

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



OLEH:

KHAWALIED

NPM: 2023402

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI

AMUNTAI

2026

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

Oleh :

KHAWALIED

NPM: 2023402

Menyetujui,
Pembimbing I

Menyetujui,
Dosen Pembimbing II



Nasripani., MA
NIP. 197107222009011004

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

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT karena limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini dengan tepat waktu yang dilaksanakan sejak tanggal 22 Juni 2026 s.d. 22 Agustus 2026 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam penyelesaian Laporan Magang, penulis banyak mendapatkan motivasi, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Irza Setiawan, S.Sos.,M,AP selaku Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai yang telah memberikan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Drs. H. M. Rusdi Hilmi, M.A. selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (Kemenag HSU) atas kesediaannya memberikan izin untuk magang.
5. Bapak Nasripani, MA selaku pembimbing magang I yang telah memberikan bimbingan, arahan dan motivasinya dalam pelaksanaan praktik magang hingga laporan ini selesai.
6. Bapak Muhamad Arsyad, S.Pd.I, M.A.P selaku pembimbing magang II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan ini hingga laporan ini dapat selesai tepat waktu.

7. Seluruh Staf Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (Kemenag HSU) yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi dalam pelaksanaan praktik magang.
8. Seluruh Dosen dan Staf Akademik STIA Amuntai yang telah memberikan ilmunya kepada penulis serta membantu terselesaikannya laporan ini.
9. Seluruh keluarga terutama orang tua yang saya sayangi serta semua pihak yang penulis sayangi, yang telah memberikan dukungan, nasehat dan doa hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan yang disajikan dalam laporan ini belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca sehingga tulisan ini akan menjadi sempurna.

Akhir kata, dengan diiringi doa dan segala amal ibadah dari semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini mendapat ganjaran yang berlimpah dari Allah SWT. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pengguna lainnya.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	7
B. Ruang Lingkup Magang	10
C. Tujuan dan Manfaat Magang	12
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	14
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	16
D. Data Kepegawian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang	27
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Tupoksi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara...	18
Tabel 2.3 Daftar pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lokasi Magang	14
Gambar 2.1 Maps Kantor Kementerian Agama Kabupaten HSU	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Magang

Lampiran 3 : Daftar Hadir Juni 2026

Lampiran 4 : Daftar Hadir Juli 2026

Lampiran 5 : Daftar Hadir Agustus 2026

Lampiran 6 : Agenda Harian Juni 2026

Lampiran 7 : Agenda Harian Juli 2026

Lampiran 8 : Agenda Harian Agustus 2026

Lampiran 9 : Foto Kegiatan

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara langsung di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman secara teoritis dari proses perkuliahan, tetapi juga dapat melihat dan mempraktikkan secara nyata bagaimana suatu pekerjaan dilaksanakan dalam sebuah instansi. Pelaksanaan magang dilakukan melalui proses pembimbingan dan pendampingan, baik dari pihak perguruan tinggi maupun dari instansi yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan magang.

Bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, kegiatan magang memiliki peranan penting dalam menghubungkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi pemerintahan. Berbagai teori dan konsep yang telah dipelajari, khususnya yang berkaitan dengan administrasi publik, pelayanan publik, organisasi pemerintahan, pengelolaan administrasi, serta tata kelola pemerintahan, dapat dipahami secara lebih nyata melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan di lingkungan instansi pemerintah. Dengan demikian, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman mengenai prosedur kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, kerja sama, serta berbagai aktivitas administrasi yang berlangsung dalam organisasi pemerintahan.

Kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam menghadapi dunia kerja. Melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan di instansi, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, mengelola administrasi dan data, menyelesaikan tugas, serta menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan Program Studi Administrasi Publik memandang kegiatan magang sebagai bagian penting dalam proses pendidikan mahasiswa. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang pada instansi pemerintah maupun lembaga lainnya yang sesuai dengan bidang keilmuan. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemerintahan serta memahami berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan yang dilaksanakan di lapangan.

Dalam pelaksanaannya, penulis memilih Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang agama. Dalam pelaksanaan tugasnya, terdapat berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan yang

berkaitan dengan pendidikan keagamaan, termasuk pengelolaan data dan administrasi lembaga pendidikan diniyah serta pondok pesantren.

Bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) memiliki kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan data lembaga pendidikan keagamaan. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut diperlukan ketelitian, kerapian, serta kemampuan dalam mengelola data dan dokumen. Kondisi tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengamati dan terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti penginputan dan pengecekan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG), pengelolaan data pesantren, pencetakan dan penyusunan dokumen, perbaikan serta perapian dokumen SOP, dan mengikuti kegiatan visitasi serta monitoring pada lembaga pendidikan keagamaan seperti pondok pesantren dan TPQ/TPA.

Pelaksanaan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren), diharapkan dapat memberikan pengalaman nyata kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pengelolaan data pada instansi pemerintah. Selain sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, kegiatan ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, melalui kegiatan magang ini penulis dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai penerapan Administrasi Publik dalam pelaksanaan pekerjaan di instansi pemerintah sekaligus

mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di STIA Amuntai.

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor: 04/120.STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Magang, kemudian menanggapi surat tersebut, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan magang. Dengan adanya persetujuan tersebut, penulis dapat melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren), selama kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Ruang Lingkup Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada bagian tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pendidikan keagamaan. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung proses pekerjaan administrasi yang dilaksanakan dalam lingkungan instansi pemerintahan.

Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang antara lain melakukan penginputan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG), melakukan pengecekan dan perapian data, mengelola data yang

berkaitan dengan lembaga pendidikan keagamaan, serta membantu mencetak dan menyusun berbagai dokumen yang diperlukan. Penulis juga membantu memperbaiki dan merapikan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dokumen tersebut tersusun dengan lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Selain kegiatan administrasi dan pengelolaan data, penulis juga mengikuti kegiatan visitasi dan monitoring lembaga pendidikan keagamaan, khususnya pondok pesantren dan TPQ/TPA. Dalam kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dalam mengamati proses pengecekan data dan kondisi lembaga, termasuk jumlah santri, kelengkapan informasi administrasi, serta kondisi sarana dan kegiatan yang terdapat pada lembaga pendidikan keagamaan. Kegiatan visitasi dan monitoring tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi dan pengawasan secara langsung di lapangan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan. Penulis mengikuti arahan dari pegawai serta berusaha melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan baik. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman mengenai suasana dan tata kerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan magang penulis meliputi penginputan dan pengecekan data, pengelolaan dokumen administrasi, pencetakan dan penyusunan dokumen, perbaikan dokumen SOP, serta

keterlibatan dalam kegiatan visitasi dan monitoring pondok pesantren dan TPQ/TPA. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi dan pengelolaan data pada instansi pemerintah, sekaligus menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja.

C. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Magang

Adapun tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Magang

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.
- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- d. Mahasiswa mampu berfikir kreatif, inovatif dalam menghadapi perkembangan teknologi.

2. Manfaat Magang

- a. Manfaat dari praktik magang bagi penulis adalah :
 - 1) Dengan penulis melaksanakan magang penulis mendapatkan pengalaman dalam mengaplikasikan teori terhadap dunia kerja.

2) Penulis dapat mengevaluasi kemampuan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktik magang secara langsung.

b. Bagi instansi praktik magang

Terjadinya kerjasama saling menguntungkan antara Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan magang maka dapat membantu para staf dan karyawan dalam membantu pekerjaan mereka serta membantu memecahkan masalah yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan.

c. Bagi STIA Amuntai

Meningkatkan kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dengan instansi-instansi. dan menjadi pengembangan akademik bagi mahasiswa dan staf pengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai serta memperoleh masukan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyempurnaan pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Praktik magang dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (Kemenag HSU) terletak di Jl. Negara Dipa No.2, Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan 71418 Nomor Telepon: +62 527 61045 email : hsukalsel@kemenag.go.id.

Gambar 2.1

Gambar Lokasi Magang



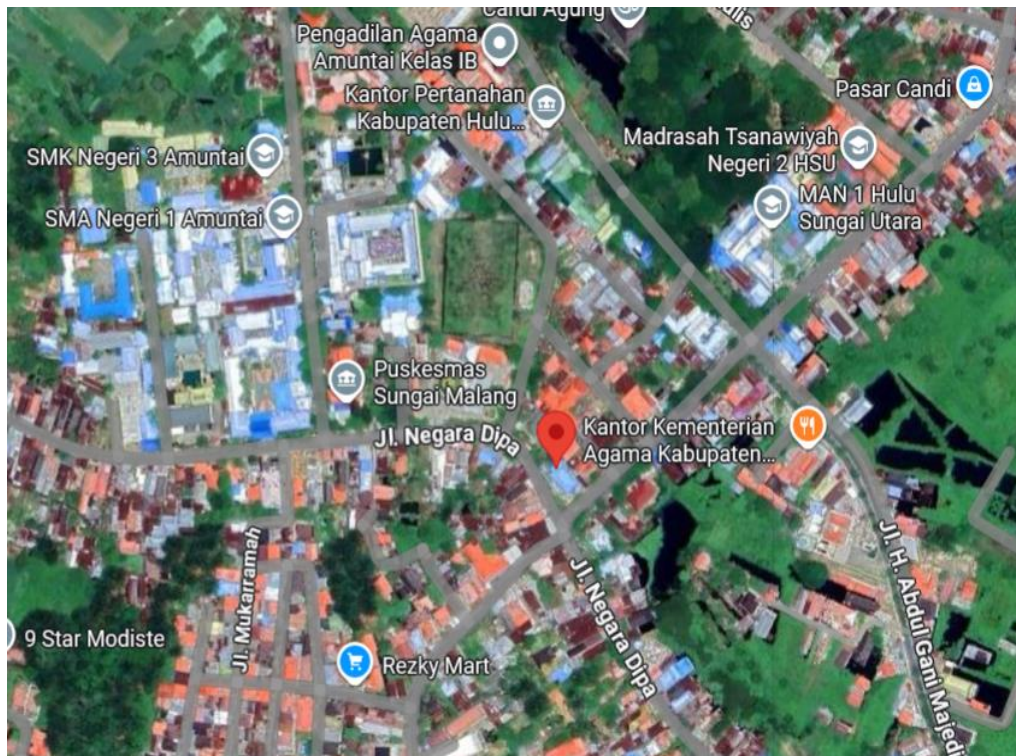
B. Kondisi Geografis

Secara geografis, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara berlokasi di Jl. Negara Dipa No. 2, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi

Kalimantan Selatan. Kantor tersebut berada di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah yang merupakan bagian dari Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.2

Maps Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kabupaten Hulu Sungai Utara secara astronomis terletak antara 2°17'00" Lintang Utara sampai 2°34'00" Lintang Selatan dan 114°50'00" sampai 115°24'00" Bujur Timur. Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan yang berada di bagian tengah provinsi.

Berdasarkan kondisi wilayahnya, Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki luas wilayah sekitar 907,72 km² dan terdiri atas 10 kecamatan, yaitu Kecamatan Danau Panggang, Paminggir, Babirik, Sungai Pandan, Sungai

Tabukan, Amuntai Selatan, Amuntai Tengah, Banjang, Amuntai Utara, dan Haur Gading.

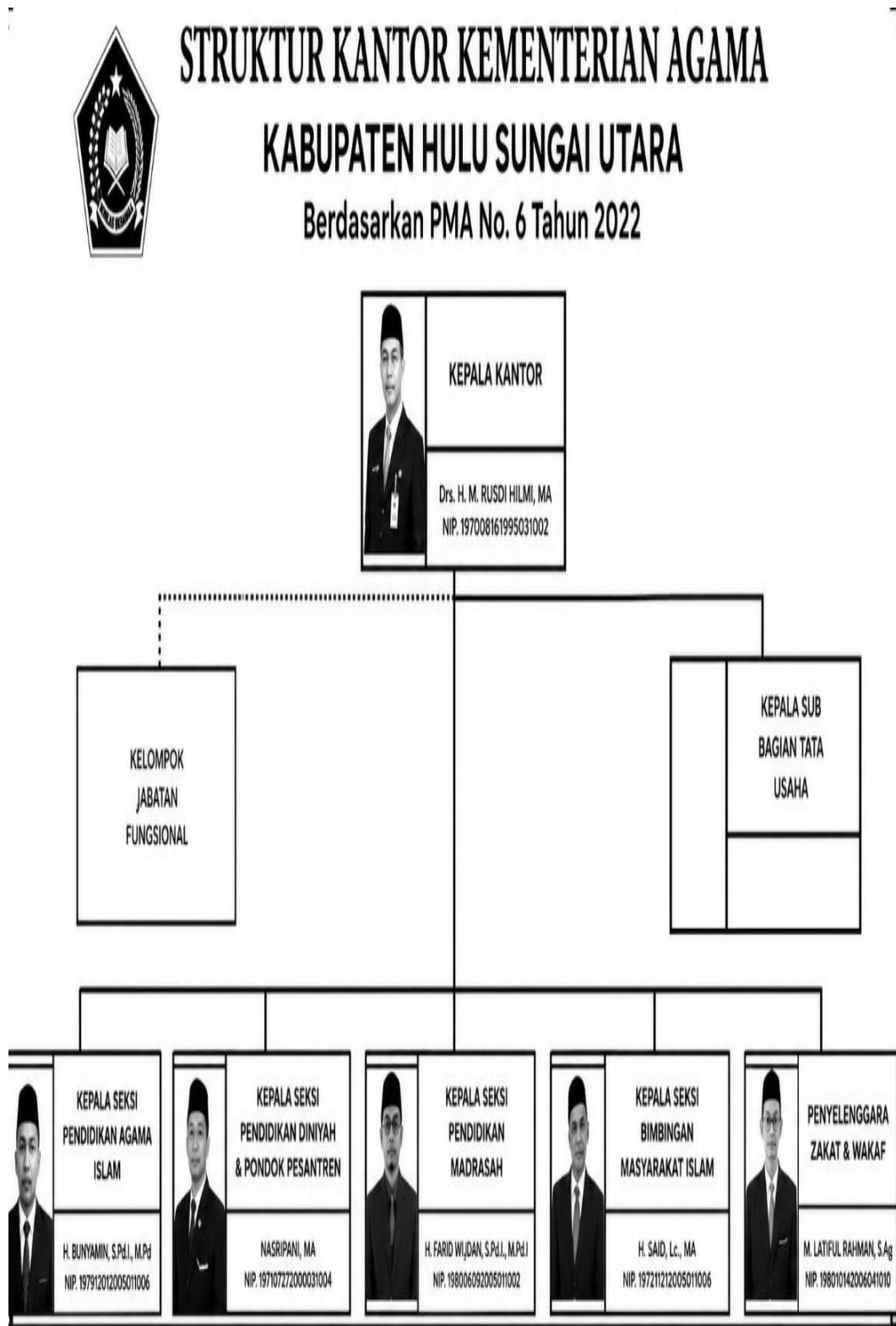
Adapun batas wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara: berbatasan dengan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur: berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan: berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Tapin, dan Kabupaten Barito Kuala.
4. Sebelah Barat: berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah serta Kabupaten Tabalong.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi sangat diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas. Hal ini sangat penting untuk menentukan kedudukan, fungsi dan tanggung jawab dari bidang-bidang tugas organisasi selain itu struktur organisasi merupakan alat untuk tercapainya tujuan dari sebuah organisasi/instansi. Maka segala tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi akan terlihat jelas sesuai dengan fungsinya masing-masing yang dapat menciptakan sistem kerja yang efisien dan efektif. Berikut susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara (Kemenag HSU) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut :

Gambar 2.3



Adapun tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tupoksi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

No	Bidang	Tugas
1.	Kepala Kantor	Mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Subbagian Tata Usaha	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penjabaran kebijakan teknis dan kegiatan, pelayanan urusan persuratan, administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, keorganisasian dan ketatalaksanaan, penyusunan keputusan, kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat, serta publikasi, data dan informasi.
3.	Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS)	Mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan agama Islam pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta satuan pendidikan terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren)	Mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan administrasi dan data lembaga pendidikan diniyah dan pondok pesantren, pembinaan kelembagaan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap lembaga pendidikan keagamaan.
5.	Seksi Pendidikan Madrasah	Mempunyai tugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan madrasah, termasuk Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan satuan

		pendidikan madrasah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6.	Seksi Bimbingan Masyarakat Islam	Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang bimbingan masyarakat Islam, termasuk pelayanan dan pembinaan kehidupan beragama, pemberdayaan masyarakat, pembinaan lembaga keagamaan, serta kegiatan keagamaan Islam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Penyelenggara Zakat dan Wakaf	Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, serta pengelolaan administrasi dan informasi di bidang penyelenggaraan zakat dan wakaf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Kelompok Jabatan Fungsional	Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Sumber Data: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2026.

D. Data Pegawai

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki pegawai yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan administrasi serta kegiatan pemerintahan di lingkungan kantor. Pegawai tersebut memiliki berbagai pangkat atau golongan serta jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tabel daftar pegawai dapat dilihat sebagai berikut:

:

Tabel 2.2

Daftar Pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
1.	Drs. H. M RUSDI HILMI M.A 150275233 / 197008161995031002	IV/a	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Sub Bagian Tata Usaha			
2.	NASRIPANI MA 200905054 / 197107222009011004	IV/a	Plt Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren
3.	RINI AFRIANA S.Th.I 200904965 /198604212009012007	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
4.	H. GUSTI ABDUL GAFFAR S.Sos 150257248 / 196708311992031001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
5.	Hj. ARPIYAH S.H.I 150328771 / 196812032003122002	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
6.	MUHAMMAD FAUZAN WAJEDI S.H.I 201016682/198301202011011010	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
7.	NORANI S.Pd.I 201023131 / 198408072011011012	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
8.	MUHAMMAD ILHAM TAUHID S.Kom 230041890 / 199506112020121013	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama (Bagian Kepegawaian)
9.	ERNA SHUFIATIE 230009804 / 197512202014112002	II/c	Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
10.	RINA HIDAYAH S.Kom 230089848 / 199301182023212041	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
11.	JAUHAR ARIFIN S.T 201023132 / 198210162011011007	III/d	Perencana Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)

12.	Hj. KARTINI PARTIZAT S.Sos 150349276 / 197104212005012008	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
13.	M. NOOR FUADI S.Sos., M.A.P 230009803 / 198008202014111001	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
14.	SITI MULYANA S.Kom 230089846 / 199705082023212030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
15.	MUHAMMAD RIZKI S.Kom 230089850 / 199304052023211027	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
16.	ABDUL BASIT S.Pd 250081869 / 199304112025211015	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha
17.	ADYTIA HIDAYAT NOOR S.Sos 230060440 / 199706292023211015	IX	Pranata Humas Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
18.	JANUAR SASTRA S.Kom 230101960 / 199301012024211034	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (Bagian Humas)
19.	MUHAMMAD HASANUDDIN S.Sos.I 250015261 / 199207272025051002	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
20.	ONO SUKIRNO S. Sos 250015263 / 199607222025051003	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
21.	MEGA FATIMAH S.Kom. 250015265 / 199911042025052009	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha
22.	NOR APRILIA S.H 250015266 / 200004172025052005	III/a	Analisis Hukum Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha
Seksi Pendidikan Madrasah			
23.	H. FARID WIJDAN S.Pd.I., M.Pd.I. 150349215 /	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Pendidikan Madrasah

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

	150381589 / 197009282006042002		Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
36.	SUSIYATI S.Sos 150349265 / 198510182005012001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
37.	KUSTAN IRHANI 150248126 / 197103031991031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
38.	AHMAD RIDAAN S.Kom 230093122 / 199309262023211014	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
Seksi Pendidikan Agama Islam			
39.	BUNYAMIN S.Pd.I, M.Pd 150348481 / 197912012005011006	IV/a	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
40.	SAIDAH S.H.I 150410635 / 198501182007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
41.	A JUNAIDI 150410422 / 197705022007101003	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
42.	EVA MARLIAH S.Kom. 230089847 / 199512312023212048	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Agama Islam
Seksi Bimbingan Masyarakat Islam			
51.	M SAID LO Lc 150374288 / 197212122005011006	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
52.	GUSTI NURUL HUDA S.Ag 150349271 / 197311092005012005	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
53.	NAJWA S.Sos 150328768 / 198305092003122001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam

54.	SAFMIATUN NAJA S.H.I 150288973 / 197607021998032001	III/d	Pembimbing Teknis Urusan Agama (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
55.	RUNIAH SE., MM. 200902712 / 197403022009012002	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
56.	MUHAMMAD FAKHRI RASYADI S.Ag 150328763 / 197702142003121004	III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
57.	MARDIANSYAH S.Sos 150410438 / 198607262007101001	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
58.	SAHRIAJI S.Kom 230093127 / 199611172023211011	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
59.	NAJAMUDDIN S.Kom 230093523 / 199204122023211030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
60	ADITYA RAHMAN APRIADI S.H. 250011917 / 200104112025051004	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
61.	ZAKIYAH S.Ag 250011899 / 200012112025052005	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
62.	MUTMAINNAH S.H 250011847 / 200002102025052003	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
63.	RODIAH S.Fil.I. 250011599 / 199304222025052006	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
64.	KHAIRUL MUNAJAT S.E. 250011698 / 199611262025051009	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi

			Bimbingan Masyarakat Islam
65.	NISFATUL LAILATUS SAIDAH S.Farm 250011761 / 199811212025052005	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
Penyelenggara Zakat dan Wakaf			
66.	MUHAMMAD LATIFUL RAHMAN, S.E 198101142006041006	III/d	Penyelenggara Zakat dan Wakaf Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
67.	ABDUL MUIS 150258659 / 197006051993031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
68.	HAMID MUNAWAR Lc 201016546 / 198405072011011014	III/a	Penata Kelola Zakat dan Wakaf (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
Kelompok Kerja Pengawas			
69.	RAHMAD S.Pd.I, MM 150279794 / 197106021997031002	IV/c	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Bidang Studi Al-Qur'an Hadits
70.	H. NAHLI S.Ag 150280345 / 196809091997031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
71.	Drs. MAWARDI 150254382 / 196511011992031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
72.	Drs. SYAKERANI M.M 150287276 / 196512091998031001	IV/b	Pengawas Sekolah Madya TK/RA/SD/MI Pengawas Pendidikan Agama Islam
73.	SYAMSUDDIN S.Ag., M.Pd 150278314 / 197001021997031007	IV/b	Pengawas Sekolah Madya Madrasah Tingkat Tsanawiyah
74.	MARIA OLFAH S.Ag 150286671 / 197001111998032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah
75.	KASRANI S.Pd.I, M.Pd	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli

	150304290 / 197104112000031003		Madya Madrasah Ibtidaiyah pada Kelompok Jabatan Fungsional
76.	Hj. NOR THAIBAH S.Ag., M.Pd.I 150280178 / 197412191997032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya SLTP/SLTA/MTs/MA pada Kelompok Jabatan Fungsional
77.	AMRULLAH S.Pd.I, MM 150288203 / 197605271998031002	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Dasar / Guru Kelas dilingkungan
78.	MIDHAN S.Ag, MM 150286619 / 197010161998031002	IV/a	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Raudhatul Atfal
79.	DAHLINA S,Ag., S.Pd.I 150288222 / 197404041998032002	IV/a	Pengawas Sekolah Madya Tingkat Madrasah Ibtidaiyah

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang merupakan seluruh aktivitas yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama mengikuti program magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren), penulis melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi, pengelolaan data, penyusunan dokumen, serta kegiatan monitoring dan visitasi di lapangan.

Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam mengamati kegiatan administrasi pegawai, membantu penginputan dan pengecekan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG), membantu merapikan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), serta mengikuti kegiatan visitasi dan monitoring lembaga pendidikan keagamaan seperti pesantren dan TPQ/TPA. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan oleh pegawai selama kegiatan magang.

1. Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian PD Pontren, antara lain:

- a. Mengetahui dan mengamati lingkungan kerja pada bagian PD Pontren.

- b. Mengamati kegiatan administrasi yang dilakukan oleh pegawai.
- c. Membantu mencetak dokumen sesuai dengan arahan pegawai.
- d. Membantu mengurutkan hasil cetakan sesuai dengan halaman.
- e. Membantu melakukan copy-paste data yang diperlukan untuk kegiatan pendataan.
- f. Membantu memasukkan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG).
- g. Membantu memasukkan data pesantren penerima MBG.
- h. Membantu melengkapi data yang diperlukan untuk berkas pendataan.
- i. Melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah disalin atau dimasukkan.
- j. Membantu merapikan data yang telah dimasukkan.
- k. Membantu melengkapi berkas pendataan sesuai dengan informasi yang dikirimkan oleh pesantren.
- l. Membantu memperbaiki dan merapikan tampilan dokumen SOP.
- m. Membantu menyesuaikan ukuran dan tata letak halaman pada dokumen SOP.
- n. Mengecek kembali dokumen SOP yang telah diperbaiki agar lebih rapi dan sesuai dengan arahan pegawai.
- o. Membantu melakukan penginputan data berupa nama, nomor HP/WhatsApp, jenjang, dan nama pesantren.

2. Kegiatan Non Fisik

Kegiatan non fisik yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Menerima arahan dan petunjuk dari pegawai mengenai kegiatan yang harus dilakukan selama magang.
- b. Mengikuti kegiatan dan mengamati pekerjaan pegawai pada bagian PD Pontren.
- c. Mempelajari pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh pegawai.
- d. Mengamati dokumen dan data yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- e. Mengikuti kegiatan visitasi izob PSKK Kun Anta Al-Amin bersama pegawai PD Pontren.
- f. Mengamati proses pengecekan jumlah santri, santri mukim, kelengkapan data, dan kondisi pesantren.
- g. Mengikuti kegiatan lapangan serta mengamati proses verifikasi izob yang dilakukan oleh pegawai.
- h. Mengikuti kegiatan visitasi ijob baru bersama pegawai di TPQ/TPA.
- i. Mengamati pengecekan jumlah santri, kelengkapan data, dan kondisi TPQ/TPA.
- j. Mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses monitoring yang dilakukan oleh pegawai.
- k. Mengikuti kegiatan kerja pegawai sesuai arahan dan pekerjaan yang tersedia.

1. Mengamati proses administrasi serta pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) yaitu sebagai berikut:

1. Mengenal Lingkungan Kerja dan Mengamati Kegiatan Pegawai

Pada awal pelaksanaan magang, penulis melakukan pengenalan terhadap lingkungan kerja pada bagian PD Pontren. Kegiatan dilakukan dengan mengamati ruang kerja, mengenal pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, serta mengikuti arahan yang diberikan mengenai pelaksanaan kegiatan magang.

Penulis juga mengamati kegiatan pegawai selama jam kerja dan mempelajari berbagai aktivitas administrasi yang dilakukan. Kegiatan ini memberikan pemahaman awal kepada penulis mengenai lingkungan kerja dan tugas-tugas yang dilaksanakan pada bagian PD Pontren.

2. Mengamati Kegiatan Administrasi Pegawai

Penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh pegawai pada bagian PD Pontren. Pengamatan dilakukan dengan melihat dokumen dan data yang digunakan dalam pekerjaan serta mengikuti proses kerja pegawai sesuai dengan arahan yang diberikan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengetahuan mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3. Membantu Mencetak dan Mengurutkan Dokumen

Penulis membantu mencetak dokumen sesuai dengan arahan pegawai. Setelah dokumen selesai dicetak, penulis membantu mengurutkan hasil cetakan sesuai dengan halaman agar dokumen tersusun dengan rapi dan mudah digunakan.

Kegiatan ini melatih ketelitian penulis dalam menangani dokumen serta membantu kelancaran pekerjaan administrasi pegawai.

4. Membantu Copy-Paste dan Penginputan Data Penerima MBG

Penulis membantu melakukan copy-paste data yang diperlukan dalam kegiatan pendataan. Selain itu, penulis membantu memasukkan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG) dan data pesantren penerima MBG.

Data yang telah dimasukkan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan data yang disalin dan dimasukkan sesuai dengan informasi yang diberikan oleh pihak pesantren. Penulis juga membantu melengkapi data yang diperlukan untuk berkas pendataan.

5. Melakukan Pengecekan dan Merapikan Data

Setelah melakukan penginputan data penerima MBG, penulis membantu melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah disalin atau

dimasukkan. Penulis juga membantu merapikan data serta melengkapi data sesuai dengan informasi yang dikirimkan oleh pesantren.

Kegiatan ini dilakukan agar data yang digunakan dalam pendataan lebih teratur dan sesuai dengan informasi yang tersedia. Melalui kegiatan tersebut, penulis belajar pentingnya ketelitian dalam melakukan penginputan dan pemeriksaan data.

6. Mengikuti Kegiatan Visitasi dan Verifikasi Pesantren

Penulis mengikuti kegiatan visitasi izob PSKK Kun Anta Al-Amin bersama pegawai PD Pontren. Dalam kegiatan tersebut, penulis mengamati proses pengecekan jumlah santri, santri mukim, kelengkapan data, serta kondisi pesantren.

Penulis juga mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses verifikasi izob yang dilakukan oleh pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi secara langsung di lapangan.

7. Membantu Memperbaiki dan Merapikan Dokumen SOP

Penulis mendapatkan arahan dari pegawai untuk membantu memperbaiki beberapa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Kegiatan yang dilakukan meliputi merapikan tampilan dokumen, menyesuaikan tata letak, serta memperbaiki bagian dokumen yang masih kurang rapi.

Penulis juga membantu menyesuaikan ukuran dan tata letak halaman serta melakukan pengecekan kembali terhadap dokumen yang telah

diperbaiki. Kegiatan ini dilakukan agar dokumen SOP terlihat lebih teratur dan mudah dibaca.

8. Mengikuti Kegiatan Visitasi Ijob Baru di TPQ/TPA

Penulis mengikuti kegiatan visitasi ijob baru bersama pegawai di TPQ/TPA. Dalam kegiatan tersebut, penulis mengamati proses pengecekan jumlah santri, kelengkapan data, serta kondisi TPQ/TPA. Selain itu, penulis mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses monitoring yang dilakukan oleh pegawai. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pelaksanaan monitoring lembaga pendidikan keagamaan secara langsung di lapangan.

9. Membantu Penginputan Data Pesantren

Penulis membantu salah satu pegawai dalam melakukan penginputan data pesantren. Data yang dimasukkan meliputi nama, nomor HP/WhatsApp, jenjang, dan nama pesantren.

Setelah data dimasukkan, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap data tersebut sesuai dengan arahan pegawai. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam melakukan penginputan data secara teliti dan sistematis.

10. Mengikuti Arahan dan Membantu Pekerjaan Administrasi

Selama pelaksanaan magang, penulis secara rutin mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. Penulis membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan dan mengikuti kegiatan yang sedang dilakukan oleh pegawai.

Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk pembelajaran langsung di lingkungan kerja sekaligus membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai dengan kemampuan dan arahan yang diberikan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Adapun kendala yang penulis temukan selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) adalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemahaman penulis terhadap beberapa pekerjaan administrasi pada awal pelaksanaan magang.

Pada awal kegiatan magang, penulis masih membutuhkan waktu untuk memahami berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai pada bagian PD Pontren. Penulis perlu menyesuaikan diri dengan alur pekerjaan, dokumen yang digunakan, serta tata cara pelaksanaan kegiatan administrasi. Oleh karena itu, dalam melaksanakan beberapa pekerjaan penulis masih membutuhkan arahan dan bimbingan dari pegawai agar tugas yang diberikan dapat dilakukan dengan benar.

- b. Penulis masih membutuhkan ketelitian dalam melakukan penginputan dan pengecekan data.

Selama kegiatan magang, penulis membantu melakukan copy-paste, penginputan data penerima MBG, data pesantren, serta data berupa nama, nomor HP/WhatsApp, jenjang, dan nama pesantren. Dalam kegiatan tersebut diperlukan ketelitian agar data yang dimasukkan

sesuai dengan informasi yang diberikan. Penulis juga perlu melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah dimasukkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan.

- c. Penulis masih perlu beradaptasi dengan pekerjaan dan kegiatan lapangan.

Selain melaksanakan pekerjaan administrasi di kantor, penulis juga mengikuti kegiatan visitasi dan monitoring, seperti visitasi izob PSKK Kun Anta Al-Amin serta visitasi ijob baru di TPQ/TPA. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman baru bagi penulis karena harus mengikuti proses kegiatan di lapangan dan mengamati pengecekan jumlah santri, kelengkapan data, serta kondisi lembaga pendidikan.

2. Pemecahannya

- a. Meningkatkan pemahaman melalui arahan dan bimbingan pegawai.

Untuk mengatasi kurangnya pemahaman terhadap pekerjaan administrasi, penulis berusaha mengikuti arahan dan petunjuk yang diberikan oleh pegawai. Penulis juga memperhatikan setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan dan bertanya apabila terdapat hal yang belum dipahami. Dengan cara tersebut, penulis secara bertahap dapat menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan.

- b. Meningkatkan ketelitian dalam penginputan dan pengecekan data.

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam penginputan data, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah dimasukkan. Penulis juga menyesuaikan data dengan

informasi yang diberikan oleh pihak pesantren serta mengikuti arahan pegawai dalam melengkapi data yang diperlukan.

- c. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan kegiatan lapangan.

Untuk mengatasi keterbatasan pengalaman, penulis berusaha aktif mengikuti kegiatan yang dilaksanakan bersama pegawai, baik kegiatan administrasi di kantor maupun kegiatan visitasi dan monitoring di lapangan. Penulis juga mengikuti arahan pegawai selama kegiatan berlangsung serta berusaha melaksanakan setiap tugas dengan disiplin, bertanggung jawab, teliti, dan sesuai dengan petunjuk yang diberikan.

Dengan adanya arahan dari pegawai serta kemauan penulis untuk belajar dan beradaptasi, kendala yang ditemui selama pelaksanaan magang dapat diatasi secara bertahap. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman kepada penulis untuk menjadi lebih teliti, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih dua bulan penulis mengikuti dan menyelesaikan kegiatan praktik magang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren), penulis memperoleh berbagai wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan data. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, penginputan data, pengelolaan dokumen, serta mengikuti kegiatan visitasi dan monitoring lembaga pendidikan keagamaan. Kegiatan tersebut meliputi penginputan data penerima Makan Bergizi Gratis (MBG), pengecekan dan perapian data, pencetakan dokumen, perbaikan dokumen SOP, serta mengikuti kegiatan visitasi pesantren dan TPQ/TPA.

Adapun pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang diperoleh oleh penulis yaitu:

1. Terampil dalam melakukan penginputan dan pengecekan data, khususnya data penerima MBG dan data pesantren sesuai dengan informasi yang diberikan.
2. Terampil dalam membantu pengelolaan dan penyusunan dokumen, seperti mencetak dokumen, mengurutkan hasil cetakan, serta membantu memperbaiki dan merapikan dokumen SOP.

3. Memperoleh pengalaman dalam mengikuti kegiatan visitasi dan monitoring lembaga pendidikan keagamaan, seperti pesantren dan TPQ/TPA, serta mengamati proses pengecekan jumlah santri, kelengkapan data, dan kondisi lembaga.
4. Memperoleh pengalaman dalam bekerja sama, berkomunikasi, disiplin, bertanggung jawab, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja serta mengikuti arahan pegawai dalam melaksanakan setiap pekerjaan.
5. Memahami pentingnya ketelitian dan kerapian dalam pengelolaan data dan dokumen, terutama dalam melakukan penginputan, pengecekan kembali, serta penyusunan dokumen agar sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

B. Saran

1. Saran untuk Instansi Tempat Magang
 - a. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya pada bagian Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren), diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan praktik magang.
 - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, pengelolaan data, serta kegiatan visitasi dan monitoring agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas dan sesuai dengan bidang keilmuan.

- c. Instansi juga diharapkan dapat mempertahankan suasana kerja yang baik serta meningkatkan koordinasi antara pegawai dengan mahasiswa magang sehingga setiap tugas dapat dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan sesuai dengan arahan yang diberikan.

2. Saran untuk STIA Amuntai

- a. STIA Amuntai diharapkan dapat meningkatkan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap mahasiswa selama melaksanakan kegiatan praktik magang.
- b. Koordinasi antara pihak kampus dengan instansi tempat magang juga perlu terus ditingkatkan agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat bagi mahasiswa.
- c. Selain itu, pihak kampus diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih optimal sebelum mahasiswa melaksanakan magang, khususnya mengenai etika kerja, administrasi perkantoran, pengelolaan data, komunikasi, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas di lingkungan instansi pemerintahan.

3. Saran untuk mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik magang selanjutnya, diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan maupun sikap.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang hendaknya selalu menjaga kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, sopan santun, dan mampu berkomunikasi dengan baik selama berada di lingkungan instansi.

- c. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya apabila terdapat tugas yang belum dipahami, mengikuti setiap kegiatan yang diberikan oleh instansi, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan sebanyak mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026.
Amuntai : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara

Tim Penyusun, 2025, *Buku Pedoman Magang 2025*, Amuntai : Sekolah Tinggi
Ilmu Administrasi (STIA). Di akses pada tanggal 24 Juli 2026
<https://www.stiaamuntai.ac.id/buku-pedoman/>

LAMPIRAN

—

LAMPIRAN

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

DAFTAR HADIR

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Selasa, 23 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Rabu, 24 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Kamis, 25 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Senin, 29 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
6.	Selasa, 30 Juni 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I



Nasripani., MA

NIP 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementrian Agama Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Kamis, 2 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
3.	Senin, 6 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Selasa, 7 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Rabu, 8 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
6.	Kamis, 9 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
7.	Senin, 13 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
8.	Selasa, 14 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
9.	Rabu, 15 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
10.	Kamis, 16 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
11.	Senin, 20 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
12.	Selasa, 21 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
13.	Rabu, 22 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
14.	Kamis, 23 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
15.	Senin, 27 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>

16.	Selasa, 28 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
17.	Rabu, 29 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
18.	Kamis, 30 Juli 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I



Nasripani., MA

NIP 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementrian Agama Kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
5.	Senin, 10 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
6.	Selasa, 11 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
7.	Rabu, 12 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
8.	Kamis, 13 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Izin</i>
9.	Senin, 17 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
10.	Selasa, 18 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
11.	Rabu, 19 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>
12.	Kamis, 20 Agustus 2026	7.30		16.00		<i>Hadir</i>

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing 1



Nasripani., MA
NIP 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementrian agama kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 22 Juni 2026	a. Menenal lingkungan kerja pada bagian PD Pontren b. Mengamati kegiatan pegawai selama jam kerja c. Mengikuti arahan pegawai mengenai kegiatan magang	3	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	a. Mengamati kegiatan pegawai pada bagian PD Pontren b. . Menenal pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai c. . Mengikuti kegiatan di ruang kerja sesuai arahan pegawai.	3	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	a. Mengamati kegiatan administrasi pegawai. b. Melihat dokumen dan data yang digunakan dalam pekerjaan c. Mengikuti arahan pegawai selama kegiatan magang.	3	
4.	Kamis, 25 Juni	a. Mengamati kegiatan pegawai	3	

	2026	di ruang kerja b. Mengikuti pekerjaan yang sedang dilakukan pegawai. c. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan.		
5.	Senin, 29 Juni 2026	a. Mengamati kegiatan pegawai pada bagian PD Pontren b. Membantu mencetak dokumen sesuai arahan pegawai c. Mengikuti kegiatan administrasi yang sedang dilakukan.	3	
6.	Selasa, 30 Juni 2026	a. Membantu mengurutkan hasil cetakan sesuai halaman. b. Mengamati pekerjaan administrasi pegawai c. . Mengikuti arahan pegawai terkait pekerjaan yang diberikan	3	

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing 1



Nasripani., MA
NIP 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian agama kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Juli 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Rabu, 1 Juli 2026	a. Membantu melakukan copy-paste data yang diperlukan b. Membantu memasukkan data penerima MBG untuk melengkapi berkas pendataan.	2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	a. Melanjutkan copy-paste data yang dikirim oleh pesantren. b. Membantu memasukkan data pesantren penerima MBG. c. Membantu melengkapi data yang diperlukan untuk berkas pendataan	3	
3.	Senin, 6 Juli 2026	a. Melanjutkan penginputan data penerima MBG.	3	

		b. Mengecek kembali data yang telah disalin. c. Membantu melengkapi data sesuai informasi yang dikirim pesantren.		
4.	Selasa, 7 Juli 2026	a. pengecekan data penerima MBG b. Merapikan data yang telah dimasukkan. c. Membantu melengkapi berkas pendataan sesuai arahan pegawai.	3	
5.	Rabu, 8 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan visitasi izob PSKK Kun Anta Al-Amin bersama pegawai PD Pontren. b. Mengamati pengecekan jumlah santri, santri mukim, kelengkapan data, dan kondisi pesantren. c. Mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses verifikasi izob yang dilakukan pegawai.	3	
6.	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengamati kegiatan pegawai pada bagian PD Pontren. b. Mengikuti pekerjaan yang	3	

		b. Mengecek kembali data yang telah disalin. c. Membantu melengkapi data sesuai informasi yang dikirim pesantren.		
4.	Selasa, 7 Juli 2026	a. pengecekan data penerima MBG b. Merapikan data yang telah dimasukkan. c. Membantu melengkapi berkas pendataan sesuai arahan pegawai.	3	
5.	Rabu, 8 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan visitasi izob PSKK Kun Anta Al-Amin bersama pegawai PD Pontren. b. Mengamati pengecekan jumlah santri, santri mukim, kelengkapan data, dan kondisi pesantren. c. Mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses verifikasi izob yang dilakukan pegawai.	3	
6.	Senin, 13 Juli 2026	a. Mengamati kegiatan pegawai pada bagian PD Pontren. b. Mengikuti pekerjaan yang	3	

		c. Mengecek kembali bagian dokumen yang masih kurang rapi.		
12.	Rabu, 29 Juli 2026	a. Mengikuti kegiatan visitasi ijob baru bersama pegawai di TPQ./TPA b. Mengamati pengecekan jumlah santri, kelengkapan data, dan kondisi TPQ./TPA c. Mengikuti kegiatan lapangan dan mengamati proses monitoring yang dilakukan pegawai.	3	
13.	Kamis, 30 Juli 2026	a. . Melanjutkan perbaikan tampilan beberapa dokumen SOP. b. Membantu merapikan bagian dokumen yang masih kurang sesuai. c. Mengecek kembali hasil perbaikan dokumen sesuai arahan pegawai.	3	

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing 1



Nasripani., MA

NIP 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

Nama : Khawalied
NPM : 2023402
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian agama kab. Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	PARAF
1.	Senin, 3 Agustus 2026	a. Mengikuti pekerjaan yang sedang dilakukan pegawai. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan.	2	
2.	Rabu, 5 Agustus 2026	a. Mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan.	2	
3.	Kamis, 6 Agustus 2026	a. Mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan.	3	
4.	Rabu, 12 Agustus 2026	a. Membantu salah satu pegawai melakukan penginputan data.	3	

		b. Memasukkan data berupa nama, nomor HP/WhatsApp, jenjang, dan nama pesantren. c. Mengecek kembali data yang telah dimasukkan sesuai arahan pegawai.		
5.	Selasa, 18 Agustus 2026	a. Mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan	2	
6.	Rabu, 19 Agustus 2026	a. Mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan	2	
7.	Kamis, 20 Agustus 2026	a. Mengikuti arahan pegawai mengenai pekerjaan yang tersedia. b. Membantu pekerjaan sederhana apabila diberikan	2	



Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I

Nasripanti., MA

NIP 197107222009011004

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



Keterangan: Pengantaran magang bersama dospem



Keterangan: Apel pagi



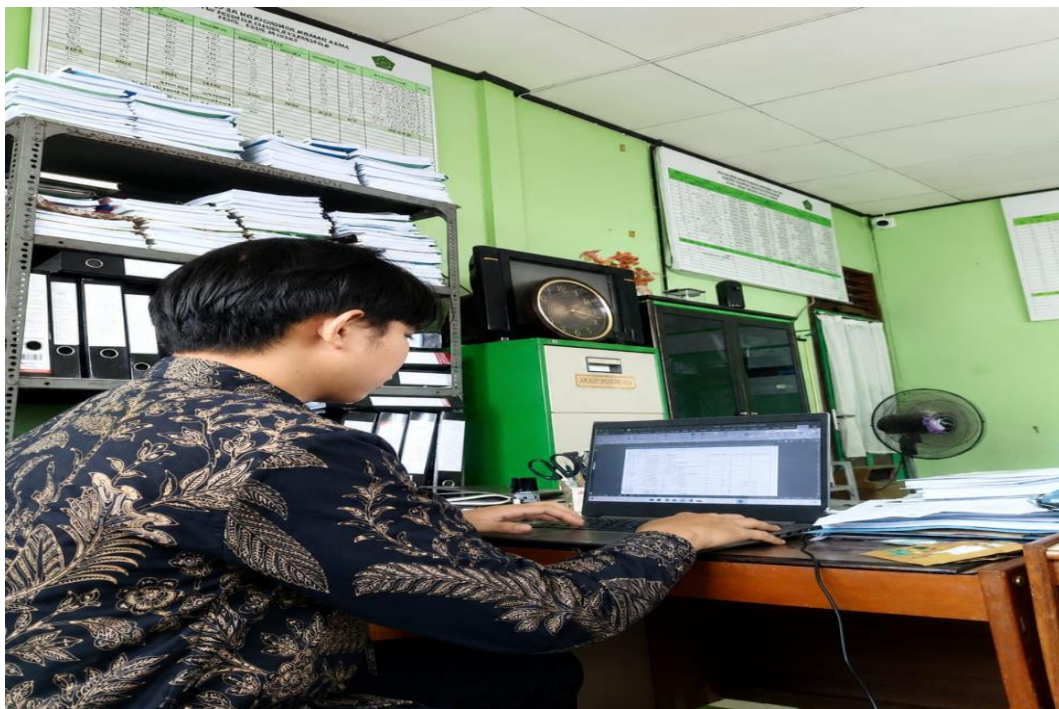
Keterangan: Kesadaran Pengembangan Zona Integritas



Keterangan: mengikuti kegiatan visitasi izob baru izin operasional TPA/TPQ



Keterangan: mengimput dataTerkait Dengan Insentif Pemda Di Lingkungan Pondok Pesantren Kabupaten Hulu Sungai Utara



Keterangan: membantu merevisi SOP,sesuai arahan pegawai



Keterangan: mengimput data pondok pesantren yang menerima MBG



Keterangan: mengikuti kegiatan visitasi izob pskk pondok pesantren kun anta Al-Amin



Keterangan: mengikuti kegiatan visitasi izob pskk pondok pesantren kun anta Al-Amin



Keterangan: Penjemputan Magang