

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



**OLEH:
LUTHFIYAH MUNAWARAH
2023130**

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

2026

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

OLEH:

LUTHFIYAH MUNAWARAH

2023130

Menyetujui:

Pembimbing I,



Hj Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,

Muhamad Arsyad, S.Pdi., M.Ap

NUPTK. 5336753654130102

Mengetahui:



Asisten Program Studi
Administrasi Publik

Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik magang, yang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026.

Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah praktik magang. Terwujudnya laporan magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing kami semua, baik tenaga maupun pemikiran.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini kami sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos., M.Ap, CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A sebagai Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Bapak Dr. H. Hapizi, S.Ag., M.M. Pd selaku Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, atas kesediannya memberikan izin untuk melakukan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
4. Ibu Dwi Hariyati, S.Ag selaku Pembimbing I atas segala bimbingan, kesabaran, dan ilmu yang telah diberikan selama kegiatan magang berlangsung.
5. Bapak Muhamad Arsyad, S.Pdi, M.Ap selaku Pembimbing II penulis laporan praktik magang ini.

6. Seluruh pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara atas sambutan yang hangat, bimbingan, dan kesempatan belajar yang sangat berharga selama penulis berada di kantor.
7. Ayahanda dan ibunda tercinta atas do'a, dukungan, semangat, dan pengorbanan yang tiada hentinya.

Dalam Penyusunan laporan praktik magang ini, penulis memang banyak mendapatkan tantangan dan hambatan, namun dengan bantuan banyak pihak hambatan tersebut dapat dilalui. Oleh karena itu, penulis berharap kritik atau saran dari pembaca agar dapat membantu penulis untuk membuat laporan praktik magang yang lebih baik untuk tugas selanjutnya. Semoga laporan praktik magang ini dapat membantu para pembaca menambah pengetahuan. Aamiin.

Amuntai, 22 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	3
BAB II GAMBARAN UMUM	6
A. Lokasi Magang	6
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Pegawai	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang	16
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	19
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	24

DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 Data Pegawai	14
------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1 Halaman depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah	6
Gambar 2-2 Peta Kantor Kementerian Haji dan Umrah	7
Gambar 2-3 Bagan struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah	8

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

Pengertian internship atau magang adalah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan selama beberapa waktu. Perusahaan yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas dan wajib memberi bimbingan selama program. Di akhir program, peserta magang akan mendapat penilaian dari pihak perusahaan, terutama dari atasannya langsung. Magang umumnya dilakukan oleh siswa SMK serta mahasiswa di tingkat akhir. Pada beberapa bidang studi, magang termasuk salah satu mata kuliah wajib yang akan mempengaruhi nilai. Namun, ada juga program studi yang tidak mensyaratkannya sama sekali.

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.

Melalui magang ini, mahasiswa 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 21 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 Praktik Magang. Berdasarkan surat izin praktik magang tersebut maka ditentukan tempat praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai tempat pelaksanaan magang karena tempat ini memiliki relevansi yang tinggi dengan bidang keahlian penulis, yaitu di bidang administrasi dan pelayanan publik. Melalui kegiatan magang di sini penulis dapat belajar secara langsung mengenai prosedur pelayanan haji dan umrah, pengelolaan administrasi, serta pengarsipan surat menyurat.

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan akses yang mudah dan kesempatan yang luas bagi penulis untuk belajar. Pihak kantor juga sangat terbuka dan membimbing mahasiswa magang dalam setiap kegiatan, sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman kerja

nyata, wawasan tentang sistem kerja di instansi pemerintah, serta keterampilan komunikasi dan tanggung jawab dalam bekerja.

B. Ruang Lingkup Magang

Tempat praktik magang yang penulis pilih adalah Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang letak objek berada di Jl. Negara Dipa RT.03 No.07 Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Selama pelaksanaan magang kurang lebih 2 bulan, penulis ditempatkan pada pelayanan dan kearsipan. Adapun kegiatan yang ada pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji.
2. Menyusun berkas calon jemaah haji tahun 2027 ke dalam map.
3. Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner.
4. Menulis biodata jemaah haji yang baru mendaftar di map haji.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang agar mahasiswa mampu:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.

- b. Melatih keterampilan administrasi, kearsipan, pelayanan publik, dan komunikasi dengan masyarakat.
- c. Membentuk disiplin kerja, tanggung jawab, etika kerja, dan mentalitas sebagai calon tenaga kerja yang profesional.
- d. Mendapatkan pengalaman langsung di bidang pelayanan haji dan umrah serta tata kelola administrasi perkantoran.

2. Manfaat Magang

Adapun praktik magang ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, yakni menambah pengalaman dalam tata cara pelayanan yang baik kepada masyarakat, menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja. Manfaat lain yaitu menimbulkan kemauan yang tinggi dan motivasi untuk melaksanakan ibadah haji dan umrah di masa mendatang, karena dapat melihat langsung bagaimana proses dan pelayanan kepada calon jemaah.
- b. Bagi instansi tempat magang, yakni menjalin hubungan yang teratur antara Instansi Pemerintah dengan Lembaga Perguruan Tinggi dan menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi Pemerintah dengan Perguruan Tinggi.
- c. Bagi pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yakni memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Sekolah Tinggi Ilmu

Administrasi (STIA) Amuntai dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders.

- d. Bagi pihak masyarakat, yakni kegiatan magang ini akan lahir generasi muda yang paham tentang penyelenggaraan haji dan umrah, sehingga bisa membantu sosialisasi ke masyarakat luas, mahasiswa yang magang dapat membantu menyebarluaskan informasi terkait tata cara pendaftaran haji dan umrah, persyaratan, serta pembinaan kepada keluarga dan lingkungan sekitar.

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

No. Telepon : 0822-5490-1018

Gambar 2-1

Halaman depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Dokumen 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 beralamat di Jl. Negara Dipa RT.03 No.07 Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai.

Gambar 2-2
Peta Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Peta Wikipedia

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara disajikan berupa gambaran sebagai berikut:

Gambar 2-3

Bagan struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Struktur Organisasi Sesuai profil Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tahun 2026

2. Uraian Tugas

Kantor Kementerian Haji dan Umrah mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan suburusan pemerintahan haji dan umrah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, adapun uraian tugas dari Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Kantor

Memiliki tugas pokok yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan memberikan pelayanan administrasi sebagai berikut:

- 1) Memimpin pelaksanaan pelayanan.
- 2) Mengatur persiapan administrasi pendaftaran dokumen dan manasik haji 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, koordinasi 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, serta 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, serta pemeliharaan arsip kantor.
- 4) Mengelola sarana dan prasarana kantor serta keamanan kantor.
- 5) Membimbing, membagi tugas, memeriksa hasil kerja pegawai, serta melakukan evaluasi kinerja bawahan.

c. Kepala Seksi (Kasi)

- 1) Mengelola pendaftaran porsi dan proses pembatalan bagi jamaah haji reguler.
- 2) Mengelola kegiatan manasik haji regular.
- 3) Mengurus dokumen perjalanan ibadah haji.
- 4) Melakukan pengawasan terhadap travel umrah.
- 5) Menyusun program kerja dan laporan ovulasi penyelenggaraan ibadah haji.

d. Bagian Pelimpahan Porsi Haji

- 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.
- e. Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat)
- 1) Menyenggarakan pendaftaran, dan pembatalan secara online di Siskohat.
 - 2) Mencetak hasil pendaftaran atau pembatalan calon jamaah haji dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
 - 3) Melakukan entri data seperti proses memasukkan memperbarui dan mengelola data ke dalam sistem 18omputer di Siskohat.
- f. Penata Laporan Operasional
- 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.
- g. Fungsional Arsiparis
- 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 jamaah haji seperti melakukan scanner berkas pendaftaran jamaah haji.
- h. Operator Keuangan
- 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 Kebersihan
- 1) Menjaga kantor tetap bersih seperti menyapu, mengepel, membersihkan debu, kaca, meja, kursi dan lain sebagainya.
 - 2) Merapikan Merapikan kursi, meja, ruang tunggu, dan area kerja agar selalu rapi dan siap digunakan.
 - 3) Melaporkan kerusakan seperti lampu mati, ac mati, atau sarana yang rusak ke bagian umum/perlengkapan.
- j. Bagian Humas (Hubungan Masyarakat/Layanan Informasi)
- 1) Pelayanan informasi publik seperti menjawab pertanyaan tamu dan calon jamaah haji, memberikan informasi tentang program, layanan, dan prosedur di kantor.
 - 2) Membuat rilis berita, mengelola media social kantor, mendokumentasikan kegiatan, dan membuat spanduk/brosur.

k. Bagian Keamanan/Satpam

- 1) Menjaga kantor tetap aman dan tertib.
- 2) Mengantar/menjemput Kepala Kantor untuk keperluan dinas, rapat, kunjungan, dan kegiatan lainnya.
- 3) Mengecek kondisi kendaraan sebelum dipakai seperti bensin, oli, tekanan ban, kebersihan mobil, dan lain sebagainya.

D. Data Pegawai

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah kantor baru yang dibentuk guna mendukung pelayanan kepada masyarakat di bidang haji dan umrah. Salah satu faktor pendukung utama dalam keberlangsungan kegiatan kantor adalah tersedianya pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Berikut ini adalah data - data pegawai yang ada di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara:

Tabel 2-1
Data - data pegawai pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL
1.	Dr. H. Hapizi, S.Ag.,M.M.Pd	Kepala Kantor	Pembina Tk. I – IV/b
	197008121997031003		
2.	H. Asdiansyah, S.Sos.I, MM	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pembina – IV/a
	198008112006041006		
3.	Hj. Dwi Hariyati, S.Ag	Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji	Pembina – IV/a
	197902062003122004		
4.	Hj. Mahrina, S.Ag	Penata Laporan Operasional	Penata TK. I – III/d
	197304292006042008		
5.	Ismail Fahmi, S.HI, MM	Penelaah Teknis Kebijakan	Pembina – IV/a
	197711112006041003		
6.	Rolliyani, SE	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata TK. I – III/d
	197505192006041007		
7.	Hj. Maria Olfah, S.Sos	Arsiparis Pertama	Penata Muda TK. I
	198109052005012006		
8.	Muhammad Naser, S.Kom	Ahli Pertama Pranata Komputer	IX
	199506252023211008		
9.	Muhammad Nabil, S.H		
10.	M. Khairu Ridma Kasya		

Sumber: Kantor Kementerian Hajidan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan kesempatan oleh Kepala Kantor untuk melaksanakan magang pada bidang pelayanan dan pengarsipan. Banyak kegiatan yang dikerjakan oleh penulis yang sangat bermanfaat bagi penulis maupun instansi terkait. Di mana selama praktik magang penulis benar-benar dihadapkan pada situasi kerja yang sebenarnya. Selama melaksanakan kegiatan praktik magang, penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana dunia kerja. Penulis juga dapat mempraktikkan secara langsung proses kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan dan pengarsipan.

Adapun kegiatan yang ada pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu sebagai berikut:

1. Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji.
2. Menyusun berkas calon jemaah haji tahun 2027 ke dalam map.
3. Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner.
4. Menulis biodata jemaah haji yang baru mendaftar di map haji.

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam bidang pelayanan dan pengarsipan adalah:

1. Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji.

Penulis bertugas melayani masyarakat yang datang ke kantor untuk mengurus keperluan haji. Tugasnya meliputi memberikan informasi terkait persyaratan perlengkapan pendaftaran haji, membantu mengecek kelengkapan berkas calon jemaah haji 2027, serta memberikan konsultasi mengenai alur dan prosedur pendaftaran haji dan umrah kepada calon jemaah.

2. Menyusun berkas calon jemaah haji di dalam map.

Penulis membantu mengurutkan dan memasukkan berkas-berkas calon jemaah haji tahun 2027 ke dalam map sesuai urutan yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan agar berkas lebih rapi, mudah ditemukan, dan memudahkan proses verifikasi oleh petugas.

3. Mencari dan mencatat nomor handphone calon jemaah haji 2027.

Penulis bertugas mencari nomor handphone calon jemaah haji 2027 dari data yang ada, kemudian mencatatnya ke dalam daftar. Data nomor hp ini penting untuk memudahkan pihak kantor dalam menghubungi calon jemaah terkait informasi pemberangkatan, pembinaan, dan administrasi lainnya.

4. Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan CamScanner.

Penulis membantu mendigitalisasi arsip lama yaitu dokumen haji tahun 2017. Dokumen fisik tersebut di-scan menggunakan aplikasi CamScanner dan disimpan dalam bentuk file PDF. Tujuannya agar arsip lebih aman, tidak rusak, dan mudah dicari kembali jika dibutuhkan.

5. Menscan berkas paspor, manasik, dan pelimpahan porsi calon jemaah haji tahun 2027.

Penulis melakukan scanning terhadap berkas penting milik calon jemaah haji 2027 seperti paspor, sertifikat manasik, dan surat pelimpahan porsi. Hasil scan disimpan sebagai arsip digital untuk mempermudah pendataan dan pelaporan ke pusat.

6. Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon jemaah haji 2027 di map masing – masing.

Penulis memotong kertas yang berisi biodata calon jemaah haji, kemudian dikasih lem lalu menempelkannya di bagian depan map milik masing-masing jemaah. Hal ini dilakukan agar identitas calon jemaah mudah diketahui tanpa harus membuka isi map.

7. Memotong amplop dan memasukkan foto calon jemaah haji 2027 ke dalam amplop.

Penulis membantu menyiapkan amplop untuk keperluan administrasi. Amplop dipotong sesuai ukuran, lalu diisi dengan pas foto calon jemaah haji 2027. Kegiatan ini merupakan bagian dari kelengkapan berkas yang akan dikirim ke pusat.

8. Menulis biodata jemaah haji yang baru mendaftar di map haji.

Penulis menuliskan data diri calon jemaah yang baru mendaftar ke bagian luar map. Data yang ditulis meliputi nama, alamat, nomor porsi, tanggal porsi, dan lain sebagainya. Tujuannya agar petugas mudah mengidentifikasi berkas jemaah baru.

9. Ikut serta dalam menyambut kedatangan jemaah haji 2026, turut serta dalam melakukan kunjungan kerja ke Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Balangan, dan menghadiri dharma wanita persatuan Kab. HSU.

Dalam kegiatan penyambutan kepulangan jemaah haji 2026, penulis ditugaskan di bagian konsumsi. Tugas penulis yaitu membantu menyiapkan dan membagikan konsumsi berupa makanan, minuman, dan snack kepada jemaah haji. Selain itu penulis juga membantu menjaga kebersihan area penyambutan setelah acara selesai.

Selain kegiatan tersebut, penulis juga mengikuti kunjungan kerja ke Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Balangan dalam rangka koordinasi terkait proses pembuatan paspor jemaah haji. Penulis juga berkesempatan menghadiri acara Dharma Wanita Persatuan Kab. HSU dalam menyambut peringatan maulid Nabi Muhammad SAW.

10. Mengikuti apel Bersama.

Setiap hari senin penulis mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai kantor. Kegiatan ini bertujuan untuk menanamkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan semangat kerja sebagai bagian dari budaya kerja di instansi pemerintah. Penulis juga sempat diminta untuk menjadi MC.

11. Membantu tugas lain yang diperlukan.

Penulis juga siap membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh pembimbing di kantor, seperti fotokopi dokumen, mengantar surat, dan membereskan ruangan. Hal ini melatih fleksibilitas dan tanggung jawab penulis dalam bekerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala

Selama melaksanakan praktik magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara bagian pelayanan dan pengarsipan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain yaitu:

- a. Saya merasa kurang percaya diri dan canggung ketika harus berinteraksi dengan pegawai maupun masyarakat yang baru pertama kali ditemui. Hal ini sempat menghambat komunikasi saat menerima tamu dan memberikan informasi.
- b. Ruangan arsip yang tersedia di kantor masih terbatas dan tidak sebanding dengan banyaknya dokumen yang harus disimpan. Selain itu, jumlah rak dan lemari arsip juga tidak banyak. Akibatnya sebagian arsip, terutama arsip lama seperti berkas haji tahun 2017, harus disimpan di dalam karung agar tidak berserakan. Hal ini menyebabkan arsip menjadi sulit ditemukan kembali dan berisiko rusak karena lembab, tertindih, atau sobek.
- c. Kurang paham mengenai proses pelimpahan porsi jemaah haji karena prosedur yang agak rumit.

- d. Kantor tempat saya magang merupakan kantor baru dengan ruangan yang terbatas, ketika banyak masyarakat datang untuk konsultasi, sebagian harus menunggu di luar karena ruang tunggu tidak mencukupi. Hal ini kadang menimbulkan ketidaknyamanan.
 - e. Memori handphone penuh karena untuk mengarsipkan berkas dengan cara memindai/menscan dokumen menggunakan aplikasi CamScanner.
2. Pemecahan masalah

Dengan adanya kendala-kendala tersebut, maka untuk itu diperlukan pemecahannya yaitu:

- a. Saya mencoba untuk lebih aktif bertanya dan mengamati cara pegawai senior dalam melayani masyarakat. Saya juga membiasakan diri untuk menyapa, tersenyum. Dengan berjalannya waktu, saya menjadi lebih terbiasa dan mampu berkomunikasi dengan lebih baik.
- b. Untuk mengatasi kendala terbatasnya tempat arsip tersebut, penulis bersama pegawai kantor berupaya melakukan digitalisasi terhadap arsip-arsip lama. Arsip tahun 2017 yang sebelumnya disimpan di dalam karung kemudian di-scan dan diubah menjadi file PDF agar tidak perlu sering dibuka secara fisik. Selain itu, arsip yang masih harus disimpan dalam karung diberi label berdasarkan tahun dan jenis berkas pada bagian luarnya, sehingga memudahkan pencarian ketika dibutuhkan. Ke depan, pihak kantor juga dapat mengajukan pengadaan rak atau lemari arsip tambahan agar penyimpanan menjadi lebih tertata dan aman. Ruang arsip juga dijaga kebersihannya secara rutin serta dipastikan

memiliki sirkulasi udara yang baik agar arsip tidak lembab dan rusak. Dengan cara tersebut diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif meskipun keterbatasan tempat masih ada.

- c. Saya banyak bertanya kepada pembimbing lapangan. Saya juga melihat langsung contoh berkas yang sudah diproses. Dengan begitu, pemahaman saya menjadi lebih jelas dan saya bisa membantu menjelaskan secara sederhana kepada masyarakat.
- d. Saya dan pegawai lain mengatur sistem antrian dengan baik dan memberikan informasi kepada masyarakat agar bersabar menunggu giliran. Kami juga berusaha melayani secepat mungkin agar waktu tunggu tidak terlalu lama.
- e. Saya secara rutin memindahkan file dokumen ke laptop untuk pencadangan. Saya juga menghapus file yang sudah tidak diperlukan agar kapasitas memori lebih hemat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bidang pelayanan dan pengarsipan. Dalam bidang pelayanan, penulis terlibat dalam membantu masyarakat yang ingin melengkapi berkas haji, melakukan pendaftaran, serta memberikan informasi dan membantu konsultasi mengenai prosedur haji dan umrah. Sedangkan dalam bidang pengarsipan, penulis membantu menyusun berkas calon jemaah haji, mencatat data jemaah, menempelkan biodata pada map, serta melakukan digitalisasi arsip dengan cara memindai dokumen menjadi file PDF. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, keamanan data, dan kemudahan dalam menemukan kembali dokumen.

Selain kegiatan utama pada bidang pelayanan dan pengarsipan, penulis juga memperoleh pengalaman melalui berbagai kegiatan pendukung, seperti mengikuti apel pagi, membantu penyambutan kepulangan jemaah haji tahun 2026, mengikuti kunjungan kerja ke Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Balangan,

serta membantu tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing di kantor. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai pentingnya kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, pelaksanaan Praktik Magang tidak hanya memberikan pengalaman dalam menerapkan pengetahuan Administrasi Publik yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga membantu penulis meningkatkan keterampilan dalam pelayanan masyarakat, administrasi perkantoran, pengarsipan, komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis untuk lebih memahami kondisi serta tuntutan dunia kerja di lingkungan instansi pemerintah program magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan. Hampir kurang lebih 2 bulan melaksanakan praktik kerja atau magang yang dimulai dari tanggal 22 Juni s/d 21 Agustus 2026, pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa Magang

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa juga diharapkan lebih aktif bertanya dan belajar kepada pegawai apabila terdapat tugas atau prosedur yang belum dipahami. Selain itu, mahasiswa hendaknya menjaga sikap, sopan santun, serta nama baik almamater selama berada di lingkungan instansi.

2. Bagi Instansi Tempat Magang

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam memberikan informasi mengenai administrasi dan prosedur haji dan umrah. Pengelolaan arsip juga diharapkan dapat terus ditingkatkan melalui penataan arsip yang lebih sistematis dan digitalisasi dokumen secara berkelanjutan. Mengingat adanya keterbatasan ruang penyimpanan dan ruang tunggu, penambahan fasilitas yang mendukung pelayanan dan pengarsipan dapat dipertimbangkan agar kegiatan pelayanan dan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan nyaman.

3. Bagi pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

STIA Amuntai diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya sebagai tempat pelaksanaan Praktik Magang. Sebelum mahasiswa melaksanakan magang,

kampus juga diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih berkaitan dengan kondisi dunia kerja, terutama mengenai etika kerja, komunikasi pelayanan publik, administrasi perkantoran, dan pengelolaan arsip. Selain itu, monitoring dan evaluasi selama kegiatan magang perlu terus dilakukan agar mahasiswa mendapatkan bimbingan yang optimal dan kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

STIA Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Penerbit STIA Amuntai.

Kementerian Haji dan Umrah Republik Indonesia. (t.t.). Profil: Tugas dan Fungsi.

Diakses pada 26 Agustus 2026, dari haji.go.id

Farhansyah, Jordhi. (2026, 6 April). Struktur Organisasi: Arti, Jenis-Jenis, Fungsi, dan Contohnya. Mekari Talenta.

LAMPIRAN

Lampiran 1

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.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/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 MAHASISWA
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 / 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 : Luthfiyah Munawarah
NPM : 2023130
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	07.45	L	16.00	L	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	L	16.00	L	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	L	16.00	L	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	L	16.00	L	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45	L	16.30	L	Hadir
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	13.30	L	17.00	L	Hadir
7.	Senin, 29 Juni 2026	07.45	L	16.00	L	Hadir
8.	Selasa, 30 Juni 2026	07.45	L	16.00	L	Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Luthfiyah Munawarah
NPM : 2023130
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, 01 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	-	<i>Lu</i>	-	<i>Lu</i>	Izin
5.	Selasa, 07 Juli 2026	-	<i>Lu</i>	-	<i>Lu</i>	Izin
6.	Rabu, 08 Juli 2026	-	<i>Lu</i>	-	<i>Lu</i>	Izin
7.	Kamis, 09 Juli 2026	-	<i>Lu</i>	-	<i>Lu</i>	Izin
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	10.00	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.30	<i>Lu</i>	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	16.00	<i>Lu</i>	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.45	<i>Lu</i>	11.00	<i>Lu</i>	Hadir

19.	Senin, 27 Juli 2026	07.45	1	16.00	1	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.45	1	16.00	1	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.45	1	16.00	1	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.45	1	16.00	1	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45	1	16.30	1	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

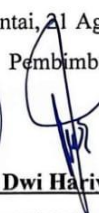
NIP. 197902062003122004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Luthfiyah Munawarah
 NPM : 2023130
 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, 03 Agustus 2026	07.30	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.30	<i>Lm</i>	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.30	<i>Lm</i>	Hadir
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
13.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.00	<i>Lm</i>	Hadir
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.45	<i>Lm</i>	16.30	<i>Lm</i>	Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026
 Pembimbing I,

Hj. Dwi Harivati, S.Ag
NIP. 197902062003122004



Lampiran 4
Agenda Harian Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Luthfiyah Munawarah
 NPM : 2023130
 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	Pengenalan, pembagian tugas, dan pengarahan	-	
		Melayani orang yang ingin mendaftar/konsultasi haji	± 10 orang	
		Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	5 berkas	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	13 berkas	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	11 berkas	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	1 berkas	
		Melayani orang yang ingin mendaftar/konsultasi haji	± 17 orang	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	9 berkas	

6.	Sabtu, 27 Juni 2026	Turut serta dalam menyukseskan penyambutan kedatangan jemaah haji 1447 H/2026 M di Aula Idham Chalid dengan menangani bagian konsumsi	-	4
7.	Senin, 29 Juni 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	11 berkas	
8.	Selasa, 30 Juni 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 14 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 4 orang	

Amuntai, 30 Juni 2026

Rembimbing I,



Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Luthfiyah Munawarah
 NPM : 2023130
 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	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	11 berkas	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	4 berkas	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 8 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 12 berkas	
4.	Senin, 06 Juli 2026	Izin libur karena ada UAS	-	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	Izin libur karena ada UAS	-	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	Izin libur karena ada UAS	-	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	Izin libur karena ada UAS	-	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 6 orang	

		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 12 berkas	4
		Mencari dan mencatat nomor hp calon jemaah haji 2027	± 15 No. Hp	4
9.	Senin, 13 Juli 2026	Izin sebentar berobat ke puskesmas	-	1
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 30 kertas	4
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 25 kertas	4
		Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 5 orang	1
11.	Rabu, 15 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 8 orang	1
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 24 berkas	4
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Menscan arsip haji tahun 2017 menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	3 berkas	1
		Menyusun berkas arsip haji tahun 2017 dari nomor porsi terkecil - terbesar	52 berkas	1
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 4 orang	1
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 24 berkas	4

14.	Senin, 20 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 6 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 12 berkas	
15.	Selasa, 21 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 3 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 25 kertas	
		Melepas foto Jemaah haji 2026 dari dinding register Jemaah haji	± 100 foto	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 10 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 24 berkas	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	2 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 25 kertas	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	2 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map	± 10 kertas	

19.	Senin, 27 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 5 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 40 kertas	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 7 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 6 berkas	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	2 orang	
		Menscan berkas pengantaran paspor Jemaah haji, pengambilan paspor Jemaah haji, manasik haji, dan pembekalan tugas ketua regu dan rombongan jemaah haji menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	4 berkas	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 18 kertas	
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 5 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map	± 12 kertas	

		Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	4 berkas	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 7 orang	
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 12 berkas	
		Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	1 berkas	



Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,

Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Luthfiyah Munawarah
 NPM : 2023130
 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	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	1 orang	
		Menscan berkas laporan pengantaran paspor Jemaah menjadi file PDF menggunakan aplikasi CamScanner	2 berkas	
		Memotong amplop dan memasukkan foto calon Jemaah haji 2027 ke dalam amplop	± 15 amplop	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 4 orang	
		Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 25 kertas	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 8 orang	

4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	3 berkas	4
		Memotong amplop dan memasukkan foto calon Jemaah haji 2027 ke dalam amplop	± 20 amplop	4
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 20 kertas	4
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Menjadi Pembawa Acara Pada Upacara Bendera di Kemenhej	-	4
		Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 13 orang	4
		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 10 berkas	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Memotong dan menempel kertas berisi biodata calon Jemaah haji 2027 di map masing-masing	± 5 kertas	4
		Memotong amplop dan memasukkan foto calon Jemaah haji 2027 ke dalam amplop	± 28 amplop	4
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	1 orang	4
		Memotong amplop dan memasukkan foto calon Jemaah haji 2027 ke dalam amplop	± 26 amplop	4
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 10 orang	4

		Menyusun berkas dokumen calon jemaah haji tahun 2027 ke map	± 5 berkas	4
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	3 orang	4
		Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	± 15	
11.	Selasa, 18 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	± 5 orang	4
12.	Rabu, 19 Agustus 2026	Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	7 berkas	
		Turut serta dalam melakukan kunjungan kerja ke Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Balangan	-	4
13.	Kamis, 20 Agustus	Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	7 berkas	4
		Menghadiri pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kab. HSU dalam acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad Shallallahu Alaihi Wasallam	-	4
		Menscan berkas pelimpahan porsi Jemaah haji	1 berkas	4
14.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji	5 orang	4

		Menulis biodata Jemaah haji yang baru mendaftar di map haji	16 berkas	
--	--	---	--------------	---

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hj. Dwi Harivati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

Lampiran 5
Dokumentasi Kegiatan Magang

Foto Pengantaran Mahasiswa Magang



Sumber: Data Pribadi

Foto Apel pagi di halaman depan Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber: Instagram Kantor Kementerian Haji dan Umrah

Foto ketika melayani orang yang ingin melengkapi berkas haji tahun 2027, mendaftar haji, dan konsultasi haji



Sumber: Instagram Kantor Kementerian Haji dan Umrah



Sumber: Instagram Kantor Kementerian Haji dan Umrah

Menyusun berkas calon jemaah haji tahun 2027 ke map



Sumber: Data Pribadi

Turut serta dalam menyukseskan penyambutan kedatangan Jemaah haji 2026 di Aula Idham Chalid dengan menangani bagian konsumsi

