

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**



Oleh :

MUHAMMAD NOR ADLI

NPM : 2023414

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA**



Oleh :

MUHAMMAD NOR ADLI

NPM : 2023414

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA

OLEH :

MUHAMMAD NOR ADLI

2023414

Menyetujui :

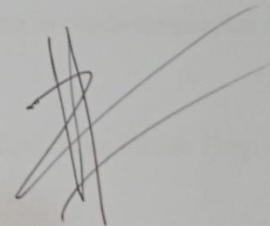
Pembimbing I,



NASRIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

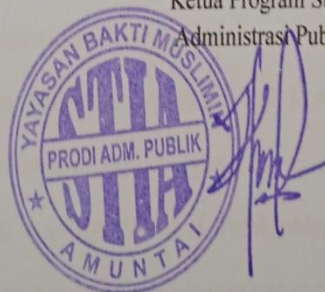
Menyetujui

Pembimbing II,



Muhamad Arsvad, S.Pd.I, M.A.P
NUPTK. 5636753654130102

Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Paraktek Magang ini sebagai persyaratan tugas mata kuliah Praktek Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Terwujudnya Laporan Praktek Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis baik tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP., CIQaR., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
3. Bapak Drs. H. M. RUSDI HILMI M.A Kepala Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
4. Bapak Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada saya selama magang Selaku Pembimbing II
5. Bapak NASRIPANI, M. A. Pembimbing I dan juga selaku Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan atas segala arah, inspirasi dan motivasinya kepada penulis dalam pelaksanaan Praktek Magang selama ini.

6. Bapak-bapak dan Ibu-ibu serta seluruh staf dan pegawai serta semua pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah membantu penulis dapat menyelesaikan magang dan membuat laporannya.
7. Segenap keluarga terutama orang tua kami dan teman-teman atas dorongan moral atau materi yang diberikan.
8. Semua pihak terkait yang memberikan saran dan pendapatnya, sehingga bermanfaat bagi kami dalam proses penyelesaian Laporan Magang.
9. Kepada teman-teman magang satu bidang yang banyak membantu.

Semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan disisi Allah SWT sebagai amal ibadah, Aamiin.

Amuntai, 21 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan Dan Manfaat Magang.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM.....	13
A. Lokasi Magang	13
B. Kondisi Geografis.....	13
BAB PELAKSANAAN MAGANG	31
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	31
B. Uraian Kegiatan Magang	32
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	33
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Nama-Nama Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara	21
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU	13
Gambar 2.2	Letak Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU di Google Maps	14
Gambar 2.2	Struktur Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Persetujuan Magang	
Lampiran 2. Surat Balasan dari Instansi	
Lampiran 3. Daftar Hadir Pelaksanaan Program Magang	
Lampiran 4. Agenda Harian Pelaksanaan Program Magang	
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Program Magang	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal ijin magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Praktek magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026.

Berdasarkan hasil arahan dan bimbingan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh praktek magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara yang beralamat di Jalan Negara Dipa No. 2, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Telp/Fax (0527) 61045.

Seiring perkembangan dunia era globalisasi, kampus sebagai *agent of change* dihadapkan pada dunia kerja yang semakin pragmatis dan kompetitif. Kurikulum yang terbangun harus dapat mengikuti kemauan pasar kerja. Orientasi Kampus sebagai menara gading keilmuan harus tetap eksis untuk menjawab permintaan pasar kerja, sehingga *Link and Match* menjadi penerapan kurikulum magang ini merupakan kontribusi dalam tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang berdiri sejak 28 Maret 1984 tetap berusaha seoptimal mungkin di dalam mencapai Visi,

Misi dan Tujuan. Sejalan dengan hal tersebut, maka secara khusus Jurusan Ilmu Administrasi Negara STIA Amuntai memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menghasilkan warga negara yang berjiwa Pancasila dan memiliki integrasi kepribadian yang tinggi.
2. Menghasilkan warga negara yang bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan kemajuan ilmu maupun masalah yang dihadapi masyarakat khususnya di bidang ilmu administarasi serta mampu menerapkannya agar berguna bagi pengembangan ilmu administrasi dan pembangunan nasional pada umumnya.
3. Menghasilkan warga negara yang menguasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuan.

Mata kuliah magang yang muncul sebagai mata kuliah administrasi negara dan wajib di ambil oleh mahasiswa. Mata kuliah ini mempunyai bobot yang artinya seluruh kegiatan perkuliahan umum adalah praktikum dan dalam pelaksanaannya memerlukan pedoman atau modul yang digunakan sebagai petunjuk agar sesuai dengan tujuan dari tindakannya mata kuliah magang ini.

Magang bagi mahasiswa adalah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dan program pembelajaran yang merupakan sarana yang tepat untuk mengaplikasikan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diperoleh pada saat mahasiswa melakukan proses perkuliahan.

Magang merupakan penerapan teori dilapangan bertujuan untuk melatih kreatifitas berdasarkan pendidikan akademik yang di terapkan

dalam bentuk praktek lapangan. Magang tersebut dapat memberikan pengalaman yang sangat penting bagi mahasiswa untuk mencapai keberhasilan dalam pendidikan dan pengembangan karier profesi di masa mendatang. Kemajuan Teknologi Informasi yang sangat pesat pada saat ini mendorong perlunya dilakukan praktek yang dituntut memiliki kemampuan untuk mengelola data (mengumpulkan, mengolah data, menganalisis dan melaporkan data). Yang menjadi basis pada Administrasi Negara, pelayanan unit-unit kerja, serta instansi-instansi pemerintah daerah.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah instansi vertikal Kementerian Agama Republik Indonesia Tingkat Kabupaten yang menyelenggarakan tugas tata kelola administrasi, pelayanan dan pembinaan di bidang keagamaan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Mahasiswa melakukan praktek magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang mana mahasiswa ditempatkan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Selama melaksanakan magang kurang lebih 2 bulan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Kegiatan yang mahasiswa lakukan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :
 - a. Membantu membuat dan mengirim surat dinas/ surat keluar melalui SRIKANDI.

- b. Membantu menerima, menjadwalkan, dan mendisposisikan surat masuk melalui SRIKANDI.
- c. Membantu mengarahkan tamu yang datang untuk mengurus berkas.
- d. Membantu pengurusan administrasi cuti.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang ini adalah :

- a. Untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah Praktek Magang.
- b. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah kantor.
- c. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan/teori yang didapat di bangku kuliah dengan pengalaman yang ada di lapangan.
- d. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.

2. Manfaat Magang

Dengan dilakukannya Praktik Magang, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Menjadi sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - 2) Kegiatan belajar dalam hal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya.

- 3) Sarana pengembangan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan sebelumnya guna menemukan sesuatu hal yang baru yang belum diperoleh selama menjalani pendidikan formal.
- 4) Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa agar mampu berdisiplin tinggi dan bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- 5) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktek di lapangan.
- 6) Untuk mengetahui apa saja dan bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan di Pemerintahan tersebut dan sejauh mana upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja agar lebih efektif, efisien dan berdedikasi tinggi. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang di laksanakan.

b. Bagi Instansi

- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- 2) Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- 3) Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam kegiatan praktek magang ini penulis mengambil di Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU yang beralamat di Jalan Negara Dipa No.2, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Telp/Fax (0527) 61045.

Gambar 2.1
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumen pribadi 24 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Secara geografis, kantor berada di wilayah Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah. Lokasi tersebut berada di kawasan Amuntai yang menjadi salah satu pusat kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Keberadaan kantor pada wilayah tersebut mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan.

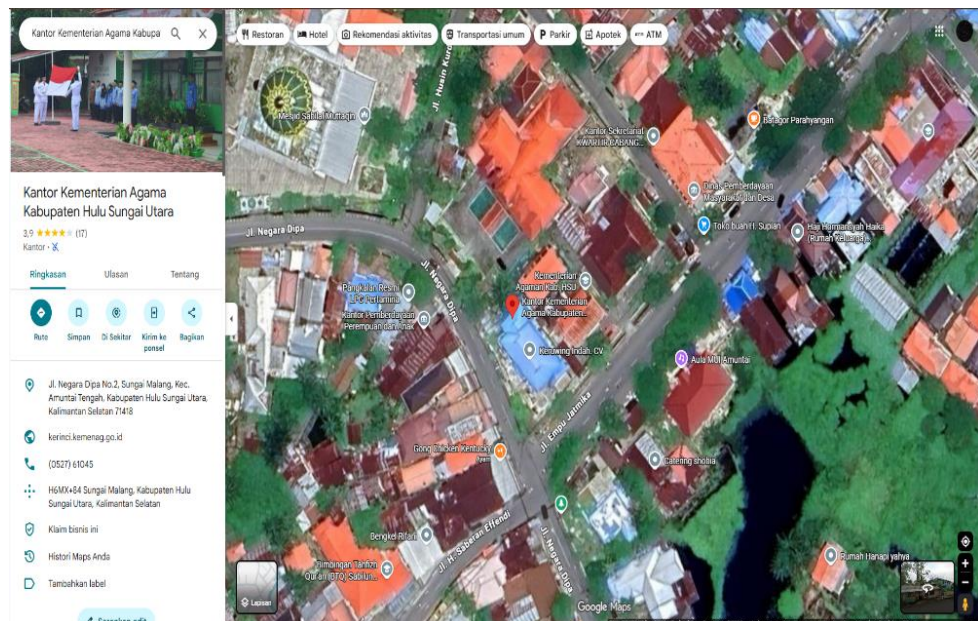
Lingkungan sekitar kantor juga merupakan kawasan yang memiliki berbagai fasilitas dan instansi pelayanan pemerintahan. Kondisi tersebut mendukung koordinasi antara Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan instansi lain dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan lokasi yang berada di wilayah Amuntai Tengah, kantor dapat menjalankan pelayanan administrasi secara lebih terarah kepada masyarakat maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa unit kerja yang melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing, di antaranya Seksi Bimbingan Masyarakat Islam, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Seksi Pendidikan Madrasah, Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Seksi Pendidikan Agama Islam, serta Penyelenggara Zakat dan Wakaf.

Dengan kondisi lokasi dan lingkungan kantor yang mendukung kegiatan pemerintahan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat melaksanakan pelayanan kepada masyarakat secara terkoordinasi. Hal tersebut juga mendukung pelaksanaan kegiatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), khususnya dalam memberikan pelayanan administrasi dan membantu masyarakat memperoleh informasi serta layanan sesuai dengan kebutuhan mereka.

Gambar 2.2

Letak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara di Google Maps



Sumber : Dokumen pribadi 25 Agustus 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Secara umum, struktur organisasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah organisasi garis, yaitu kekuasaan mengalir dari atas ke bawah. Para pegawai bertanggung jawab langsung atas suatu kegiatan/pekerjaan yang telah ditetapkan dalam bidangnya masing-masing.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU dapat dilihat pada bagan berikut:

Gambar 2.3
Struktur Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber : Dokumen pribadi 13 Juli 2026

2. Uraian Tugas

Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU.

1) Bagian Tata Usaha :

Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Uraian Tugas Bagian Tata Usaha :

- a. Menerima, mencatat, mengelola, dan mendistribusikan surat masuk.
- b. Menyiapkan dan mengelola surat keluar.
- c. Mengelola dan menyimpan arsip serta dokumen kantor.
- d. Mengelola data dan administrasi kepegawaian.
- e. Membantu proses administrasi keuangan dan pertanggungjawaban kegiatan.
- f. Mengelola administrasi barang, perlengkapan, dan kebutuhan rumah tangga kantor.
- g. Menyiapkan dokumen dan bahan administrasi yang diperlukan oleh pimpinan.
- h. Membantu pelaksanaan rapat dan kegiatan kedinasan.
- i. Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai maupun masyarakat.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2) Pendidikan Agama Islam mempunyai tugas :

Pendidikan Agama Islam (PAI) pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan, dan pengawasan di bidang Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum serta lembaga pendidikan keagamaan Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pendidikan Agama Islam menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum.
- b. Melakukan pendataan dan pengelolaan informasi terkait guru Pendidikan Agama Islam.
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap guru Pendidikan Agama Islam.
- d. Mengelola administrasi dan layanan yang berkaitan dengan Pendidikan Agama Islam.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Agama Islam di sekolah.
- f. Menyiapkan bahan kebijakan dan program kerja di bidang Pendidikan Agama Islam.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan Pendidikan Agama Islam.

3) Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mempunyai tugas :

Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan, dan pengawasan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola data dan administrasi pondok pesantren serta lembaga pendidikan diniyah.
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap pondok pesantren dan lembaga pendidikan diniyah.
 - c. Memberikan pelayanan administrasi kepada lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
 - d. Melakukan verifikasi dan pengelolaan data lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
 - f. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
 - g. Membantu pengelolaan program bantuan untuk pondok pesantren dan lembaga pendidikan diniyah.
 - h. Melakukan koordinasi dengan pimpinan pondok pesantren, lembaga pendidikan diniyah, serta instansi terkait.
- 4) Pendidikan Madrasah mempunyai tugas :

Pendidikan Madrasah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan, dan pengawasan di bidang pendidikan madrasah,

meliputi Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Madrasah Aliyah (MA). Uraian tugas adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola data dan administrasi madrasah.
- b. Memberikan pelayanan administrasi kepada RA, MI, MTs, dan MA.
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap kepala madrasah, guru, dan tenaga kependidikan.
- d. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data madrasah.
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan madrasah.
- f. Melakukan verifikasi administrasi dan data madrasah sesuai ketentuan.
- g. Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan madrasah.
- h. Membantu pengelolaan program dan bantuan pendidikan bagi madrasah.

5) Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas:

Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan kegiatan di bidang bimbingan masyarakat Islam. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan dan bimbingan kepada masyarakat dalam bidang kehidupan beragama Islam.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap KUA Kecamatan.

- c. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepenghuluan serta pencatatan nikah.
 - d. Melakukan pembinaan terhadap penghulu dan penyuluh agama Islam.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan kemasjidan.
 - f. Melakukan pendataan dan pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan Islam.
 - g. Melaksanakan sosialisasi program dan kebijakan Kementerian Agama kepada masyarakat.
 - h. Melakukan koordinasi dengan KUA, organisasi keagamaan, tokoh agama, dan instansi terkait.
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan bimbingan masyarakat Islam.
- 6) Penyelenggara Zakat dan Wakaf mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengelolaan, dan pengawasan di bidang zakat dan wakaf. Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
- a. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat dalam bidang zakat dan wakaf.
 - b. Melakukan pendataan dan pemutakhiran data lembaga pengelola zakat dan wakaf.
 - c. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pengelola zakat dan nazhir wakaf.
 - d. Memberikan informasi dan bimbingan kepada masyarakat mengenai tata cara pelaksanaan zakat dan wakaf.

- e. Melaksanakan sosialisasi mengenai pentingnya zakat dan wakaf kepada masyarakat.
- f. Membantu proses administrasi dan pendataan tanah atau harta benda wakaf.
- g. Melakukan koordinasi dengan KUA dan instansi terkait dalam penyelenggaraan wakaf.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan zakat dan wakaf.
- i. Mengelola dokumen dan arsip yang berkaitan dengan zakat dan wakaf.

D. Data Kepegawaian

Adapun nama-nama pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

Nama-Nama Pegawai Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
1.	Drs. H. M RUSDI HILMI M.A 150275233 / 197008161995031002	IV/a	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Sub Bagian Tata Usaha			
2.	NASRIPANI MA 200905054 /	IV/a	Plt Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala

	197107222009011004		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	IX	Pranata Komputer Ahli

	S.Kom 230092583 / 199701032023211007		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.	Hj. SAIDAH HASBIYAH S.Sos, M.AP	IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan

	150381589 / 197009282006042002		Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
36.	SUSIYATI S.Sos 150349265 / 198510182005012001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
37.	KUSTAN IRHANI 150248126 / 197103031991031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
38.	AHMAD RIDAAN S.Kom 230093122 / 199309262023211014	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Seksi Pendidikan Agama Islam			
39.	BUNYAMIN S.Pd.I, M.Pd 150348481 / 197912012005011006	IV/a	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
40.	SAIDAH S.H.I 150410635 / 198501182007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
41.	A JUNAIDI 150410422 / 197705022007101003	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
42.	EVA MARLIAH S.Kom. 230089847 /	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi

	199512312023212048		Pendidikan Agama Islam
Seksi Bimbingan Masyarakat Islam			
51.	M SAID LO Lc 150374288 / 197212122005011006	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
52.	GUSTI NURUL HUDA S.Ag 150349271 / 197311092005012005	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
53.	NAJWA S.Sos 150328768 / 198305092003122001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
54.	SAFMIATUN NAJA S.H.I 150288973 / 197607021998032001	III/d	Pembimbing Teknis Urusan Agama (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
55.	RUNIAH SE., MM. 200902712 / 197403022009012002	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
56.	MUHAMMAD FAKHRI RASYADI S.Ag 150328763 / 197702142003121004	III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
57.	MARDIANSYAH S.Sos 150410438 / 198607262007101001	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
58.	SAHRIAJI S.Kom	IX	Pranata Komputer Ahli

	230093127 / 199611172023211011		Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
59.	NAJAMUDDIN S.Kom 230093523 / 199204122023211030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
60	ADITYA RAHMAN APRIADI S.H. 250011917 / 200104112025051004	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
61.	ZAKIYAH S.Ag 250011899 / 200012112025052005	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
62.	MUTMAINNAH S.H 250011847 / 200002102025052003	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
63.	RODIAH S.Fil.I. 250011599 / 199304222025052006	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
64.	KHAIRUL MUNAJAT S.E. 250011698 / 199611262025051009	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
65.	NISFATUL LAILATUS SAIDAH S.Farm 250011761 / 199811212025052005	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat

			Islam
Penyelenggara Zakat dan Wakaf			
66.	MUHAMMAD LATIFUL RAHMAN, S.E 198101142006041006	III/d	Penyelenggara Zakat dan Wakaf Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
67.	ABDUL MUIS 150258659 / 197006051993031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
68.	HAMID MUNAWAR Lc 201016546 / 198405072011011014	III/a	Penata Kelola Zakat dan Wakaf (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
Kelompok Kerja Pengawas			
69.	RAHMAD S.Pd.I, MM 150279794 / 197106021997031002	IV/c	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Bidang Studi Al-Qur`an Hadits
70.	H. NAHLI S.Ag 150280345 / 196809091997031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
71.	Drs. MAWARDI 150254382 / 196511011992031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
72.	Drs. SYAKERANI M.M 150287276 /	IV/b	Pengawas Sekolah Madya TK/RA/SD/MI Pengawas

	196512091998031001		Pendidikan Agama Islam
73.	SYAMSUDDIN S.Ag., M.Pd 150278314 / 197001021997031007	IV/b	Pengawas Sekolah Madya Madrasah Tingkat Tsanawiyah
74.	MARIA OLFAH S.Ag 150286671 / 197001111998032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah
75.	KASRANI S.Pd.I, M.Pd 150304290 / 197104112000031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Madrasah Ibtidaiyah pada Kelompok Jabatan Fungsional
76.	Hj. NOR THAIBAH S.Ag., M.Pd.I 150280178 / 197412191997032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya SLTP/SLTA/MTs/MA pada Kelompok Jabatan Fungsional
77.	AMRULLAH S.Pd.I, MM 150288203 / 197605271998031002	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Dasar / Guru Kelas dilingkungan
78.	MIDHAN S.Ag, MM 150286619 / 197010161998031002	IV/a	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Raudhatul Atfal
79.	DAHLINA S.Ag., S.Pd.I 150288222 / 197404041998032002	IV/a	Pengawas Sekolah Madya Tingkat Madrasah Ibtidaiyah

Sumber : Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sesuai dengan arahan, petunjuk pembimbing magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU :

1. Jenis kegiatan

Adapun jenis kegiatan praktek sebagai berikut :

- a. Pembimbing magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU yang biasanya digunakan oleh pegawai yang melakukan aktivitas menangani berbagai kegiatan.
- b. Pemberian data dan informasi baik secara umum maupun secara khusus oleh pembimbing magang guna mendapatkan hasil yang baik.
- c. Penugasan-penugasan oleh pembimbing pada peserta magang yang antara lain :
 - 1) Membantu membuat dan mengirim surat dinas/ surat keluar melalui SRIKANDI.
 - 2) Membantu menerima, menjadwalkan, dan mendisposisikan surat masuk melalui SRIKANDI.
 - 3) Membantu mengarahkan tamu yang datang untuk mengurus berkas.

- 4) Membantu pengurusan administrasi cuti.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang yang mana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang berupa:

1. Membantu membuat dan mengirim surat dinas/ surat keluar melalui SRIKANDI.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses pembuatan surat dinas atau surat keluar melalui aplikasi **SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)**. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan konsep surat, memasukkan data surat ke dalam sistem, memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi, serta membantu proses pengiriman surat kepada pihak yang dituju melalui aplikasi SRIKANDI. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi persuratan dan mempercepat proses penyampaian surat secara elektronik.

2. Membantu menerima, menjadwalkan, dan mendisposisikan surat masuk melalui SRIKANDI.

Penulis membantu proses pengelolaan surat masuk yang diterima lalu di scan dan di masukkan ke aplikasi SRIKANDI. Kegiatan meliputi menerima dan memeriksa surat yang masuk, mencatat atau menginput data surat, menjadwalkan surat untuk diproses, serta membantu meneruskan atau mendisposisikan surat kepada bagian atau pegawai yang berkepentingan. Kegiatan ini dilakukan

agar surat masuk dapat dikelola dan ditindaklanjuti secara tertib, tepat, dan sesuai dengan tujuan surat.

3. Membantu mengarahkan tamu yang datang untuk mengurus berkas.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu memberikan pelayanan awal kepada tamu yang datang ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penulis menanyakan keperluan tamu, memberikan informasi mengenai bagian atau petugas yang dapat membantu, serta mengarahkan tamu ke ruangan atau bagian yang sesuai dengan keperluannya. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu memberikan pelayanan yang baik dan memudahkan masyarakat dalam memperoleh layanan administrasi.

4. Membantu pengurusan administrasi cuti.

Penulis membantu proses administrasi cuti bagi pegawai, mulai dari menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan cuti, membantu memasukkan atau mencatat data cuti, hingga membantu proses administrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami proses administrasi kepegawaian serta pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen pegawai.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Dalam praktek magang yang dilaksanakan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU, penulis menemukan adanya permasalahan yang dihadapi instansi antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menghambat kegiatan administrasi seperti ;
 - a. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti komputer, sehingga karyawan harus membawa laptop pribadi.
 - b. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti printer, sehingga harus ke ruangan lain jika ingin mencetak berkas dan memperlambat pekerjaan.
2. Keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI pada awal pelaksanaan magang, sehingga penulis memerlukan arahan dan bimbingan dari pegawai.
3. Penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, prosedur administrasi, dan pembagian tugas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Adapun upaya yang dapat dilakukan penulis untuk memecahkan masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang yaitu;

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, terhadap keterbatasan fasilitas komputer, pekerjaan administrasi dilakukan dengan memanfaatkan perangkat yang tersedia secara bergantian dan menggunakan laptop pribadi apabila diperlukan. Terhadap keterbatasan fasilitas printer, penulis menggunakan printer yang tersedia di ruangan lain untuk mencetak dokumen serta mengatur waktu pekerjaan agar proses administrasi tetap dapat berjalan.
2. Untuk mengatasi keterbatasan pengalaman dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI, penulis mempelajari sistem secara bertahap serta meminta

arahan dan bimbingan dari pegawai yang memahami penggunaan aplikasi tersebut.

3. Dalam menghadapi kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan prosedur administrasi, penulis berusaha aktif berkomunikasi dengan pegawai serta mempelajari tata cara kerja yang berlaku di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dengan adanya upaya tersebut, berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang dapat diatasi secara bertahap. Hal ini juga memberikan pengalaman kepada penulis untuk meningkatkan kemampuan beradaptasi, berkomunikasi, bekerja secara teliti, serta menyelesaikan pekerjaan secara bertanggung jawab.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil dari praktek magang dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan mahasiswa magang lakukan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :
 - a. Membantu membuat dan mengirim surat dinas/ surat keluar melalui SRIKANDI.
 - b. Membantu menerima, menjadwalkan, dan mendisposisikan surat masuk melalui SRIKANDI.
 - c. Membantu mengarahkan tamu yang datang untuk mengurus berkas.
 - d. Membantu pengurusan administrasi cuti.
2. Selama kegiatan praktek magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU kendala yang ditemukan antara lain :
 - a. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti komputer.
 - b. Kurangnya fasilitas kerja kantor seperti printer.
 - c. Keterbatasan pengalaman dan pengetahuan penulis dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI pada awal pelaksanaan magang, sehingga penulis memerlukan arahan dan bimbingan dari pegawai.

- d. Penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja, prosedur administrasi, dan pembagian tugas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Manfaat bagi saya setelah melaksanakan kegiatan magang ialah, saya dapat membedakan praktek secara teori dengan praktek langsung di dunia kerja sebenarnya, saya dapat mengetahui antara lingkungan perkuliahan dengan lingkungan kerja, saya dapat mengenal tugas dan fungsi dari setiap unsur pelaksanaan pada instansi, saya dapat menambah pengalaman serta wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya, saya memperoleh pengalaman dalam menghadapi suatu masalah pekerjaan serta dapat meningkatkan kemampuan dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah yang dihadapi, dan meningkatkan wawasan berorganisasi dan bersosialisasi dengan ruang lingkup kerja.

B. Saran

1. Untuk Instansi :
 - a. Perlu dilakukan penambahan dan pengadaan fasilitas kerja, khususnya komputer dan printer, agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
 - b. Perlu dilakukan pemeliharaan dan peningkatan sarana serta prasarana kerja secara berkala untuk menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
 - c. Perlu meningkatkan koordinasi dalam penggunaan fasilitas dan peralatan kantor agar pekerjaan administrasi dapat diselesaikan tepat waktu.

- d. Tetap memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk terlibat dalam kegiatan administrasi dan pelayanan sesuai dengan kemampuan dan arahan dari pegawai.

2. Untuk Perguruan Tinggi :

- a. Diharapkan tetap menjalin dan meningkatkan kerja sama yang baik dengan berbagai instansi pemerintah maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang mahasiswa.
- b. Sebaiknya memberikan pembekalan yang lebih mendalam kepada mahasiswa sebelum melaksanakan magang, khususnya mengenai administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat, dan kemampuan komunikasi.
- c. Waktu pelaksanaan magang dapat dipertimbangkan untuk diperpanjang agar mahasiswa memiliki kesempatan yang lebih luas dalam memahami dan beradaptasi dengan dunia kerja.

3. Untuk Mahasiswa :

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang hendaknya mempersiapkan diri dengan baik dan meningkatkan pengetahuan mengenai administrasi perkantoran sebelum memasuki tempat magang.
- b. Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, dan bekerja sama dengan pegawai di lingkungan tempat magang.
- c. Mahasiswa hendaknya melaksanakan setiap tugas dengan disiplin, teliti, bertanggung jawab, dan mengikuti prosedur serta arahan dari pembimbing.
- d. Mahasiswa perlu aktif bertanya dan mempelajari hal-hal baru selama kegiatan magang agar memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih maksimal.
- e. Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang diharapkan dapat dijadikan sebagai bekal untuk meningkatkan kemampuan dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai, (2026) *Buku Pedoman Magang*, 2026. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi S.1

<https://id.prosple.com/career-planning/pengertian-magang-atau-internship-dan-seluk-beluknya-yang-perlu-kamu-ketahui>.

<https://money.kompas.com/read/2021/07/09/150208026/magang-pengertian-jangka-waktu-hak-dan-kewajibannya?page=all>

Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Profil dan struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara*.
Hulu Sungai Utara: Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN IZIN MAGANG



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

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

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. 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.

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

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



Ketua,

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

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	MUHAMMAD NOR ADLI	2023414	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RIZKI NAUFAL ASHARI	2023427	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SYIFA RAHMAWATI	2023488	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD IRWANSYAH	2023466	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	KHAWALIED	2023402	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

SURAT PERSETUJUAN MAGANG



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Jalan Negara Dipa No. 2 Telpun (0527) 61045 Fax. (0527) 61502 AMUNTAI 71418
Email : hsukaiael@kemenag.go.id

Nomor : 1417/Kk.17.07-1/Kp.02.3/05/2026
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Magang

Amuntai, 19 Mei 2026

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai Kab. HSU

Di
Amuntai

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 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	Muhammad Nor Adli	2023414	PTSP
2	Rizki Naufal Ashari	2023427	PTSP
3	Syifa Rahmawati	2023488	Seksi Pendidikan Agama Islam
4	Muhammad Irwansyah	2023466	Penyelenggara Zakat dan Wakaf
5	Khawalied	2023402	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren

Untuk melakukan Kegiatan Praktik Magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

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

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Drs. H. M. Rusdi Hilmi, M.A
NIP. 197008161995031002

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Nor Adli
NPM : 2023414
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
6.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing 1



NASRIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Nor Adli
NPM : 2023414
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
3.	Senin, 6 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
4.	Selasa, 7 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
5.	Rabu, 8 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
6.	Kamis, 9 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
7.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
8.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
9.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
10.	Kamis, 16 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
11.	Senin, 20 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir
12.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00		16.00		Hadir

13.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
14.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
15.	Senin, 27 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
16.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
17.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
18.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I



NASRIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Muhammad Nor Adli
NPM : 2023414
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Izin</i>
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Izin</i>
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Izin</i>
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Izin</i>
9.	Senin, 17 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Tanggal Merah</i>
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Hadir</i>

12.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.00		<i>Sakit</i>
-----	------------------------	-------	---	-------	---	--------------

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I



NASRIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nor Adli
NPM : 2023414
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	6	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	18	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	8	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI	6	

		c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI		
5.	Senin, 29 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	9	f
6.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	7	f

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I



NASRIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Muhammad Nor Adli
NPM : 2023414
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

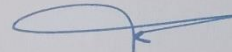
No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	15	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	7	
3.	Senin, 6 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	16	
4.	Selasa, 7 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI	10	

		c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI		
5.	Rabu, 8 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	5	
6.	Kamis, 9 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	4	
7.	Senin, 13 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	17	
8.	Selasa, 14 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	9	
9.	Rabu, 15 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	8	
10.	Kamis, 16 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI	5	

		c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI		
11.	Senin, 20 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI d. Membantu permohonan cuti pegawai	20	
12.	Selasa, 21 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	11	
13.	Rabu, 22 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	4	
14.	Kamis, 23 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI d. Membantu permohonan cuti pegawai	28	
15.	Senin, 27 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	11	

16.	Selasa, 28 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	19	
17.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	9	
18.	Kamis, 30 Juli 2026	a. Menscan surat masuk b. Menginput surat masuk di aplikasi SRIKANDI c. Menginput surat keluar di aplikasi SRIKANDI	15	

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I



NÁS RIPANI, M. A.
NIP. 197107222009011004

FOTO DOKUMENTASI PRAKTEK MAGANG

Gambar 1 : Pengantaran Mahasiswa Magang

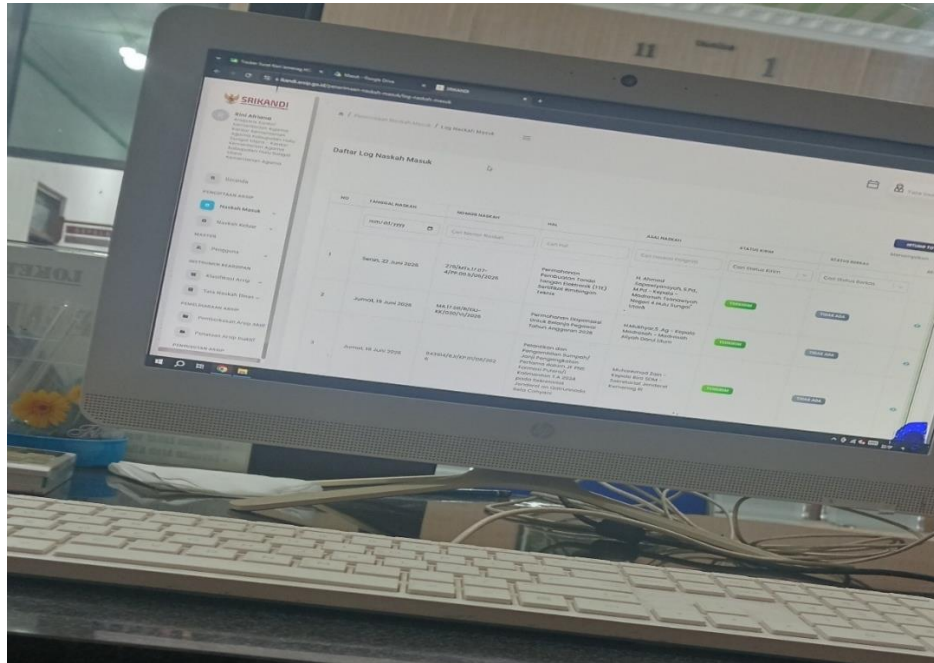


Sumber : Dokumen pribadi 24 Juni 2026

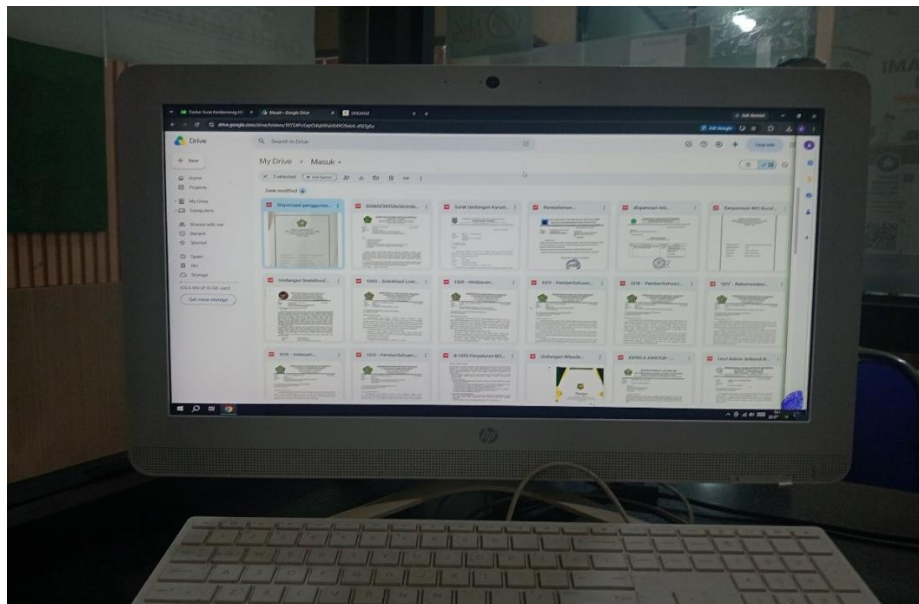


Sumber : Dokumen pribadi 24 Juni 2026

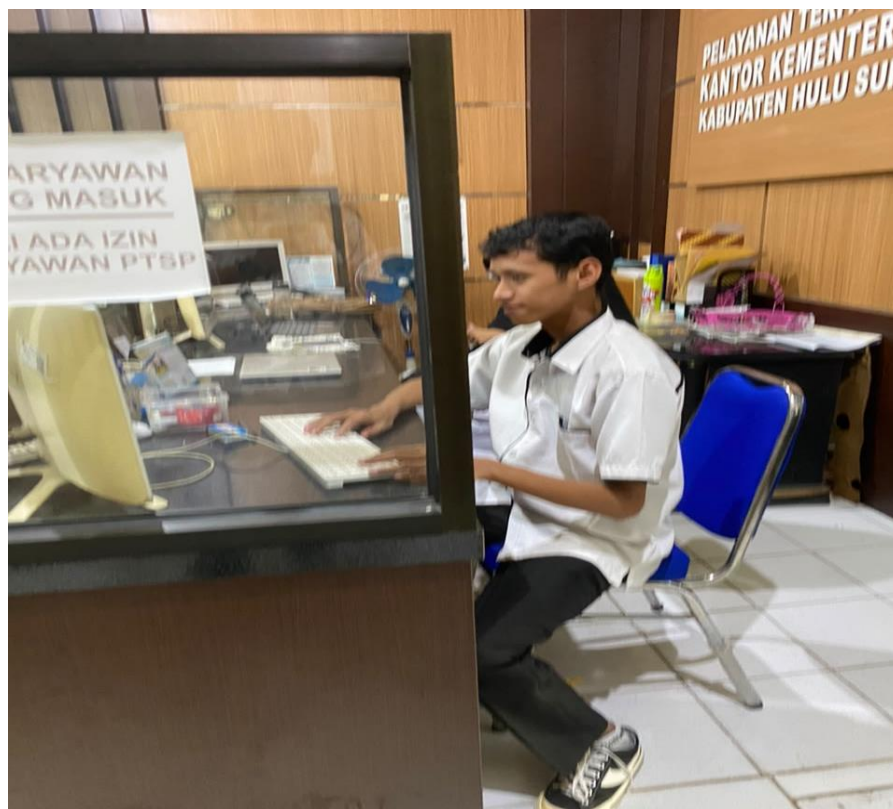
Gambar 2 : menerima dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar



Sumber : Dokumen pribadi 29 Juni 2026



Sumber : Dokumen pribadi 6 Juli 2026



Sumber : Dokumen pribadi 21 Juli 2026

Gambar 4 : Ruangan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Sumber : Dokumen pribadi 21 Juli 2026

Gambar 5 : Mengikuti Apel dan Do'a Bersama setiap Pagi



Sumber : Dokumen pribadi 30 Juli 2026

Gambar 6 : Foto Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber : Dokumen pribadi 19 Agustus 2026