

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**



OLEH :

ASMITHA YULIA

NPM : 2023117

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang



OLEH :

ASMITHA YULIA

NPM : 2023117

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

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
SEKSI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

OLEH :

ASMITHA YULIA

NPM : 2023117

Menyetujui:

Pembimbing I

Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam



H. Ali Hasymi, S.Ag

NIP. 197703111998031001

Menyetujui:

Pembimbing II

Dosen Pembimbing Lapangan



Mawarti, S.Sos., M.A.

NUPTK. 9439768669230332

Mengetahui:

Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A.

NIK. 199211042015091021

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. berkat rahmat, inayah, dan hidayah-Nya jualah mahasiswa dapat menyelesaikan laporan praktik magang yang berjudul **"Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah"** tepat pada waktunya.

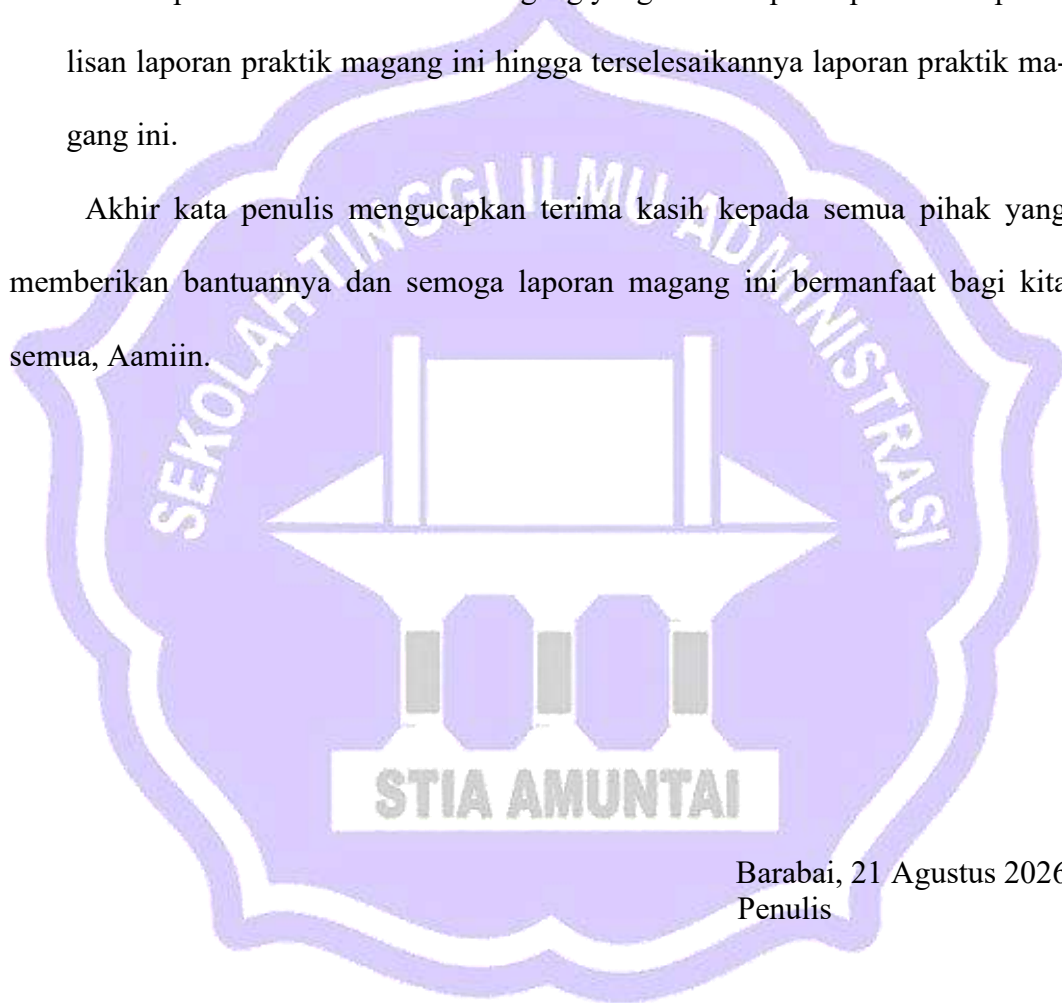
Dalam penulisan laporan praktik magang ini banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak H. Anwar Hadimi, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
4. Bapak H. Ali Hamsyi, S.Ag. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
5. Ibu Mawarti, S.Sos, M.A selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi dan petunjuk kepada mahasiswa dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik magang ini.
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
7. Kepada seluruh Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai

Tengah atas bimbingan, pengarahan dan ilmu serta dukungan dalam penulisan laporan praktik magang ini.

8. Kepada Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasihat, semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan pembuatan laporan praktik magang ini.
9. Seluruh pihak serta rekan-rekan magang yang turut berpartisipasi dalam penulisan laporan praktik magang ini hingga terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang memberikan bantuannya dan semoga laporan magang ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.



Barabai, 21 Agustus 2026
Penulis

Asmitha Yulia
NPM. 2023117

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang Magang.....	8
B. Ruang Lingkup Magang.....	10
C. Tujuan dan Manfaat Magang.....	13
BAB II GAMBARAN UMUM	16
A. Lokasi Magang.....	16
B. Kondisi Geografis	16
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian	31
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	39
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	38
B. Uraian Kegiatan Magang	40
C. Kendala Kerja dan Pemecaaannya.....	44
BAB IV PENUTUP	48
A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah	32
Tabel 3.2 Jadwal Kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah....	16
Gambar 2.2 Susunan Stuktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah	19



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Praktik Magang merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah, selain itu praktek magang juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri pengalaman dalam dunia kerja.

Berdasarkan surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/V/2026 Perihal: Permohonan Izin Praktik Magang pada Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan tempat yang dipilih mahasiswa/i sebagai pelaksanaan praktik magang sebagai mana pekerjaan yang dilakukan mahasiswa yakni pelayanan, dan administrasi. Sehingga mahasiswa/i memilih Kementerian Agama sebagai tempat pelaksanaan praktik magang guna menambah pengalaman ilmu dan pengalaman kerja dalam bidang pelayanan dan administrasi ini.

Salah satu cara mewujudkan program tersebut adalah dengan melaksanakan praktik magang yang merupakan salah satu program yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Magang merupakan program yang wajib diikuti oleh mahasiswa/i dan adapun waktu yang digunakan mahasiswa/i ditempat magang adalah kurang lebih 2 bulan kerja. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompotensi dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi

yang holistik seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

1. Alasan-Alasan Diperlukannya Magang Bagi Mahasiswa/i

- a. Memperdalam materi yang diperoleh dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan Mahasiswa/i lebih dari materi yang diberikan oleh dosen.
- b. Memperoleh gambaran nyata mengenai pekerjaan. Magang sangat membantu untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana dunia pekerjaan yang ditekuni dari program studi yang dipilih. Saat lulus nanti Mahasiswa/i bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal ini tentu menjadi nilai plus karena kinerja menjadi lebih cepat.

2. Alasan-Alasan Pemilihan Instansi Tempat Magang Yang menjadi alasan penulis memilih tempat magang di Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah :

- a. Tempat magang yang relevan dengan program studi yang dipilih yaitu Administrasi Publik.
- b. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana peran Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam menjalankan fungsinya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- c. Untuk memperdalam pengalaman yang saya dapat terutama dalam hal administrasi.

3. Alasan Yang Relevan Objek praktik menurut penulis sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu jurusan administrasi publik sehingga dapat dengan mudah untuk melaksanakan kegiatan praktik magang

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang dari penulis dalam melakukan praktik magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis dalam melakukan praktik magang. Penulis melaksanakan magang di Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang beralamat di Jl. Abdul Muis No. 57, Kelurahan Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kode Pos 71315. Dalam melaksanakan praktik magang, penulis ditempatkan pada bagian Pendidikan Agama Islam.

Pelaksanaan praktik magang berlangsung selama 60 hari kerja, dimulai pada tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Dalam melaksanakan praktik magang di Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja yang ada di Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dalam melaksanakan praktik magang, kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Pendidikan Agama Islam tidak lepas dari kegiatan administrasi yang pada umumnya. Adapun ruang lingkup kegiatan yang dilakukan penulis selama praktik magang meliputi:

1. Bagian Kerja

Bagian kerja penulis adalah di bagian Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI).

2. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan atau pekerjaan pada bagian Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI). Diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Tugas pokok bidang Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI) merupakan salah satu unit kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan di bidang pendidikan agama Islam. Seksi Pendidikan Agama Islam berperan dalam memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan agama Islam, khususnya guru dan pengawas Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum. Berdasarkan ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama, Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai tugas melakukan pelayanan dan bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam. Pelaksanaan tugas tersebut mencakup pendidikan agama Islam pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), serta Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMALB/SMK). Dalam pelaksanaan tugasnya, Seksi Pendidikan Agama Islam tidak

hanya melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif, tetapi juga memberikan pelayanan dan pembinaan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan agama Islam. Pelayanan tersebut ditujukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pendidikan agama Islam pada sekolah umum di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Seksi Pendidikan Agama Islam juga melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan pendidikan agama Islam. Data tersebut dapat digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan, perencanaan, pemantauan, serta evaluasi kegiatan pendidikan agama Islam. Pengelolaan data dan informasi menjadi bagian penting karena dapat membantu tersedianya informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada guru serta pengawas Pendidikan Agama Islam.

b. Fungsi bagian Seksi Pendidikan Agama Islam

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai beberapa fungsi yang mendukung penyelenggaraan pendidikan agama Islam. Berdasarkan uraian tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Agama Islam pada lingkungan Kementerian Agama, fungsi tersebut meliputi penyiapan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan, pengelolaan sistem informasi, serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan agama Islam. Adapun fungsi Seksi Pendidikan Agama Islam dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan agama Islam.
- b) Pelaksanaan pelayanan di bidang pendidikan agama Islam.
- c) Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pendidikan agama Islam.
- d) Pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan agama Islam.
- e) Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam.
- f) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.
- g) Penyusunan laporan di bidang pendidikan agama Islam.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Praktik Magang Tujuan dari dilaksanakannya praktik magang adalah sebagai berikut :
 - b. Memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
 - c. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme dalam bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi tombak pemerintahan dalam pelayanan masyarakat.
 - d. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana Ilmu Administrasi Publik.
 - e. Mendapatkan pengalaman kerja sekaligus pengenalan lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - f. Mempelajari tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi di dunia kerja serta berusaha mencari penyelesaiannya berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

1. Manfaat Praktik Magang

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

a. Bagi Penulis

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

b. Bagi Instansi

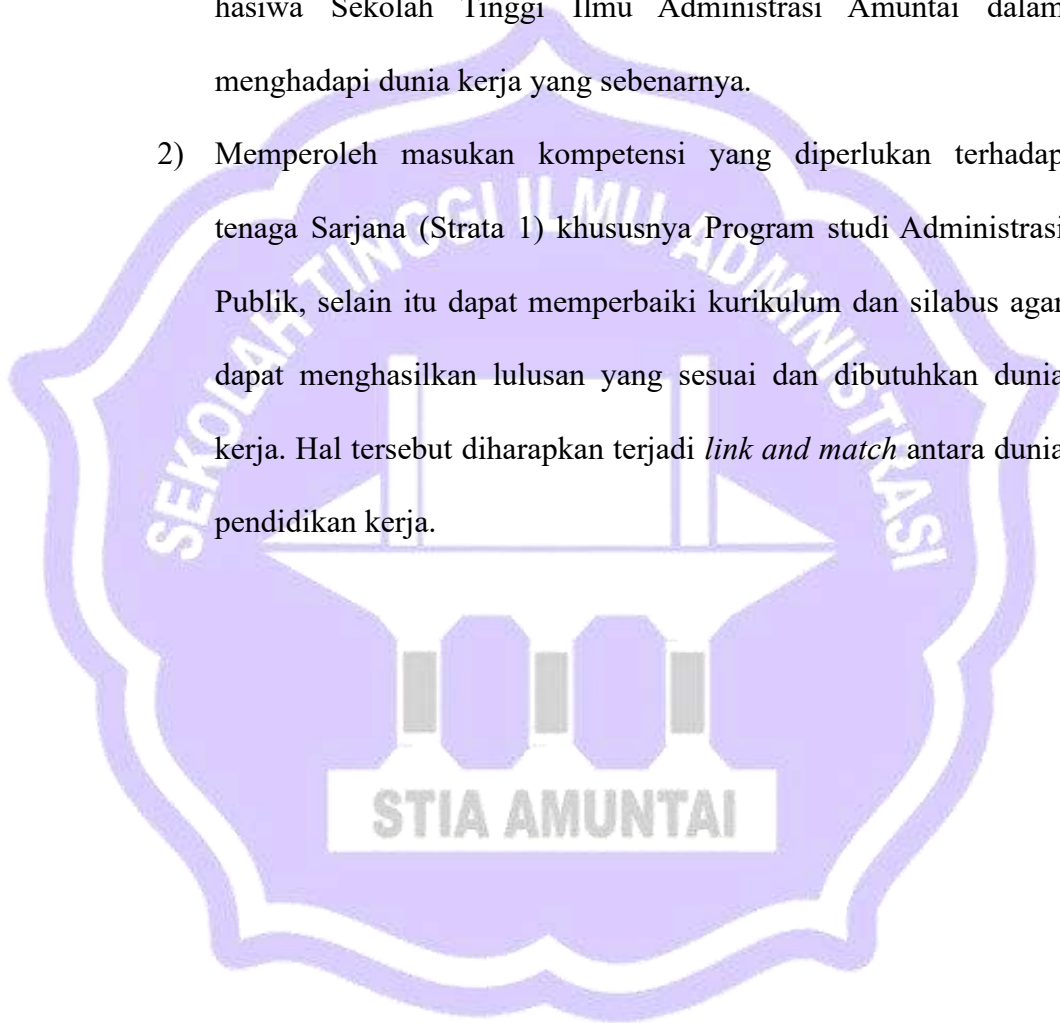
- 1) Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggungjawab sosial kelembagaan.
- 2) Terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan

Lembaga Perguruan Tinggi.

- 3) Meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.

c. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- 2) Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan dunia kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang berlokasi di Jl. Abdul Muis No. 57, Kelurahan Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kode Pos 71315.

Gambar 2.1
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah



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

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki kondisi topografi yang bervariasi, mulai dari dataran aluvial yang datar dan subur, daerah rawa, hingga wilayah perbukitan dan pegunungan Meratus. Secara astronomis, kabupaten yang beribu kota di Barabai ini terletak antara $2^{\circ}27'0,9''$ sampai $2^{\circ}46'55''$ Lintang Selatan dan antara $115^{\circ}9'17''$ sampai $115^{\circ}53'33''$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah berdasarkan data Badan Pusat Statistik adalah

berupa daratan seluas 1.472 km². Dengan batas-batas wilayahnya sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Balangan dan Kabupaten Tabalong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Provinsi Kalimantan Timur dan Kabupaten Kotabaru.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menggambarkan bentuk organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab dalam sistem pimpinan organisasi. Menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas

pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Dengan demikian struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menghubungkan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu pekerjaan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor secara keseluruhan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kantor didukung oleh Kepala Subbagian Tata Usaha serta para Kepala Seksi yang menjalankan tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Adapun susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah terdiri dari:

- a. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha
- c. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
- d. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah
- e. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
- f. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- g. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Masing-masing bagian tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan bidangnya. Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi dan tata usaha kantor, sedangkan masing-masing kepala seksi melaksanakan tugas sesuai dengan bidang

pelayanan dan pembinaan yang menjadi kewenangannya. Dengan adanya pembagian tugas tersebut, setiap bagian dapat melaksanakan pekerjaan secara terarah dan saling berkoordinasi dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Gambar 2. 2
Susunan Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah



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

2. Uraian Tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Adapun uraian tugas berdasarkan kedudukan, tugas, fungsi dan wewenang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan,

mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kepala Kantor bertanggung jawab dalam memastikan seluruh kegiatan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Kementerian Agama.

Kepala Kantor mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- 2) Menyusun dan menetapkan arah pelaksanaan kegiatan kantor sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku
- 3) Mengarahkan dan memberikan pembinaan kepada seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya
- 4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan pada masing-masing bagian dan seksi
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keagamaan dan pendidikan yang menjadi kewenangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- 6) Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah daerah dan pihak terkait lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Kementerian Agama di daerah

- 7) Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan agar dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja
- 9) Memberikan arahan dan pertimbangan terhadap permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di lingkungan kantor dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan Kementerian Agama.

b. Kepala Bagian Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Subbagian Tata Usaha mempunyai peranan penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi karena berkaitan dengan berbagai kegiatan administrasi, kepegawaian, surat-menyurat, perencanaan, keuangan, perlengkapan, serta administrasi umum lainnya.

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketausahaan kantor
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan yang berkaitan dengan kepegawaian
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan program kerja kantor
- 6) Melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara, dan kebutuhan rumah tangga kantor
- 8) Melaksanakan pengarsipan dokumen dan surat-surat kedinasan agar tersimpan secara tertib dan mudah ditemukan apabila diperlukan
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan administrasi dan pelaksanaan kegiatan kantor
- 10) Memberikan pelayanan administrasi kepada unit-unit kerja yang berada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku.

c. Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang bimbingan masyarakat Islam sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat Islam mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan masyarakat Islam
- 2) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan kepada masyarakat dalam bidang kehidupan keagamaan Islam
- 3) Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan keagamaan Islam sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bimbingan masyarakat Islam
- 5) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan bidang bimbingan masyarakat Islam
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bimbingan masyarakat Islam
- 7) Melaksanakan administrasi kegiatan pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
- 8) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan masyarakat Islam dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.

d. Kepala Seksi Pendidikan Madrasah

Kepala Seksi Pendidikan Madrasah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, pengelolaan data dan informasi, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan madrasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Seksi Pendidikan Madrasah mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan di bidang pendidikan madrasah
- 2) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan madrasah
- 3) Melaksanakan pembinaan terhadap satuan pendidikan madrasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan guru dan tenaga kependidikan pada madrasah
- 5) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pendidikan madrasah
- 6) Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pendidikan pada madrasah
- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan madrasah

- 8) Melaksanakan koordinasi dengan madrasah dan pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan program pendidikan
- 9) Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan di bidang pendidikan madrasah dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku.

e. Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam

Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam pada sekolah umum. Pelaksanaan tugas tersebut meliputi pendidikan agama Islam pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), serta Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMALB/SMK). Rumusan tugas tersebut sesuai dengan ketentuan mengenai organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Agama Islam
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum

- 3) Melaksanakan bimbingan teknis kepada guru dan pihak terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan Agama Islam
- 4) Melaksanakan pembinaan terhadap guru Pendidikan Agama Islam dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Agama Islam
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pelayanan terhadap pengawas Pendidikan Agama Islam sesuai dengan tugas dan kewenangan yang berlaku
- 6) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan Pendidikan Agama Islam
- 7) Melakukan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan penyajian data yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Agama Islam
- 8) Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi guru Pendidikan Agama Islam sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 9) Melaksanakan koordinasi dengan satuan pendidikan, guru Pendidikan Agama Islam, pengawas PAI, dan pihak-pihak terkait dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pendidikan Agama Islam
- 10) Melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum
- 11) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan dan program yang berkaitan dengan Pendidikan Agama Islam

- 12) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan Agama Islam
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan Seksi Pendidikan Agama Islam
- 14) Memberikan pelayanan informasi kepada guru dan pihak terkait mengenai ketentuan dan administrasi yang berhubungan dengan Pendidikan Agama Islam
- 15) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Agama Islam dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren merupakan salah satu unit kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang mempunyai peranan dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan keagamaan Islam di masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan diniyah dan pondok pesantren
- 3) Melaksanakan pelayanan dan bimbingan teknis kepada lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pendidikan diniyah, pendidikan Al-Qur'an, dan pondok pesantren dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan keagamaan Islam
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pelayanan yang berkaitan dengan pendidikan diniyah takmiliyah, pendidikan diniyah formal, dan pendidikan kesetaraan
- 6) Melaksanakan pelayanan dan pembinaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Al-Qur'an
- 7) Melaksanakan pelayanan dan pembinaan terhadap pondok pesantren sesuai dengan tugas dan kewenangan Kementerian Agama
- 8) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren

- 9) Melakukan pengumpulan, pemeriksaan, pengolahan, dan penyajian data yang berkaitan dengan lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren
- 10) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga pendidikan diniyah, pondok pesantren, serta pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan
- 11) Melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan diniyah dan pondok pesantren di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah
- 12) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan dan program yang berkaitan dengan pendidikan diniyah dan pondok pesantren
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
- 14) Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren
- 15) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Penyelenggara Zakat dan Wakaf

Penyelenggara Zakat dan Wakaf pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah mempunyai tugas

melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemberdayaan zakat dan wakaf. Dalam pelaksanaannya, bagian ini memberikan pelayanan dan pembinaan kepada masyarakat maupun pihak terkait dalam pengelolaan zakat dan wakaf, melakukan pendataan serta pengelolaan informasi mengenai zakat dan wakaf, termasuk mendukung administrasi dan pengembangan harta benda wakaf. Selain itu, Penyelenggara Zakat dan Wakaf juga melakukan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka meningkatkan pengelolaan zakat dan wakaf agar dapat memberikan manfaat yang lebih optimal bagi masyarakat. Uraian tugas tersebut sesuai dengan tugas Penyelenggara Zakat dan Wakaf sebagaimana diatur dalam PMA Nomor 19 Tahun 2019.

Penyelenggara Zakat dan Wakaf mempunyai uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pemberdayaan zakat dan wakaf.
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan kepada masyarakat serta lembaga yang berkaitan dengan pengelolaan zakat dan wakaf.
- 3) Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan zakat dan wakaf secara tertib, akurat, dan mutakhir.
- 4) Melakukan pendataan dan pemutakhiran data terkait lembaga zakat, pengelolaan zakat, serta harta benda wakaf.

- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan zakat dalam rangka meningkatkan pemanfaatan zakat bagi masyarakat.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan wakaf, termasuk pembinaan dan pengembangan harta benda wakaf.
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan zakat dan wakaf.
- 8) Menyusun rencana kerja dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan zakat dan wakaf.
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan zakat dan wakaf sebagai bahan perbaikan dan pengembangan program.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Adapun daftar pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah berdasarkan nama/NIP dan keterangan jabatan dapat dilihat pada tabel berikut. Data kepegawaian tersebut memberikan gambaran mengenai sumber daya manusia yang terdapat di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Data pegawai yang tercantum meliputi identitas pegawai berupa nama dan Nomor Induk Pegawai (NIP), serta keterangan jabatan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Setiap pegawai memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan serta bidang kerja yang telah ditetapkan. Pembagian tugas tersebut diperlukan agar pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan secara efektif, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun daftar pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1
Daftar Pegawai Pada 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	Arsiparis Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren 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.	ARBALYAH 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

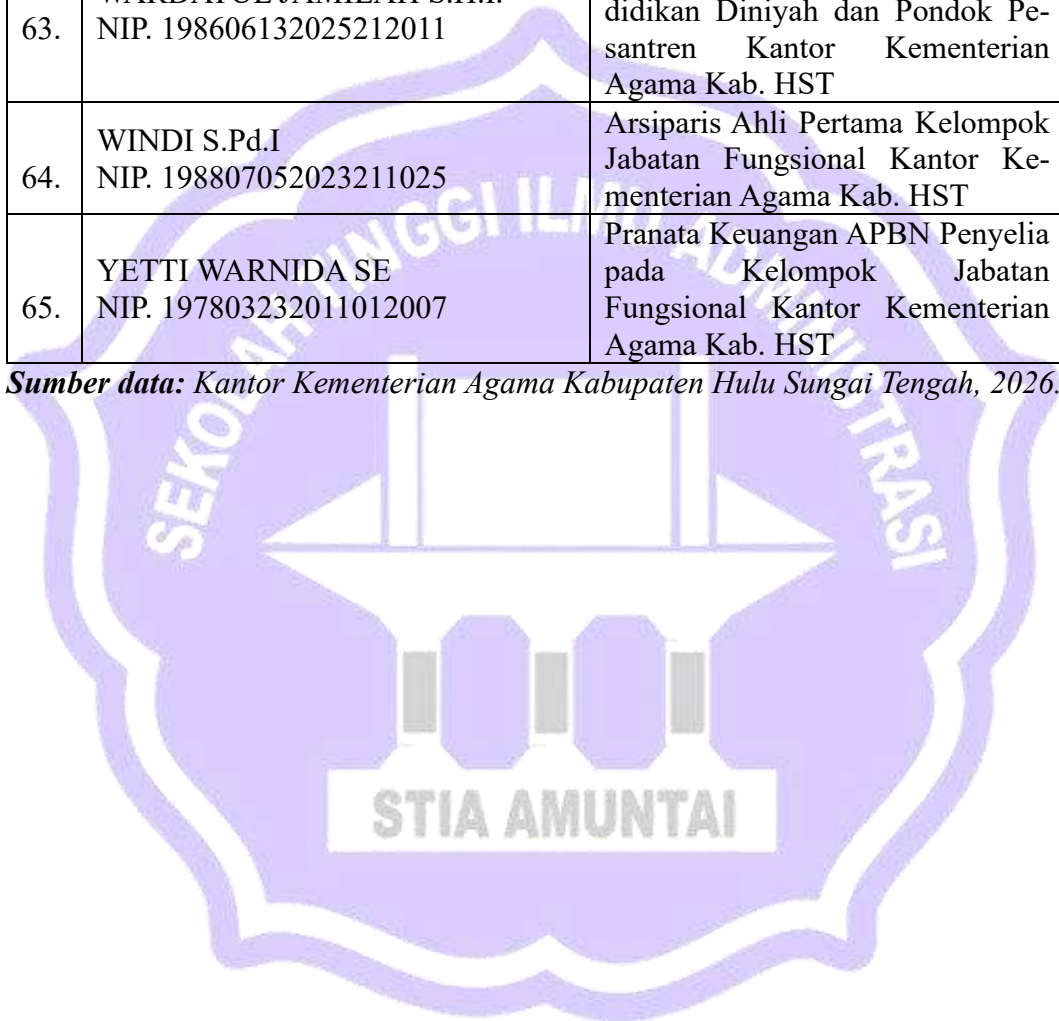
22.	HAFIZATUN SALEHA S.Pd NIP. 198902152023212047	Arsiparis Ahli Pertama Kelompok Jabatan Fungsional Kantor Kementerian Agama Kab. HST
23.	HAIRANSYAH S.Kom NIP. 197910102025211005	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Kantor Kementerian Agama Kab. HST
24.	HARLIANSYAH S.Pd.I NIP. 196605171989031003	Pengawas 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 Pendidikan 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 Pendidikan 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.



BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi dan pelayanan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, khususnya pada Seksi Pendidikan Agama Islam.

Sebelum melaksanakan pekerjaan, penulis memperoleh arahan dari pegawai mengenai kegiatan yang harus dilakukan, tata cara pekerjaan, penggunaan dokumen, serta hal-hal yang perlu diperhatikan selama berada di lingkungan kantor. Penulis juga mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku selama melaksanakan praktik magang. Peraturan yang harus di patuhi oleh peserta magang sebagai berikut :

Tabel 3.2
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	12.00-14.00 WITA	16.30 WITA

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

Selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Badan Pendapatan Daerah, penulis melakukan praktik secara langsung terutama yang berhubungan dengan kegiatan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah pada Seksi Pendidikan Agama Islam (PAI), jenis kegiatan magang meliputi :

1. Pemeriksaan berkas absensi penerima TPG.
2. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan pencairan sertifikasi.
3. Memasukkan berkas absensi ke dalam berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI.
4. Melayani tamu yang mengantarkan berkas.
5. Melakukan paraf tanda terima TPG PNS dan PPPK.
6. Mengunduh SKBK guru yang telah diverifikasi.
7. Melakukan anchoring SKBK.
8. Membuat daftar SKBK yang telah melalui proses anchoring.
9. Menggabungkan file SKBK untuk proses pengesahan tanda tangan elektronik.
10. Melakukan split dan memberikan nama pada masing-masing dokumen SKBK.
11. Mengunggah SKBK yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan tanda tangan elektronik.
12. Mengikuti apel pagi dan kegiatan kedinasan.
13. Menghadiri kegiatan PAI FAIR.
14. Melakukan kegiatan kebersihan ruangan Seksi PAI.
15. Melaksanakan kegiatan lain sesuai arahan pegawai.

B. Uraian Kegiatan Magang

Dari bentuk kegiatan magang di atas, berikut uraian kegiatan praktek magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah yaitu :

1. Pemeriksaan Berkas Absensi Penerima Tunjangan Profesi Guru

Kegiatan dilakukan dengan memeriksa berkas absensi yang telah dikumpulkan dan mencocokkannya dengan daftar yang tersedia. Penulis melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas dan memberikan tanda sesuai arahan pegawai. Kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian karena berkas yang diperiksa merupakan bagian dari administrasi yang berkaitan dengan proses pencairan tunjangan.

2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Persyaratan Pencairan Sertifikasi

Kegiatan dilakukan dengan melihat dokumen yang telah diserahkan dan memeriksa apakah berkas yang dibutuhkan telah tersedia. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, penulis mengikuti arahan pegawai dalam memberikan informasi atau mencatat berkas yang masih diperlukan.

3. Pengelolaan Berkas Usulan Pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI

Kegiatan dilakukan dengan mengelompokkan dokumen sesuai kebutuhan dan memasukkan berkas absensi ke dalam berkas usulan. Kegiatan ini dilakukan secara hati-hati agar dokumen tidak tertukar dan tersusun sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh pegawai.

4. Pelayanan Tamu pada Seksi Pendidikan Agama Islam

Tamu yang datang antara lain mengantarkan berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI serta berkas absensi kehadiran penerima TPG. Penulis juga membantu proses paraf tanda terima TPG PNS dan PPPK sesuai arahan pegawai. Kegiatan pelayanan tamu tersebut tercatat dalam agenda magang dan dilakukan beberapa kali selama pelaksanaan magang.

5. Mengunduh dan Meng-anchor SKBK Guru

Kegiatan diawali dengan membuka dokumen SKBK guru yang telah dinyatakan terverifikasi. Selanjutnya, dokumen tersebut diunduh dan dilakukan proses anchoring sesuai dengan prosedur yang telah diarahkan oleh pegawai. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian karena dokumen yang diproses harus sesuai dengan guru dan data yang telah diverifikasi. Penulis juga harus memastikan bahwa dokumen yang telah diproses tersimpan dengan baik sehingga dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Kegiatan mengunduh dan meng-anchor SKBK tercatat dalam agenda magang penulis, termasuk pada akhir Juli dan awal Agustus 2026.

6. Membuat Daftar SKBK yang Telah Melalui Proses Anchoring

Daftar tersebut dibuat untuk memudahkan pencatatan dan pemantauan terhadap dokumen yang telah selesai melalui tahapan anchoring. Dengan adanya daftar tersebut, pegawai dapat mengetahui dokumen mana yang telah diproses dan dapat dilanjutkan ke tahapan berikutnya. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya pencatatan dalam pekerjaan administrasi. Pencatatan yang baik dapat membantu

memudahkan proses pemeriksaan dan mengurangi kemungkinan dokumen terlewat.

7. Menggabungkan File SKBK untuk Pengesahan Tanda Tangan Elektronik
Setelah dokumen selesai melalui proses anchoring, penulis membantu menggabungkan file-file tersebut untuk selanjutnya dilakukan proses pengesahan menggunakan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang telah selesai diproses dan menggabungkannya sesuai kebutuhan. Setelah file selesai digabungkan, dokumen tersebut diteruskan untuk proses pengesahan tanda tangan elektronik.
8. Melakukan Split dan Memberikan Nama Dokumen SKBK
Setelah dokumen memperoleh pengesahan tanda tangan elektronik, penulis membantu melakukan split atau memisahkan dokumen sesuai dengan kebutuhan. Setelah dokumen dipisahkan, penulis memberikan nama pada masing-masing berkas sesuai dengan identitas atau ketentuan penamaan dokumen yang telah diarahkan. Tahapan tersebut dilakukan agar setiap berkas mudah dikenali dan dapat ditemukan ketika diperlukan.
9. Mengunggah SKBK yang Telah Disahkan
Tahap selanjutnya adalah mengunggah kembali SKBK guru yang telah melalui proses anchoring dan memperoleh pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Penulis melakukan proses pengunggahan sesuai dengan arahan pegawai. Sebelum melakukan pengunggahan, dokumen diperiksa kembali agar sesuai dengan berkas yang akan diunggah. Kegiatan ini

memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses administrasi berbasis digital. Penulis memahami bahwa proses digitalisasi administrasi tetap membutuhkan ketelitian karena kesalahan dalam memilih maupun mengunggah dokumen dapat memengaruhi proses administrasi berikutnya.

10. Mengikuti PAI FAIR Semarak Gebyar Muharram

Penulis juga memperoleh kesempatan untuk menghadiri kegiatan PAI FAIR Semarak Gebyar Muharram 1448 H/2026 M Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Kegiatan tersebut menjadi pengalaman tambahan bagi penulis untuk mengetahui kegiatan yang berkaitan dengan Pendidikan Agama Islam di Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Selain menjalankan pekerjaan administrasi di kantor, mahasiswa magang juga memperoleh pengalaman untuk mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan bidang kerja tempat penulis ditempatkan.

11. Mengikuti Apel Pagi dan Apel Peringatan Kemerdekaan

Penulis juga mengikuti kegiatan apel sebagai bagian dari kegiatan pendidikan. Apel pagi merupakan kegiatan yang dapat membantu menumbuhkan kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap waktu serta kewajiban sebagai bagian dari lingkungan kerja. Selain apel pagi, penulis mengikuti apel dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan tersebut tercatat pada agenda magang tanggal 17 Agustus 2026.

12. Melaksanakan Kebersihan Ruangan Seksi PAI

Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk kepedulian terhadap kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang bersih dan nyaman dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai maupun mahasiswa magang.

C. Kendala Kerja dan Pemecanya

Selama melaksanakan praktik magang, penulis menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut merupakan hal yang wajar karena penulis masih berada dalam tahap menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan belum memiliki pengalaman terhadap seluruh jenis pekerjaan yang dilaksanakan pada Seksi Pendidikan Agama Islam.

1. Kendala

h. Penyesuaian dengan lingkungan kerja

Pada awal pelaksanaan praktik magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor, pegawai dan pola pekerjaan yang dilakukan pada Seksi Pendidikan Agama Islam. Penulis juga masih merasa sungkan untuk bertanya ketika belum memahami suatu pekerjaan.

i. Belum memahami seluruh prosedur pekerjaan

Beberapa pekerjaan yang diberikan kepada penulis merupakan pekerjaan yang belum pernah dilakukan sebelumnya, terutama pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen digital seperti SKBK, anchoring, penggabungan file, split dokumen dan pengunggahan dokumen.

j. Membutuhkan ketelitian dalam mengelola dokumen

Pekerjaan administrasi yang dilakukan berkaitan dengan banyak dokumen. Oleh karena itu, penulis harus berhati-hati agar tidak salah dalam memilih, mengelompokkan, memberikan nama maupun mengunggah dokumen.

k. Banyaknya dokumen yang harus diperiksa

Kegiatan pemeriksaan berkas absensi dan berkas persyaratan pencairan tunjangan membutuhkan ketelitian karena jumlah dokumen yang diperiksa cukup banyak. Penulis harus memastikan berkas yang diperiksa sesuai dengan daftar dan tidak ada dokumen yang terlewat.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan bahwa pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah terdapat beberapa kendala-kendala. upaya yang dilakukan untuk memecahkan kendala, penulis mencoba memberikan solusi untuk memecahkan kendala tersebut, sebagai berikut :

a. Lebih aktif berkomunikasi dengan pegawai

Untuk mengatasi kendala dalam penyesuaian lingkungan kerja, penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan pegawai. Apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami, penulis bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas.

b. Mencatat langkah-langkah pekerjaan

Untuk pekerjaan yang memiliki beberapa tahapan, penulis berusaha mengingat dan mencatat langkah-langkah pekerjaan yang telah dijelaskan oleh pegawai. Hal tersebut dilakukan agar ketika mendapatkan pekerjaan yang sama, penulis dapat mengerjakannya dengan lebih mandiri.

c. Melakukan pemeriksaan ulang

Untuk mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen, penulis melakukan pemeriksaan ulang sebelum dokumen disimpan atau diunggah. Apabila masih merasa ragu, penulis meminta pegawai untuk melakukan pengecekan kembali.

d. Meningkatkan ketelitian

Penulis berusaha mengerjakan pekerjaan secara bertahap dan tidak terburu-buru. Terutama pada saat melakukan pemeriksaan berkas, pemberian nama file, penggabungan dokumen dan pengunggahan SKBK.

e. Membiasakan diri dengan pekerjaan

Seiring berjalannya waktu, penulis mulai terbiasa dengan kegiatan yang dilakukan pada Seksi Pendidikan Agama Islam. Pengalaman mengerjakan pekerjaan yang sama secara berulang membantu penulis memahami alur pekerjaan dengan lebih baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah, khususnya pada Seksi Pendidikan Agama Islam, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi pada instansi pemerintahan. Selama melaksanakan praktik magang, penulis memperoleh pengalaman dalam berbagai kegiatan, antara lain melakukan pemeriksaan berkas absensi penerima Tunjangan Profesi Guru, memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pencairan sertifikasi, membantu pengelolaan berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI, melayani tamu, serta melakukan kegiatan administrasi lainnya.

Penulis juga memperoleh pengalaman dalam pengelolaan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) guru. Kegiatan tersebut meliputi mengunduh SKBK yang telah diverifikasi, melakukan anchoring, membuat daftar SKBK, menggabungkan dokumen untuk proses pengesahan tanda tangan elektronik, melakukan split dan pemberian nama dokumen, serta mengunggah kembali SKBK yang telah memperoleh pengesahan. Kegiatan tersebut menjadi salah satu pengalaman penting bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi berbasis digital. Selain kegiatan administrasi, penulis juga memperoleh pengalaman dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat, kegiatan kedisiplinan, apel, kegiatan PAI FAIR, serta kegiatan pendukung lainnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bahwa pelaksanaan administrasi

pemerintahan tidak hanya membutuhkan kemampuan teknis, tetapi juga membutuhkan kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi dan kerja sama.

Pelaksanaan praktik magang juga membantu penulis menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lingkungan kerja. Penulis memperoleh gambaran mengenai bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan berdasarkan pembagian tugas, arahan pegawai dan ketentuan yang berlaku. Selama kegiatan magang terdapat beberapa kendala, terutama dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, memahami pekerjaan baru dan menjaga ketelitian dalam mengelola dokumen. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan meningkatkan komunikasi dengan pegawai, bertanya ketika belum memahami pekerjaan, mencatat langkah-langkah pekerjaan, melakukan pemeriksaan ulang dan membiasakan diri dengan pekerjaan yang diberikan. Dengan demikian, pelaksanaan praktik magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis sebagai mahasiswa Administrasi Publik serta menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan praktik magang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut. Saran ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas, pelayanan, serta kegiatan yang ada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

1. Bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Diharapkan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik magang dan memberikan arahan yang jelas mengenai tugas yang diberikan kepada mahasiswa. Dengan adanya arahan yang baik, mahasiswa dapat lebih cepat memahami pekerjaan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Selain itu, diharapkan pengelolaan dokumen administrasi secara digital dapat terus ditingkatkan dan dilakukan secara teratur sehingga dapat memudahkan proses pencarian, pemeriksaan dan penyimpanan dokumen.

2. Bagi Seksi Pendidikan Agama Islam

Diharapkan Seksi Pendidikan Agama Islam dapat terus meningkatkan pelayanan administrasi kepada guru dan pengawas PAI dengan mempertahankan ketelitian, kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen. Bagi mahasiswa yang melaksanakan magang, diharapkan pegawai dapat terus memberikan arahan dan bimbingan mengenai pekerjaan yang diberikan sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang lebih maksimal.

3. Bagi STIA Amuntai

Diharapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah maupun instansi pemerintahan lainnya. Selain itu, pemantauan terhadap mahasiswa selama pelaksanaan praktik magang diharapkan dapat dilakukan secara berkala sehingga

pelaksanaan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

4. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam hal kedisiplinan, komunikasi, tanggung jawab dan kemampuan menggunakan komputer. Mahasiswa juga diharapkan tidak sungkan untuk bertanya apabila belum memahami pekerjaan yang diberikan. Ketelitian juga perlu diperhatikan terutama ketika melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen dan data, karena kesalahan kecil dalam administrasi dapat memengaruhi proses pekerjaan selanjutnya



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Tengah. (2026). *Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam Angka 2026*. Barabai: Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama*. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia
- Kementerian Agama Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama*. Jakarta: Kementerian Agama Republik Indonesia.
- Mefia, W. A., Zahra, M., Afifah, N., & Siregar, D. Y. (2024). *Pengembangan kompetensi mahasiswa melalui efektivitas program magang kependidikan*. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(3), 182–188.
- STIA Amuntai. (2026). *Pedoman Magang STIA Amuntai*. Amuntai: STIA Amuntai.

LAMPIRAN

Permohonn Izin Praktik Magang



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

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

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/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 : hstkalsel@kemenag.go.id

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

Barabai, 11 Mei 2026

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

N A M A : Asmitha Yulia
N P M : 2023117
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.28 WITA		16.10 WITA		Hadir
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.32 WITA		16.00 WITA		Hadir
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.26 WITA		16.08 WITA		Hadir
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.30 WITA		16.10 WITA		Hadir
5	Jum'at, 26 Juni 2026	07.27 WITA		16.30 WITA		Hadir
6	Senin, 29 Juni 2026	07.18 WITA		16.10 WITA		Hadir
7	Selasa, 30 Juni 2026	07.30 WITA		16.00 WITA		Hadir

Barabai, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



H. Ali Hasymi, S.Ag
NIP. 197703111998031001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Asmitha Yulia
 N P M : 2023117
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.29 WITA		16.00 WITA		Hadir
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.30 WITA		16.10 WITA		Hadir
3	Jum'at, 3 Juli 2026	07.20 WITA		16.30 WITA		Hadir
4	Senin, 6 Juli 2026	-		-		Izin UAS
5	Selasa, 7 Juli 2026	-		-		Izin UAS
6	Rabu, 8 Juli 2026	-		-		Izin UAS
7	Kamis, 9 Juli 2026	-		-		Izin UAS
8	Jum'at, 10 Juli 2026	07.30 WITA		16.30 WITA		Hadir
9	Senin, 13 Juli 2026	07.18 WITA		16.20 WITA		Hadir
10	Selasa, 14 Juli 2026	07.29 WITA		16.10 WITA		Hadir
11	Rabu, 15 Juli 2026	07.30 WITA		16.00 WITA		Hadir
12	Kamis, 16 Juli 2026	07.22 WITA		16.23 WITA		Hadir

13	Jum'at, 17 Juli 2026	07.20 WITA		16.30 WITA		Hadir
14	Senin, 20 Juli 2026	07.15 WITA		16.15 WITA		Hadir
15	Selasa, 21 Juli 2026	07.30 WITA		19.55 WITA		Hadir
16	Rabu, 22 Juli 2026	07.21 WITA		16.21 WITA		Hadir
17	Kamis, 23 Juli 2026	07.28 WITA		16.12 WITA		Hadir
18	Jum'at, 24 Juli 2026	07.27 WITA		16.30 WITA		Hadir
19	Senin, 27 Juli 2026	07.24 WITA		16.15 WITA		Hadir
20	Selasa, 28 Juli 2026	07.31 WITA		16.20 WITA		Hadir
21	Rabu, 29 Juli 2026	07.25 WITA		16.00 WITA		Hadir
22	Kamis, 30 Juli 2026	07.28 WITA		16.10 WITA		Hadir
23	Jum'at, 31 Juli 2026	07.30 WITA		16.30 WITA		Hadir

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



H. Ali Hasymi, S.Ag

NIP. 197703111998031001

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Asmitha Yulia
 N P M : 2023117
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kementerian Agama Hulu Sungai Tengah
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus 2026	07.28 WITA		16.15 WITA		Hadir
2	Selasa, 4 Agustus 2026	07.29 WITA		16.20 WITA		Hadir
3	Rabu, 5 Agustus 2026	07.31 WITA		16.00 WITA		Hadir
4	Kamis, 6 Agustus 2026	07.23 WITA		16.10 WITA		Hadir
5	Jum'at, 7 Agustus 2026	07.29 WITA		16.30 WITA		Hadir
6	Senin, 10 Agustus 2026	07.20 WITA		16.10 WITA		Hadir
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07.30 WITA		16.00 WITA		Hadir
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07.27 WITA		16.00 WITA		Hadir
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07.30 WITA		16.10 WITA		Hadir
10	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.26 WITA		16.30 WITA		Hadir
11	Senin, 17 Agustus 2026	07.10 WITA		10.00 WITA		Hadir

12	Selasa, 18 Agustus 2026	07.30 WITA		16.15 WITA		Hadir
13	Rabu, 19 Agustus 2026	-		-		Izin (Acara Maulid)
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07.29 WITA		16.30 WITA		Hadir
15	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.26 WITA		15.00 WITA		Hadir

Barabai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



H. Ali Hasyimi, S.Ag
NIP. 197703111998031001

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Asmitha Yulia
 N P M : 2023117
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah
 Bulan : Juni – Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Pengantaran Magang		
		- Membuat Formulir Cuti	1	
		- Ceklis berkas absen penerima TPG Jan-Mei 2026 1 s.d 70	70	
2	Selasa, 23 Juni 2026	- Ceklis berkas absen penerima TPG Jan-Mei 2026 71 s.d 141	71	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Ceklis berkas absen penerima TPG Jan -Mei2026 142 s.d 215	74	
		- Menyusun berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi		
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Melayani tamu pada seksi PAI		
		- Ceklis berkas absen penerima TPG Jan-Mei 2026 216 s.d 307	92	
5	Jum'at, 26 Juni 2026	- Ceklis berkas absen penerima TPG Jan-Mei 2026 308 s.d 334	27	

6	Senin, 29 Juni 2026	- Apel Pagi		f
		- Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi		
7	Selasa, 30 Juni 2026	- Melayani tamu		f
8	Rabu, 1 Juli 2026	- Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi		f
9	Kamis, 2 Juli 2026	- Melayani tamu		f
		- Ceklis berkas absen penerima TPG 2026 (bulan Juni)		
10	Jum'at, 3 Juli 2026	- Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi		f
		- Memasukkan berkas absen kehadiran guru PAI pada berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester I tahun anggaran 2026		
11	Jum'at 10 Juli 2026	- Ceklis berkas absen penerima TPG 2026 (bulan Juni)		f
		- Melayani tamu (pengantaran berkas absensi kehadiran penerima TPG, paraf tanda terima TPG PNS dan PPPK)		
12	Senin, 13 Juli 2026	- Apel pagi		f
		- Melayani tamu (pengantaran berkas absensi kehadiran penerima TPG, paraf tanda terima TPG PNS dan PPPK)		
		- Ceklis berkas absen penerima TPG 2026 (bulan Juni)		
13	Selasa, 14 Juli 2026	- Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana		f

		sertifikasi		f
14	Rabu, 15 Juli 2026	- Ceklis berkas absen penerima TPG 2026 (bulan Juni)		f
15	Kamis, 16 Juli 2026	- Memeriksa berkas absen kehadiran guru PAI pada berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester I tahun anggaran 2026		
		- dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester I tahun anggaran 2026		
16	Jum'at, 17 Juli 2026	- Jaga tamu (mengantar berkas absensi kehadiran bulan Juni 2026)		f
17	Senin, 20 Juli 2026	- Jaga tamu (mengantar berkas absensi kehadiran bulan Juni 2026)		f
18	Selasa, 21 Juli 2026	- Menghadiri acara Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) PAI SMP & Pisah Kenang Pengawas PAI SMP Kab. Hulu Sungai Tengah		f
19	Rabu, 22 Juli 2026	- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	14	f
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	14	
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		
20	Kamis, 23 Juli 2026	- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring	14	f

		dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	18	
21	Jum'at, 24 Juli 2026	- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	18	
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	18	
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	11	
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	44	
24	Rabu, 29 Juli 2026	- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian	44	

		Sungai Tengah		f
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	31	g
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	31	f
26	Jum'at, 31 Juli 2026	- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	31	f
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	31	A
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	24	A
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	24	f
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	24	f
27	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel pagi		f

		- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		
		- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	24	
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	24	
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	37	
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	37	
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	37	
28	Selasa, 4 Agustus 2026	- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah	37	

		melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		1
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	37	1
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	35	1
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	35	1
		- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
29	Rabu, 5 Agustus 2026	- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	35	1
		- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian	35	1

		Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		1
		- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	35	1
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	21	1
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	21	1
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	35	1
30	Kamis, 6 Agustus 2026	- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	21	1
		- Mensplit dan memberi nama satu persatu berkas Surat	21	1

		Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		1
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	21	9
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	21	1
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	35	9
31	Jum'at, 7 Agustus 2026	- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
		- Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi		1
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	7	1
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	7	1
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk	7	1

		dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah		
32	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel Pagi - Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		
		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	7	
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	9	
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	9	
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	9	
33	Selasa, 11 Agustus 2026	- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		

		- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	9	f
		- Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi	3	f
		- Membuat list daftar SKBK 2026 yang telah melalui proses anchoring	3	f
34	Rabu, 12 Agustus 2026	- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		f
		- Menggabungkan semua file yang telah di anchor untuk dilakukan pengesahan tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	3	f
35	Kamis, 13 Agustus 2026	- Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah	3	f
		- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II		f

		tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
37	Jum'at, 14 Agustus 2026	- Bersih-bersih ruangan seksi PAI		1
		- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
38	Senin, 17 Agustus 2026	- Apel memperingati Hari Ulang Tahun yang ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia		1
39	Selasa, 18 Agustus 2026	- Melayani tamu (pengantaran berkas usulan pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah umum semester II tahun anggaran 2026, dan paraf tanda terima TPG PNS & PPPK)		1
40	Kamis, 20 Agustus 2026	-		1
41	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Penjemputan Magang		1

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



H. Ali Hasymi, S.Ag

NIP. 197703111998031001

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmita Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Ahmad Basitaji	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

Barabui, 26 Juni 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
[Signature]

Amir S. Ag., M.Ag
P. 197408242006041004

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmittha Yulia	P	20231117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Basbaji	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
[Signature]

Amin S. Ag., M. Ag.
197408242006041004

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmihya Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	1	1	1	1	1
2	Ahmad Basraji	L	2023273	Administrasi Publik	1	1	1	1	1
3	Mutiab	P	2023303	Administrasi Publik	1	1	1	1	1

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 10 Juli 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
KEMENTERIAN AGAMA
Kabupaten Hulu Sungai Tengah
M. Ag
57408242006041004

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Azzahra Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Ruzhaji	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiara	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, 12 Juli 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
[Signature]
H. Iqbal Murni S.Ag., M.Ag.
NIP. 97408242006041004



Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmita Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Rihazi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiara	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

Buruh, 24 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
[Signature]
NIP. 7408242006041004



Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmita Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Bahaji	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiya	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.Mg., M.Ag.
NIP. 197408242006041004



Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmitia Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Rulhaqi	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiab	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Keterangan	
S	Sakit
1	Izin
A	Alpa

Barabai, 7 Agustus 2026
Mengetahui:
Sub Bagian Tata Usaha


[Signature]
M. Ag

PPSB: 197408242006041004

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmittha Yulia	P	2023117	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Ahmad Rudianto	L	2023273	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Mutiab	P	2023303	Administrasi Publik	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

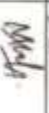
Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 10 Agustus 2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
[Signature]
NIP. 197408242006041004

Daftar Hadir Mahasiswa/i Magang Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah

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	Asmita Yulia	P	2023117	Administrasi Publik			I			
2	Ahmad Raihaqi	L	2023273	Administrasi Publik						
3	Mutiab	P	2023303	Administrasi Publik						

Keterangan	
S	Sakit
I	Izin
A	Alpa

Barabai, 21. 08.2026
Mengetahui:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Rizka S. Ag., M. Ag.
REKOR: NIM 197408242006041004



Sertifikat dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah



**Pengantaran Mahasiswa/i Magang oleh Dosen Pembimbing Magang
ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Apel pagi di lapangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah



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

**Memasukkan berkas absen kehadiran guru PAI pada berkas usulan
pencairan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Pengawas PAI pada sekolah
umum tahun anggaran tahun 2026**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Melayani tamu (pengantaran berkas absensi kehadiran penerima TPG, paraf tanda terima TPG PNS dan PPPK)



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Menghadiri undangan kegiatan PAI FAIR



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Mengunduh dan menganchor Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang sudah diverifikasi



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Mengunggah Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK) Guru yang telah melalui proses anchoring dan pengesahan melalui tanda tangan elektronik Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Memeriksa ceklis berkas persyaratan pencairan dana sertifikasi



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

Menghadiri acara Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) PAISMP & Pisah Kenang Pengawas PAI SMP Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Dokumentasi Pengawas PAI, 2026.

Apel Memperingati Hari Ulang Tahun yang ke-81 Kemerdekaan Republik Indonesia



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

**Penyerahan Sertifikat dari Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.

**Penjemputan Mahasiswa/i Magang oleh Dosen Pembimbing Magang
ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026.