkatkan mutu madrasah dan pendidikan agama Islam pada sekolah
5. Meningkatkan mutu pendidikan keagamaan pada pondok pesantren dan madrasah diniyah
6. Meningkatkan pelayanan dakwah Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid
7. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan syari'ah, zakat dan wakaf
8. Memperkokoh kerukunan hidup umat beragama.

e. TUJUAN

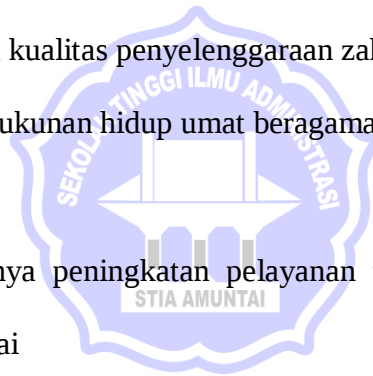
Sesuai dengan visi, misi tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka tujuan yang ingin dicapai

adalah:

1. Meningkatnya pelayanan tata kelola organisasi dan disiplin pegawai
2. Meningkatnya kualitas urusan agama Islam
3. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan ibadah haji / umrah
4. Meningkatnya mutu madrasah dan pendidikan agama Islam pada sekolah
5. Meningkatnya mutu pendidikan keagamaan pada pondok pesantren dan madrasah diniyah
6. Meningkatnya pelayanan dakwah Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid
7. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan zakat dan wakaf
8. Kokohnya kerukunan hidup umat beragama

f. SASARAN

1. Terselenggaranya peningkatan pelayanan tata kelola organisasi dan disiplin pegawai
2. Terselenggaranya peningkatan kualitas urusan agama Islam
3. Terselenggaranya peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji / umrah
4. Terselenggaranya peningkatan mutu madrasah dan pendidikan agama Islam pada sekolah
5. Terselenggaranya peningkatan mutu pendidikan keagamaan pada pondok pesantren dan madrasah diniyah
6. Terselenggaranya peningkatan mutu pendidikan keagamaan pada pondok pesantren dan madrasah diniyah
7. Terselenggaranya peningkatan pelayanan dakwah Islam pada



masyarakat dan pemberdayaan masjid

8. Terselenggaranya peningkatan kualitas penyelenggaraan zakat dan wakaf
9. Terciptanya kerukunan hidup umat beragama
10. Unit Kerja di lingkungan Kantor Kemenag Kab. HSU

g. UNIT KERJA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI
UTARA

1. Seksi Bimas Islam
2. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU)
3. Seksi Pendidikan Madrasah
4. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD-Pontren)
5. Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS)
6. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

h. MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN)

1. MIN 1 HSU: Jl. VETERAN RT. 02 NO. 49, Telaga Sari, Kec. Amuntai Selatan
2. MIN 2 HSU: Jl. Telaga Bamban Rt. 001 No. 47 Kecamatan Amuntai Selatan
3. MIN 3 HSU: JL. KERAMAT RT.V NO.173 DESA BITIN
4. MIN 4 HSU: JL.POLDER RT.01 NO.012, Pajukungan Hulu, Kec. Babirik
5. MIN 5 HSU: JL. MUARA TAPUS BABIRIK DESA SUNGAI DURAIT TENGAH KECAMATAN BABIRIK
6. MIN 6 HSU: JL.POLDER NO.019,RT.01 DESA MURUNG PANTI

HILIR KECAMATAN BABIRIK

7. MIN 7 HSU: DESA BAJAWIT, Bajawit, Kec. Amuntai Selatan
8. MIN 8 HSU: JL. BREGJEN H HASAN BASRI KM 04, Kandang Halang, Kec. Amuntai Tengah
9. MIN 9 HSU: Jl.Tepian Sungai Tabalong No.026 Rt.02, Harus, Kec. Amuntai Tengah
10. MIN 10 HSU: JALAN TEPI KALI NEGARA RT.4 NO.1 DESA RANTAU KARAU RAYA KEC. SUNGAI PANDAN
11. MIN 11 HSU: JL. BRIGJEND H. HASAN BASRI KM. 9.900, Banyu Tajun Hulu, Kec. Sungai Pandan
12. MIN 12 HSU: Desa Rukam Hilir, Kec. Amuntai Sel
13. MIN 13 HSU: JL. MELATI RT. 04 NO.001, Harusan Telaga, Kec. Amuntai Selatan
14. MIN 14 HSU: JL.TABALONG MATI, Tabalong Mati, Kec. Amuntai Utara
15. MIN 15 HSU: JL. AMUNTAI ALABIO RT. III NO. 25, Panyiuran, Kec. Amuntai Selatan
16. MIN 16 HSU: JLN. NURUL WATHAN RT. 03 NO. 31, Desa Pihaung, Kecamatan Haur Gading
17. MIN 17 HSU: JL.SEI-KERATONG.NO.31RT 01 PANAWAKAN., Panawakan, Kec. Haur Gading
18. MIN 18 HSU: L. HAUR GADING NO. 60 RT. 2, Palimbangan Sari, Kec. Haur Gading
19. MIN 19 HSU: JL. SIMPANG TIGA GALAGAH RT. II NO. 56,

Galagah, Kec. Sungai Tabukan

20. MIN 20 HSU: L. BRIGJEN H. HASAN BASERI KM. 12, Kembang
Kuning, Kec. Amuntai Tengah

21. MIN 21 HSU: JL. LORONG TAMBAK RT. III NO. 18
BARARAWA KAC. PAMINGGIR

22. MIN 22 HSU: JL. AMUNTAI-TANJUNG KM. 7 DESA TELUK
DAUN, Teluk Daun, Kec. Amuntai Utara

23. MIN 23 HSU: JL. MUARA PADANG DARAT RT. IV, DESA
JUMBA, KEC. AMUNTAI SELATAN

24. MIN 24 HSU: JL. Pelita Desa Ilir Mesjid Rt. 04 No. 52, Ds. Ilir
Mesjid, Kec. Amuntai Selatan

25. MIN 25 HSU: L. AMUNTAI TANJUNG DESA AIR TAWAR KM.10
RT.II NO.008, Air Tawar, Kec. Amuntai Utara

26. MIN 26 HSU: JL. RAYA TIMUR.NO.044 RT.06, Teluk Mesjid, Kec.
Danau Panggang

27. MIN 27 HSU: JL. SIRAJUL HUDA RT. 1 NO. 13 KEC. HAUR
GADING, Jingah Bujur, Kec. Haur Gading

28. MIN 28 HSU: JL.JERMANI HUSIN KM.06 RT.01 NO.033 DESA
KALINTAMUI, Kalintamui, Kec. Banjang

i. MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTSN):

1. MTsN 1 HSU: JL. ALABIO – BABIRIK RT. 03 RANTAU KARAU
RAYA KECAMATAN SUNGAI PANDAN

2. MTsN 2 HSU: JL. EMPU JATMIKA NO.214, Sungai Malang, Kec.
Amuntai Tengah

3. MTsN 3 HSU: Jl. Maju Sepakat No.08 Babirik Hulu Kec. Babirik
 4. MTsN 4 HSU: Jl. Kesatuan RT.06 No.051 Sungai Sandung Kec. Sungai Pandan
 5. MTsN 5 HSU: JL. SIMPANG TIGA NO.28 RT.2. Desa Simpang Tiga, Kecamatan Amuntai Selatan.
 6. MTsN 6 HSU: JL. MAJAKALAIT KM 5 SEI. TURAK. Desa PAKACANGAN, Kec. Amuntai Utara
 7. MTsN 7 HSU: JL. AMUNTAI – ALABIO RT. III NO. 25, Panyiuran, Kec. Amuntai Selatan
 8. MTsN 8 HSU: JL. HAUR GADING NO. 60, Palimbangan Sari, Kec. Haur Gading
- j. MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN):
1. MAN 1 HSU: Jl. Empu Jatmika, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah
 2. MAN 2 HSU: Jl. Sukmaraga No.045 Kelurahan Sungai Malang, Amuntai Tengah
 3. MAN 3 HSU: Jl. Gaya Baru No.13 Desa Simpang Tiga Kec. Amuntai Selatan
 4. MAN 4 HSU: JL. MAJU SEPAKAT NO.10 , Babirik Hulu, Kec. Babirik
- k. KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)
1. KUA Kec. Amuntai Utara
 2. KUA Kec. Amuntai Tengah
 3. KUA Kec. Amuntai Selatan

4. KUA Kec. Sungai Pandan
5. KUA Kec. Danau Panggang
6. KUA Kec. Babirik
7. KUA Kec. Banjang
8. KUA Kec. Paminggir
9. KUA Kec. Haur Gading
10. KUA Kec. Sungai Tabukan

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Di dalam organisasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari:

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Bagian Kepegawaian
 - 2) Bagian Hubungan Masyarakat
 - 3) Bagian Hubungan Umum
 - 4) Bagian Keuangan
- c. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
- d. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- e. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
- f. Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah
- g. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat dan Islam
- h. Penyelenggara Zakat dan Wakaf





Gambar 2.3

Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara 2025

1. Uraian Tugas

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan kehidupan beragama;
- Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan haji dan umrah serta zakat dan wakaf;

- d. Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan islam;
- e. Pembinaan kerukunan umat beragama
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi;
- g. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program; dan
- h. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementerian Agama di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun tugas pokok pada setiap bidang atau bagian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

- a. Sub Bagian Tata Usaha
 - 1) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - a) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Menetapkan sasaran kebijaksanaan setiap tahun kegiatan.
 - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
 - d) Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab Sub Bagian Tata Usaha.
 - e) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - f) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang administrasi.
 - g) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.

- h) Mengadakan rapat dinas.
 - i) Meningkatkan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
 - j) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.
 - k) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
 - l) Menyiapkan konsep rumusan dan kebijaksanaan dan program kerja kankemenag.
 - m) Melaksanakan urusan kepegawaian, urusan umum dan urusan keuangan.
 - n) Mengkoordinir tindak lanjut temuan hasil pengawasan /pemeriksaan di lingkungan kankemenag kabupaten.
 - o) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
 - p) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan.
 - q) Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kakankemenag.
- 2) Tugas Sub Bagian Kepegawaian
- a) Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan kankemenag, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala kankemenag dan perundang undangan yang berlaku.
 - b) Mengadministrasikan angka kredit dan pengembangan pegawai.

- c) Mengadmininistrasikan mutasi kepegawaian.
- d) Mengadministrasikan file kepegawaian.
- e) Mengadministrasian kesejahteraan pegawai.

3) Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan informasi dan hubungan masyarakat.

4) Tugas Sub Bagian Umum

Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pemeliharaan serta pengelolaan dan pelaporan barang milik/kekayaan negara.

5) Tugas Sub Bagian Keuangan

- a) Merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan dilingkungan kankemenag, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala kankemenag dan perundang undangan yang berlaku.
- b) Menerima, meneliti, mencatat data keuangan.
- c) Menyusun konsep realisasi pelaksanaan anggaran di lingkungan kankemenag.
- d) Menerima, mempelajari dan mengonkonsep rencana pembiayaan kegiatan, menyusun dan mengajukan SPP ke KPPN.
- e) Mengambil uang ke Bank, Kantor POS dan KPPN.
- f) Memelihara dan melakukan pembukuan, meneliti pengeluaran uang, membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan.

- g) Melakukan pungutan dan penyetoran pajak.
- h) Membuat laporan pertanggung jawaban, ikhtisar keuangan dan register kas berdasarkan ketentuan.
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kasubag TU.

6) Tugas Bagian PTSP

Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparansi, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

b. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai Tugas Pokok yaitu melaksanakan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi bimbingan Masyarakat Islam menyelenggarakan fungsi yaitu merencanakan, menganalisa, merancang, dan mengimplementasikan pelayanan dan bimbingan di bidang kepenghuluan, keluarga sakinah, pangan halal, ibadah sosial, dan pengembangan kemitraan umat islam.

Seorang Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
- 2) Mempelajari dan mendesposisi surat masuk serta menyerahkannya ke staf pengelolanya

- 3) Mengkoordinasikan permasalahan yang timbul dengan pimpinan/pihak yang terkait
 - 4) Mengarahkan/ membimbing pelaksanaan tugas staf
 - 5) Mengawasi dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas PPN/ Ka KUA dan Staf
 - 6) Melaksanakan rapat koordinasi dengan Kepala KUA dan Staf
 - 7) Mengikuti Rakor Intern Kantor Kementerian Agama maupun raker tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
 - 8) Melaksanakan kegiatan lintas sectoral
 - 9) Memberikan saran pertimbangan kepada pemimpin
 - 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi kepada pimpinan/pihak yang terkait
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pemimpin
- c. Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah

Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah mempunyai Tugas Pokok yaitu menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pelayanan kepada calon/jamaah haji dan masyarakat dibidang urusan haji.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud seksi penyelenggara haji dan umrah menyelenggarakan fungsi yaitu bimbingan penyuluhan haji dan umrah, bimbingan jamaah haji dan petugas, bimbingan perjalanan haji dan pasca haji.

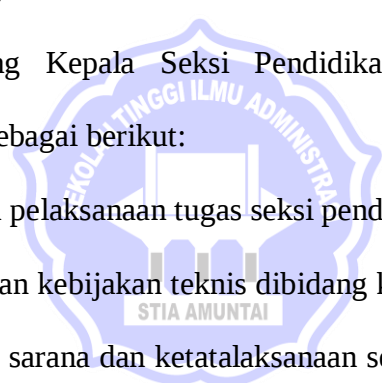
Seorang Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, memimpin, mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi.
 - 2) Membuat Rencana Strategik, Rencana Kerja Tahunan dan LAKIP.
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 4) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan serta memberikan pelayanan kepada calon/jamaah haji dan masyarakat.
 - 5) Merencanakan rapat teknis penyelenggaraan ibadah haji.
 - 6) Meningkatkan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat/lembaga dakwah islam dibidang urusan haji dan umrah.
 - 7) Meningkatkan disiplin karyawan serta memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan tugas.
 - 8) Memberikan informasi dan penyuluhan kepada masyarakat dan calon haji tentang kebijaksanaan pemerintah dibidang urusan haji/umrah dan proses perjalanan haji Indonesia.
 - 9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kakankemenag tentang penyelenggaraan Ibadah haji dan umrah.
 - 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kakankemenag tentang penyelenggaraan ibadah haji dan umrah.
 - 11) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang urusan haji dan umrah dalam menanggapi/memecahkan masalah/persoalan yang timbul dibidang urusan haji dan umrah.
- d. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah

Seksi Pendidikan Madrasah mempunyai Tugas Pokok yaitu melaksanakan pelayanan dan bimbingan dibidang kurikulum ketenagaan dan kesiswaan, sarana, kelembagaan, dan ketatalaksanaan serta supervise dan evaluasi pada RA, MI, MTs, dan MA.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pendidikan Madrasah menyelenggarakan fungsi yaitu merencanakan, menganalisa, merancang, dan mengimplementasikan pelayanan dan bimbingan dibidang kurikulum ketenagaan dan kesiswaan, saran, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta supervise dan evaluasi pada RA, MI, MTs, dan MA.

Seorang Kepala Seksi Pendidikan Madrasah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 
- 1) Memimpin pelaksanaan tugas seksi pendidikan madrasah.
 - 2) Menjabarkan kebijakan teknis dibidang kurikulum, ketenagaan dan kesiswaan, sarana dan ketatalaksanaan serta supervise dan evaluasi pada RA, MI, MTs, dan MA.
 - 3) Memberikan pelayanan dan bimbingan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana madrasah.
 - 4) Melakukan sosialisasi tentang pedoman teknis madrasah model.
 - 5) Meningkatkan koordinasi (*proaktif*) dengan pihak terkait (Pemerintah Kabupaten, DPRD dan Diknas) guna meningkatkan mutu, sarana dan prasarana serta profesional tenaga kependidikan.
 - 6) Mengadakan evaluasi belajar siswa.
 - 7) Melaporkan kegiatan seksi pendidikan madrasah ke atasan.

e. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren

Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan program pendidikan diniyah, pondok pesantren, dan TPA/TPQ Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud seksi pendidikan diniyah dan pontren menyelenggarakan fungsi yaitu merencanakan, menganalisa, merancang, dan mengimplementasikan program pendidikan diniyah, pondok pesantren, dan TPA/TPQ Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Seorang kepala seksi pendidikan diniyah dan pontren mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta mengevaluasi tugas seksi.
- 2) Menyusun Rencana Strategik, Rencana Kerja Tahunan dan LAKIP.
- 3) Mengarahkan, membimbing pelaksanaan tugas dan melaporkan hasilnya kepada pimpinan.
- 4) Menyampaikan saran dan usul kepada pimpinan yang berhubungan dengan tugas seksi pendidikan diniyah dan pontren.
- 5) Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

f. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam

Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai Tugas Pokok yaitu melaksanakan pelayanan, bimbingan dan pengelolaan sistem informasi di bidang Pendidikan Agama Islam.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pendidikan Agama Islam menyelenggarakan fungsi:

- 1) Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 2) Pelaksanaan pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang Pendidikan Agama Islam pada pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan sistem informasi pendidikan agama islam.
- 3) Evaluasi dan penyusunan laporan di Seksi Pendidikan Agama Islam.

Seorang Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 2) Menyusun bahan perumusan visi, misi dan kebijakan di Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 3) Melaksanakan perumusan dan penetapan sasaran, program dan kegiatan Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 4) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- 6) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan di bidang PAI pada PAUD,

Pendidikan Dasar, dan Pendidikan menengah.

- 7) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan di bidang Sistem Informasi Pendidikan Agama Islam.
- 8) Melaksanakan penelaahan dan pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 9) Menyusun bahan perumusan visi, misi, dan kebijakan di Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 10) Mempelajari dan menilai atau mengoreksi laporan hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.
- 11) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait unit di bidang bimbingan dan pelayanan Pendidikan Agama Islam.
- 12) Mengembangkan koordinasi, integrase, sinkronisasi dalam unit kerja instansi dan organisasi terkait.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan Pokjawas PAI dalam pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Agama Islam.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang yang diberikan atasan.
- 15) Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas.

g. Penyelenggara Zakat Wakaf

Seksi Penyelenggara Zakat Wakaf mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu melaksanakan pelayanan, sertifikasi, pembinaan, dan bimbingan dibidang penyelenggara Zakat dan Wakaf.

Seorang Kepala Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Pembinaan pemberdayaan wakaf
- 2) Sertifikasi tanah wakaf
- 3) Pembinaan dan penyuluhan zakat
- 4) Penyelenggaraan hisab rukyat
- 5) Bimbingan produk halal
- 6) Pelayanan arah kiblat
- 7) Pembinaan lembaga zakat.

A. Data Kepegawaian

Pada saat pemeriksaan, diperoleh data pegawai yang terdapat pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebanyak 79 orang dengan rincian jabatan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama (1 orang)
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (1 orang)
3. Sub Bagian Tata Usaha (20 orang)
4. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah (1 orang)
5. Seksi Pendidikan Madrasah (11 orang)
6. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (1 orang)
7. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (4 orang)
8. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam (1 orang)
9. Seksi Pendidikan Agama Islam (3 orang)
10. Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah (1 orang)
11. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah (7 orang)
12. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (1 orang)
13. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam (14 orang)

14. Kepala seksi Penyelenggara zakat dan wakaf 1 (orang)
15. Jabatan Pelaksana Penyelenggara Zakat dan Wakaf (2 orang)
16. Kelompok Kerja Pengawas (11 Orang)

Untuk data kepegawaian yang lebih jelas dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Daftar Urut Kepangkatan Pada Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
1.	NAHDIYATUL HUSNA S.Pd.I, MM 150429910/198006032007102005	IV/a	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Sub Bagian Tata Usaha			
2.	NASRIPANI, S.Sos., M.A. 200905054 /197107222009011004	IV/a	Plt Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren
3.	RINI AFRIANA S.Th.I 200904965 /198604212009012007	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
4.	H. GUSTI ABDUL GAFFAR S.Sos 150257248 /196708311992031001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
5.	Hj. ARPIYAH S.H.I 150328771 /196812032003122002	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
6.	MUHAMMAD FAUZAN WAJEDI S.H.I 201016682/198301202011011010	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
7.	NORANI S.Pd.I 201023131 / 198408072011011012	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
8.	MUHAMMAD ILHAM TAUHID S.Kom 230041890 / 199506112020121013	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama (Bagian Kepegawaian)
9.	ERNA SHUFIATIE 230009804 / 197512202014112002	II/c	Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)

10.	RINA HIDAYAH S.Kom 230089848 / 199301182023212041	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
11.	JAUHAR ARIFIN S.T 201023132 / 198210162011011007	III/d	Perencana Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
12.	Hj. KARTINI PARTIZAT S.Sos 150349276 / 197104212005012008	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
13.	M. NOOR FUADI S.Sos., M.A.P 230009803 / 198008202014111001	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
14.	SITI MULYANA S.Kom 230089846 / 199705082023212030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
15.	MUHAMMAD RIZKI S.Kom 230089850 / 199304052023211027	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
16.	ABDUL BASIT S.Pd 250081869 / 199304112025211015	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha
17.	ADYTIA HIDAYAT NOOR S.Sos 230060440 / 199706292023211015	IX	Pranata Humas Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
18.	JANUAR SASTRA S.Kom 230101960 / 199301012024211034	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (Bagian Humas)
19.	MUHAMMAD HASANUDDIN S.Sos.I 250015261 / 199207272025051002	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
20.	ONO SUKIRNO S. Sos 250015263 / 199607222025051003	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
21.	MEGA FATIMAH S.Kom. 250015265 / 199911042025052009	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha
22.	NOR APRILIA S.H 250015266 / 200004172025052005	III/a	Analisis Hukum Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha

Seksi Pendidikan Madrasah			
23.	H. FARID WIJDAN S.Pd.I., M.Pd.I. 150349215 / 198205092005011002	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Pendidikan Madrasah
24.	ALTOMI S.Pd.I 150902507 / 198204042009011017	III/d	Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
25.	RATNA JUITA S.AP 150348334 / 198204022005012008	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Pendidikan Madrasah
26.	LISA MUSDALIFAH S.H.I 150410414 / 198512302007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
27.	MUHAMMAD MALIK ILYAS S.Kom 230092583 / 199701032023211007	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
28.	HELMIANNOR S.Kom 230089855 / 198910102023211033	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
29.	FAJAR KURNIAWAN S.Pd. 250087587 / 199506292025211011	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
30.	MADANI S.Sos 250078490 /199203032025211017	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
31.	MINO S.Sos 250086743 /199502142025211010	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
32.	ERWIN SEPTIYADI S.Sos.I 250047099 / 198209252025211006	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
33.	ALFI SYAHRIN S.Pd 250011684 /199607012025051005	III/a	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
34.	MURJANI 150429228 / 198305122007101003	II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil pada Seksi Pendidikan Madrasah
Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren			

35.	NASRIPANI., M.A. 200905054 /197107222009011004	IV/a	Kepala Seksi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
36.	Hj. SAIDAH HASBIYAH S.Sos, M.AP 150381589 / 197009282006042002	IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
37.	SUSIYATI S.Sos 150349265 / 198510182005012001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
38.	KUSTAN IRHANI 150248126 / 197103031991031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
39.	AHMAD RIDAAN S.Kom 230093122 / 199309262023211014	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Seksi Pendidikan Agama Islam			
40.	BUNYAMIN S.Pd.I, M.Pd 150348481 / 197912012005011006	IV/a	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
41.	SAIDAH S.H.I 150410635 / 198501182007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
42.	A JUNAIDI 150410422 / 197705022007101003	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
43.	EVA MARLIAH S.Kom. 230089847 / 199512312023212048	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Agama Islam
Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah			
44.	Dr. H. HAPIZI S.Ag, M.M.Pd 150281261 / 197008121997031003	IV/a	Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
45.	ASDIANSYAH S.Sos.I, MM 150376355 / 198008112006041006	IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
46.	Hj. DWI HARIYATI S.Ag 150327619 / 197902062003122004	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

47.	ISMAIL FAHMI S.H.I, MM 150376354 / 197711112006041003	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
49.	ROLLIYANI SE 150380398 / 197505192006041007	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
50.	Hj. MAHRINA S.Ag 150380397 / 197304292006042008	III/d	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
51.	Hj. MARIA OLFAH S.Sos 150349270 / 198109052005012006	III/b	Arsiparis Ahli Pertama pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
52.	MUHAMMAD NASER S.Kom 230089849 / 199506252023211008	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah
Seksi Bimbingan Masyarakat Islam			
53.	M SAID LO Lc 150374288 / 197212122005011006	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
54.	GUSTI NURUL HUDA S.Ag 150349271 / 197311092005012005	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
55.	NAJWA S.Sos 150328768 / 198305092003122001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
56.	SAFMIAATUN NAJA S.H.I 150288973 / 197607021998032001	III/d	Pembimbing Teknis Urusan Agama (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
57.	RUNIAH SE., MM. 200902712 / 197403022009012002	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
58.	MUHAMMAD FAKHRI RASYADI S.Ag 150328763 / 197702142003121004	III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

59.	MARDIANSYAH S.Sos 150410438 / 198607262007101001	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
60	SAHRIAJI S.Kom 230093127 / 199611172023211011	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
61.	NAJAMUDDIN S.Kom 230093523 / 199204122023211030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
62.	ADITYA RAHMAN APRIADI S.H. 250011917 / 200104112025051004	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
63.	ZAKIYAH S.Ag 250011899 / 200012112025052005	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
64.	MUTMAINNAH S.H 250011847 / 200002102025052003	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
65.	RODIAH S.Fil.I. 250011599 / 199304222025052006	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
66.	KHAIRUL MUNAJAT S.E. 250011698 / 199611262025051009	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
68.	NISFATUL LAILATUS SAIDAH S.Farm 250011761 / 199811212025052005	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
Penyelenggara Zakat dan Wakaf			
69.	MUHAMMAD LATIFUL RAHMAN,S.E 198101142006041006	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Zakat dan Wakaf
70.	ABDUL MUIS 150258659 / 197006051993031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf

70.	HAMID MUNAWAR Lc 201016546 / 198405072011011014	III/a	Penata Kelola Zakat dan Wakaf (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
Kelompok Kerja Pengawas			
71.	RAHMAD S.Pd.I, MM 150279794 / 197106021997031002	IV/c	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Bidang Studi Al-Qur'an Hadits
72.	H. NAHLI S.Ag 150280345 / 196809091997031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
73.	Drs. MAWARDI 150254382 / 196511011992031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
74.	Drs. SYAKERANI M.M 150287276 / 196512091998031001	IV/b	Pengawas Sekolah Madya TK/RA/SD/MI Pengawas Pendidikan Agama Islam
75.	SYAMSUDDIN S.Ag., M.Pd 150278314 / 197001021997031007	IV/b	Pengawas Sekolah Madya Madrasah Tingkat Tsanawiyah
76.	MARIA OLFAH S.Ag 150286671 / 197001111998032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah
77.	KASRANI S.Pd.I, M.Pd 150304290 / 197104112000031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Madrasah Ibtidaiyah pada Kelompok Jabatan Fungsional
78.	Hj. NOR THAIBAH S.Ag., M.Pd.I 150280178 / 197412191997032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya SLTP/SLTA/MTs/MA pada Kelompok Jabatan Fungsional
79.	AMRULLAH S.Pd.I, MM 150288203 / 197605271998031002	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Dasar / Guru Kelas dilingkungan
80.	MIDHAN S.Ag, MM 150286619 / 197010161998031002	IV/a	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Raudhatul Atfal
81.	DAHLINA S.Ag., S.Pd.I 150288222 / 197404041998032002	IV/a	Pengawas Sekolah Madya Tingkat Madrasah Ibtidaiyah

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Sub Bagian Tata Usaha 2025

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan ditempat Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren adaah sebagai berikut:

1. Memfotokopi dokumen surat
2. Mencari arsip atau berkas yang diperlukan kembali
3. Menstempel surat atau sertifikat
4. Ikut perjalanan dinas Ke Pontren dan TPA
5. Melayani Tamu
6. Membantu Tugas lain yang diperintah

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian kegiatan magang pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Memfotokopi surat. Surat masuk difotokopi sebagai arsip. Kemudian fotokopi tersebut disimpan.
2. Mencari arsip atau berkas yang diperlukan kembali yaitu, mencari kembali berkas yang di arsipkan jika diperlukan, contohnya seperti surat permohonan, sertifikat pontren. Biasanya surat yang dicari kembali adalah surat yang diarsipkan di waktu yang telah lalu dan diperlukan kembali.
3. Menstempel surat dan sertifikat adalah kegiatan memberi stempel pada surat dan sertifikat sebagai tanda pengesahan bahwa surat dan sertifikat tersebut bersifat resmi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

4. Ikut perjalanan dinas Ke Pontren dan TPA, Perjalanan dinas ke Pontren dan TPA adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas kedinasaan, perjalanan dinas yang di ikuti ke TPA Nurul Akhyar, Pontren Nurul muttaqien, Pontren Kasypul Anwar, dan Pontren Noorussalam
5. Melayani tamu, ketika tamu datang ditanya ada keperluan apa kemudian diarahkan ketempat bidangnya diruangan.
6. Membantu tugas lain yang diperintahkan yaitu seperti membersihkan ruangan, mengantar surat ke umum, menjilid dokumen penting, kegiatan zoom dan lain sebagainya.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang
 - a. Kendala kegiatan magang yaitu kurangnya pengalaman di dunia kerja sehingga pekerjaan yang dilakukan masih belum maksimal.
 - b. Kurangnya alat pendingin ruangan sehingga ruangan terasa panas.

2. Pemecahannya

Adapun pemecahan yang dilakukan adalah:

- a. Selalu bertanya dengan karyawan apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti dan bagaimana cara mengerjakannya.
- b. Untuk mengatasi mahasiswa menggunakan buku atau kertas dan alat bantu lainnya untuk sedikit mengurangi rasa panas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan praktik magang selama dua bulan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis banyak mendapatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja baru.

Dengan selesainya pelaksanaan Praktik Magang selama dua bulan yang dimulai sejak 23 juni 2025 sampai dengan 23 Agustus 2025 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan ketertiban, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja.

Dengan demikian penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Kantor Kementerian Agama adalah sebuah lembaga pemerintahan yang bertugas sebagai pengawal moral bangsa dan menata kehidupan umat beragama dalam sistem kehidupan nasional, bertanggung jawab untuk melakukan penataan dan pembinaan secara berkesinambungan demi terwujudnya kehidupan masyarakat yang damai, dinimasi berdasarkan Pancasila.
2. Kendalan yang dihadapi pada saat pelaksanaan program magang Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama program magang, ditemukan beberapa permasalahan-permasalahan pada Kantor Kementerian Agama pada Seksi pendidikan diniyah dan pontren yaitu *Pertama* Adaptasi terhadap lingkungan kerja, dikarenakan pemangang

teman, tapi di bagi masing-masing berbidang sehingga pemegang seorang diri, dan diperlukannya cukup banyak waktu bagi pemegang untuk beradaptasi terhadap lingkungan kerja maupun terhadap pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Kedua* Pemegang agak sedikit kesulitan dalam hal komunikasi, terutama pada minggu pertama pelaksanaan praktik magang dikarenakan gugup dan takut berbicara dengan para pegawainya yang ada di tempat magang tersebut.

1. Pemecahan masalah yang dapat dilakukan pada saat program magang, Sebagaimana yang mana disebutkan bahwa saat magang di Kantor Kementerian Agama pada Seksi pendidikan diniyah dan pontren ada permasalahan mahasiswa temui dan upaya yang dilakukan untuk masalah tersebut yaitu *Pertama* Mahasiswa berusaha beradaptasi dengan para personil dan semua orang yang bekerja pada Kantor Kementerian Agama pada Seksi pendidikan diniyah dan pontren, *Kedua* Mahasiswa dituntut berperan aktif dalam berkomunikasi dengan para pegawai apabila ada pekerjaan yang kurang dimengerti serta bertanya bagaimana mengerjakannya.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Magang, penulius ingin menyampaikan saran yang dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Penulis
 - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang Instansi Pemerintah yang akan dijadikan tempat Praktik Magang agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
 - b. Harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada

kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.

- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar penulis nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja nantinya, serta menjadikan pribadi yang pro aktif untuk meminta pekerjaan untuk dikerjakan.

2. Saran untuk pihak Sekolah tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

- a. Melakukan monitoring secara berkala dalam pelaksanaan magang, sehingga mahasiswa yang sedang melakukan praktik magang dapat bekerja dengan baik dan pelaksanaan magang pun sesuai dengan pihak kampus harapkan.
- b. Dapat memperpanjang waktu pelaksanaan magang untuk mahasiswa. Agar peserta magang dapat mendalami pengalaman kerja dan memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai dunia kerja.

3. Saran untuk pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Saran Sebaiknya untuk Pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara Terutama Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren. Saat ini kondisi ruangan terasa panas karena belum tersedia pendingin ruangan (AC), sehingga kurang mendukung efektivitas kerja. Selain itu penataan arsip dan kertas kertas masih terlihat berantakan sehingga menyulitkan saat pencarian berkas.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2025. *Buku Pedoman Laporan Praktik Magang 2025*. Amuntai: STIA

AMUNTAI

---, 2023. *Perpres Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kementerian Agama*

---, 2012. *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama*

---, 2025. *Isi Profil Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara*.

Kemenag RI, 2023. *Data Kepegawaian Kementerian Agama RI*. Retrieved August 9, 2023, from SIMPEG KEMENAG: simpeg.kemenag.go.id/

LAMPIRAN





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 : 051/Prodi Adm Publik/III/2025
Lampiran : 1 halaman
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 24 Maret 2025

Kepada Yth.

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA

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. (Nama mahasiswa terlampir).

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Sembilan minggu yaitu dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, M.AP.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN NAMA MAHASISWA YANG MENGIKUTI KEGIATAN MAGANG

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

NO	NAMA	NPM	INSTANSI TEMPAT MAGANG
1	Alya Norsadiah	2022506	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA
2	HIDAYATI	2022408	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA
3	Muhammad Noufal	2022481	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA
4	Pahriati	2022432	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA
5	RAHMITA	2022435	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Jalan Negara Dips No. 2 Telpun (0527) 61045 Fax. (0527) 61602 AMUNTAI 71418
Email : hukatsel@kemena.go.id

Nomor : 1194 /Kk.17.07-1/Kp.02.3/04/2025
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Kerja Magang

Amuntai, 09 April 2025

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai Kab. HSU

Di
Amuntai

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan Ijin Praktik Magang kepada :

NO	NAMA	NPM	BAGIAN
1	Alya Norsa'adah	2022506	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren
2	Hidayati	2022408	Seksi Pendidikan Madrasah
3	Muhammad Noufal	2022481	Penyelenggara Zakat dan Wakaf
4	Pahriati	2022432	Seksi Pendidikan Agama Islam
5	Rahmita	2022435	Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah

Untuk melakukan Kegiatan Praktik Magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dilaksanakan dari tanggal 23 Juni s.d 23 Agustus 2025.

Demikian Surat Pemberian Ijin Praktik Magang ini dibuat dan diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Utara,

H. Mahdiyatul Husna, S.Pd.I, MM
NIP. 198006032007102005

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ALYA NORSA'ADAH
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama
Bulan : Juni 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 23 Juni 2025	07.30		16.02		
2	Selasa, 24 Juni 2025	07.30		16.02	4	
3	Rabu, 25 Juni 2025	07.30		16.02		
4	Kamis, 26 Juni 2025	07.30		16.02		
5	Senin, 30 Juni 2025	IZIN		IZIN		

Amuntai, Juni 2025

Pembimbing I,



Nasripani, S.Sos., M.A.

NIP 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ALYA NORSA' ADAH
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama
Bulan : Juli 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Selasa, 1 Juli 2025	07.30		16.02		
2	Rabu, 2 Juli 2025	07.30		16.02		
3	Kamis, 3 Juli 2025	07.30		16.02		
4	Jum'at, 4 Juli 2025	07.30		16.32		
5	Senin, 7 Juli 2025	IZIN FINAL		16.02		
6	Selasa, 8 Juli 2025	IZIN FINAL		16.02		
7	Rabu, 9 Juli 2025	IZIN FINAL		16.02		
8	Kamis, 10 Juli 2025	IZIN FINAL		16.02		
9	Jum'at, 11 Juli 2025	07.30		16.31		
10	Senin, 14 Juli 2025	07.30		16.02		
11	Selasa, 15 Juli 2025	07.30		16.02		
12	Rabu, 16 Juli 2025	07.30		16.02		
13	Kamis, 17 Juli 2025	07.30		16.02		
14	Jum'at, 18 Juli 2025	07.30		16.31		
15	Senin, 21 Juli 2025	07.30		16.02		
16	Selasa, 22 Juli 2025	07.30		16.02		
17	Rabu, 23 Juli 2025	07.30		16.02		
18	Kamis, 24 Juli 2025	07.30		16.02		
19	Jum'at, 25 Juli 2025	07.30		16.31		
20	Senin, 28 Juli 2025	07.30		16.02		
21	Selasa, 29 Juli 2025	07.30		IZIN		
22	Rabu, 30 Juli 2025	07.30		16.02		

23	Kamis, 31 Juli 2025	07.30		16.02		
----	---------------------	-------	--	-------	--	--

Amuntai, Juli 2025
Pembimbing I,



Nasripani, S.Sos., M.A.
NIP 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : ALYA NORSA'ADAH
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama
Bulan : Agustus 2025

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	07.30		16.31		
2	Senin, 4 Agustus 2025	07.30		16.02		
3	Selasa, 5 Agustus 025	07.30		16.02		
4	Rabu, 6 Agustus 2025	07.30		16.02		
5	Kamis, 7 Agustus 2025	07.30		IZIN		
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	07.30		16.31		
7	Senin, 11 Agustus 2025	07.30		16.02	4	
8	Selasa, 12 Agustus 025	07.30		16.02		
9	Rabu, 13 Agustus 2025	07.30		16.02		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	07.30		16.02		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	07.30		16.32		
12	Selasa, 19 Agustus 2025	07.30		16.32		
13	Rabu, 20 Agustus 2025	07.30		16.32		

Amuntai, Agustus 2025
Pembimbing I,



Nasripani, S.Sos., M.A.
NIP 197107222009011004

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

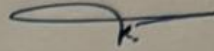
AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Alya Norsa'adah
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
BULAN : Juni 2025

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH KEGIATAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Senin, 23 Juni 2025	Pengantaraan ke tempat magang		
		Pengarahan dari bagian pendidikan Diniyah dan Pontren kemenag		
		Perkenalan diri dengan staf di seksi Pendidikan diniyah dan pontren		
2	Selasa, 24 Juni 2025	Sosialisasi dari Yayasan Pencegahan Kanker	1	4
		Menunggu diruangan ketika pegawai lain sedang mengecek kelengkapan atau diluar kantor kemenag	1	
		Kedatangan tamu	1	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Apel pagi		4
		Menjilid makalah dan dokumen lainnya	4	
		Menuliskan tanggal disetiap lembar kertas untuk surat perjalan dinas	3	
4	Kamis, 25 Juni 2025	Merapikan kertas agar sama panjangnya dengan cara digunting	5	
		Kegiatan mengetik untuk mengganti nama tempat setiap pontren	1	
		Memprint dokumen agar mempunyai arsip	6	
5	Senin, 30 Juni 2025	Menyusun berkas	2	
		IZIN		

Amuntai, 30 Juni 2025

Pembimbing I,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated horizontal stroke with a small vertical tick at the end.

Nasripani, S.Sos.,M.A.

NIP 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Alya Norsa'adah
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
BULAN : Juli 2025

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH KEGIATAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Selasa, 1 Juli 2025	Apel pagi		4
		Kedatangan tamu	3	
		Mengantar surat ke bagian umum	1	
2	Rabu, 2 Juli 2025	Menyusun berkas agar sesuai dengan halamannya	2	4
		Membeli sumbangan dalam bentuk pensil dan buku untuk acara santunan dan disabilitas	1	
3	Kamis, 3 Juli 2025	Apel pagi		4
		Memfotocopy piagam	9	
		Membuat arsipkan berkas kedalam map	2	
		Kegiatan zoom meeting membahas vaksin	1	
		Melayani tamu untuk mengambil piagam pontren	2	
		Kedatangan tamu	1	
4	Jum'at, 4 Juli 2025	Apel pagi		4
		Menyalin nomor telepon setiap pontren ke laptop	4	
		Kedatangan tamu	1	
		Mengadakan acara santunan anak yatim dan disabilitas		

5	Senin, 7 Juli 2025	Mengantarkan informasi nama anak yatim ke bagian bimas	1	f
		Mengantar surat masuk ke bagian umum	2	
6	Selasa, 8 Juli 2025	Mengetik setiap nama peserta	1	
7	Rabu, 9 Juli 2025	Menyalin jumlah siswa pontren dari laptop ke kertas	3	
8	Kamis, 10 Juli 2025	Memilahkan beberapa siswa dan siswi kelas 12 di setiap sekolah	1	
9	Jum'at, 11 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kegiatan jalan pagi		
10	Senin, 14 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	1	
11	Selasa, 15 Juli 2025	Kedatangan tamu	2	f
		Memprint surat	1	
12	Rabu, 16 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	2	
		Menyusun berkas setiap urutan nomor	8	
13	Kamis, 17 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	2	
14	Jum'at, 18 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kegiatan jalan pagi		
		Kedatangan tamu	2	
		Mengantar surat ke bagian Umum	2	
15	Senin, 21 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	3	
		Menyiapkan kertas print	1	
16	Selasa, 22 Juli 2025	Apel pagi		f
		Mengetik dan membuat kolom di world	1	
17	Rabu, 23 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	2	
		Menghadiri acara nikah massal		
		Mengantar surat masuk ke bagian umum	1	
18	Kamis, 24 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	2	
		Mencatat buku tanda terima	1	
19	Jum'at, 25 Juli 2025	Apel pagi		

		Kedatangan tamu	1	f
		Menetik surat keputusan	2	
20	Senin, 28 Juli 2025	Apel pagi		f
		Membantu tamu untuk minta tanda tangan bagian TU	1	
		Melegalisir Ijazah	4	
21	Selasa, 29 Juli 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	2	
22	Rabu, 30 Juli 2025	Apel pagi		
		Membuat jadwal pelaksanaan assesmen	1	f
		Kedatangan tamu	1	
23	Kamis, 31 Juli 2025	Apel pagi		
		Merapikan sertifikat sesuai ukuran kertas	3	f
		Kedatangan tamu	3	

Amuntai, 31 Juli 2025

Pembimbing I,



Nasripani, M.A.

NIP19710722009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Alya Norsa'adah
N P M : 2022506
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
BULAN : Agustus 2025

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH KEGIATAN	PARAF INSTRUKTUR
1	Jum'at, 1 Agustus 2025	Apel pagi		
		Memprint surat perjalanan dinas	6	
		Meletakkan satu persatu surat perjalanan dinas ke map	6	
		Menyusun kertas sesuai nama	6	
		Menulis disetiap map nama masing yang menjalankan perjalanan dinas	6	
2	Senin, 4 Agustus 2025	Apel pagi		
		Kedatangan tamu	2	
		Mengganti susunan surat perjalan dari jabatannya	6	
		Memasukkan salinan surat ke dalam map	1	
3	Selasa, 5 Agustus 2025	Apel pagi		
		Mengganti nama tahun dan nama pontren disetiap surat perjalanan dinas	4	
4	Rabu, 6 Agustus 2025	Apel pagi		
		Mengikuti perjalana dinas ke Pontren dan TPA	3	
		Cek nama ponten yang masuk di wilayah HSU	1	
5	Kamis, 7 Agustus 2025	Apel pagi	6	
		Menyesuaikan dan merapikan sertifikat sesuai nama pontent	5	

		Kedatangan tamu	2	f
		Mengikuti perjalanan dinas ke tiap pontren	2	
6	Jum'at, 8 Agustus 2025	Apel pagi		f
		Menyusun berkas perjalanan dinas	5	
7	Senin, 11 Agustus 2025	Apel pagi		f
		Kedatangan tamu	1	
8	Selasa, 12 Agustus 2025	Apel pagi		f
		Mengetik dilaptop nama pontern yang melakukan anbk PPS tingkat wustha	1	
		Mencek jumlah uang sesuai jumlah yang ditentukan	2	
9	Rabu, 13 Agustus 2025	Apel pagi dan Acara pembukaan dalam rangka memeriahkan lomba 17 Agustus 2025 HUT RI ke 80		f
		Ikut partisipasi dalam rangka memeriahkan lomba 17 Agustus 2025		
10	Kamis, 14 Agustus 2025	Ikut partisipasi dalam rangka memeriahkan lomba 17 Agustus 2025		
11	Jum'at, 15 Agustus 2025	Mengikuti senam pagi dalam rangka memeriahkan 17 Agustus 2025		f
		Ikut partisipasi dalam rangka memeriahkan lomba 17 Agustus 2025		
12	Selasa, 19 Agustus 2025	Apel pagi		f
		Mengetik surat untuk perjalana dinas monev	1	
13	Rabu, 20 Agustus 2025	Apel pagi		f
		Menyusun lembaran surat perjalan dinas monitoring anbk Wustha	6	
		Menyusun lembaran instrumen monitoring triwulan	3	

Amuntai, 13 Agustus 2025

Pembimbing I,



Nasripani, S.Sos., M.A.

NIP 197107222009011004

Dokumentasi Kegiatan Magang



Pengantaran peserta magang



Mencatat buku tanda terima



Mengikuti kegiatan zoom



Ikut perjalanan dinas ke TPA



Ikut perjalanan dinas ke Pontren



Pemantauan peserta yang mengadakan ANBK



Santunan Anak Yatim dan Difabel



Menghadiri acara Nikah Massal



Foto bersama Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren



Penjemputan Mahasiswa Magang