

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH



OLEH:

MUTIAH

NPM: 2023303

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas
Mata Kuliah Praktik Magang



OLEH:

MUTIAH

NPM: 2023303

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

2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

OLEH:
MUTIAH
NPM: 2023303

Menyetujui,
Pembimbing I



Ahmad Humaidi S.Ag
NIP. 197308201997031001

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II

A blue ink signature is written over a circular purple stamp. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN AGAMA' at the top, 'KANTOR KEMENTERIAN AGAMA' in the middle, and 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom.

Mawarti, S.Sos, M.A.
NUPTK. 9439768669230332

Mengetahui,
Ketua Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi dan Rasulullah kita, Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai persyaratan tugas mata kuliah praktik magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mohon dimaklumi dan mengharapkan saran-saran serta bimbingan dari semua pihak untuk memberikan masukan, untuk pengembangan penulis selanjutnya sebagai tugas untuk penyusunan laporan praktik magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Terwujudnya laporan praktik magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing baik tenaga maupun pikiran. Dalam kesempatan ini, penyusun juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos M,AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A. selaku Ketua Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Humaidi S.Ag selaku Pembimbing I dan Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

4. Ibu Mawarti, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan, saran, dan bimbingan dalam pelaksanaan praktik magang serta penyusunan laporan ini.
5. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan doa, dukungan, motivasi kepada Penulis selama melaksanakan praktik magang hingga penyusunan laporan ini.
6. Seluruh pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah menerima, membimbing, dan memberikan pengalaman selama melaksanakan praktik magang.

Susunan laporan praktik magang ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima. Akhir kata, penulis pasrahkan segalanya kepada Allah SWT. Semoga segala usaha sederhana ini bermanfaat bagi para pembaca, khususnya bagi penulis sendiri.

Barabai, 21 Agustus 2026
Penulis

MUTIAH
NPM. 2023303

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang Magang.....	8
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM.....	13
A. Lokasi Magang	13
B. Kondisi Geografis.....	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	15
D. Data Kepegawaian.....	17
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	25
A. Bentuk Kegiatan Magang	25
B. Uraian Kegiatan Magang.....	27
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	31
BAB IV PENUTUP	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1.....	18
Tabel 2. 2.....	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1.....	13
Gambar 2. 2.....	14
Gambar 2. 3.....	15



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas, kompeten, dan siap menghadapi dunia kerja. Untuk mewujudkan hal tersebut, mahasiswa tidak hanya dituntut menguasai teori selama proses perkuliahan, tetapi juga memiliki pengalaman praktik di lapangan. Oleh karena itu, STIA Amuntai mewajibkan mahasiswa mengikuti kegiatan magang sebagai salah satu bentuk pembelajaran yang menghubungkan teori dengan praktik di dunia kerja.

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja secara langsung, memahami proses administrasi, meningkatkan keterampilan, serta mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pelaksanaan tugas pada instansi pemerintah maupun organisasi lainnya.

Penulis melaksanakan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren. Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama, instansi ini mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Selain itu, Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren memiliki

peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi, pembinaan, pendataan, serta pengelolaan berbagai urusan yang berkaitan dengan pendidikan diniyah dan pondok pesantren. Oleh karena itu, bagian ini menjadi tempat yang sesuai bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik untuk mempelajari penerapan administrasi pemerintahan, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, dan tata kelola organisasi pemerintahan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa baik dari aspek pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan menjadi bekal bagi penulis dalam memasuki dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.

B. Ruang Lingkup Magang

Berdasarkan Surat Tugas Magang yang diterbitkan oleh STIA Amuntai, penulis melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kementerian Agama. Adapun ruang lingkup pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh STIA Amuntai dan disepakati oleh pihak instansi tempat magang.

2. Alasan Memilih Objek Praktik

Penulis memilih Kantor Kementerian Agama di Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai tempat pelaksanaan magang karena merupakan

instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsinya. Selain itu, instansi ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, tata kelola organisasi, serta pelayanan kepada masyarakat. Pemilihan instansi tersebut juga dinilai sesuai dengan bidang keilmuan Administrasi Publik sehingga dapat mendukung penerapan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

3. Sasaran Praktik

Sasaran pelaksanaan magang adalah Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren pada Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah. Selama kegiatan magang, penulis mempelajari proses administrasi yang dilaksanakan pada unit kerja tersebut serta membantu berbagai kegiatan administrasi, seperti mengikuti apel pagi, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pemindaian (*scan*) dokumen, pengarsipan dokumen, penyusunan berkas administrasi, penerimaan tamu, penyampaian informasi kepada pegawai, serta membantu pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- b. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi di instansi pemerintah.
- c. Memahami tugas, fungsi, serta mekanisme kerja pada unit kerja tempat pelaksanaan magang.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan administrasi, seperti pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, dan pelayanan administrasi.
- e. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan etika dalam lingkungan kerja.
- f. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah pengalaman kerja dan keterampilan di bidang administrasi.
 - 2) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori Administrasi Publik ke dalam praktik kerja.
 - 3) Melatih kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, serta menyelesaikan tugas secara profesional.
 - 4) Menjadi bekal dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

b. Bagi Instansi

- 1) Membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- 2) Membangun kerja sama yang baik antara instansi dengan STIA Amuntai.
- 3) Memberikan kontribusi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Memperkuat hubungan kerja sama antara STIA Amuntai dengan instansi tempat pelaksanaan magang.
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- 3) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran.

d. Bagi Pihak Lain

- 1) Menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang pada instansi yang sama.
- 2) Memberikan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan magang di instansi pemerintah.
- 3) Menambah wawasan bagi pembaca mengenai penerapan administrasi publik dalam lingkungan kerja pemerintahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Gambar 2. 1
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Google Maps, 2026.

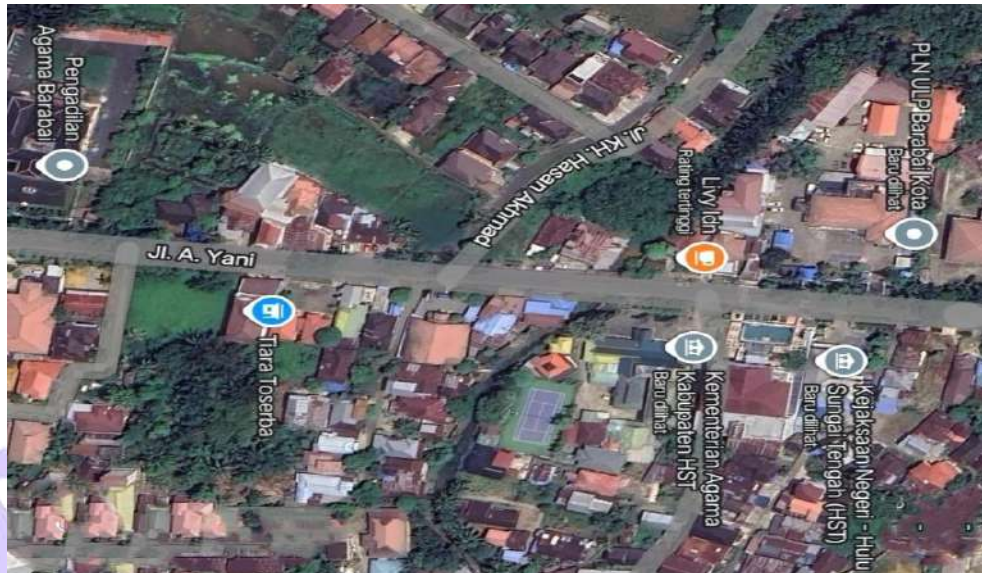
Lokasi praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang beralamat di Jalan H. Abdul Muis Ridani No. 57, Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan 71315.

B. Kondisi Geografis

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah terletak di Jalan H. Abdul Muis Ridani, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan. Lokasi kantor berada di wilayah Kecamatan Barabai yang merupakan pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Letak kantor yang berada di kawasan perkotaan memudahkan akses bagi pegawai maupun masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang

diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Gambar 2. 2
Peta Lokasi Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Google Maps, 2026.

Secara geografis, lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Barabai dan PLN UPT Barabai Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan DUKCAPIL Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor Pengadilan Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki beberapa ruangan yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan tugas dan

pelayanan, termasuk ruang Kepala Kantor, Subbagian Tata Usaha, ruang seksi-seksi, ruang pelayanan, ruang rapat, serta ruangan pendukung lainnya. Penulis sendiri melaksanakan kegiatan magang pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren).

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian dalam suatu organisasi yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi.

Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, struktur organisasi dipimpin oleh Kepala Kantor Kementerian Agama dan dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Seksi, Penyelenggara, serta Kelompok Jabatan Fungsional. Susunan organisasi tersebut mengacu pada organisasi instansi vertikal Kementerian Agama.

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026.

2. Uraian Tugas

Susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah terdiri atas:

a. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Memimpin, menetapkan kebijakan teknis, membina ASN, serta mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama di tingkat kabupaten.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Mengoordinasikan pelayanan administratif, perencanaan, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, dan pengelolaan rumah tangga kantor.

c. Penyelenggara Zakat dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengawasan, serta pengelolaan urusan zakat dan wakaf, termasuk pembinaan lembaga zakat, pengelolaan data zakat dan wakaf, serta administrasi dan sertifikasi tanah wakaf.

d. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Mengelola pembinaan urusan agama Islam, kemasjidan, produk halal, kemitraan umat, serta pelayanan pernikahan di KUA.

e. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Mengelola pembinaan kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan, kesiswaan, serta ketenagaan pendidik dan kependidikan di madrasah (RA, MI, MTs, MA).

- f. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Mengelola pembinaan, pengembangan, kurikulum, serta pemantauan mutu Pendidikan Agama Islam (PAI) pada sekolah umum (TK, SD, SMP, SMA/SMK).

- g. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Mengelola pembinaan kelembagaan, izin operasional, kurikulum, dan bantuan untuk Pondok Pesantren, Madrasah Diniyah Takmiliah, dan TPQ.

D. Data Kepegawaian

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang ditempatkan pada masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya. Selain itu, terdapat tenaga pendukung yang membantu kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Berikut daftar seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah;

Tabel 2. 1
Data Pegawai Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

NO.	NAMA / NIP	KETERANGAN JABATAN
1.	A S M U R I S.Ag., M.Pd.I NIP. 196908212000121001	Pengawas Sekolah Ahli Madya SLTP/SLTA/MTs/MA pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
2.	ABDUL KADIR NIP. 198706042025211012	Operator Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
3.	ABDUL MULUK S.Pd.I NIP. 198612102024211012	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
4.	ABDURRAHMAN S.Ag., M.M NIP. 197211211997031001	Kepala Seksi Pendidikan Madrasah pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
5.	ABDURRAHMAN S.Pd.I NIP. 197304141997031003	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
6.	AHMAD HUMAIDI S.Ag NIP. 197308201997031001	Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
7.	AHMAD MUZAKKIR S.AP., M.H. NIP. 198605032005011002	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
8.	ALFIAN RIPADLI S.Pd.I NIP. 198804082025211015	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
9.	ARBA`ATUN S.Kom NIP. 199603132023212032	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

10.	ARBAIYAH S.Th.I NIP. 198102102007012019	Penyusun Bahan Pembinaan pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
11.	ASMILAH A.Md. NIP. 197002101998032002	Arsiparis Penyelia Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
12.	AZIM ARIYADI NIP. 197805151998031003	Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
13.	DIANA WATI S.Sos.I NIP. 198603012005012002	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
14.	Dra. MUSTIWI RUDATIN NIP. 196510281993032002	Pengawas Sekolah Madya SLTP/SLTA/MTs/MA Pengawas Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
15.	Dra. NURHAFIJAH HAYATI NIP. 196901111998022002	Analisis Data dan Informasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
16.	H. ANWAR HADIMI S.Pd., M.Pd. NIP. 197911052005011006	Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
17.	H. AHMAD ASMAJI S.Pd., MM. NIP. 196804031994031007	Pengawas Sekolah Madya SLTP/SLTA/MTs/MA Pengawas Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
18.	H. ALI HASYMI S.Ag NIP. 197703111998031001	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
19.	H. ARIFIN RAHMAN SE, MM NIP. 196806142006041003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
20.	H. IDI AMIN S.Ag., M.Ag. NIP. 197408242006041004	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

21.	H. MUHAMMAD ASPIHANI S.Ag. NIP. 197002221997031001	Pengawas Sekolah Madya Tingkat Madrasah Ibtidaiyah di Lingkungan Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
22.	HAFIZATUN SALEHA S.Pd NIP. 198902152023212047	Arsiparis Ahli Pertama Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
23.	HAIRANSYAH S.Kom NIP. 197910102025211005	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
24.	HARLIANSYAH S.Pd.I NIP. 196605171989031003	Pengawas Sekolah Madya SLTP/SLTA/MTs/MA Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
25.	HUSAIN M.Pd NIP. 197312161998031001	Pengawas Sekolah Ahli Madya MTs/MA pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
26.	KHAFIFAH HAYATI S.Si NIP. 200203172025052005	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
27.	KHAIRUNNISA S. Ag NIP. 197412102000032001	Analisis Data Dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan pada Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
28.	KUSNADI NIP. 198105032007101001	Pengolah Data pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
29.	LIA SOLVIANA S.Sos.I NIP. 198507312011012012	Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
30.	M. IRFANI S.A.P. NIP. 200104192025051008	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

31.	M. NOOR AHYATULLAH S.Sos NIP. 198209072025211018	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
32.	M. TAUFIK RYANDHA S.Kom NIP. 199505132023211013	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
33.	MAHYUDDIN NOOR S.AP NIP. 198412152005011002	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
34.	MAU'IZATUL HASANAH S.Kom NIP. 199407182023212045	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
35.	MOHAMMAD YAMIN S.Ag. NIP. 197302052007011020	Analisis Pengembangan SDM Aparatur pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
36.	MUHAMMAD ABRAR S. Sos.I NIP. 197001031998031004	Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
37.	MUHAMMAD AKHRIADI S.Ag NIP. 196909101997031003	Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
38.	MUHAMMAD ANSYARI M.Pd.I NIP. 198510092009121002	Analisis Data dan Informasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
39.	MUHAMMAD ASYARI S.Pd. NIP. 199708182025211010	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
40.	MUHAMMAD HALIDI RAHMAN S.Kom NIP. 199110262023211016	Pranata Komputer Ahli pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

41.	MUHAMMAD IHSAN PRATAMA S.Kom NIP. 199705132025051004	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
42.	MUHAMMAD IHSANUL HAKIM S.Kom NIP. 199503222023211021	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
43.	MUHAMMAD IQBAL ANSHARI S.S NIP. 199509302023211008	Arsiparis Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
44.	MUHAMMAD IRWANSYAH ST NIP. 198111142011011005	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
45.	MUHAMMAD RAMLI S.Ag NIP. 197511152007011019	Pranata Humas Ahli Pertama pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
46.	MUSLIM NIP. 197107012014111002	Pramu Bakti (pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
47.	NISMA YULIANI S.Pd.I NIP. 198707302023212035	Arsiparis Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
48.	NISMAHARITA S.Kom NIP. 199602082023212036	Pranata Komputer Ahli Pertama Mata Kuliah Sistem Informasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
49.	NISRINAH S.Kom NIP. 199706162023212028	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
50.	NORHELMAH S.SOS.I NIP. 198402162025212008	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

51.	RABIBAH S.A.P NIP. 198501022005012002	Analisis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
52.	RAHMAYANA NIP. 198507122014112002	Pengolah Data pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
53.	RAHMILAWATI S.Pd NIP. 199407042023212051	Perencana Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
54.	RUSLIANA NIP. 197108282006042002	Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
55.	SABERI S S.Sos.I NIP. 197608052009101002	Penyusun Bahan Informasi pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
56.	SAPWAN NOR S.Ag NIP. 197212221998031002	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
57.	SITI HALIMAH A.Ma NIP. 197403011998032005	Pranata Keuangan APBN Terampil pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
58.	SITI PATMA LAILA S.Kom NIP. 199512132023212027	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST
59.	SITI WARDAH SE NIP. 197702081998032001	Pranata Keuangan APBN Mahir Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
60.	SUPIAN SURI S.Pd.I NIP. 196911031997031005	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Dasar / Guru Kelas pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

61.	SYARIFAH AZIZA S.Kom NIP. 199209102023212049	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Agama Islam Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
62.	WARDAH S.E. NIP. 198003202025212005	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
63.	WARDATUL JAMILAH S.H.I. NIP. 198606132025212011	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
64.	WINDI S.Pd.I NIP. 198807052023211025	Arsiparis Ahli Pertama Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.
65.	YETTI WARNIDA SE NIP. 197803232011012007	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST.

Sumber data: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026.

STIA AMUNTAI

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dilaksanakan sesuai dengan surat izin magang dari STIA Amuntai selama 2 bulan. Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren). Sistem kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah mengacu pada struktur organisasi yang berlaku, sehingga setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidang kerjanya.

Adapun jadwal kerja yang berlaku di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut.

Tabel 2. 2
Jadwal Kerja Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	07.30 WITA	12.00–14.00 WITA	16.00 WITA
Selasa	07.30 WITA	12.00–14.00 WITA	16.00 WITA
Rabu	07.30 WITA	12.00–14.00 WITA	16.00 WITA
Kamis	07.30 WITA	12.00–14.00 WITA	16.00 WITA
Jum'at	07.30 WITA	11.00–14.00 WITA	16.30 WITA

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026.

Selama pelaksanaan magang, penulis diwajibkan mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Adapun ketentuan tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Melaksanakan tugas sesuai arahan pembimbing lapangan.
2. Mematuhi jam kerja dan tata tertib yang berlaku.
3. Menjaga sikap, etika, serta kerahasiaan dokumen instansi.

Selama ditempatkan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, penulis membantu berbagai kegiatan administrasi. Adapun tugas yang diberikan meliputi:

1. Mengikuti apel pagi setiap hari Senin.
2. Menyaring (*Filtering*) data PIP tingkat Wustha dan Ulya.
3. Melakukan pemindaian (*scan*) proposal pendirian satuan pendidikan.
4. Melakukan pemindaian (*scan*) ijazah.
5. Merapikan berkas ijazah.
6. Mengantarkan berkas dan surat ke bagian atau ruangan lain.
7. Menerima dan menyambut tamu yang datang ke Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.
8. Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas.
9. Mengikuti rapat persiapan wisuda MDT se HST.
10. Mengikuti kegiatan monitoring ke Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA/TPQ).
11. Melakukan pemilahan berkas untuk keperluan pengarsipan.

12. Mengikuti rapat persiapan Pekan Olahraga dan Seni Antar Diniyah (PORSADIN).
13. Membantu mengelola daftar hadir dan membagikan konsumsi peserta rapat persiapan PORSADIN.
14. Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia.
15. Membantu kegiatan staf PD Pontren yang memerlukan bantuan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis ditempatkan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren). Pada unit kerja tersebut, penulis membantu berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen serta pelayanan kepada masyarakat. Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Mengikuti Apel Pagi

Penulis mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin bersama seluruh pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan, mempererat koordinasi, serta sebagai sarana penyampaian informasi dan arahan dari pimpinan kepada seluruh pegawai.

2. Menyaring (*Filtering*) data PIP tingkat Wustha dan Ulya

Melakukan penyaringan (*filtering*) data Program Indonesia Pintar (PIP) pada tingkat Ulya dan Wustha untuk memeriksa dan mengelompokkan data berdasarkan jenjang pendidikan. Kegiatan ini

dilakukan untuk membantu memastikan data penerima PIP tersusun dengan lebih teratur dan memudahkan proses pengecekan serta pengelolaan data oleh pegawai Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

3. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Proposal Pendirian Satuan Pendidikan

Penulis membantu melakukan pemindaian proposal pendirian satuan pendidikan guna mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Dokumen yang telah dipindai kemudian disimpan sebagai arsip untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan data.

4. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Ijazah

Penulis melakukan pemindaian dokumen ijazah sebagai bagian dari proses administrasi dan pengarsipan digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen serta mempermudah penyimpanan dan penggunaan kembali apabila diperlukan.

5. Merapikan Berkas Ijazah

Penulis membantu menyusun dan merapikan berkas ijazah sesuai dengan ketentuan pengarsipan yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersimpan secara sistematis sehingga mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

6. Mengantarkan Berkas dan Surat

Penulis membantu mengantarkan berkas maupun surat ke bagian atau ruangan lain di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah sesuai dengan arahan pembimbing lapangan guna mendukung kelancaran administrasi dan koordinasi antarbagian.

7. Menerima dan Menyambut Tamu

Penulis membantu menerima dan menyambut tamu yang datang ke Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren dengan menanyakan keperluan tamu serta mengarahkan kepada pegawai yang berwenang untuk memberikan pelayanan.

8. Mengetik Surat Keputusan (SK)

Penulis membantu mengetik Surat Keputusan (SK) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah tentang Uraian Tugas (*Job Description*) Pejabat dan Pelaksana Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sesuai dengan konsep yang telah disiapkan.

9. Mengikuti Rapat Persiapan Wisuda MDT se-Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Penulis mengikuti rapat persiapan pelaksanaan Wisuda Madrasah Diniyah Takmiliyah (MDT) se-Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses perencanaan, koordinasi, dan pembagian tugas dalam penyelenggaraan suatu kegiatan.

10. Mengikuti Kegiatan Monitoring ke Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA/TPQ)

Penulis mengikuti kegiatan monitoring ke Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA/TPQ) bersama pegawai Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren. Kegiatan ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan administrasi serta sebagai bahan evaluasi dan pembinaan.

11. Melakukan Pemilahan Berkas untuk Pengarsipan

Penulis membantu melakukan pemilahan dan pengelompokan berkas sesuai dengan jenis dan ketentuan pengarsipan yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan agar dokumen tersusun secara sistematis sehingga memudahkan penyimpanan, pencarian, dan penggunaan kembali apabila diperlukan.

12. Mengikuti Rapat Persiapan PORSADIN

Penulis mengikuti rapat persiapan Pekan Olahraga dan Seni Antar Diniyah (PORSADIN) yang membahas rencana pelaksanaan kegiatan, koordinasi antaranitia, serta pembagian tugas guna mendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan.

13. Mengelola daftar hadir dan membagikan konsumsi peserta rapat persiapan PORSADIN

Penulis membantu mengelola daftar hadir dan membagikan konsumsi kepada peserta rapat persiapan Pekan Olahraga dan Seni Antar Diniyah (PORSADIN). Kegiatan ini meliputi mempersiapkan lembar presensi, memastikan peserta mengisi daftar hadir, merekap kehadiran sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan rapat, dan membagikan makanan kepada peserta yang mengikuti rapat persiapan PORSADIN.

14. Mengikuti Upacara Bendera HUT ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia

Penulis mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia bersama pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk penghormatan dan peringatan

terhadap Hari Kemerdekaan Republik Indonesia serta untuk meningkatkan rasa nasionalisme dan kedisiplinan.

15. Membantu Kegiatan Staf Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Selain tugas yang telah diberikan, penulis juga membantu berbagai pekerjaan administrasi lainnya sesuai dengan arahan staf Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis mengalami beberapa kendala, terutama pada awal kegiatan magang karena belum memahami alur kerja serta administrasi pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren. Selain itu, penulis juga memerlukan ketelitian dalam melakukan pemfilteran data tingkat Ulya dan Wustha serta masih beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengenal pegawai di setiap bagian.

2. Pemecahannya

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis selalu mengikuti arahan dari pembimbing lapangan dan pegawai, aktif bertanya apabila mengalami kesulitan, serta memeriksa kembali setiap pekerjaan sebelum diserahkan. Dengan demikian, kendala yang dihadapi dapat diatasi secara bertahap sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi di lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren. Selama kegiatan magang, penulis membantu berbagai pekerjaan administrasi seperti memfilter data tingkat Ulya dan Wustha, melakukan pemindaian dokumen, mengantarkan berkas dan surat, menerima tamu, serta kegiatan lainnya. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman yang bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan administrasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama di lingkungan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Instansi, diharapkan dapat terus meningkatkan dan melengkapi sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lebih efektif dan lancar.
2. Bagi STIA Amuntai, diharapkan terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah sehingga kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat bagi mahasiswa.

3. Bagi Mahasiswa, diharapkan mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, menjaga sikap disiplin, serta aktif bertanya dan belajar agar memperoleh pengalaman yang maksimal selama kegiatan magang.



DAFTAR PUSTAKA

Google Maps. (2026). Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Google Maps. Diakses 22 Agustus 2026.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026). Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

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



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

Amuntai, 18 Mei 2026

Kepada Yth.
Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah
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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
Jl. Abdul Muis Redhani No. 57 Telp./Fax. (0517) 41083 Barabai 71351
E-mail: hs@kwaskeb.kemennag.go.id

Nomor : 463/Kk.17.06-1/Kp.01.1/05/2026 Barabai, 11 Mei 2026
Lampiran : -
Perihal : Setuju Untuk Praktik Kerja Lapangan/Magang

Kepada :
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

di-
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Menghubung surat SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal penempatan mahasiswa magang dari 22 Juni s.d 21 Agustus 2026. dengan ini kami Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah bersedia menerima peserta praktik kerja lapangan/magang sebanyak 3 (tiga) orang Mahasiswa dari Jurusan Administrasi Publik:

No.	Nama	NPM	Jurusan	Tempat di Tugaskan
1.	Asmitha yulia	2023117	Administrasi Publik	Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah
2.	Ahmad Baihaqi	2023273	Administrasi Publik	Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah
3.	Mutiah	2023303	Administrasi Publik	Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah

Demikian di sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



H. ANWAR HADIMI, S.Pd., M.Pd
NIP. 197911052005011006

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mutiah
 NPM : 2023303
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Juni 2026
 SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07.21 WITA		16.00 WITA		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.26 WITA		16.00 WITA		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.28 WITA		16.00 WITA		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.25 WITA		16.00 WITA		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.30 WITA		16.30 WITA		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07.20 WITA		16.00 WITA		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07.24 WITA		16.00 WITA		Hadir

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


Ahmad Humsidi S.Ag
NIP. 197308201997031001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mutiah
 NPM : 2023303
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 BULAN : Juli 2026
 SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	07.27 WITA	H	16.00 WITA	H	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	07.19 WITA	H	16.00 WITA	H	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	07.27 WITA	H	16.30 WITA	H	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	07.20 WITA	H	16.00 WITA	H	Izin UAS
5.	Selasa, 7 Juli 2026	07.23 WITA	H	16.00 WITA	H	Izin UAS
6.	Rabu, 8 Juli 2026	07.28 WITA	H	16.00 WITA	H	Izin UAS
7.	Kamis, 9 Juli 2026	07.21 WITA	H	16.00 WITA	H	Izin UAS
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.26 WITA	H	16.30 WITA	H	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07.18 WITA	H	16.00 WITA	H	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.25 WITA	H	16.00 WITA	H	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.28 WITA	H	16.00 WITA	H	Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.24 WITA		16.00 WITA		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.26 WITA		16.30 WITA		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.18 WITA		16.00 WITA		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.30 WITA		16.00 WITA		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.27 WITA		16.00 WITA		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.22 WITA		16.00 WITA		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.28 WITA		16.30 WITA		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.19 WITA		16.00 WITA		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.25 WITA		16.00 WITA		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.26 WITA		16.00 WITA		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.20 WITA		16.00 WITA		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30 WITA		16.30 WITA		Hadir

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Ahmad Humaidi S.Ag

NIP. 197308201997031001

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Mutiah
NPM : 2023303
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Agustus 2026
SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	07.23 WITA		16.00 WITA		Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	07.20 WITA		16.00 WITA		Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	07.30 WITA		16.00 WITA		Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	07.21 WITA		16.00 WITA		Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.28 WITA		11.00 WITA		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.16 WITA		16.00 WITA		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.22 WITA		16.00 WITA		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.18 WITA		16.00 WITA		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.27 WITA		16.00 WITA		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.25 WITA		11.00 WITA		Hadir

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 17 Agustus 2026	07.17 WITA		16.00 WITA		Hadir
2.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.24 WITA		16.00 WITA		Hadir
3.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.28 WITA		16.00 WITA		Hadir
4.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.19 WITA		16.00 WITA		Hadir
5.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.22 WITA		11.00 WITA		Hadir

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Akhyad Humaidi S.Ag

NIP. 197308201997031001

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutiah
NPM : 2023303
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni 2026
SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Melakukan penyaringan (<i>filtering</i>) data tingkat ULYA.	2	
		- Pengantaran mahasiswa/i magang di instansi oleh dosen pembimbing lapangan.		
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Melakukan penyaringan (<i>filtering</i>) data tingkat WUSTHA.	1	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA sebanyak 35 lembar.	2	
		- Menyampaikan informasi atau pesan kepada Pegawai.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA sebanyak 30 lembar.	1	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA sebanyak 30 lembar.	1	
6.	Senin, 29 Juni 2026	- Mengikuti Apel pagi bersama pegawai di lingkungan kantor. - Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA sebanyak 30 lembar. - Menyampaikan informasi atau pesan kepada pegawai.	3	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSTHA sebanyak 40 lembar.	1	

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Ahmad Hudaedi S.Ag

NIP. 197308201997031001

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutiah
NPM : 2023303
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juli 2026
SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSTHA sebanyak 45 lembar.	2	
		- Mengikuti rapat pertama persiapan wisuda santri MDT se HST.		
2.	Kamis, 2 juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSTHA sebanyak 46 lembar.	3	
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke bagian Kepegawaian.		
		- Mengikuti rapat kedua persiapan wisuda santri MDT se HST.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT tingkat ULA sebanyak 28 Lembar.	2	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
4.	Senin, 6 Juli 2026	- Mengikuti final test.	4	
5.	Selasa, 7 Juli 2026	- Mengikuti final test.		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	- Mengikuti final test.		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	- Mengikuti final test.		
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 30 lembar.	2	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Mengikuti Apel pagi bersama pegawai di lingkungan kantor.	5	
		- Mengantarkan berkas TTD ke bagian umum		
		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 25 lembar.		
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
		- Mengantarkan surat ke bagian Humas.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 15 lembar.	3	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
		- Menerima tamu PD pontren.		
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDTse HST tingkat ULA sebanyak 15 lembar.	3	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
		- Menerima tamu PD pontren.		
12	Kamis, 16 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT tingkat ULA sebanyak 15 lembar.	2	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT tingkat ULA sebanyak 15 lembar.	2	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas (<i>jobs description</i>) Pejabat dan Pelaksana Seksi PD Pontren.	1	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	- Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas (<i>jobs description</i>) Pejabat dan Pelaksana Seksi PD Pontren.	2	
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke Kepegawaian.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas (<i>jobs description</i>) Pejabat dan Pelaksana Seksi PD Pontren.	3	
		- Mengantarkan berkas TTD ke bagian umum		
		- Menerima tamu PD pontren.		
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas (<i>jobs description</i>) Pejabat dan Pelaksana Seksi PD Pontren.	5	
		- Menscan SK pondok pesantren tingkat WUSTHA.		
		- Menscan SK pondok pesantren tingkat ULYA.		
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke Kepegawaian.		
		- Mengikuti monitoring PD Pontren ke TPQ (TPA AL-KHAIR BANUA JINGAH).		
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 40 lembar.	2	
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke Kepegawaian.		
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Mengikuti Apel pagi bersama pegawai di lingkungan kantor.	3	
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke Kepegawaian.		
		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen kertas kerja verifikasi keabsahan dokumen dan visitasi lapangan.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 40 lembar.	2	
		- Menerima tamu PD pontren.		
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 20 lembar.	2	
		- Mengikuti monitoring PD Pontren ke TPQ (TPA HAPINGIN).		
22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 30 lembar.	2	
		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) surat undangan persiapan rapat porsadin.		
23	Jum'at, 31 Juli 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 45 lembar.	2	
		- Menerima tamu PD pontren.		

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


Ahmad Humaidi S. Ag
NIP. 197308201997031001

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

Agenda Harian Magang

NAMA : Mutiah
NPM : 2023303
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Agustus 2026
SEKSI : Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Mengikuti Apel pagi bersama pegawai di lingkungan kantor.	3	
		- Melakukan pemindaian (scan) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (PP IBNUL AMIN DZURIAT) sebanyak 30 lembar.		
		- Mengantarkan surat undangan dari PD Pontren ke bagian Humas.		
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (scan) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 20 lembar.	3	
		- Menerima tamu PD pontren.		
		- Melakukan pemilahan berkas untuk keperluan pengarsipan.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 30 lembar.	2	
		- Melakukan pemilahan berkas untuk keperluan pengarsipan.		
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	- Mengikuti Rapat Persiapan PORSADIN	2	
		- Membantu mengelola daftar hadir peserta rapat persiapan PORSADIN.		
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 25 lembar.	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Mengikuti Apel pagi bersama pegawai di lingkungan kantor.	2	
		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat WUSHTA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 30 lembar.		
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 30 lembar.	2	
		- Menerima tamu PD Pontren.		

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 20 lembar.	2	
		- Mengantarkan surat dari seksi Pontren ke bagian Kepegawaian.		
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 30 lembar.	1	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Melakukan pemilahan berkas untuk keperluan pengarsipan.	2	
		- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 15 lembar.		
11	Senin, 17 Agustus 2026	- Mengikuti upacara bendera HUT ke 81 Kemerdekaan Republik Indonesia.	1	
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen proposal pendirian satuan pendidikan muadalah salafiyah tingkat ULYA (RAUDHATUL MUHIBBIN) sebanyak 25 lembar.	3	
		- Foto bersama kepala seksi dan para staff PD Pontren.		
		- Menerima tamu PD Pontren.		
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (<i>scan</i>) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 28 lembar.	1	

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Melakukan pemilahan berkas untuk keperluan pengarsipan.	4	
		- Menyusun dan merapikan berkas ijazah.		
		- Melakukan pemindaian (scan) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 7 lembar.		
		- Penjemputan mahasiswa/i magang di instansi oleh dosen pembimbing lapangan.		
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Melakukan pemindaian (scan) dokumen IJAZAH MDT se HST tingkat ULA sebanyak 20 lembar.	2	
		- Menerima tamu PD Pontren.		

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Ahmad Humaidi S.Ag

NIP. 197308201997031001



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
SERTIFIKAT
PENCHARCAAN

Diberikan kepada :

MUTIAH

Program Studi : Administrasi Publik

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI (STIA AMUNTAI)

Telah Menyelesaikan Magang

Terhitung Mulai Tanggal 22 Juni 2026 Sampai Dengan 21 Agustus 2026

Dengan Hasil Sangat Baik

Barabai, 20 Agustus 2026
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



H. ANWAR HADIMI, S.Pd., M.Pd.

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

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-1
Periode : 22 Juni 2026 - 26 Juni 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					22 Juni 2026	23 Juni 2026	24 Juni 2026	25 Juni 2026	26 Juni 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 26... 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Amin S.Ag., M.Ag
NIP. 197408242006041004

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-2
Periode : 29 Juni 2026 - 3 Juli 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					29 Juni 2026	30 Juni 2026	1 Juli 2026	2 Juli 2026	3 Juli 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiati	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 30 Juni 2026
 Mengetahui:
 Sub Bagian Tata Usaha

 Amin S.Ag., M.Ag
 NIP. 197408242006041004

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-3
Periode : 6 Juli 2026 - 10 Juli 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					6 Juli 2026	7 Juli 2026	8 Juli 2026	9 Juli 2026	10 Juli 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	i	1	1	1	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	1	1	1	<i>[Signature]</i>
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik	i	1	1	1	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 10 Juli 2026
 Mengetahui:
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha



NIM 2023117
 NIM 2023273
 NIM 2023303

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-4
Periode : 13 Juli 2026 - 17 Juli 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					13 Juli 2026	14 Juli 2026	15 Juli 2026	16 Juli 2026	17 Juli 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 17... Juli 2026
 Mengetahui:
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha



DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-5
Periode : 20 Juli 2026 - 24 Juli 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					20 Juli 2026	21 Juli 2026	22 Juli 2026	23 Juli 2026	24 Juli 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik					
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik					
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik					

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 24 Juli 2026
 Mengetahui:
 Sub Bagian Tata Usaha



DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-6
Periode : 27 Juli 2026 - 31 Juli 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					27 Juli 2026	28 Juli 2026	29 Juli 2026	30 Juli 2026	31 Juli 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 31 Juli 2026
 Mengetahui:
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

 H. Idris Amin S.H., M.Ag
 NIP. 197408242006041004

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-7
Periode : 3 Agustus 2026 - 7 Agustus 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					3 Agustus 2026	4 Agustus 2026	5 Agustus 2026	6 Agustus 2026	7 Agustus 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik					
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik					
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik					

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 7 Agustus 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Amin S Ag., M.Ag
197408242006041004

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-8
Periode : 10 Agustus 2026 - 14 Agustus 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					10 Agustus 2026	11 Agustus 2026	12 Agustus 2026	13 Agustus 2026	14 Agustus 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik					
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik					
3	Mutiiah	P	2023303	Administrasi Publik					

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 10... Agustus 2026
 Mengetahui:

 H. Amin S.Ag., M.Ag.
 NIP. 197408242006041004

DAFTAR HADIR
MAHASISWA MAGANG
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Minggu ke-9
Periode : 17 Agustus 2026 - 21 Agustus 2026

NO	NAMA	L/P	NIM	PROGRAM STUDI	PARAF				
					17 Agustus 2026	18 Agustus 2026	19 Agustus 2026	20 Agustus 2026	21 Agustus 2026
1	Asmitha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik			I		
2	Ahmad Baihaqi	L	2023273	Administrasi Publik					
3	Mutiah	P	2023303	Administrasi Publik					

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 21 Agustus 2026

Mengesetahui:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha



S. Ag., M. Ag
197408242006041004

DOKUMENTASI KEGIATAN

Mengikuti Apel Pagi Setiap Pagi Hari Senin



Sumber data: Instagram Kemenag_hst, 2026..

Menyaring (*Filtering*) data PIP tingkat Wustha dan Ulya



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Melakukan Pemindaian (scan) Proposal Pendirian Satuan Pendidikan



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Merapikan Berkas Ijazah



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Melakukan Pemindaian (scan) Ijazah



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Menerima tamu Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Mengetik Surat Keputusan (SK) tentang Uraian Tugas



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Mengikuti rapat persiapan wisuda MDT se HST



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

Foto Bersama Para Guru MDT se HST bersama seksi PD Pontren Kantor Kementerian Agama



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

Mengikuti Kegiatan Monitoring ke TPA AL-KHAIR desa Banua Jingah



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

Mengikuti Kegiatan Monitoring ke TPA AL-FATA desa Hapingin



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

Melakukan Pemilahan Berkas untuk Keperluan Pengarsipan



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Membantu mengelola daftar hadir dan membagikan konsumsi peserta rapat persiapan PORSADIN



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

**Mengikuti Rapat Persiapan
Pekan Olahraga dan Seni Antar Diniyah (PORSADIN)**



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

**Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati HUT ke-81
Kemerdekaan Republik Indonesia**



Sumber data: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026.

Foto Bersama Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren



Sumber data: Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, 2026.

**Pengantaran dari Dosen Pembimbing Lapangan
ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Penjemputan Mahasiswa/i Magang



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.