

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



OLEH :

ANI JAMRAH

2023115

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

2026

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



OLEH :

ANI JAMRAH

2023115

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

2026

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

Oleh:

ANI JAMRAH

2023115

Menyetujui

Pembimbing I,



Hi. Dwi Harivati, S.Ag
NIP. 19790206 200312 2004

Menyetujui

Dosen Pembimbing II,

Muhamad Arsyad, S.Pdi., M.Ap
NUPTK. 5636753654130102

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni s.d 22 Agustus 2026 pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Adapun manfaat dalam melaksanakan Praktik Magang adalah dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan serta meningkatkan keterampilan dan keahlian dalam praktik pelaksanaan magang atau selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam Administrasi.

Terwujudnya laporan magang ini tentunya tidak terlepas dari laporan berbagai pihak yang turut memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis, baik dalam pelaksanaan magang atau selama pengerjaan laporan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala kenikmatan dan karunia kepada penulis selama proses penulisan Laporan Magang.
2. Orang tua kakak yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasehat, motivasi dan do'a yang selalu dipanjatkan kepada Allah SWT.
3. Diri sendiri yang telah menyelesaikan Laporan Magang ini.
4. Bapak Dr. Reno Affrian, M.AP, CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
5. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
6. Bapak Dr. H. Hapizi, S.Ag, M.M.Pd selaku Kepala Kantor Kementerian Haji

dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediaannya memberikan izin untuk melaksanakan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

7. Ibu Hj. Dwi Hariyati, S.Ag Pembimbing 1, selaku Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji yang mana telah membantu memberikan arahan serta membantu memberikan data-data kelengkapan dalam laporan magang.
8. Bapak Muhammad Arsyad, S.Pdi., M.AP selaku Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan saran dan arahan serta motivasinya untuk perkembangan penulis.
9. Pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, serta semua pihak yang telah membantu terutama pada pegawai bagian pelayanan dan pengarsipan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan membuat laporannya.
10. Teman-teman yang telah memberikan masukan dan supportnya.

Dengan tersusunnya laporan ini semoga bermanfaat dan berguna bagi kita semua, menjadi referensi untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi yang membaca dan segala bantuan yang tidak ternilai harganya ini mendapat imbalan di sisi Allah SWT sebagai amal ibadah.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG.....	ii
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL.....	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang Magang	7
B. Ruang Lingkup Magang	9
C. Tujuan Dan Manfaat Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM	13
A. Lokasi Magang.....	13
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	15
D. Data Kepegawaian	20
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang.....	21
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	25
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Data Pegawai pada Kantor Kementerian Haji Dan Umrah.....	20
-------------------	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Halaman Depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah.....	13
Gambar 2. 2	Peta Kantor Kementerian Haji dan Umrah.....	14
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Kantor kementerian Haji dan Umrah	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Program praktik kerja magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja harus mempersiapkan diri sebaik-baiknya dan tidak terpaku hanya pada kompetisi disiplin ilmu dari perguruan tinggi saja. Tapi sebaliknya, mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Magang juga termasuk salah satu persyaratan kuliah yang memiliki bobot 4 sks dan juga syarat untuk membuat laporan akhir yang berpedoman pada hasil magang tersebut.

STIA Amuntai sebagai salah satu lembaga Perguruan Tinggi yang menekankan pada pendidikan yang profesional dengan tujuan untuk membentuk kompetensi yang menghasilkan mahasiswa yang berdedikasi tinggi, disiplin, terampil, dan bertanggung jawab. Untuk itu, STIA Amuntai menerapkan program magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib bagi mahasiswa S-1 Administrasi Publik untuk memperoleh pengenalan dan pengalaman terhadap dunia kerja baik itu di perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini

dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. STIA Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni kegiatan Praktik Kerja Magang (PKM) yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, pada tanggal 30 April 2026 tentang surat Permohonan Izin Magang. Berdasarkan surat izin magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat magang di Kementerian Haji dan Umrah yaitu karena ingin mengetahui bagaimana tata cara administrasi dan pelayanan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, mulai dari proses pendaftaran, pengelolaan dokumen jemaah, hingga koordinasi dengan pihak-pihak terkait. Hal ini didukung dengan data bahwa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki jumlah jemaah haji yang cukup banyak, terbukti dari kegiatan Bimbingan Manasik Haji Terintegrasi Tingkat Kabupaten yang dilaksanakan pada 11–15 Februari 2026 dan diikuti oleh sebanyak 504 orang jemaah haji. Kondisi ini menunjukkan pentingnya sistem administrasi dan pelayanan yang baik pada instansi tersebut, sehingga menjadi alasan penulis untuk mempelajari dan mempraktikkan secara langsung sistem pelayanan publik di bidang keagamaan ini.

B. Ruang Lingkup Magang

Program Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan dalam dunia kerja. Adapun tempat praktek magang yang penulis pilih adalah pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada bidang Pelayanan dan Pengarsipan. Adapun jenis kegiatan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah bidang Pelayanan dan Pengarsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan pelayanan haji seperti daftar haji atau konsultasi haji dan pemberkasan calon jemaah haji 2027.
2. Melakukan kegiatan men-scan arsip haji tahun 2017.
3. Membantu menyusun dan merapikan berkas arsip haji tahun 2017.
4. Membantu menyusun berkas dokumen calon jemaah haji 2027.
5. Membantu menempel kertas berisi biodata calon jemaah haji 2027 di map masing-masing.
6. Melakukan kegiatan memotong amplop dan memasukkan foto calon jemaah haji 2027 ke dalam amplop.
7. Mengetikan nama jemaah haji tahun 2027 pada amplop dan mencetaknya.
8. Mengetikan nama pegawai dalam struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah.

C. Tujuan Dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dalam melaksanakan praktik magang pada Kantor

Kementerian Haji dan Umrah yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan menerapkan dalam dunia kerja.
- b. Untuk melatih kemampuan pribadi agar dapat mandiri, mampu bersikap dengan baik dan mampu memecahkan berbagai permasalahan dalam bekerja.
- c. Untuk meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktek magang dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Selain itu praktek magang mahasiswa juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
- d. Untuk mengetahui dan mempraktikkan secara langsung kegiatan pelayanan dan pengarsipan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, seperti pelayanan pendaftaran haji, pengelolaan dokumen, hingga penyusunan arsip jemaah.

2. Manfaat Magang

Adapun manfaat dalam melaksanakan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah, yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Mengembangkan khazanah keilmuan tentang Administrasi Publik dan menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang ini juga bermanfaat untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama

perkuliahan ke dalam praktik kerja secara nyata, meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim di lingkungan kerja, serta membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan etos kerja yang profesional sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Magang ini juga memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami tata kelola administrasi pemerintahan, khususnya di bidang pelayanan haji dan umrah.

b. Bagi instansi Tempat Magang

Dengan kegiatan ini dapat membantu instansi tersebut untuk meringankan beban dan menyelesaikan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing instansi tersebut. Tumbuhnya kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat. Selain itu, keberadaan mahasiswa magang dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administratif dan pengarsipan, memberikan tenaga tambahan pada masa-masa sibuk seperti pendaftaran dan pemberkasan calon jemaah haji, serta membuka peluang bagi instansi untuk mengenal dan menjaring calon tenaga kerja yang potensial di kemudian hari.

c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Kegiatan magang ini diharapkan dapat meningkatkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi sarana bagi STIA Amuntai untuk mengevaluasi dan menyempurnakan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, memperluas jaringan kemitraan dengan instansi

pemerintah, serta meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas lulusan STIA Amuntai melalui kinerja mahasiswa selama magang.

d. Bagi Masyarakat

Kegiatan magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif berupa peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya calon jemaah haji dan umrah, melalui bantuan tenaga dan tambahan sumber daya dalam proses administrasi dan pelayanan. Dengan adanya mahasiswa magang, proses pelayanan seperti pendaftaran, pemberkasan, dan pengarsipan dokumen jemaah dapat berjalan lebih cepat dan tertib, sehingga masyarakat yang mengurus keperluan haji dan umrah dapat terlayani dengan lebih baik, efektif, dan efisien.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Penulis melaksanakan praktik magang ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan magang:

Nama Tempat : Kantor Kementerian Haji dan Umrah

Alamat : Jalan Negara Dipa No. 07 RT. 03 Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418 Provinsi Kalimantan Selatan.

No . Telepon : 0822 5490 1018

Gambar 2. 1
Halaman Depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Data Pribadi, 18 Agustus 2026

B. Kondisi Geografis

Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Selatan, Ibu kota Kabupaten ini terletak di Amuntai. Kabupaten ini memiliki luas wilayah 915,05 km² atau 2,38% dari luas Provinsi Kalimantan Selatan. Secara umum Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2' sampai 3' lintang selatan dan 115' sampai 116' bujur timur.

Secara geografis, Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada koordinat 2°25'27.5 Lintang Selatan sampai dengan 115°14'57.8 Bujur Timur. Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di Jl. Negara Dipa No. 07 RT. 03 Sungai Malang Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara , Kode Pos 71418 Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2. 2
Peta Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Peta Wikipedia, diakses 25 Agustus 2026

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur organisasi

Struktur Organisasi merupakan sistem formal yang mengatur tanggung jawab dan hubungan kerja antarindividu dalam mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur ini penting dibentuk agar pengendalian dan koordinasi kegiatan organisasi dapat berjalan lebih efektif.

Gambar 2. 3

Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Struktur Organisasi Kantor Kemeneterian Haji dan Umrah 2026

2. Uraian Tugas

Tugas masing–masing pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah

a. Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah

- 1) Memimpin pelaksanaan pelayanan.
- 2) Mengatur persiapan administrasi pendaftaran dokumen dan manasik bagi calon jemaah haji.
- 3) Memberikan bimbingan ibadah yang benar sesuai tuntutan kepada jemaah di daerah kabupaten hulu Sungai Utara.
- 4) Melakukan koordinasi dan sosialisasi seperti koordinasi dengan bank syariah sebagai mitra kerja, dan dengan pimpinan daerah sebagai bagian dari lintas sektoral.
- 5) Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pemberangkatan atau pemulangan jemaah haji.
- 6) Menyusun laporan berkala tentang kinerja pelayanan haji di wilayah kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha (KaSuBag)

- 1) Menyusun rencana kerja, program kegiatan dan anggaran untuk operasional kantor.
- 2) Mengelola urusan absen, kenaikan pangkat, cuti, mutasi, data kepegawaian dan pengembangan karir pegawai.
- 3) Mengelola tata naskah dinas, surat masuk dan keluar dan pemeliharaan arsip kantor.
- 4) Mengelola sarana dan prasarana kantor.
- 5) Membimbing dan melakukan evaluasi kinerja bawahan.

- c. Kepala Seksi (Kasi) Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
 - 1) Mengelola pendaftaran porsi dan proses pembatalan bagi jamaah haji reguler.
 - 2) Mengelola kegiatan manasik haji reguler.
 - 3) Mengurus dokumen perjalanan ibadah haji.
 - 4) Melakukan pengawasan terhadap travel umrah.
 - 5) Menyusun program kerja dan laporan evaluasi penyelenggaraan ibadah haji.
- d. Penata Laporan Operasional / Bendahara
 - 1) Mengelola anggaran operasional kantor seperti menerima, menyimpan, dan menjaga keamanan uang atau surat berharga dalam pengelolaannya.
 - 2) Melakukan pengujian dokumen dan tagihan pembayaran.
 - 3) Melakukan tagihan belanja sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - 4) Menolak perintah pembayaran jika syarat administrasi atau ketentuan tidak lengkap.
- e. Penelaah Teknis Kebijakan bagian Pelimpahan Porsi
 - 1) Menerima usulan berkas pelimpahan
 - 2) Membuat berita acara usul pelimpahan
 - 3) Melakukan perfikasi berkas pelimpahan
 - 4) Membuatkan surat rekomendasi usul pelimpahan
 - 5) Melakukan penyelenggaraan pelimpahan

f. Penelaah Teknis Kebijakan bagian Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat)

- 1) Menyelenggarakan pendaftaran, dan pembatalan secara online di Siskohat.
- 2) Mencetak hasil pendaftaran atau pembatalan calon jemaah haji dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
- 3) Melakukan entri data seperti proses memasukkan memperbarui dan mengelola data ke dalam sistem komputer di Siskohat.

g. Arsiparis Pertama Kan Kemenhaj

- 1) Tata kelola surat dinas seperti pemberian nomor surat.
- 2) Pengklasifikasian (memilah-milah) penomoran surat.
- 3) Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
- 4) Memastikan keamanan berkas pendaftaran calon jemaah haji seperti melakukan scanner berkas pendaftaran jemaah haji.

h. Ahli Pertama Pranata Komputer Kan Kemenhaj

- 1) Mengelola aplikasi Sistem Informasi Rencana Pengadaan (SIRUP).
- 2) Melakukan pelaporan terhadap Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasi, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- 3) Mengelola dan melaporkan Barang Milik Negara (BMN).
- 4) Operator Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

i. Bagian Pengamanan (Satpam/Keamanan)

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor selama jam kerja maupun di luar jam kerja.
- 2) Mengawasi keluar-masuk tamu, jemaah, dan kendaraan di area kantor.
- 3) Mengecek dan memastikan pintu, gerbang, serta fasilitas kantor dalam kondisi aman sebelum dan sesudah jam operasional.
- 4) Mengoperasikan CCTV dan mencatat log kegiatan pengamanan (jika ditugaskan).

j. Bagian Kebersihan

- 1) Menjaga kebersihan ruang kerja dan area publik kantor.
- 2) Mengelola sampah kantor sesuai prosedur (pemilahan dan pembuangan).
- 3) Memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan dan sanitasi (sabun, tisu, dll.)

k. Bagian Humas (Hubungan Masyarakat/Layanan Informasi)

- 1) Memberikan pelayanan informasi kepada jemaah haji/umrah dan masyarakat yang berkunjung.
- 2) Menerima dan mengarahkan tamu ke bagian/unit yang dituju.
- 3) Membantu dokumentasi kegiatan kantor (foto/video) untuk publikasi.
- 4) Mengelola dan memperbarui informasi di media sosial atau papan pengumuman kantor.

D. Data Kepegawaian

Data Kepegawaian Kementerian Haji dan Umrah dalam mempercepat transformasi digital memperkuat tata kelola ASN melalui pengelolaan data kepegawaian diharapkan semakin transparan, akurat, dan menjadi landasan pengambilan kebijakan berbasis sistem merit.

Tabel 2. 1
Data Pegawai pada Kantor Kementerian Haji Dan Umrah

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Dr. H. Hapizi, S. Ag.,M.M.Pd	Pembina Tk. I	Kepala Kantor
	NIP. 19700812 199703 1003	(IV/b)	
2	H. Asdiansyah, S.Sos.I, MM	Pembina	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	NIP. 19800811 200604 1006	(IV/a)	
3	Hj. Dwi Hariyati, S.Ag	Pembina	Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
	NIP. 19790206 200312 2004	(IV/a)	
4	Hj. Mahrina, S.Ag	Penata Tk. I	Penata Laporan Operasional
	NIP. 19730429 200604 2008	(III/d)	
5	Ismail Fahmi, S.HI, MM	Pembina	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19771111 200604 1003	(IV/a)	
6	Rolliyani, SE	Penata Tk. I	Penelaah Teknis Kebijakan
	NIP. 19750519 200604 1007	(III/b)	
7	Hj. Maria Olfah, S.Sos	Penata Muda Tk. I	Arsiparis Pertama
	NIP. 19810905 200501 2006		
8	Muhammad Naser, S.Kom	IX	Ahli Pertama Pranata Komputer
	NIP. 19950625 202321 1008		
9	Muhammad Nabil, S.H	—	Humas
10	M. Khairu Ridma Kasya	—	Keamanan

Sumber : Data pegawai Kantor Kemeneterian Haji dan Umrah 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan Praktik Kerja Magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara bagian Pelayanan dan Pengarsipan. Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah bagian Pelayanan dan Pengarsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum meliputi:

1. Kegiatan pelayanan haji.
2. Kegiatan pengarsipan arsip haji 2017.
3. Kegiatan administrasi berkas calon jemaah haji 2027.
4. Panitia kedatangan jemaah haji 1147 H / 2026 M.
5. Kegiatan administrasi lainnya seperti pengetikan data jemaah dan struktur organisasi kantor.
6. Kegiatan tambahan, menghadiri pertemuan dharma wanita persatuan kab. HSU dalam acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW.

B. Uraian Kegiatan Magang

Waktu pelaksanaan magang dilaksanakan di bulan Juni sampai dengan bulan Agustus yaitu tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2026. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberikan berbagai tugas dan tanggung jawab yang bertujuan untuk menambah pengalaman kerja secara langsung di lingkungan instansi. Kegiatan-kegiatan tersebut berkaitan dengan pelayanan haji serta dukungan administrasi terhadap kegiatan pelatihan. Berikut penjabaran kegiatan yang dilakukan penulis selama magang:

1. Kegiatan Pelayanan Haji

Pada kegiatan ini, penulis membantu kelancaran pelayanan administrasi seperti pendaftaran haji, konsultasi haji, dan pemberkasan calon jemaah haji. Pekerjaan ini penting dilaksanakan karena pelayanan administrasi merupakan garda terdepan yang berhubungan langsung dengan masyarakat, sehingga kelancarannya sangat memengaruhi kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja kantor. Kegiatan ini berhubungan langsung dengan masyarakat/calon jemaah haji sebagai pihak yang dilayani, serta pegawai Bagian Pelayanan Haji sebagai pihak yang membimbing dan mengawasi. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftar, memberikan arahan mengenai syarat dan prosedur pendaftaran haji, serta mencatat data pendaftar ke dalam sistem administrasi kantor.

2. Kegiatan Pengarsipan Arsip Haji 2017

Pada kegiatan ini, penulis membantu menyusun, merapikan, serta menscan berkas arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner. Pekerjaan ini penting dilaksanakan karena arsip fisik yang sudah lama rentan rusak atau hilang, sehingga digitalisasi diperlukan untuk menjaga keamanan dan keawetan data serta mempermudah pencarian data di kemudian hari. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai Bagian Pengarsipan yang bertanggung jawab atas pengelolaan database kantor. Dalam pelaksanaannya, penulis memilah berkas berdasarkan nomor porsi dan tahunnya, menyusunnya secara berurutan, memberi label pada setiap map, kemudian memindai

dokumen dan menyimpannya dalam format PDF ke dalam komputer kantor.

3. Kegiatan Administrasi Berkas Calon Jemaah Haji 2027

Pada kegiatan ini, penulis membantu menyusun berkas dokumen persyaratan calon jemaah haji 2027, menempelkan biodata pada map, memotong amplop, memasukkan foto jemaah, serta mengetikkan nama jemaah pada amplop untuk dicetak. Pekerjaan ini penting dilaksanakan karena kelengkapan dan ketertiban berkas menjadi syarat utama dalam proses verifikasi calon jemaah, sehingga kesalahan penyusunan dapat menghambat proses administrasi keberangkatan. Kegiatan ini berhubungan dengan pegawai Bagian Pelayanan dan Pengarsipan yang memverifikasi kelengkapan dokumen, serta secara tidak langsung dengan calon jemaah haji sebagai pemilik dokumen. Dalam pelaksanaannya, penulis memeriksa kelengkapan dokumen, menyusunnya sesuai format yang ditentukan, hingga mencetak dan menempelkan identitas pada setiap amplop dan map jemaah.

4. Panitia Kedatangan Jemaah Haji 1447 H / 2026 M

Pada kegiatan ini, penulis ikut serta menjadi panitia dalam acara penyambutan kedatangan jemaah haji tahun 1447 H/2026 M, khususnya pada bagian konsumsi. Momen penting yang memerlukan persiapan matang, termasuk penyediaan konsumsi yang layak bagi jemaah dan tamu undangan yang hadir, sehingga acara dapat berjalan lancar dan khidmat. Kegiatan ini berhubungan dengan jemaah haji yang baru tiba, keluarga jemaah, tamu undangan, serta pegawai kantor dan panitia lain

yang terlibat dalam penyelenggaraan acara. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menyiapkan dan membagikan konsumsi kepada jemaah dan tamu undangan, serta ikut serta secara langsung dalam rangkaian acara penyambutan dari awal hingga selesai.

5. Kegiatan Administrasi Lainnya

Pada kegiatan ini, penulis membantu mengetikkan nama pegawai ke dalam struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pekerjaan ini penting dilaksanakan agar data struktur organisasi kantor selalu mutakhir dan sesuai dengan kondisi kepegawaian terkini, sehingga dapat digunakan sebagai acuan resmi baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh data nama dan jabatan pegawai terbaru, kemudian mengetikkannya ke dalam format bagan struktur organisasi yang telah disediakan, serta memeriksa kembali kesesuaian nama dan jabatan sebelum dicetak.

6. Kegiatan Tambahan

Pada kegiatan ini, penulis turut mengikuti acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW yang diselenggarakan oleh Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tamu undangan. Kegiatan ini diikuti karena merupakan bagian dari kegiatan sosial dan keagamaan yang diselenggarakan oleh mitra kerja instansi tempat magang, sehingga menambah wawasan penulis mengenai kegiatan-kegiatan di luar tugas administratif kantor serta mempererat hubungan silaturahmi antarinstansi. Kegiatan ini berhubungan dengan pihak

Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Hulu Sungai Utara selaku penyelenggara acara, serta pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah yang turut hadir dalam acara tersebut. Dalam pelaksanaannya, penulis hadir dan mengikuti rangkaian acara peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW dari awal hingga selesai bersama pegawai kantor.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan yang dirasakan penulis secara langsung selama melaksanakan praktik magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan kerja yang dihadapi pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah bagian Pelayanan dan Pengarsipan yaitu, seperti banyaknya berkas yang tidak tersusun secara baik sebagaimana mestinya, sehingga hal ini menyulitkan untuk melakukan pencarian berkas pada saat dibutuhkan, ditambah dengan ruangan penyimpanan arsip kecil dan tidak memadai.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana yang disebutkan bahwa saat magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah khususnya pada bagian Pelayanan dan Pengarsipan yaitu terdapat permasalahan berkas yang tidak tersusun secara baik serta ruangan penyimpanan arsip yang kecil dan tidak memadai. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu mahasiswa bekerja sama dengan para pegawai untuk melakukan penataan ulang berkas secara berkala, memisahkan berkas berdasarkan kategori dan tahun agar lebih mudah ditemukan, serta memanfaatkan

ruangan yang ada seolah efisien mungkin dengan menyusun rak arsip secara vertikal. Selain itu, disarankan pula agar instansi menyediakan ruangan khusus arsip yang lebih luas atau menerapkan sistem pengarsipan digital untuk mengurangi ketergantungan pada ruang fisik yang terbatas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis:

1. Magang adalah suatu proses belajar mengajar pada unit kerja nyata, sehingga mahasiswa mendapat gambaran dan pengalaman kerja secara langsung dan menyeluruh sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
2. Setiap bagian yang ada pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah mempunyai tugas dan fungsi masing-masing yang terkait satu sama lain dan merupakan kesatuan yang mendukung.
3. Kegiatan selama magang di bagian Pelayanan dan Pengarsipan meliputi empat kegiatan yang utama terdiri dari, yaitu Pertama Kegiatan pelayanan haji. Kedua Kegiatan administrasi berkas calon jemaah haji 2027. Ketiga Kegiatan administrasi berkas calon jemaah haji 2027. Keempat Panitia kedatangan jemaah haji 1147 H / 2026 M. Kegiatan administrasi lainnya seperti pengetikan data jemaah dan struktur organisasi kantor.
4. Kegiatan pelayanan dan pengarsipan haji masih menghadapi kendala berupa berkas yang belum tersusun rapi dan ruang penyimpanan yang

terbatas, sehingga diperlukan penataan arsip yang lebih baik serta digitalisasi dokumen agar pelayanan kepada jemaah dapat berjalan lebih cepat dan tertib.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama program magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan mahasiswa.

1. Bagi mahasiswa magang
 - a. Mahasiswa yang melakukan magang diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan program magang.
 - b. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiswi program magang lainnya.
2. Bagi Instansi Tempat Magang
 - a. Bagi bagian Pelayanan dan Pengarsipan, harap agar lebih membimbing para peserta magang dengan baik bertujuan agar mahasiswa dapat bekerja lebih maksimal, efektif dan efisien.
 - b. Penuhnya ruangan Pelayanan dan Pengarsipan dengan berkas sering kali menyulitkan atau menghambat pegawai dalam pencarian berkas

yang dibutuhkan. Karenanya perlu dilakukan beberapa hal agar memudahkan pencarian berkas seperti menata kembali dengan baik serta mengatur sedemikian rupa berkas yang ada.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Diharapkan ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor Kemeneterian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Kepada staf atau pembimbing magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2026). *Pedoman Magang STIA Amuntai*. Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. (2026). *Kantor Kementerian Haji dan Umroh HSU*. Diakses 24 Agustus 2026, dari <https://web.hsu.go.id/tag/kantor-kementerian-haji-dan-umroh-hsu/>
- Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia. (2026). *Launching SIMPEG Kemenhaj, Perkuat Tata Kelola ASN Berbasis Digital*. Diakses 26 Agustus 2026, dari <https://haji.go.id/berita/launching-simpeg-kemenhaj->

LAMPIRAN

Lampiran I

Surat Permohonan Izin Magang



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stlaamuntai.ac.id Email : stlaamt@gmail.com

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

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kab Hulu Sungai Utara

di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

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

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



Ketua,

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

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

No	Nama	NPM	Instansi Magang	Kecamatan
1	LUTHFIYAH MUNAWARAH	2023130	Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kab Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	SRI RAHMINA	2023161	Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kab Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	ANI JAMRAH	2023115	Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kab Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran 2

Surat Balasan Izin Magang dari Instansi



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Jl. Negara Dipa RT. 03 No. 07 Kel. Sungai Malang AMUNTAI – 71418

No. HP 082254901018 e-mail: hajiamuntai1445@gmail.com / kemenhajhsu@gmail.com

Nomor : S- 381 /Kk.22.04/2026
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Praktik Magang

Amuntai, 11 Mei 2026

Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat saudara tertanggal 30 April 2026 perihal mohon izin Praktik Magang Mahasiswa(i) Program Studi Administrasi Publik pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kami menyatakan menerima dan memberikan izin kepada para mahasiswa tersebut untuk melakukan praktik magang.

Demikian disampaikan untuk jadi bahan pertimbangan selanjutnya.



Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kab. Hulu Sungai Utara,

Dr. H. Hapizi, S.Ag, M.M.Pd
NIP. 19700812 199703 1 003

Lampiran 3

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ani Jamrah
NPM : 2023115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
2.	Selas, 23 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	7.45	q	16.30	q	Hadir
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	13.00	q	16.00	q	Hadir
7.	Senin, 29 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
8.	Selasa, 30 Juni 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir



Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

Hj. Dwi Hariyati, S.Ag
NIP. 19790206 200312 2004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ani Jamrah
NPM : 2023115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	7.45	g	16.00	l	Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	7.45	l	16.00	l	Hadir
3.	Jum'at, 3 Juli 2026	7.45	l	16.30	l	Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
5.	Selasa, 7 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
6.	Rabu, 8 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
7.	Kamis, 9 Juli 2026	-	l	-	l	Final Test
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	-	l	-	l	Izin
9.	Senin, 13 Juli 2026	7.45	l	16.00	l	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	7.45	l	16.00	l	Hadir

11.	Rabu, 15 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	7.45	q	16.30	q	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	12.00	q	16.00	q	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	7.45	q	11.00	q	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	7.45	q	16.30	q	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026
Pembimbing I,

Hj. Dwi Hariyati, S.Ag
NIP. 19790206 240312 2004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Ani Jamrah
 NPM : 2023115
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
 BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
2.	Selas, 4 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	7.45	q	16.30	q	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	7.45	q	16.00	q	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	7.45	q	16.30	q	Hadir

11.	Senin, 17 Agustus 2026	-	4	-	4	Tanggal Merah
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	7.45	4	16.00	4	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	7.45	4	16.00	4	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	7.45	4	16.00	4	Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	7.45	4	16.30	4	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Hj. Dwi Hariyati, S.Ag
NIP. 19790205 200312 2004

Lampiran 4

Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ani Jamrah
NPM : 2023115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	Pengantaran Mahasiswa Magang, Pengarahan, Pengenalan dan Pembagian Tugas	-	f
		Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	7 berkas	f
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Pelayanan Daftar Haji atau Konsultasi Haji	± 10 orang	f
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	7 berkas	f
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	19 berkas	f
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Pelayanan Daftar Haji atau Konsultasi Haji	± 10 orang	f
		Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	10 berkas	f
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	Panitia Kedatangan Jemaah Haji 1447 H / 2026 M , Bagian Komsumsi	-	f
7.	Senin, 29 Juni 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 17 orang	f

		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	2 berkas	4
8.	Selasa, 30 Juni 2026	Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	30 berkas	4

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Hj. Dwi Haniyati, S.Ag

NIP. 19790206200312 2004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ani Jamrah
NPM : 2023115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 16 orang	f
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	8 berkas	f
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 22 orang	f
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	7 berkas	f
		Mencatat Nomor Telepon Calon Jemaah Haji 2027 dari Buku Arsip	± 15 nomor	f
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	5 berkas	f
		Mencatat Nomor Telepon Calon Jemaah Haji 2027 dari Buku Arsip	± 15 nomor	f
4.	Senin, 06 Juli 2026	UAS	-	f
5.	Selasa, 07 Juli 2026	UAS	-	f
6.	Rabu, 08 Juli 2026	UAS	-	f
7.	Kamis, 09 Juli 2026	UAS	-	f
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Izin Kader Posyando	-	f

9.	Senin, 13 Juli 2026	Menscan Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	11 berkas	4
		Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 15 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	± 10 berkas	4
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Menyusun Berkas Arsip Haji 2017 Nomor Porsi Terkecil–Terbesar Bulan Oktober	± 94 berkas	4
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Menyusun Berkas Arsip Haji 2017 Nomor Porsi Terkecil – Terbesar Bulan November	± 90 berkas	4
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 7 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	± 4 berkas	4
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 20 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	15 berkas	4
14.	Senin, 20 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 23 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	8 berkas	4
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 20 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	10 berkas	4

16.	Rabu, 22 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Menyusun Berkas Arsip Haji 2017 Nomor Porsi Terkecil–Terbesar Bulan Desember	± 79 berkas	4
		Merapikan dan Menata Berkas Arsip Haji 2017 Menjadi Satu Berdasarkan Bulan Oktober–Desember ke Lemari Arsip	± 265 berkas	4
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	3 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	1 berkas	4
19.	Senin, 27 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 15 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	± 15 berkas	4
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan danau Panggang dan Banjang	± 32 amplop	4
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Menscan Berkas Pembuatan Paspor Jemaah Haji, Tali Penanda Koper, Manasik Haji Bagi PHD Tingkat Kabupaten, dan Manasik Haji Terintegrasi Tingkat Kecamatan	4 berkas	4

22.	Kamis, 30 Juli 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 5 orang	4
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan Sungai Tabukan, Haur Gading dan Paminggir	± 33 amplop	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	± 5 berkas	4
		Menscan Berkas Pertanggungjawaban Kegiatan Lembur	1 berkas	4
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	tidak terhitung	4
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan Babirik	± 19 amplop	4

Amuntai, 31 Juli 2026

Endang I



I. Dwi Haryati, S.Ag
NIP. 19790206 200312 2004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Ani Jamrah
NPM : 2023115
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji dan Umrah
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari / Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03 Agustus 2026	Upacara Apel Pagi	-	f
		Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	3 orang	f
		Menscan Berkas Laporan Pemdampingan Keberangkatan Jemaah haji kloter 19	1 berkas	f
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan Sungai Pandan	± 20 amplop	f
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 5 orang	f
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	1 berkas	f
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan Sungai Pandan	± 22 amplop	f
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop Kecamatan Amuntai Utara	± 75 amplop	f

4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 6 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	2 berkas	4
		Mengetik dan Mencetak Nama Calon Jemaah Haji 2027 pada Amplop	± 50 berkas	4
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	± 5 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	1 berkas	4
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	2 orang	4
		Mengetik dan Mencetak Nama Calon Jemaah Haji 2027 pada Amplop	± 50 berkas	4
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	2 orang	4
		Mengetik dan Mencetak Nama Calon Jemaah Haji 2027 pada Amplop	± 40 berkas	4
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	4 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	4 berkas	4
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	Tidak Terhitung	4
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	3 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	1 berkas	4
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	2 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	2 berkas	4

12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	3 orang	4
		Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027 ke Map	1 berkas	4
		Mengetik Nama Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji Dan Umrah	-	4
13.	Kamis, 20 Agustus	Menghadiri Pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kab. HSU dalam Acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam	-	4
		Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	5 berkas	4
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Pelayanan Berkas Calon Jemaah Haji 2027, Daftar Haji, dan Konsultasi Haji	2 orang	4

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

 Hj. Dwi Hariyati, S.Ag
 NIP. 19790206 200312 2004

Lampiran 5

Dokumentasi Kegiatan Magang

Upacara Pagi di Halaman Depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Instagram Kemenhaj_hsu, 3 Agustus 2026



Sumber: Data Pribadi, 3 Agustus 2026

Pengantaran Hari Pertama Magang oleh Dosen Pembimbing



Sumber: Data Pribadi, 24 Juni 2026

Menscan dan Menyusun Arsip Haji 2017 Menjadi File PDF



Sumber: Data Pribadi, 22 Juni 2026

Menyusun Berkas Arsip Haji Tahun 2017 ke Laptop



Sumber: Data Pribadi, 24 Juni 2026

Pelayanan Daftar Haji, Konsultasi Haji, dan Pemberkasan Calon Jemaah Haji



Sumber: Data Pribadi, 26 Juni 2026

Panitia Kedatangan Jemaah Haji 1447 H / 2026 M bagian Komsumsi



Sumber: Data Pribadi, 27 Juni 2026



Sumber: Data Pribadi, 27 Juni 2026

Mengetik Nama Calon Jemaah Haji 2017 pada Amplop



Sumber: Data Pribadi, 11 Agustus 2026

Memotong dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map



Sumber: Data Pribadi, 26 Juni 2026

Mencek dan Menyusun Berkas Calon Jemaah Haji 2027



Sumber: Data Pribadi, 20 Agustus 2026

Menghadiri Pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kab. HSU dalam Acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW



Sumber: Data Pribadi, 20 Agustus 2026

Mengetik nama struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Data Pribadi, 19 Agustus 2026

Penjemputan Magang oleh Dosen Pembimbing dan Penyerahan Kenang-Kenangan kepada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Data Pribadi, 19 Agustus 2026