

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**



**OLEH:
AURIDA SABILA
NPM: 2023333**

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Magang**



OLEH:

AURIDA SABILA

NPM: 2023333

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

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

OLEH:

AURIDA SABILA

2023333

Menyetujui:

Pembimbing I,



Yulerisna, SH

NIP: 197309282006042007

Menyetujui:

Pembimbing II



Mawarti, S.Sos, M.A.

NUPTK: 9439768669230332

Mengetahui:



**Ketua Program Studi
Administrasi Publik**

Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad Saw. beserta keluarga, sahabat, dan seluruh pengikut beliau hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai pelaksanaan tugas serta fungsi instansi, khususnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan ibadah haji. Melalui kegiatan ini, penulis juga belajar mengenai pentingnya disiplin, tanggung jawab, kerja sama, komunikasi, serta profesionalisme dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur pemerintah.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP, CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A, Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik STIA Amuntai.
3. Bapak H. Khairussalim, S.Ag, selaku Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang.
4. Ibu Yulerisna, S.H, Kepala Subbagian Tata Usaha selaku Pembimbing II beserta seluruh pegawai yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, pengalaman, serta bantuan kepada penulis selama melaksanakan praktik magang.
5. Ibu Mawarti, S.Sos, M.A, selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, petunjuk, dan saran sehingga selesainya penulisan Laporan Praktik Magang ini.
6. Orang tua, seluruh keluarga, dan teman-teman mahasiswa yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, motivasi, serta dukungan, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan praktik magang dan laporan ini dengan baik.

Demikian laporan yang penulis buat, tentunya tidak luput dari segala kekurangan. penulis dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi sempurnanya laporan ini.

Barabai 1 Agustus 2026

AURIDA SABILA
2023333

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	15
D. Data Kepegawaian	29
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	31
A. Bentuk Kegiatan Magang	31
B. Uraian Kegiatan Magang	35
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	35
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Luas Wilayah Kecamatan di Kab.HST	11
Table 2. 2 Daftar Pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST	29
Table 2. 3 Jadwal Magang	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Kementerian Haji dan Umrah	8
Gambar 2. 2 Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah	14
Gambar 2. 3 Lokasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST	14



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Kegiatan magang menjadi bagian penting dalam proses pendidikan karena mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami materi yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga mampu melihat dan memahami penerapan ilmu tersebut dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat mengenal lingkungan kerja secara nyata, memahami tugas dan tanggung jawab dalam suatu organisasi, serta belajar menyesuaikan diri dengan aturan dan budaya kerja yang berlaku.

Bagi mahasiswa Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki keterkaitan yang erat dengan bidang keilmuan yang dipelajari selama perkuliahan. Administrasi Publik tidak hanya mempelajari konsep dan teori mengenai pemerintahan, organisasi, kebijakan dan pelayanan publik, tetapi juga mempelajari bagaimana suatu kegiatan pemerintahan dilaksanakan dalam praktiknya. Mahasiswa perlu mengetahui bagaimana aparatur menjalankan tugasnya, bagaimana proses administrasi dilakukan, bagaimana pembagian tugas dalam suatu organisasi serta bagaimana pelayanan diberikan kepada masyarakat.

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dalam bidang haji dan umrah di Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dalam menjalankan tugasnya, diperlukan berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan untuk mendukung

kelancaran penyelenggaraan haji dan umrah. Pelaksanaan kegiatan tersebut melibatkan aparatur yang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Selain itu, koordinasi dan kerja sama antar aparatur juga diperlukan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Dengan dikeluarkannya Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 dengan Perihal Mohon Izin Praktik Magang tertanggal 18 Mei 2026 yang ditujukan kepada Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan yang menanggapi surat tersebut adalah Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah memberikan persetujuan sesuai dengan surat Nomor : S-122/Kk.22.10/2026 dengan Perihal Kesediaan menerima Lokasi Praktik Magang tertanggal 11 Mei 2026 maka dengan demikian penulis dapat melakukan magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang berada di Jl. H. Abdul Muis Ridani, Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan 71315.

Melalui praktik magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis memperoleh kesempatan untuk mengenal secara langsung lingkungan kerja pemerintahan serta berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan. Pengalaman yang diperoleh selama magang juga menjadi pembelajaran bagi penulis dalam menghubungkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi yang ditemukan di lapangan.

B. Ruang Lingkup Magang

Pelaksanaan kegiatan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dilaksanakan selama 2 bulan yang dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada lingkungan kerja yang memungkinkan penulis untuk mengenal secara langsung proses pelaksanaan pekerjaan dalam suatu instansi pemerintahan, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan di bidang haji dan umrah yaitu pada bagian Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan tetap memperhatikan arahan dari aparaturnya yang bertugas serta menyesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan yang sedang dilaksanakan di lingkungan kantor.

Selain itu, penulis juga melakukan pengenalan terhadap sistem kerja dan struktur organisasi pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Penulis memperoleh kesempatan untuk mengetahui pembagian tugas antaraparaturnya, mekanisme pelaksanaan pekerjaan, serta pentingnya koordinasi dan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai bagaimana suatu instansi pemerintahan menjalankan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, praktik magang penulis meliputi kegiatan administrasi, pelayanan, pengelolaan dokumen dan data, pengenalan terhadap sistem kerja organisasi, serta kegiatan lain yang diberikan oleh pihak Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah selama pelaksanaan magang.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Pelaksanaan praktik magang selama 2 bulan memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa
- b. Menerapkan pengetahuan dan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan
- c. Menambah wawasan dan pemahaman mengenai proses administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- d. Mengetahui sistem kerja dalam instansi pemerintahan, termasuk pembagian tugas, tanggung jawab, koordinasi dan kerja sama antaraparatur dalam melaksanakan pekerjaan
- e. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan administrasi, berkomunikasi, bekerja sama serta menyelesaikan tugas yang diberikan selama kegiatan magang
- f. Membentuk sikap disiplin, tanggung jawab dan etika kerja
- g. Menghubungkan pembelajaran teori dengan kondisi di lapangan, sehingga mahasiswa dapat memahami bahwa ilmu Administrasi Publik dapat diterapkan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan Program magang diharapkan dapat memberikan manfaat ganda baik kepada mahasiswa sebagai peserta magang, kepada Sekolah

Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai Lembaga Pengelola atau dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung dalam lingkungan kerja
- 2) Mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai kegiatan administrasi dan pelayanan publik
- 3) Mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan
- 4) Mahasiswa dapat belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi dan kerja sama yang diperlukan dalam dunia kerja

b. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

- 1) Menjadi salah satu bentuk hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintahan
- 2) Menjadi bahan evaluasi dalam melihat sejauh mana pengetahuan yang diberikan selama perkuliahan dapat diterapkan oleh mahasiswa dalam lingkungan kerja

c. Bagi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah

- 1) Memberikan manfaat berupa adanya mahasiswa yang membantu beberapa pekerjaan sesuai dengan arahan dan kebutuhan instansi

d. Bagi Masyarakat

- 1) Memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya pelayanan yang baik kepada masyarakat

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Instansi ini menjadi tempat pelaksanaan kegiatan magang karena memiliki keterkaitan dengan bidang Administrasi Publik, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang haji dan umrah. Kegiatan magang bertempat di Kantor Kementerian Haji dan Umrah yang beralamatkan di Jl. H. Abdul Muis Ridani, No.57, Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan 71315 (Satu wilayah dengan Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah dan Di ujung jalan dari Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Tengah). plhuthst@gmail.com, WhatsApp: +62 823-2272-0201, Instagram: @kemenhaj.hst, YouTube: Kemenhaj HST.

Kementerian Haji dan Umrah merupakan kementerian yang dibentuk untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang haji dan umrah. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2025 tentang Kementerian Haji dan Umrah, Kantor Kementerian Haji dan Umrah berupaya melaksanakan Pembangunan Nasional yang diamanatkan, khususnya di bidang agama dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (2025-2029) dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Menjamin hak konstitusional umat Islam dalam beribadah
2. Penguatan kualitas keagamaan dan spiritualitas umat
3. Penguatan kelembagaan keagamaan negara
4. Diplomasi keagamaan dan peran global Indonesia

5. Pelayanan, pembinaan, dan perlindungan kesehatan Jemaah
6. Pembinaan, pelayanan, dan pengawasan PIHK dan PPIU
7. Pengembangan ekosistem ekonomi haji dan umrah
8. Pengawasan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah.

Tata kelola penyelenggaraan ibadah haji dan umrah diharapkan memperkuat fungsi perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi penyelenggaraan ibadah haji dan umrah secara lebih profesional, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pelaksanaan tugas Kementerian Haji dan Umrah tidak hanya dilakukan pada tingkat pusat, tetapi juga membutuhkan pelaksanaan tugas di daerah. Hal tersebut diatur lebih lanjut melalui Peraturan Menteri Haji dan Umrah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Haji dan Umrah. Peraturan tersebut menjadi dasar dalam pengaturan organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kantor Kementerian Haji dan Umrah di daerah.

Pemilihan Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai lokasi magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami penerapan ilmu Administrasi Publik secara lebih nyata. Penulis dapat melihat hubungan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kegiatan yang dilaksanakan dalam lingkungan instansi pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan publik.

Gambar 2. 1
Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber Data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab. HST, 2026

Adapun Visi dan Misi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Sebagai Berikut :

1. Visi

“Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas, profesional, dan maslahat bagi Masyarakat”.

2. Misi

1. Menjamin hak konstitusional umat Islam dalam beribadah secara aman, nyaman, dan bermartabat
2. Penguatan kualitas keagamaan dan spiritualitas melalui bimbingan manasik dan pembinaan ibadah
3. Modernisasi tata kelola pelayanan, transparansi, dan transformasi digital kelembagaan

4. Diplomasi keagamaan dan penguatan kerja sama bilateral dengan Pemerintah Arab Saudi
5. Pelayanan, pembinaan, dan perlindungan kesehatan jemaah secara optimal dan menyeluruh
6. Pembinaan dan pengawasan yang ketat terhadap Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus (PIHK) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umrah (PPIU) agar sesuai standar;
7. Pengembangan ekosistem ekonomi haji dan umrah yang berdampak positif bagi kesejahteraan bangsa.

Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Haji dan Umrah menyelenggarakan fungsi Sebagai Berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan penyelenggaraan haji dan umrah, pelayanan haji, pengembangan ekosistem ekonomi haji dan umrah, serta pengawasan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan haji dan umrah
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian
5. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian
6. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah

7. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan salah satu kabupaten yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan. Kabupaten ini memiliki ibu kota di Kecamatan Barabai dan merupakan salah satu wilayah yang memiliki karakteristik geografis yang beragam, mulai dari kawasan perkotaan, dataran rendah, kawasan pertanian, perbukitan hingga wilayah yang berada di sekitar Pegunungan Meratus. Kondisi geografis tersebut menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kehidupan masyarakat, aktivitas pemerintahan, kegiatan ekonomi serta pelaksanaan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Berdasarkan data Kabupaten Hulu Sungai Tengah Dalam Angka 2025 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Tengah, luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah pada tahun 2025 tercatat sebesar 1.573,40 km². Luas tersebut terdiri atas 11 kecamatan dengan karakteristik wilayah yang berbeda-beda. Kecamatan yang memiliki wilayah paling luas adalah Kecamatan Batang Alai Timur, yaitu sekitar 565,24 km² atau 35,92 persen dari luas Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Sementara itu, wilayah dengan luas paling kecil adalah Kecamatan Barabai, yaitu sekitar 41,98 km² atau 2,67 persen dari luas wilayah kabupaten.

Secara administratif, Kabupaten Hulu Sungai Tengah terdiri atas 11 kecamatan, 8 kelurahan dan 161 desa. Sebelas kecamatan tersebut meliputi Kecamatan Haruyan, Batu Benawa, Hantakan, Batang Alai Selatan, Batang Alai Timur, Barabai, Labuan Amas Selatan, Labuan Amas Utara, Pandawan, Batang Alai Utara dan Limpasu.

Adapun luas wilayah masing-masing kecamatan berdasarkan data tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Table 2. 1
Luas Wilayah Kecamatan di Kab.HST

NO.	KECAMATAN	LUAS WILAYAH (KM ²)	PERSENTASE
1.	Haruyan	104,81	6,66%
2.	Batu Benawa	58,16	3,70%
3.	Hantakan	227,56	14,46%
4.	Batang Alai Selatan	80,51	5,12%
5.	Batang Alai Timur	565,24	35,92%
6.	Barabai	41,98	2,67%
7.	Labuan Amas Selatan	90,40	5,75%
8.	Labuan Amas Utara	166,22	10,57%
9.	Pandawan	105,37	6,70%
10.	Batang Alai Utara	71,52	4,55%
11.	Limpasu	61,63	3,92%
JUMLAH		1.573,40	100%

Sumber Data: Badan Pusat Statistik Kab. HST, 2025

Berdasarkan tabel tersebut, Kecamatan Batang Alai Timur merupakan kecamatan dengan wilayah paling luas di Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Wilayahnya mencapai lebih dari sepertiga luas kabupaten. Sementara itu, Kecamatan Barabai merupakan kecamatan dengan wilayah paling kecil. Meskipun memiliki luas wilayah yang relatif kecil, Barabai merupakan pusat pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sehingga memiliki aktivitas pemerintahan, perdagangan, pendidikan dan pelayanan masyarakat

yang cukup tinggi. Dari segi letak geografis, Kabupaten Hulu Sungai Tengah berada di bagian tengah Provinsi Kalimantan Selatan dan memiliki wilayah yang berbatasan dengan beberapa kabupaten lainnya. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah berbatasan dengan Kabupaten Balangan di sebelah utara, Kabupaten Kotabaru di sebelah timur, Kabupaten Hulu Sungai Selatan di sebelah selatan, serta Kabupaten Hulu Sungai Utara di sebelah barat. Posisi tersebut menjadikan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki hubungan wilayah yang cukup erat dengan kabupaten-kabupaten di sekitarnya, baik dalam aktivitas ekonomi, sosial maupun pemerintahan.

Kondisi topografi Kabupaten Hulu Sungai Tengah cukup beragam. Sebagian wilayah merupakan dataran yang relatif rendah dan digunakan untuk kegiatan permukiman serta pertanian, sedangkan wilayah lainnya memiliki karakteristik perbukitan dan pegunungan. Beberapa wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah berada di kawasan kaki Pegunungan Meratus. Kondisi tersebut menyebabkan terdapat wilayah yang relatif mudah dijangkau dan terdapat pula wilayah yang memiliki kondisi geografis lebih sulit, khususnya daerah perbukitan dan pedalaman.

Keberagaman kondisi topografi tersebut berpengaruh terhadap pola kehidupan masyarakat dan akses terhadap berbagai fasilitas pelayanan publik. Masyarakat yang tinggal di wilayah perkotaan seperti Barabai relatif lebih dekat dengan pusat pemerintahan dan berbagai fasilitas pelayanan. Sementara itu, masyarakat yang tinggal di wilayah perdesaan dan kawasan perbukitan membutuhkan waktu dan jarak tempuh yang lebih jauh untuk memperoleh pelayanan tertentu. Kondisi tersebut menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik agar masyarakat di seluruh wilayah tetap memperoleh pelayanan yang baik. Kabupaten Hulu

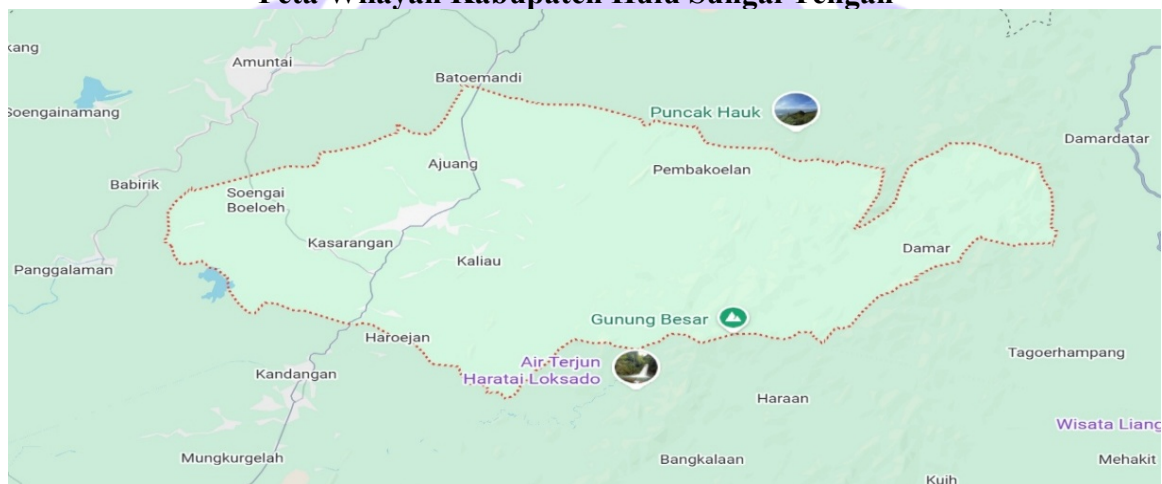
Sungai Tengah juga memiliki berbagai sumber daya alam dan kawasan pertanian yang mendukung kehidupan masyarakat. Kondisi tanah dan lingkungan yang sesuai untuk kegiatan pertanian menjadikan sektor pertanian sebagai salah satu aktivitas penting bagi masyarakat. Selain itu, keberadaan sungai dan sumber air juga menjadi bagian dari karakteristik geografis wilayah. Kondisi lingkungan tersebut turut memengaruhi kegiatan masyarakat, terutama dalam bidang pertanian, permukiman dan aktivitas ekonomi.

Dari aspek iklim, Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki karakteristik iklim tropis dengan kondisi curah hujan yang berbeda pada setiap bulan. Berdasarkan data Kabupaten Hulu Sungai Tengah Dalam Angka 2025, selama tahun 2025 hari hujan paling banyak tercatat pada bulan Januari, yaitu 25 hari, sedangkan jumlah hari hujan paling sedikit terjadi pada bulan Agustus, yaitu 6 hari. Kondisi curah hujan tersebut menunjukkan adanya variasi kondisi cuaca sepanjang tahun yang dapat memengaruhi aktivitas masyarakat dan kondisi lingkungan wilayah.

Kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Tengah juga berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan pemerintahan, termasuk pelayanan di bidang haji dan umrah. Masyarakat yang memperoleh pelayanan berasal dari berbagai kecamatan dengan kondisi wilayah dan jarak yang berbeda-beda. Kondisi geografis yang beragam juga memberikan gambaran bahwa pelaksanaan pelayanan publik membutuhkan pengelolaan administrasi yang baik dan kemampuan aparatur dalam memberikan informasi kepada masyarakat. Masyarakat dari wilayah yang jauh maupun wilayah yang memiliki akses geografis lebih sulit tetap membutuhkan pelayanan yang jelas dan mudah dipahami. Dengan kondisi wilayah seluas 1.573,40 km², yang terbagi dalam 11 kecamatan, 8 kelurahan dan 161 desa, Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki karakteristik wilayah yang cukup

beragam. Keberagaman tersebut menjadi bagian penting dalam memahami kondisi masyarakat dan pelaksanaan pelayanan publik di daerah. Bagi penulis, pemahaman mengenai kondisi geografis Kabupaten Hulu Sungai Tengah juga menjadi bagian dari pengenalan terhadap lingkungan tempat pelaksanaan praktik magang, khususnya dalam memahami wilayah kerja dan masyarakat yang menjadi bagian dari pelayanan Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Gambar 2. 2
Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber Data: Kabupaten Hulu Sungai Tengah - Google Maps, Agustus 2026

Gambar 2. 3
Lokasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST



Sumber Data: Gedung PLHUT Kemenhaj HST - Google Maps, Agustus 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

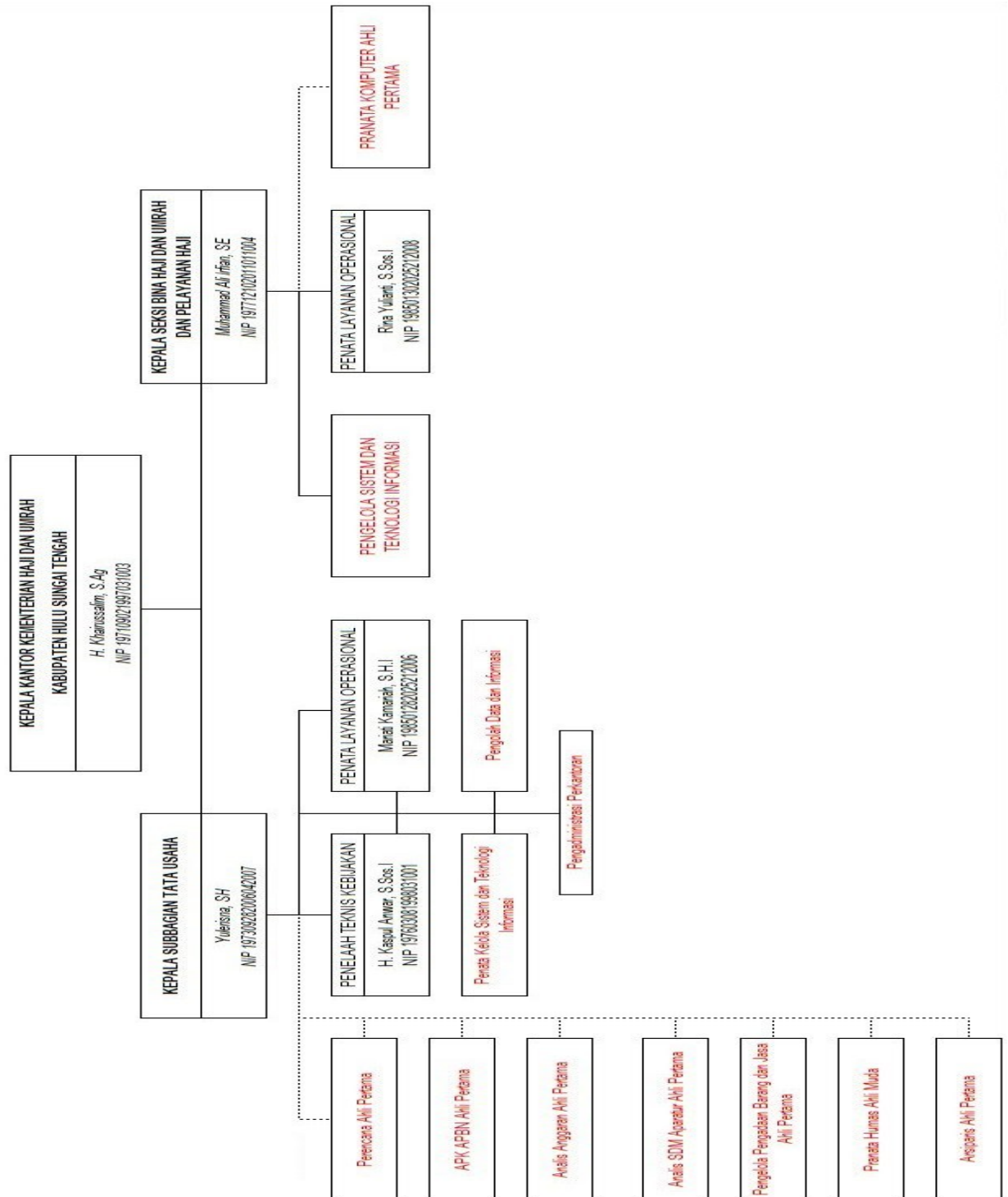
1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2025 tentang Kementerian Haji dan Umrah Berikut Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Hulu Sungai Tengah Tipe B, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor
- b. Kepala Subbag Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
- d. Penelaah Teknis Kebijakan
- e. Penata Layanan Operasional
- f. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
- g. Pengolah Data dan Informasi
- h. Pengadministrasi Perkantoran
- i. Perencana Ahli Pertama
- j. APK APBN Ahli Pertama
- k. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama
- l. Pranata Humas Ahli Muda
- m. Arsiparis Ahli Pertama
- n. Penata Layanan Operasional
- o. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi
- p. Pranata Komputer Ahli Pertama

Struktur Organisasi

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Hulu Sungai Tengah Tipe B



Sumber Data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST, 2026

2. Uraian Tugas

Uraian tugas Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Sebagai Berikut:

a. Kepala Kantor

1) Ikhtisar Jabatan

Memimpin dan merumuskan kebijakan teknis, membina, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan terkait haji dan umrah mulai dari pendaftaran, pelayanan dokumen, bimbingan manasik, pengelolaan dana, hingga evaluasi dan pelaporan, memastikan semua sesuai aturan dan standar, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait.

2) Tugas Pokok

- a) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
- b) Menyusun rencana kerja dan menetapkan sasaran kinerja
- c) Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif
- d) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
- e) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis
- f) Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pembinaan manasik haji dan umrah termasuk pembinaan KBIHU dan travel umrah
- g) Membimbing dan mengatur pengelolaan sistem informasi haji dan umrah
- h) Mengelola dana haji dan umrah (DIPA)
- i) Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan
- j) Berkoordinasi dengan KANWIL kemenhaj dan lembaga terkait.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha**1) Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi program, keuangan, kehumasan, umum, dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan agar fungsi ketatausahaan terlaksana secara tertib dan efisien.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana program dan anggaran (DIPA)
- b) Mengendalikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi (Verifikasi SPM, Revisi Anggaran)
- c) Mengelola manajemen SDM (Formasi, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Disiplin) dan Rekrutmen PPIH (Petugas Haji)
- d) Mengelola persuratan/naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta pemeliharaan barang milik negara.
- e) Mengelola urusan Hukum, Kerja Sama (MoU), dan Melaksanakan fungsi kehumasan/protokol dan penyediaan data/informasi resmi kepada publik.
- f) Membagi tugas, dan melakukan pembinaan dan penilaian kinerja, serta mengevaluasi kinerja bawahan
- g) Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LAKIP) dan Laporan Tahunan
- h) Melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan kepada Kepala Kantor

c. Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan tugas teknis, dan pelaporan di bidang bina haji dan umrah dan layanan haji.

2) Tugas Pokok

- a) Mempelajari dan menelaah Regulasi/kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan Bina Haji dan Umrah dan layanan Haji
- b) Mengumpulkan data dan memeriksa data haji sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah data Bina Haji dan Umrah dan Layanan Haji
- c) Melakukan pembahasan rencana kerja Bina Haji dan Umrah dan layanan Haji dengan atasan langsung
- d) Menyusun Standar Operasional Prosedur Kerja untuk Bina Haji dan Umrah dan layanan Haji
- e) Mengkoordinir penyusunan data calon jamaah haji sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan di olah.
- f) Melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap jamaah haji dan umrah.
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

d. Penelaah Teknis Kebijakan**1) Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan kegiatan penelaahan rencana kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada Sekretariat
- b) Mengidentifikasi bahan rencana kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- c) Mengumpulkan dan menganalisis data rencana kegiatan
- d) Melakukan telaah dan pembuatan solusi pelaksanaan kegiatan
- e) Penyusunan rekomendasi solusi/kebijakan penyusunan rencana kegiatan
- f) Membuat laporan tindak lanjut hasil kebijakan penyusunan rencana kegiatan
- g) Melaksanakan tugas lain dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

e. Penata Layanan Operasional**1) Ikhtisar Jabatan**

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana penataan layanan
- b) Menata kelengkapan bahan/perangkat layanan.
- c) Mengelola bahan/perangkat layanan
- d) Melakukan koordinasi dan komunikasi dalam rangka mendukung layanan
- e) Memantau dan mengevaluasi hasil pengelolaan layanan
- f) Membuat laporan tindak lanjut hasil mengevaluasi hasil pengelolaan layanan
- g) Melaksanakan tugas lain dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

f. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem serta teknologi informasi untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan instansi

2) Tugas Pokok

- a) Mengelola dan memelihara sistem informasi Kementerian Haji dan Umrah
- b) Melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat keras dan lunak
- c) Pengelolaan jaringan dan konektivitas
- d) Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem untuk kelancaran pekerjaan

- e) Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi untuk kelancaran pekerjaan
- f) Melakukan pemantauan perkembangan sistem Teknologi Informasi dan memastikan integrasi dan kelancaran sistem
- g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) Melaksanakakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis

g. Pengolah Data dan Informasi

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan penelaahan rencana kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b) Mengumpulkan kelengkapan bahan data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- c) Mengolah dan menelaah data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- d) Menginput *updating* data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- e) Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi (sesuai bidang tugas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

h. Pengadministrasi Perkantoran

1) Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengadministrasi perkantoran.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b) Menerima dan mencatat surat menyurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- c) Menginput data/administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- d) Memberikan lembar disposisi/perintah atasan atau pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- e) Mengarsip data/administrasi perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis

i. Perencana Ahli Pertama

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan melalui penyusunan, pengolahan, analisis, dan evaluasi dokumen perencanaan serta pemantauan

pelaksanaan program dan kegiatan agar pelaksanaan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan kebijakan serta peraturan perundang-undangan.

2) Tugas Pokok

- a) Mengumpulkan dan mengolah data serta informasi sebagai bahan perencanaan.
- b) Menyusun rancangan dokumen perencanaan
- c) Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi dokumen perencanaan.
- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- e) Menyusun laporan hasil perencanaan dan evaluasi.
- f) Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan.
- g) Mengelola basis data dan informasi perencanaan.
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. APK APBN Ahli Pertama

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN yang meliputi kegiatan perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, serta analisis laporan keuangan instansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

2) Tugas Pokok

- a) Mengumpulkan dan memverifikasi data perencanaan dan pelaksanaan APBN
- b) Menganalisis dokumen anggaran (DIPA, RKA-K/L, revisi anggaran, dan realisasi)
- c) Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran belanja negara.

- d) Menyusun bahan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran
- e) Menyusun laporan hasil analisis pengelolaan APBN
- f) Melakukan analisis kesesuaian penggunaan anggaran dengan ketentuan.
- g) Memberikan rekomendasi perbaikan pengelolaan APBN.
- h) Menyusun bahan paparan atau presentasi terkait pengelolaan APBN
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai aturan yang berlaku

k. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Pertama

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa (RUP, KAK, spesifikasi teknis, HPS).
- b) Menyiapkan dan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa
- c) Menyusun dan mengelola dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- d) Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan.
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa
- g) Memberikan dukungan teknis dan konsultasi pengadaan kepada unit kerja.

1. Pranata Humas Ahli Muda

1) Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan ppenataan, pengklarifikasian dan penelaahan di bidang kehumasan

2) Tugas Pokok

- a) Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pranata humas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- b) Menata data humas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c) Mengklasifikasikan data humas sesuai dengan jenisnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- d) Menelaah data humas berdasarkan jenisnya dalam rangka penyelesaian pekerjaan
- e) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g) Melaksanakan tugas lain dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan/atasan langsung

m. Arsiparis Ahli Pertama

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Tugas Pokok

- a) Melakukan penyusunan daftar arsip aktif/inaktif
- b) Melakukan verifikasi dalam rangka penilaian arsip
- c) Memberikan layanan akses dan informasi arsip
- d) Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis sesuai ketentuan
- e) Membina teknis kearsipan di unit kerja.
- f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip

n. Penata Layanan Operasional

1) Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis.

2) Tugas Pokok

- a) Menyusun rencana penataan layanan
- b) Menata kelengkapan bahan/perangkat layanan.
- c) Mengelola bahan/perangkat layanan
- d) Melakukan koordinasi dan komunikasi dalam rangka mendukung layanan
- e) Memantau dan mengevaluasi hasil pengelolaan layanan
- f) Membuat laporan tindak lanjut hasil mengevaluasi hasil pengelolaan layanan

- g) Melaksanakan tugas lain dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

o. Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem serta teknologi informasi untuk mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan instansi

2) Tugas Pokok

- a) Mengelola dan memelihara sistem informasi Kementerian Haji dan Umrah
- b) Melakukan instalasi dan konfigurasi perangkat keras dan lunak
- c) Pengelolaan jaringan dan konektivitas
- d) Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem untuk kelancaran pekerjaan
- e) Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi untuk kelancaran pekerjaan
- f) Melakukan pemantauan perkembangan sistem Teknologi Informasi dan memastikan integrasi dan kelancaran sistem
- g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis

p. Pranata Komputer Ahli Pertama

1) Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi, termasuk aplikasi, jaringan, dan basis data, guna mendukung kelancaran layanan administrasi dan operasional organisasi secara efektif dan andal.

2) Tugas Pokok

- a) Mengelola dan memelihara sistem aplikasi
- b) Melakukan pengelolaan jaringan komputer
- c) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak
- d) Mengelola basis data dan backup data
- e) Memberikan layanan dukungan teknis pengguna
- f) Menyusun laporan pengelolaan TIK

D. Data Kepegawaian

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam menjalankan tugasnya di dukung sebanyak 4 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan sebanyak 2 orang PPPK, dengan rincian sebagai berikut:

Table 2. 2

Daftar Nama-nama Pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1.	H. Khairussalim, S.Ag	197109021997031003	Penata Tk. I / III/d	Kepala Kantor
2.	Yulerisna, SH	197309282006042007	Penata Tk. I / III/d	Kepala Subbag Tata Usaha

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
3.	Muhammad Ali Irfian, SE	197712102011011004	Penata Tk. I / III/d	Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
4.	H. Kaspul Anwar, S.Sos.I	197603081998031001	Penata Tk. I / III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Mariati Kamariah, S.H.I	198501282025212006	IX	Penata Layanan Operasional
6.	Rina Yulianti, S.Sos.I	198501302025212008	IX	Penata Layanan Operasional

Sumber Data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST, 2026



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama mengikuti kegiatan magang, penulis ditempatkan pada lingkungan kerja Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan dan aturan yang berlaku di lingkungan kantor serta melaksanakan tugas berdasarkan arahan dari aparatur yang bertanggung jawab. Penulis juga melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang berlangsung untuk memperoleh pemahaman mengenai proses kerja dalam instansi pemerintahan. Bentuk kegiatan magang yang dilakukan meliputi kegiatan administrasi, membantu pekerjaan yang diberikan oleh aparatur, pengelolaan dan penataan dokumen, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kebutuhan pekerjaan di kantor. Selain itu, penulis juga mempelajari bagaimana aparatur melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi maupun pelayanan terkait haji dan umrah.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis berusaha mengikuti prosedur dan arahan yang diberikan oleh aparatur. Hal ini dilakukan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas utama pegawai. Penulis juga berusaha menjaga kedisiplinan, ketelitian dan tanggung jawab selama berada di lingkungan kerja. Kegiatan magang juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulis dapat mengetahui bagaimana komunikasi dilakukan antarpegawai, bagaimana pekerjaan dibagi, bagaimana koordinasi dilakukan, serta bagaimana aparatur bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.

Melalui berbagai bentuk kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman yang berkaitan dengan penerapan ilmu Administrasi Publik, terutama dalam bidang administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Kegiatan magang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam memahami proses kerja serta membentuk sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja.

Table 2. 3
Jadwal Magang

NO.	HARI	JAM	KETERANGAN
1.	Senin s/d Kamis	08.00-12.00	Jam Kerja
		12.00-14.00	Jam Istirahat
		14.00-16.00	Jam Kerja
2.	Jum'at	08.00-11.00	Jam Kerja

Sumber Data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab. HST, 2026

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).
2. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.
3. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.
4. Membantu membuat Id Card untuk Petugas Penyelenggara Ibadah Haji.
5. Membantu mempersiapkan logistik (mengelompokkan papan penanda nomor bus).
6. Penyambutan kedatangan Jemaah haji di masjid Agung Riadusshalihin HST.
7. Melakukan verifikasi kelengkapan dan pengecekan data logistik koper Jemaah haji berdasarkan bus dan rombongan, (Diberikan tanggung jawab untuk Bus 8).
8. Melakukan pengelompokkan koper Jemaah haji berdasarkan keseragaman warna penanda rombongan.

9. Membantu memandu jemaah haji dalam pencarian koper mereka berdasarkan keseragaman warna penanda rombongan.
10. Melakukan pencatatan tanda terima koper dan barang lainnya melalui pemeriksaan Kartu Identitas Jemaah haji.
11. Melakukan penyortiran Sertifikat Penerbangan dari maskapai Garuda Indonesia untuk Jemaah haji.
12. Membantu Pendaftaran Haji.
13. Melakukan pengarsipan paspor Jemaah haji berdasarkan rombongan.
14. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji
15. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).
16. Pemindaian dokumen asli seperti SPPH, KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah untuk di konversi menjadi berkas digital.
17. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.
18. Melakukan rekapitulasi data nama calon Jemaah haji tahun 2027
19. Membantu penempelan dan penyebarluasan daftar nama calon Jemaah haji yang masuk alokasi estimasi kuota keberangkatan tahun 2027 pada papan pengumuman resmi instansi.
20. Melakukan input data kontak (nomor ponsel) calon Jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 kedalam grup koordinasi resmi instansi.
21. Membantu pencetakan Riwayat mutasi rekening koran Mitra Bank Syariah Indonesia
22. Mengetik dan membuat buku daftar pengunjung Kantor Kementerian Haji dan umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

23. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
24. Melakukan pengecekan administrasi di loket pelayanan dengan melakukan verifikasi berkas pendaftaran yang dikumpulkan secara langsung oleh Jemaah haji estimasi keberangkatan 2027.
25. Kegiatan Sosialisasi kepada calon Jemaah haji keberangkatan tahun 2027 di Aula Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
26. Melakukan pendataan daftar hadir calon Jemaah haji yang mengikuti kegiatan Sosialisasi.
27. Kegiatan Bimbingan Manasik Haji Mandiri dan Sosialisasi Pembuatan Paspor calon Jemaah haji keberangkatan tahun 2027 di Masjid Agung Riadusshalihin HST.
28. Melakukan pendataan daftar hadir calon Jemaah haji yang mengikuti kegiatan.
29. Membantu mengupload Laporan Transaksi PKOH.
30. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran paspor Jemaah, mengordinasikan jadwal kedatangan Jemaah ke kantor imigrasi melalui system M-Paspor, serta mengelola bukti pembayaran *Code Billing* untuk memastikan Administrasi kelengkapan Jemaah berjalan lancar.
31. Kegiatan Focus Group Discusssion (FGD) Menciptakan Ibadah Umrah Yang Aman dan Nyaman.
32. Melakukan pendataan daftar hadir kegiatan.
33. Memfotokopi Paspor Jemaah Haji Estimasi Keberangkatan Tahun 2027
34. Memindai Paspor Jemaah Haji dan Mengubahnya Menjadi File PDF
35. Membantu Proses Pendaftaran Visa melalui Aplikasi Saudi Visa Bio

36. Menempel Poster Stiker sebagai Penanda Ruangan
37. Membuat Poster Identitas Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah
38. Membuat Poster Informasi Pengiriman Hasil Biometrik
39. Membuat Poster Penilaian Kualitas Pelayanan

B. Uraian Kegiatan Magang

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang diperoleh dalam praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

1. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)

Laminasi dilakukan untuk melindungi dokumen SPPH agar tidak mudah rusak, terkena air, atau terlipat sehingga dapat disimpan dalam kondisi baik. Kegiatan ini berhubungan dengan petugas administrasi dan calon jemaah haji. SPPH disiapkan dan diperiksa terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke dalam plastik laminasi. Setelah itu, dokumen dimasukkan ke mesin laminating hingga plastik melekat dengan sempurna dan dokumen siap disimpan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

Selama melaksanakan praktik magang, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses penyesuaian dengan lingkungan kerja dan pelaksanaan kegiatan. Kendala tersebut merupakan bagian dari proses pembelajaran karena melalui kendala yang ditemukan, penulis dapat belajar untuk mencari solusi dan menyesuaikan diri dengan situasi yang ada.

1. Kurangnya Pemahaman terhadap Sistem Kerja pada Awal Magang

Pada awal pelaksanaan magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk memahami sistem kerja dan kebiasaan yang terdapat di lingkungan kantor. Hal tersebut disebabkan karena penulis belum terbiasa dengan kegiatan dan prosedur kerja yang dilakukan dalam instansi pemerintahan.

Untuk mengatasi hal tersebut, penulis berusaha aktif bertanya kepada aparatur apabila terdapat pekerjaan atau prosedur yang belum dipahami. Penulis juga melakukan pengamatan terhadap cara aparatur melaksanakan pekerjaan sehingga secara bertahap dapat memahami sistem kerja yang diterapkan.

2. Kurangnya Pengalaman dalam Melaksanakan Pekerjaan Administrasi

Sebagai mahasiswa, penulis belum memiliki pengalaman yang banyak dalam melaksanakan kegiatan administrasi secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan. Beberapa pekerjaan membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap prosedur yang berlaku.

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan memperhatikan arahan dari aparatur, mempelajari cara kerja yang diberikan dan melakukan pekerjaan secara teliti. Apabila terdapat hal yang belum dipahami, penulis meminta penjelasan terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan.

3. Keterbatasan Pengetahuan Mengenai Pelayanan Haji dan Umrah

Pada awal pelaksanaan magang, penulis belum sepenuhnya memahami seluruh proses administrasi dan pelayanan yang berkaitan dengan haji dan umrah. Hal tersebut menjadi tantangan tersendiri karena terdapat berbagai istilah dan proses administrasi yang sebelumnya belum banyak diketahui.

Penulis berusaha memperoleh pemahaman dengan mengamati kegiatan yang dilakukan aparatur, bertanya mengenai hal-hal yang belum dipahami, serta mempelajari informasi yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan haji dan umrah.

4. Membutuhkan Ketelitian dalam Pengelolaan Dokumen Jemaah

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis menemukan bahwa pengelolaan dokumen calon jemaah membutuhkan ketelitian. Penulis terlibat dalam kegiatan seperti fotokopi, pemindaian dokumen, penataan berkas, verifikasi kelengkapan dokumen, serta pengelolaan dokumen paspor. Kesalahan dalam mencatat atau mengelompokkan dokumen dapat menyebabkan berkas menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen sebelum disimpan atau diserahkan kepada aparatur. Penulis juga mengikuti arahan dan prosedur yang diberikan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar.

5. Kesulitan Menyesuaikan Diri dengan Berbagai Jenis Pekerjaan

Selama pelaksanaan magang, jenis pekerjaan yang diberikan cukup beragam, mulai dari pekerjaan administrasi, pengelolaan dokumen, pelayanan masyarakat, pendataan kegiatan, hingga membantu membuat media informasi. Perbedaan jenis pekerjaan tersebut membuat penulis perlu menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan.

Untuk mengatasinya, penulis berusaha bersikap fleksibel dan mempelajari setiap pekerjaan yang diberikan. Penulis juga berusaha menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prioritas dan arahan aparatur.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilakukan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang haji dan umrah. Selama kegiatan magang, penulis tidak hanya mempelajari teori yang telah diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana tugas, tanggung jawab, koordinasi, komunikasi, dan kerja sama dilaksanakan dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Selama melaksanakan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan, seperti melaminasi SPPH, memfotokopi dokumen, memberikan informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan haji, membantu pendaftaran haji, melakukan verifikasi dan validasi dokumen calon jemaah haji, mengarsipkan dan memindai dokumen, melakukan rekapitulasi data calon jemaah haji tahun 2027, melakukan pengecekan administrasi di loket pelayanan, serta membantu berbagai kegiatan sosialisasi dan bimbingan manasik. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan yang berkaitan dengan dokumen paspor, pendaftaran visa melalui aplikasi Saudi Visa Bio, penggunaan sistem M-Paspor, serta pembuatan berbagai media informasi berupa poster.

Selain kegiatan administrasi, penulis juga memperoleh pengalaman dalam pelayanan langsung kepada jemaah haji, seperti membantu penyambutan kedatangan jemaah, melakukan pengecekan dan pengelompokan koper berdasarkan rombongan, membantu jemaah dalam mencari koper, serta melakukan pencatatan tanda terima koper dan barang lainnya. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis bahwa pelayanan publik membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, komunikasi yang baik, serta kemampuan untuk bekerja sama dengan aparatur lainnya.

Pelaksanaan magang juga memberikan pemahaman mengenai sistem kerja dan pembagian tugas dalam organisasi. Penulis dapat mengetahui bahwa setiap aparatur memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, tetapi tetap membutuhkan koordinasi dan kerja sama agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Hal tersebut sesuai dengan tujuan magang yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami pembagian tugas, tanggung jawab, koordinasi, serta kerja sama dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi beberapa kendala, terutama pada awal kegiatan magang, yaitu masih kurang memahami sistem kerja dan kebiasaan di lingkungan kantor, kurangnya pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administrasi secara langsung, serta masih terbatasnya pengetahuan mengenai proses pelayanan haji dan umrah. Kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap dengan aktif bertanya kepada aparatur, memperhatikan arahan, mengamati proses kerja, dan mempelajari berbagai informasi yang berkaitan dengan pelayanan haji dan umrah.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai mahasiswa Administrasi Publik. Kegiatan ini membantu penulis meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk memahami penerapan ilmu Administrasi Publik dalam dunia kerja, khususnya dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah,

Diharapkan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam memberikan informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan tahapan pelayanan haji dan umrah agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang jelas dan mudah dipahami.

2. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi,

Diharapkan ketelitian dalam pengelolaan, pemeriksaan, pengarsipan, dan penyimpanan dokumen calon jemaah haji terus ditingkatkan.

3. Dalam pemanfaatan teknologi dan sistem informasi,

Diharapkan penggunaan sistem dan aplikasi yang berkaitan dengan pelayanan haji dan umrah dapat terus dikembangkan dan dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.

4. Bagi aparaturnya dan mahasiswa yang melaksanakan magang,

Diharapkan komunikasi dan koordinasi dapat terus dijaga dengan baik. Mahasiswa magang hendaknya tidak ragu untuk bertanya apabila terdapat pekerjaan atau prosedur yang belum dipahami agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan sesuai arahan.

5. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang,

Diharapkan mempersiapkan diri dengan mempelajari terlebih dahulu dasar-dasar administrasi pemerintahan dan pelayanan publik serta mencari informasi mengenai instansi tempat magang. Mahasiswa juga perlu menjaga kedisiplinan, sopan santun, tanggung jawab, ketelitian, dan etika selama berada di lingkungan kerja.

6. Bagi STIA Amuntai,

Diharapkan kerja sama dengan instansi pemerintahan dalam pelaksanaan Praktik Magang dapat terus ditingkatkan sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang Administrasi Publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Tengah. 2025. *Kabupaten Hulu Sungai Tengah Dalam Angka 2025*. Hulu Sungai Tengah: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Google Maps. 2026. *Peta Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Lokasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Diakses Agustus 2026.
- Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. 2026. *Data Kepegawaian dan Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah*. Hulu Sungai Tengah: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. 2026. *Data dan Informasi Pelaksanaan Pelayanan Haji dan Umrah*. Hulu Sungai Tengah: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Kantor Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia. 2026. *Portal Resmi Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia*. Jakarta: Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia. Portal Resmi Kementerian Haji dan Umrah
- Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia. 2025. *Peraturan Menteri Haji dan Umrah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Haji dan Umrah*. Jakarta: Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia.
- Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia. 2025. *Peraturan Menteri Haji dan Umrah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Haji dan Umrah*. Jakarta: Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. 2025. *Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2025 tentang Kementerian Haji dan Umrah*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.



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 Fax. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stianmt@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 Haji 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

Sumber Data: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Mei 2026

SURAT BALASAN PERMOHONAN IZIN MAGANG



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Jl. Abdul Muis Ridhani No. 57 Barabai 71351
Telp./WA. 082322720201 Email : hulusungaitengahkab@haji.go.id

Nomor : S-122 /Kk.22.10/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Mohon Izin Praktik Magang

11 Mei 2026

Yth.

Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr.Wb

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal izin praktik, kami menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah,

Khairussalim

Sumber Data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST, Mei 2026

DAFTAR HADIR BULAN JUNI

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aurida Sabila
N P M : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22-06-2026	07.20		16.10		Hadir
2.	Selasa, 23-06-2026	07.30		16.00		Libur karena semua pegawai berangkat ke Banjarmasin menjemput kepulangan Jemaah haji.
3.	Rabu, 24-06-2026	11.40		18.00		Hadir
4.	Kamis, 25-06-2026	07.28		16.00		Hadir
5.	Jum'at, 26-06-2026	07.25		16.00		Hadir
6.	Senin, 29-06-2026	07.23		16.10		Hadir
7.	Selasa, 30-06-2026	07.18		16.10		Hadir

Barabai, 30-Juni-2026
Pembimbing I


Yulerisna, SH
NIP: 197309282006042007

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

DAFTAR HADIR BULAN JULI
PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

N A M A : Aurida Sabila
N P M : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01-07-2026	07.20		16.10		Hadir
2.	Kamis, 02-07-2026	07.25		16.00		Hadir
3.	Jum'at, 03-07-2026	07.22		11.00		Hadir
4.	Senin, 06-07-2026	07.30		16.00		Izin UAS
5.	Selasa, 07-07-2026	07.30		16.00		Izin UAS
6.	Rabu, 08-07-2026	07.30		16.00		Izin UAS
7.	Kamis, 09-07-2026	07.30		16.00		Izin UAS
8.	Jum'at, 10-07-2026	07.20		11.00		Hadir
9.	Senin, 13-07-2026	07.30		16.10		Hadir
10.	Selasa, 14-07-2026	07.21		16.10		Hadir

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

11.	Rabu, 15-07-2026	07.28		16.15		Hadir
12.	Kamis, 16-07-2026	07.25		16.00		Hadir
13.	Jum'at, 17-07-2026	07.23		11.00		Hadir
14.	Senin, 20-07-2026	07.18		16.00		Hadir
15.	Selasa, 21-07-2026	07.20		16.25		Hadir
16.	Rabu, 22-07-2026	07.30		16.00		Hadir
17.	Kamis, 23-07-2026	07.25		16.00		Hadir
18.	Jum'at, 24-07-2026	07.28		11.00		Hadir
19.	Senin, 27-07-2026	07.25		16.00		Hadir
20.	Selasa, 28-07-2026	07.23		16.20		Hadir
21.	Rabu, 29-07-2026	07.18		16.00		Hadir
22.	Kamis, 30-07-2026	07.20		16.00		Hadir
23.	Jum'at, 31-07-2026	07.25		11.00		Hadir

Barabai, 31-Juli-2026

Pembimbing I



Yulerisna, SH

NIP: 197309282006042007

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

DAFTAR HADIR BULAN AGUSTUS

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Aurida Sabila
N P M : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
 Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03-08-2026	07.20		16.10		Hadir
2.	Selasa, 04-08-2026	07.25		16.00		Hadir
3.	Rabu, 05-08-2026	07.22		16.00		Hadir
4.	Kamis, 06-08-2026	07.20		16.00		Hadir
5.	Jum'at,07-08-2026	07.20		11.00		Hadir
6.	Senin, 10-08-2026	07.25		16.00		Hadir
7.	Selasa, 11-08-2026	07.20		16.00		Hadir
8.	Rabu, 12-08-2026	07.20		16.00		Hadir
9.	Kamis, 13-08-2026	07.20		16.10		Hadir
10.	Jum'at,14-08-2026	07.21		11.00		Hadir

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

11.	Senin, 17-08-2026	07.28		16.15		Libur tanggal merah hari kemerdekaan Indonesia
12.	Selasa, 18-08-2026	07.25		16.00		Hadir
13.	Rabu, 19-08-2026	07.23		16.00		Hadir
14.	Kamis, 20-08-2026	07.18		16.00		Hadir
15.	Jum'at, 21-08-2026	07.20		11.00		Hadir

Barabai, 21-Agustus-2026

Pembimbing I



Yulerisna, SH

NIP: 197309282006042007

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

AGENDA KEGIATAN BULAN JUNI

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

AGENDA HARIAN MAGANG

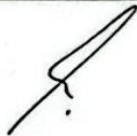
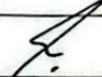
N A M A : Aurida Sabila
N P M : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22-06-2026	a. Pengantaran Magang oleh dosen Pembimbing II.	-	
		b. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	8 SPPH	
		c. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	4 Buku Rekening Tabungan Haji	
		d. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-8 Orang	
		e. Membantu membuat Id Card untuk Petugas Penyelenggara Ibadah Haji.	80 Id Card	
		f. Membantu mempersiapkan logistik (mengelompokkan papan penanda nomor bus).	10 Papan penanda	

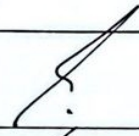
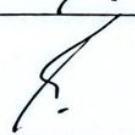
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

2.	Selasa, 23-06-2026	Libur karena semua pegawai berangkat ke Banjarmasin menjemput kepulangan Jemaah haji.	-	
3.	Rabu, 24-06-2026	a. Penyambutan kedatangan Jemaah haji di masjid Agung Riadusshalihin Hulu Sungai Tengah.	329 Jemaah Haji	
		b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan pengecekan data logistik koper Jemaah haji berdasarkan bus dan rombongan, (Diberikan tanggung jawab untuk Bus 8).	28-50 Orang	
		c. Melakukan pengelompokkan koper Jemaah haji berdasarkan keseragaman warna penanda rombongan.	329 Koper, 10 Rombongan, dan 10 Warna	
		d. Membantu memandu jemaah haji dalam pencarian koper mereka berdasarkan keseragaman warna penanda rombongan.	50 Orang lebih	
		e. Melakukan pencatatan tanda terima koper dan barang lainnya melalui pemeriksaan Kartu Identitas Jemaah haji.	28-50 Orang	

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

4.	Kamis, 25-06-2026	a. Melakukan penyortiran Sertifikat Penerbangan dari maskapai Garuda Indonesia untuk Jemaah haji.	329 Sertifikat	
		b. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	5 SPPH	
		c. Melakukan pengarsipan paspor Jemaah haji berdasarkan rombongan.	329 Paspor	
		d. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji	30 Orang	
5.	Jum'at, 26-06-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	8 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
		c. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	4 SPPH	
6.	Senin, 29-06-2026	a. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	12 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	2 Orang	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

7.	Selasa, 30-06-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	15 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	7 Orang	
		c. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	25 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	7 SPPH	
		e. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	3 Buku Rekening Tabungan Haji	

Barabai, 30-Juni-2026

Pembimbing I



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

AGENDA KEGIATAN BULAN JULI

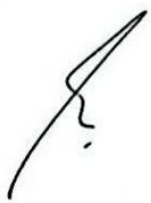
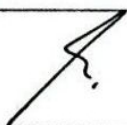
PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

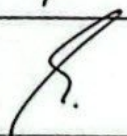
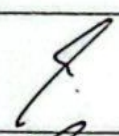
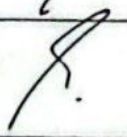
NAMA : Aurida Sabila
NPM : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	15 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	6 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-2 Orang	
		d. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	7 Orang	
		e. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	6 SPPH	

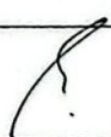
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

2.	Kamis, 02-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	10 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	5 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-5 Orang	
		d. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	5 Orang	
		e. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	5 SPPH	
		f. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	5 Buku Rekening Tabungan Haji	
		g. Pemindaian dokumen asli seperti SPPH, KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah untuk di konversi menjadi berkas digital.	25 Dokumen	
3.	Jum'at, 03-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji	5 Orang	

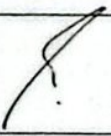
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		b. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-2 Orang	
		c. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	3 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	3 SPPH	
4.	Senin, 06-07-2026	Izin UAS	-	
5.	Selasa, 07-07-2026	Izin UAS	-	
6.	Rabu, 08-07-2026	Izin UAS	-	
7.	Kamis, 09-07-2026	Izin UAS	-	
8.	Jum'at, 10-07-2026	a. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	30 Berkas	
		b. Melakukan rekapitulasi data nama calon Jemaah haji tahun 2027.	50 Orang	

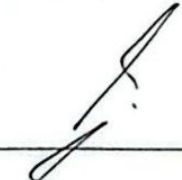
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		c. Membantu penempelan dan penyebar luasan daftar nama calon Jemaah haji yang masuk alokasi estimasi kouta keberangkatan tahun 2027 pada papan pengumuman resmi instansi.	27 Kertas yang ditempel dan 315 Jemaah Haji Estimasi 2027	
9.	Senin, 13-07-2026	a. Melakukan input data kontak (nomor ponsel) calon Jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 kedalam grup koordinasi resmi instansi.	80 Data Kontak	
		b. Membantu pencetakan Riwayat mutasi rekening koran Mitra Bank Syariah Indonesia.	1 Pekerjaan	
		c. Mengetik dan membuat buku daftar pengunjung Kantor Kementerian Haji dan umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	2 Pekerjaan	
		d. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	
		e. Membantu Pendaftaran haji.	10 Orang	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

10.	Selasa, 14-07-2026	a. Pemindaian dokumen asli seperti SPPH, KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah untuk di konversi menjadi berkas digital.	25 Dokumen	
		b. Melakukan pengecekan administrasi di loket pelayanan dengan melakukan verifikasi berkas pendaftaran yang dikumpulkan secara langsung oleh Jemaah haji estimasi keberangkatan 2027.	40 Berkas	
		c. Membantu Pendaftaran haji.	8 Orang	
		d. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
		e. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	

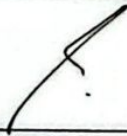
Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

11.	Rabu, 15-07-2026	a. Kegiatan Sosialisasi kepada calon Jemaah haji keberangkatan tahun 2027 di Aula Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Kegiatan	
		b. Melakukan pendataan daftar hadir calon Jemaah haji yang mengikuti kegiatan Sosialisasi.	315 Jemaah Haji Estimasi 2027	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji dan lain-lain.	1-10 Orang	
		d. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	60 Berkas	
12.	Kamis, 16-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	5 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	2 Orang	
		c. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	35 Orang	

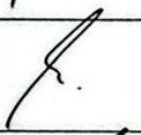
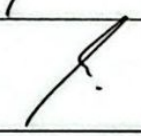
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		d. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-2 Orang	
		e. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	2 SPPH	
		f. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	
		g. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	5 Buku Rekening Tabungan Haji	
13.	Jum'at, 17-07-2026	a. Melakukan pemrosesan dan standarisasi dokumentasi visual pimpinan instansi dengan menyunting serta mencetak pasfoto Ketua Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah berlatar belakang biru yang bersumber dari perangkat digital.	2 Pekerjaan	
		b. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	7 Orang	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		c. Membantu Pendaftaran Haji.	3 Orang	
		d. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	1 Orang	
14.	Senin, 20-07-2026	a. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	2 Orang	
		b. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1 Orang	
		c. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	5 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	2 SPPH	
		e. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

15.	Selasa, 21-07-2026	a. Kegiatan Bimbingan Manasik Haji Mandiri dan Sosialisasi Pembuatan Paspor calon Jemaah haji keberangkatan tahun 2027 di Masjid Agung Riadusshalihin HST.	1 Kegiatan	
		b. Melakukan pendataan daftar hadir calon Jemaah haji yang mengikuti kegiatan.	315 Jemaah Haji Estimasi 2027	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji dan lain-lain.	1-15 Orang	
		d. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	50 Berkas	
		e. Membantu Pendaftaran haji.	2 Orang	
16.	Rabu, 22-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	8 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	

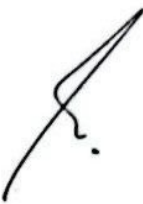
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-3 Orang	
		d. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	7 Orang	
		e. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	4 SPPH	
		f. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	
		g. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	8 Buku Rekening Tabungan Haji	
17.	Kamis, 23-07-2026	a. Membantu mengupload Laporan Transaksi PKOH.	1 Pekerjaan	
		b. Membantu Pendaftaran Haji.	3 Orang	
		c. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	3 Orang	

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		d. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-2 Orang	
		e. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	20 Orang	
		f. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	3 SPPH	
		g. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerjaan	
		h. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	3 Buku Rekening Tabungan Haji	
18.	Jum'at, 24-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	5 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	2 Orang	
19.	Senin, 27-07-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji	15 Orang	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	8 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-5 Orang	
		d. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	25 Orang	
		e. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	8 SPPH	
		f. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	8 Buku Rekening Tabungan Haji	
20.	Selasa, 28-07-2026	a. Kegiatan Bimbingan Manasik Haji Mandiri di Majelis Ulama Indonesia, HST.	1 Kegiatan	
		b. Melakukan pendataan daftar hadir calon Jemaah haji yang mengikuti kegiatan.	315 Jemaah Haji Estimasi 2027	
21.	Rabu, 29-07-2026	a. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	65 Berkas	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		b. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran paspor Jemaah, mengordinasikan jadwal kedatangan Jemaah ke kantor imigrasi melalui system M-Paspor, serta mengelola bukti pembayaran <i>Code Billing</i> untuk memastikan Administrasi kelengkapan Jemaah berjalan lancar.	7 Orang	
		c. Membantu Pendaftaran Haji.	2 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	2 SPPH	
		a. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD)	2 Orang	
22.	Kamis, 30-07-2026	b. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	20 Berkas	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		c. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran paspor Jemaah, mengordinasikan jadwal kedatangan Jemaah ke kantor imigrasi melalui system M-Paspor, serta mengelola bukti pembayaran <i>Code Billing</i> untuk memastikan Administrasi kelengkapan Jemaah berjalan lancar.	5 Orang	
23.	Jum'at, 31-07-2026	a. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran paspor Jemaah, mengordinasikan jadwal kedatangan Jemaah ke kantor imigrasi melalui system M-Paspor, serta mengelola bukti pembayaran <i>Code Billing</i> untuk memastikan Administrasi kelengkapan Jemaah berjalan lancar.	3 Orang	

Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

		b. Membantu Pendaftaran Haji	7 Orang	
		c. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	30 Berkas	

Barabai, 31-Juli-2026
Pembimbing I


Yulerisna, SH
NIP: 197309282006042007

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

AGENDA KEGIATAN BULAN AGUSTUS

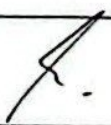
PROGRAM MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

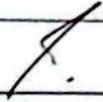
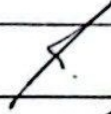
NAMA : Aurida Sabila
NPM : 2023333
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03-08-2026	a. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	8 Orang	
		b. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-5 Orang	
		c. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	25 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	8 SPPH	
		e. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	8 Buku Rekening Tabungan Haji	

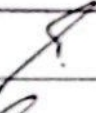
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

2.	Selasa, 04-08-2026	a. Memverifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran paspor Jemaah, mengordinasikan jadwal kedatangan Jemaah ke kantor imigrasi melalui system M-Paspor, serta mengelola bukti pembayaran <i>Code Billing</i> untuk memastikan Administrasi kelengkapan Jemaah berjalan lancar.	8 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	8 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-5 Orang	
		d. Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH).	8 SPPH	

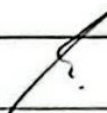
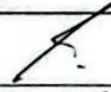
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

3.	Rabu, 05-08-2026	a. Kegiatan Focus Group Discusssion (FGD) Menciptakan Ibadah Umrah Yang Aman dan Nyaman.	1 Kegiatan	
		b. Melakukan pendataan daftar hadir kegiatan.	20 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji dan lain-lain.	1-2 Orang	
		d. Melakukan pengelolaan dan penataan berkas fisik calon Jemaah haji tahun 2027.	10 Berkas	
		e. Membantu Pendaftaran Haji.	5 Orang	
		f. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	2 Orang	
4.	Kamis, 06-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	8 Orang	
		b. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	4 Orang	
		c. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	7 Buku Rekening Tabungan Haji	

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

		d. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerja	
		e. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
5.	Jum'at, 07-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	3 Orang	
		b. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	1 Orang	
		c. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	3 Buku Rekening Tabungan Haji	
6.	Senin, 10-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	8 Orang	
		b. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	4 Orang	
		c. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	7 Buku Rekening Tabungan Haji	
		d. Melakukan pengecekan berkala pada pencatatan daftar pengunjung harian di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.	1 Pekerja	

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

		e. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
7.	Selasa, 11-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	4 Orang	
		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1-3 Orang	
		d. Serah-terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	2 Orang	
8.	Rabu, 12-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	2 Orang	
		b. Serah-Terima paspor, sertifikat, dan buku memori Jemaah haji.	1 Orang	
		c. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	2 Buku Rekening Tabungan Haji	
9.	Kamis, 13-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	4 Orang	

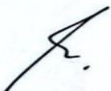
Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

		b. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data calon Jemaah haji antara dokumen fisik (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD).	4 Orang	
		c. Melayani dan memberikan informasi kepada Masyarakat yang datang bertanya mengenai persyaratan pergi haji.	1 Orang	
10.	Jum'at, 14-08-2026	a. Membantu Pendaftaran Haji.	2 Orang	
		b. Memfotokopi buku rekening Tabungan haji.	2 Buku Rekening Tabungan Haji	
		c. Membuat poster stiker untuk hadiah lomba dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.	10 Poster dan 10 Hadiah	
11.	Senin, 17-08-2026	Libur tanggal merah hari kemerdekaan Indonesia	-	
12.	Selasa, 18-08-2026	a. Membantu menempel poster stiker sebagai penanda ruangan di lingkungan Kantor Kementerian Haji dan Umrah, seperti Ruang Tamu, Ruang SISKOHAT, dan ruangan lainnya.	2 Ruangan	

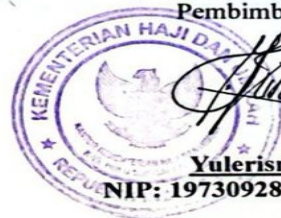
Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

		b. Membantu proses pendaftaran visa bagi calon jemaah haji estimasi keberangkatan tahun 2027.	8 Orang	
		c. Memfotokopi Paspur Jemaah Haji estimasi keberangkatan 2027.	4 Orang	
		d. Membuat Poster Informasi Pengiriman Hasil Biometrik	3 Poster	
13.	Rabu, 19-08-2026	a. Membuat poster mengenai penilaian kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Haji dan Umrah sebagai media informasi dan evaluasi pelayanan kepada masyarakat	5 Poster	
		b. menempel poster stiker sebagai penanda ruangan di lingkungan Kantor Kementerian Haji dan Umrah, seperti Ruang Tamu, Ruang SSKOHAT, dan ruangan lainnya.	2 Ruangan	
		c. Membantu proses pendaftaran visa melalui aplikasi Saudi Visa Bio bagi calon jemaah haji estimasi keberangkatan tahun 2027.	5 Orang	
14.	Kamis, 20-08-2026	a. Membantu proses pendaftaran visa melalui aplikasi Saudi Visa Bio bagi calon jemaah haji 2027.	8 Orang	

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

		b. Memfotokopi Paspur Jemaah Haji estimasi keberangkatan 2027.	3 Orang	
		c. Menscan Paspur Jemaah Haji estimasi keberangkatan 2027 dan menjadikan file pdf.	1 Orang	
		d. Penjemputan magang oleh dosen pembimbing II.	-	
15.	Jum'at, 21-08-2026	a. Memfotokopi Paspur Jemaah Haji estimasi keberangkatan 2027.	15 Paspur	

Barabai, 21-Agustus-2026
Pembimbing I



Yulerisna, SH
NIP: 197309282006042007

Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

DOKUMENTASI KEGIATAN

Melaminating Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Memfotokopi Buku Rekening Tabungan Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Melayani dan Memberikan Informasi Kepada Masyarakat



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Membantu membuat ID Card Petugas Penyelenggara Ibadah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Membantu mempersiapkan logistik



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Penyambutan kedatangan Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Melakukan Pengelompokkan Koper Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Membantu pendaftaran Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

Serah-terima Paspor, Sertifikat, dan Buku Memori Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

Pemindaian dokumen calon Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

Pengelolaan dan penataan berkas calon Jemaah Haji tahun 2027



Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

Rekapitulasi data calon Jemaah Haji tahun 2027



Sumber Data:Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

Membantu penempelan dan penyebarluasan daftar nama calon Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juli 2026

**Kegiatan Bimbingan Manaasik Mandiri
dan Sosialisasi Pembuatan Paspor**



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

Pendataan daftar hadir calon Jemaah Haji



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

Kegiatan Focus Group Discussion (FGD)



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

Proses pendaftaran Visa melalui Aplikasi Saudi Visa Bio



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026

Membuat Poster Identitas Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kab.HST



Sumber Data: Canva, Agustus 2026

Membuat Poster Informasi Pengiriman Hasil Biometrik



Sumber Data: Canva, Agustus 2026

Membuat Poster Penilaian Kualitas Pelayanan



Sumber Data: Canva, Agustus 2026

Kegiatan Pengantaran Magang oleh Dosen Pembimbing II



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

Kegiatan Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing II



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, Agustus 2026