

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
HULU SUNGAI UTARA**



**OLEH
RIZKI NAUFAL ASHARI**

NPM : 2023427

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

2026

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KANTOR KEMENTERIAN AGAMA HULU SUNGAI UTARA**

OLEH

RIZKI NAUFAL ASHARI

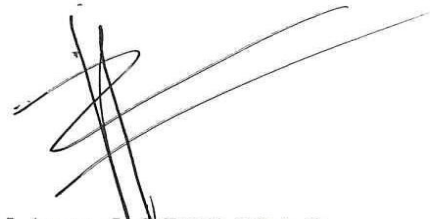
2023427

Menyetujui :

Menyetujui,
Pembimbing I



Menyetujui,
Dosen Pembimbing II



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

Mengetahui :
Ketua Program Studi
Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program magang di Kementerian Agama Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Tengah.

Melalui kesempatan magang ini, penulis dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang berharga tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu Kementerian Agama Hulu Sungai Utara, Kecamatan Amuntai Tengah.

Penyusunan Laporan Magang ini tidak bisa lepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat.

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQaR., CIQnR, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Plt. ketua program studi Ilmu Administrasi publik.
3. Bapak Drs.H.M Rusdi Hilmi M.A. Selaku Kepala Kantor Kementrian Agama Hulu sungai Utara atas kesediaannya memberikan izin magang.
4. Bapak Nasripani, MA selaku Kepal Sub Bagian Tata Usaha sekaligus Pembimbing I yang telah membimbing demi lancarnya praktek magang.
5. Muhammad Arsyad, S.Pd.I, M.AP selaku Dosen Pembimbing II atas saran dan masukan selama melakukan program magang.

6. Seluruh Karyawan Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya laporan praktik magang ini.

Penulis menyadari dimana laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari teknik penulisan maupun dari isi yang disampaikan, hal ini dikarenakan dari keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu penulis mohon untuk dapat memakluminya, terlepas dari itu penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi kita semua.

Amuntai, Agustus 2026

Penulis



DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL.....	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Magang	7
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Lokasi Magang.....	12
B. Kondisi Geografis	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
D. Data Kepegawaian	22
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	30
B. Uraian Kegiatan Magang	30
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
Daftar Pustaka	37
Lampiran	38

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Urut Kepangkatan Pada Kantor Kementerian Agama	22
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Kantor KEMENAG HSU	12
Gambar 2.2. Struktur Organisasi KEMENAG HSU.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Surat Permohonan Izin Magang
- Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi
- Lampiran III Daftar Hadir
- Lampiran IV Agenda Harian Magang
- Lampiran V Dokumentasi Foto Magang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

1. Dasar Pelaksanaan Praktik Magang

Administrasi Publik (*public administration*) atau Administrasi Negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara.

Secara sederhana, administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi; penyusunan, pengevaluasian kebijakan publik, pengimplementasian, administrasi dan pembanguna pemerintahan daerah, *good governance*, bahkan perkembangan saat ini telah melingkupi kepublikan (*publicness*) atau yang biasa dikenal dengan nilai publik (*public value*).

Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan di dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi ini berkaitan dengan organisasi dalam arti modern, artinya administrasi itu terdapat di dalam suatu organisasi dalam masyarakat, maka harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup dan disitulah terdapat administrasi.

Administrasi merupakan kegiatan sekelompok orang yang bekerjasama secara rasional untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi itu ada bila dibangkitkan oleh seseorang yang disebut dengan administrator, dan administrator itu ada pada setiap kepala organisasi untuk memimpin dari tingkat yang paling tinggi sampai kepada tingkat yang paling rendah. Hal ini dapat kita lihat dalam organisasi pemerintahan/negara dari Presiden sampai Kepala Desa.

Namun sebagai seorang administrator tidak cukup hanya memiliki teori saja tentang Administrasi Negara, akan tetapi juga harus menimba pengalaman di lapangan, karena inilah dilaksanakan praktik administrasi atau kegiatan magang mahasiswa pada suatu instansi yang dimaksudkan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

Oleh karena itu untuk mengaplikasikan dan menerapkan teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di bangku kuliah dapat secara langsung di praktikkan di tingkat pelayanan Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari selama ini sama dengan yang ditemui didalam praktiknya, sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dan diterapkan dengan baik.

2. Alasan Pemilihan Instansi

Alasan penulis untuk memilih objek praktik magang Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu:

- a) Praktik Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktik dan jurusan yang di ambil.
- b) Objek praktek menurut saya sangat relevan dengan program studi yang dipilih yaitu sesuai jurusan yang saya ambil yaitu Administrasi Publik, sehingga dapat dengan mudah melaksanakan kegiatan praktik lapangan dikarenakan secara teoritis telah didapatkan bagaimana aktivitas kerjayang sehari-harinya dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c) Saya memilih instansi ini sebagai tempat magang karena instansi tersebut memiliki kegiatan administrasi yang sesuai dengan bidang yang saya pelajari. Selain itu, saya ingin memperoleh pengalaman secara langsung dalam dunia kerja, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta kegiatan administrasi lainnya.

B. Ruang Lingkup Magang

Praktik magang ini dilaksanakan Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Waktu pelaksanaannya selama kurang lebih 2 bulan terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026. Hari pelaksanaan praktik yaitu pada hari Senin s.d Jum'at yang dimulai pada pukul 07.30 WITA s.d 16.00 WITA.

Pada umumnya, Pelaksanaan kegiatan praktik Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi kegiatan sebagai Berikut:

1. Memasukkan surat ke dalam aplikasi SRIKANDI
2. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)
3. Memberikan nomor surat
4. Memasukkan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan magang adalah sebagai berikut:

- a) Mengetahui kegiatan Administrasi dan pelayanan publik yang diberikan oleh Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b) Dapat memperluas wawasan, dan pengalaman langsung terhadap memberikan pelayanan terutama pelayanan yang ada di Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang berkaitan dengan pelaksanaan Administrasi Publik menurut tugas dan fungsinya.
- c) Memperoleh gambaran nyata tentang pengetahuan keterampilan yang dibutuhkan dalam instansi kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan pada jurusan Administrasi Publik di STIA Amuntai.

2. Manfaat Magang

Manfaat dari kegiatan praktik magang adalah sebagai berikut:

a) Bagi Penulis

Sebagai bahan evaluasi kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan yang

dilapangan, juga sebagai wawasan dan pengalaman berharga selama praktek dilaksanakan.

b) Bagi Instansi

Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam ikut membantu dalam pelayanan pemecahan masalah yang berkaitan dengan efektivitas dan efesiensi kualitas pelaksanaan kegiatan Administrasi Publik dan juga bahan otoritas pada Bagian Pusat Penelitian Pengabdian Masyarakat.

c) Bagi Perguruan Tinggi

Menumbuhkan kerjasama dan terjalinnya hubungan yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan Lembaga Sekolah Tinggi.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

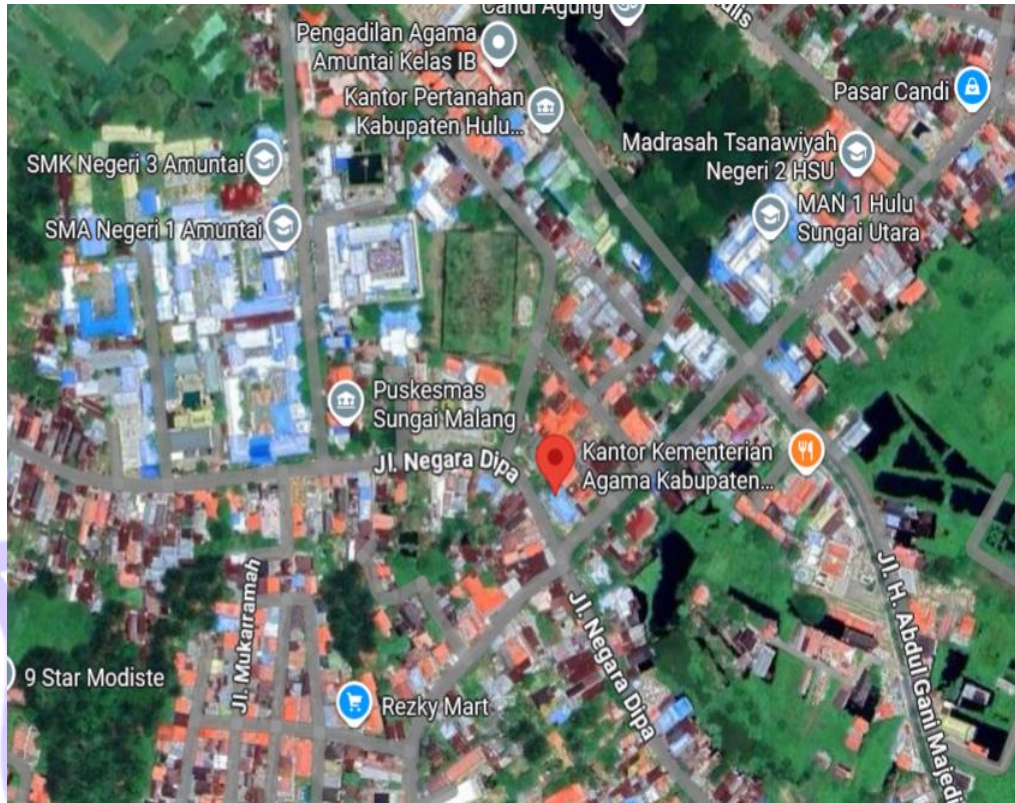
Berdasarkan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/IV/2025 perihal Permohonan Izin Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai maka ditentukan objek praktik pemagangan pada Kantor Kementerian Agama kabupaten Hulu Sungai Utara (KEMENAG HSU) tepatnya di Jl. Palampitan , Kelurahan Sungai Malang , Kecamatan Amuntai Tengah , Kabupaten Hulu



Sungai Utara , Kode Pos 71412.

B. Kondisi Geografis

Gambar 2.2
Maps Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara



Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak di wilayah Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, Kabupaten Hulu Sungai Utara berada pada koordinat antara $2^{\circ}1'37''$ sampai $2^{\circ}35'58''$ Lintang Selatan dan $114^{\circ}50'58''$ sampai $115^{\circ}50'24''$ Bujur Timur dengan luas wilayah sekitar 892,70 km².

Alamat kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara di Jalan Negara Dipa No. 2, Kelurahan Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan. Secara geografis, lokasi kantor berada di wilayah perkotaan Amuntai yang merupakan

pusat aktivitas pemerintahan dan pelayanan publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Lingkungan sekitar kantor didominasi oleh kawasan perkantoran, fasilitas pendidikan, serta permukiman masyarakat.

Di sekitar Kantor Kementerian Agama tersebut terdapat berbagai instansi pemerintahan lain yang letaknya tidak terlalu jauh, seperti kantor Badan Pusat Statistik (BPS), Badan Pertanahan Nasional (BPN), serta beberapa kantor pelayanan publik lainnya di wilayah Amuntai. Selain itu, kawasan ini juga berdekatan dengan jalan utama (Jalan Negara Dipa) yang menjadi jalur lalu lintas penting sehingga akses menuju kantor cukup mudah dijangkau oleh masyarakat. Di sekelilingnya juga terdapat lingkungan pemukiman warga, sekolah/madrasah, Baznas HSU, Masjid Sungai Malang serta fasilitas umum lainnya yang mendukung aktivitas pelayanan publik. Kondisi lingkungan yang strategis ini menjadikan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mudah diakses dan berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dari berbagai kecamatan.

Luas wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara mencakup seluruh wilayah kabupaten yang terdiri dari 10 (sepuluh) kecamatan dan 214 desa/kelurahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang keagamaan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara membawahi 10 Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agama Hulu Sungai Utara disusun berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 Tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan Uraian tugas pada Kementerian Agama. Seperti gambar dibawah ini:

Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara



Gambar 2.2. Struktur Organisasi KEMENAG HSU

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

2. Uraian tugas

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, pada Bab II

diatur tentang kedudukan, tugas, dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Peraturan ini berisi tentang struktur organisasi, wewenang, dan tanggung jawab penyelenggaraan di bidang agama. Menurut Kuraesin (2016:226), struktur organisasi merupakan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok yang satu dengan yang lainnya mengenai kerangka keseluruhan dan perencanaan, pelaksanaan, serta pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi.

a. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara:

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelayanan dan bimbingan keagamaan di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- 2) Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara;
- 3) Membina kerja sama pegawai/aparatur sipil negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan keagamaan sehari-hari;
- 4) Melakukan pengawasan melekat terhadap seluruh pelaksanaan program kerja, bimbingan masyarakat, dan pengelolaan keuangan;
- 5) Mengadakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara serta instansi lintas sektoral dalam upaya pembinaan kehidupan beragama dan kerukunan umat beragama;

- 6) Menjalin kemitraan dengan tokoh agama, ormas keagamaan, dan masyarakat Hulu Sungai Utara dalam rangka peningkatan kualitas kehidupan beragama;
 - 7) Menyusun perencanaan kegiatan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan dibantu oleh penyelenggara dan staf.
- b. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara:
- 1) Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama (Kemenag) bertugas memimpin dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
 - 2) Memimpin dan melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan;
 - 3) Mengelola urusan ketatausahaan, kearsipan, layanan surat-menyurat, serta fasilitasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - 4) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat (Humas), penanganan pengaduan dari masyarakat, serta penyediaan data dan sistem informasi keagamaan.
- c. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendidikan Islam (Kasi Pais) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara:
- 1) Melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, serta pengelolaan teknis dan sistem informasi di bidang pendidikan madrasah dan pendidikan agama Islam pada sekolah umum;

- 2) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Islam, memberikan pelayanan administratif dan teknis, serta melakukan pembinaan kepada lembaga dan tenaga pendidikan.
- d. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren (PD Pontren) Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara:
- 1) Melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren serta pendidikan Al-Qur'an berdasarkan kebijakan teknis Kepala Kantor Kementerian Agama;
 - 2) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dan perencanaan, membina pendidikan diniyah takmiliyah formal dan kesetaraan, membina pondok pesantren dan pendidikan Al-Qur'an;
 - 3) Mengurus kurikulum, sarana, santri, serta tenaga pendidikan, menyusun laporan, dan melakukan evaluasi kegiatan.
- e. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat (Bimas) Islam Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara:
- 1) Melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengawasan di bidang urusan agama Islam, kepenghuluan, pemberdayaan KUA, penerangan agama Islam, serta pemberdayaan zakat dan wakaf;
 - 2) Melaksanakan program serta evaluasi dan pelaporan, mengelola data dan sistem informasi bimbingan masyarakat Islam.

f. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara:

- 1) Memimpin pelaksanaan pelayanan, bimbingan teknis, pembinaan, serta pengelolaan data dan informasi pada jenjang Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), hingga Madrasah Aliyah (MA);
- 2) Melaksanakan pelayanan, bimbingan teknis, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah berdasarkan kebijakan teknis Kepala Kantor Kementerian Agama, mengelola data dan informasi, serta menyusun rencana dan pelaporan program pendidikan madrasah;
- 3) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja Seksi Pendidikan Madrasah, memberikan pelayanan, bimbingan, serta pembinaan kurikulum dan evaluasi pembelajaran, mengelola pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan (guru dan tenaga kependidikan madrasah);
- 4) Mengurus pelayanan sarana dan prasarana serta pemenuhan fasilitas madrasah.

g. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Penyelenggara Zakat dan Wakaf Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara:

- 1) Memberikan layanan administrasi dan teknis kepada muzaki (pemberi zakat), mustahik (penerima zakat), nazir (pengelola wakaf), serta masyarakat luas;

- 2) Melakukan penyuluhan, bimbingan, serta pembinaan kepada lembaga pengelola zakat dan nazir wakaf agar tata kelola sesuai dengan aturan;
- 3) Menghimpun, mengolah, dan menyajikan data serta informasi yang akurat dan terintegrasi mengenai potensi serta realisasi zakat dan wakaf;
- 4) Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) serta membuat laporan berkala mengenai pelaksanaan program pemberdayaan zakat dan wakaf di wilayah kerja.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian adalah kumpulan informasi terkait dengan pegawai atau karyawan dalam sebuah organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta. Data ini mencakup berbagai aspek tentang pegawai, mulai dari identitas pribadi, jabatan, hingga riwayat pendidikan. Berikut data pegawai yang ada di Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara:

Tabel 2.1
Daftar Urut Kepangkatan Pada Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Utara

No.	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan
1.	Drs. H. M RUSDI HILMI M.A 150275233 / 197008161995031002	IV/a	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
Sub Bagian Tata Usaha			
2.	NASRIPANI MA	IV/a	Plt Kepala Sub Bagian Tata Usaha

	200905054 / 197107222009011004		dan Kepala Seksi Pendidikan Diniyah & Pondok Pesantren
3.	RINI AFRIANA S.Th.I 200904965 / 198604212009012007	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
4.	H. GUSTI ABDUL GAFFAR S.Sos 150257248 / 196708311992031001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
5.	Hj. ARPIYAH S.H.I 150328771 / 196812032003122002	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
6.	MUHAMMAD FAUZAN WAJEDI S.H.I 201016682/198301202011011010	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum)
7.	NORANI S.Pd.I 201023131 / 198408072011011012	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
8.	MUHAMMAD ILHAM TAUHID S.Kom 230041890 / 199506112020121013	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama (Bagian Kepegawaian)
9.	ERNA SHUFIATIE 230009804 / 197512202014112002	II/c	Operator Layanan Operasional pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
10.	RINA HIDAYAH S.Kom 230089848 / 199301182023212041	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Kepegawaian)
11.	JAUHAR ARIFIN S.T 201023132 / 198210162011011007	III/d	Perencana Ahli Muda pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
12.	Hj. KARTINI PARTIZAT S.Sos 150349276 / 197104212005012008	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)

13.	M. NOOR FUADI S.Sos., M.A.P 230009803 / 198008202014111001	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
14.	SITI MULYANA S.Kom 230089846 / 199705082023212030	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)
15.	MUHAMMAD RIZKI S.Kom 230089850 / 199304052023211027	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Keuangan)

16.	ABDUL BASIT S.Pd 250081869 / 199304112025211015	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Sub Bagian Tata Usaha
17.	ADYTIA HIDAYAT NOOR S.Sos 230060440 / 199706292023211015	IX	Pranata Humas Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
18.	JANUAR SASTRA S.Kom 230101960 / 199301012024211034	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (Bagian Humas)
19.	MUHAMMAD HASANUDDIN S.Sos.I 250015261 / 199207272025051002	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
20.	ONO SUKIRNO S. Sos 250015263 / 199607222025051003	III/a	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Humas)
21.	MEGA FATIMAH S.Kom. 250015265 / 199911042025052009	III/a	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha

22.	NOR APRILIA S.H 250015266 / 200004172025052005	III/a	Analisis Hukum Ahli Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha
Seksi Pendidikan Madrasah			
23.	H. FARID WIJDAN S.Pd.I., M.Pd.I. 150349215 / 198205092005011002	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Pendidikan Madrasah
24.	ALTOMI S.Pd.I 150902507 / 198204042009011017	III/d	Penata Kelola Madrasah, Pendidikan Agama dan Keagamaan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
25.	RATNA JUITA S.AP 150348334 / 198204022005012008	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Pendidikan Madrasah
26.	LISA MUSDALIFAH S.H.I 150410414 / 198512302007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
27.	MUHAMMAD MALIK ILYAS S.Kom 230092583 / 199701032023211007	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
28.	HELMIANNOR S.Kom 230089855 / 198910102023211033	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
29.	FAJAR KURNIAWAN S.Pd. 250087587 / 199506292025211011	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
30.	MADANI S.Sos 250078490 / 199203032025211017	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
31.	MINO S.Sos 250086743 / 199502142025211010	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
32.	ERWIN SEPTIYADI S.Sos.I	IX	Penata Layanan Operasional (Jabatan

	250047099 / 198209252025211006		Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Madrasah
33.	ALFI SYAHRIN S.Pd 250011684 / 199607012025051005	III/a	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Madrasah
34.	MURJANI 150429228 / 198305122007101003	II/d	Pranata Keuangan APBN Terampil pada Seksi Pendidikan Madrasah
Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren			
35.	Hj. SAIDAH HASBIYAH S.Sos, M.AP 150381589 / 197009282006042002	IV/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
36.	SUSIYATI S.Sos 150349265 / 198510182005012001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
37.	KUSTAN IRHANI 150248126 / 197103031991031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
38.	AHMAD RIDAAN S.Kom 230093122 / 199309262023211014	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Seksi Pendidikan Agama Islam			
39.	BUNYAMIN S.Pd.I, M.Pd 150348481 / 197912012005011006	IV/a	Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam
40.	SAIDAH S.H.I 150410635 / 198501182007102001	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan

			Agama Islam
41.	A JUNAIDI 150410422 / 197705022007101003	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Pendidikan Agama Islam
42.	EVA MARLIAH S.Kom. 230089847 / 199512312023212048	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Pendidikan Agama Islam
Seksi Bimbingan Masyarakat Islam			
51.	M SAID LO Lc 150374288 / 197212122005011006	III/d	Kepala Seksi pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
52.	GUSTI NURUL HUDA S.Ag 150349271 / 197311092005012005	III/d	Arsiparis Ahli Muda pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
53.	NAJWA S.Sos 150328768 / 198305092003122001	III/d	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
54.	SAFMIATUN NAJA S.H.I 150288973 / 197607021998032001	III/d	Pembimbing Teknis Urusan Agama (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
55.	RUNIAH SE., MM. 200902712 / 197403022009012002	III/d	Pranata Keuangan APBN Penyelia pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
56.	MUHAMMAD FAKHRI RASYADI S.Ag 150328763 / 197702142003121004	III/b	Pranata Keuangan APBN Mahir pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
57.	MARDIANSYAH S.Sos 150410438 / 198607262007101001	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan (Jabatan Pelaksana) pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
58.	SAHRIAJI S.Kom 230093127 / 199611172023211011	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
59.	NAJAMUDDIN S.Kom	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama pada

	230093523 / 199204122023211030		Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
60.	ADITYA RAHMAN APRIADI S.H. 250011917 / 200104112025051004	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
61.	ZAKIYAH S.Ag 250011899 / 200012112025052005	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
62.	MUTMAINNAH S.H 250011847 / 200002102025052003	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
63.	RODIAH S.Fil.I. 250011599 / 199304222025052006	III/a	Penyuluh Agama Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
64.	KHAIRUL MUNAJAT S.E. 250011698 / 199611262025051009	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
65.	NISFATUL LAILATUS SAIDAH S.Farm 250011761 / 199811212025052005	III/a	Pengawas Jaminan Produk Halal Ahli Pertama pada Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
Penyelenggara Zakat dan Wakaf			
66.	MUHAMMAD LATIFUL RAHMAN, S.E 198101142006041006	III/d	Penyelenggara Zakat dan Wakaf Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara
67.	ABDUL MUIS 150258659 / 197006051993031003	III/b	Pengadministrasi Perkantoran (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
68.	HAMID MUNAWAR Lc 201016546 / 198405072011011014	III/a	Penata Kelola Zakat dan Wakaf (Jabatan Pelaksana) pada Penyelenggara Zakat dan Wakaf
Kelompok Kerja Pengawas			
69.	RAHMAD S.Pd.I, MM 150279794 / 197106021997031002	IV/c	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah Bidang Studi Al-

			Qur'an Hadits
70.	H. NAHLI S.Ag 150280345 / 196809091997031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
71.	Drs. MAWARDI 150254382 / 196511011992031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya TK/RA/SD/MI pada Kelompok Jabatan Fungsional
72.	Drs. SYAKERANI M.M 150287276 / 196512091998031001	IV/b	Pengawas Sekolah Madya TK/RA/SD/MI Pengawas Pendidikan Agama Islam
73.	SYAMSUDDIN S.Ag., M.Pd 150278314 / 197001021997031007	IV/b	Pengawas Sekolah Madya Madrasah Tingkat Tsanawiyah
74.	MARIA OLFAH S.Ag 150286671 / 197001111998032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Menengah
75.	KASRANI S.Pd.I, M.Pd 150304290 / 197104112000031003	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Madrasah Ibtidaiyah pada Kelompok Jabatan Fungsional
76.	Hj. NOR THAIBAH S.Ag., M.Pd.I 150280178 / 197412191997032001	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya SLTP/SLTA/MTs/MA pada Kelompok Jabatan Fungsional
77.	AMRULLAH S.Pd.I, MM 150288203 / 197605271998031002	IV/b	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Dasar / Guru Kelas dilingkungan
78.	MIDHAN S.Ag, MM 150286619 / 197010161998031002	IV/a	Pengawas Sekolah Ahli Madya Tingkat Raudhatul Atfal
79.	DAHLINA S.Ag., S.Pd.I 150288222 / 197404041998032002	IV/a	Pengawas Sekolah Madya Tingkat Madrasah Ibtidaiyah

Sumber: Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

1. Tanya Jawab /Wawancara
2. Pengamatan Lapangan
3. Bimbingan
 - a) Memasukkan surat ke dalam aplikasi SRIKANDI
 - b) Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)
 - c) Memberikan nomor surat
 - d) Memasukkan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI

B. Uraian Kegiatan Magang

Atas dasar kegiatan praktek magang di Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditentukan oleh Pembimbing I sesuai dengan jenis kegiatan praktek magang meliputi:

1. Memasukkan surat ke dalam aplikasi SRIKANDI

Melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar ke dalam aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari proses administrasi dan pengelolaan arsip surat secara elektronik. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan data surat, memasukkan informasi yang diperlukan, serta memastikan surat tersimpan dengan baik di dalam sistem.

2. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)

Membantu memberikan nomor pada Surat Keputusan (SK) yang diperlukan oleh pegawai. Penomoran dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku agar setiap dokumen memiliki nomor yang jelas dan mudah diidentifikasi.

3. Memberikan nomor surat

Membantu dalam proses pemberian nomor pada surat yang akan dikeluarkan. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan urutan dan ketentuan penomoran surat agar administrasi surat-menyurat dapat tertata dengan baik.

4. Memasukkan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI

Melakukan penginputan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI. Kegiatan meliputi pemeriksaan data surat, memasukkan informasi surat ke dalam sistem, serta memastikan dokumen telah tersimpan dan tercatat dengan benar sebagai bagian dari administrasi kepegawaian.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan yang dirasakan peserta magang secara langsung selama program magang, masih kurangnya pemahaman dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI serta belum terbiasa dengan prosedur administrasi surat-menyurat, seperti penginputan surat dan pemberian nomor surat. Selain itu, diperlukan ketelitian dalam memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan pada dokumen yang dikelola.

2. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dilakukan adalah dengan meminta arahan dan bimbingan dari pegawai yang bertanggung jawab, memperhatikan prosedur kerja yang diberikan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap data dan dokumen sebelum diproses. Dengan cara tersebut, pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih teliti, benar, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan program magang yang dilaksanakan di Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan jenis kegiatan praktik yang dilakukan. Berikut kesimpulan yang telah dirangkum penulis :

1. Pelaksanaan magang meliputi kegiatan utama terdiri dari, yaitu Pertama Memasukkan surat ke dalam aplikasi SRIKANDI, kedua Memberikan nomor Surat Keputusan (SK), ketiga Memberikan nomor surat, dan keempat Memasukkan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI.

2. Kendala Kegiatan Magang

Berdasarkan pengamatan yang dirasakan peserta magang secara langsung selama program magang, masih kurangnya pemahaman dalam menggunakan aplikasi SRIKANDI serta belum terbiasa dengan prosedur administrasi surat-menyerut, seperti penginputan surat dan pemberian nomor surat. Selain itu, diperlukan ketelitian dalam memasukkan data agar tidak terjadi kesalahan pada dokumen yang dikelola.

3. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah yang dilakukan adalah dengan meminta arahan dan bimbingan dari pegawai yang bertanggung jawab, memperhatikan prosedur kerja yang diberikan, serta melakukan pengecekan kembali terhadap data dan

dokumen sebelum diproses. Dengan cara tersebut, pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih teliti, benar, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

hasil dan sertifikat ketika artikel tersebut plagiasinya dibawah 30%.

B. Saran

Melalui laporan program magang ini, saya selaku mahasiswa magang bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama program magang di Kantor KEMENAG HSU pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan Pelayanan, dan mahasiswa.

1. Bagi Instansi Tempat Magang

Diperlukan sosialisasi atau bimbingan teknis singkat mengenai alur tata kelola aplikasi SRIKANDI bagi mahasiswa/peserta magang baru agar proses adaptasi kerja dapat berjalan lebih cepat. Tetap mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) agar masyarakat maupun ASN di lingkungan Kemenag HSU mendapatkan pelayanan yang semakin efektif dan efisien.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembekalan sebelum magang, baik dari segi keterampilan teknis maupun pemahaman praktik administrasi, serta memperkuat kurikulum yang berbasis praktik agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa

Diharapkan dapat lebih aktif dan responsif dalam mempelajari sistem administrasi perkantoran digital (seperti aplikasi SRIKANDI) sebelum dan selama pelaksanaan magang. Menjaga tingkat ketelitian, disiplin, serta komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan dan seluruh pegawai di instansi tempat magang. Mampu mengorelasikan dan mengaplikasikan teori-teori Administrasi Publik yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelayanan publik di lapangan.



DAFTAR PUSTAKA

"Administrasi Publik - Wikipedia Bahasa Indonesia, Ensiklopedia Bebas".
Id.M.Wikipedia.Org, 2025,

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Administrasi_publik. Accessed 6 Aug 2025.

Letak Geografis". Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, 2016,
<https://web.hsu.go.id/letak-geografis/>. Accessed 5 Aug 2025.

STIA Amuntai.2024. Buku Pedoman magang 2025. Penerbit STIA Amuntai.





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.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 Agama 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	MUHAMMAD NOR ADLI	2023414	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
2	RIZKI NAUFAL ASHARI	2023427	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
3	SYIFA RAHMAWATI	2023488	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
4	MUHAMMAD IRWANSYAH	2023466	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah
5	KHAWALIED	2023402	Kantor Kementerian Agama Kab. Hulu Sungai Utara	Amuntai Tengah

Lampiran II Surat Balasan Izin Magang dari Instansi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
Jalan Negara Dipa No. 2 Telpun (0527) 61045 Fax. (0527) 61502 AMUNTAI 71418
Email : hsukalsel@kemena.go.id

Nomor : 1417/Kk.17.07-1/Kp.02.3/05/2026 Amuntai, 19 Mei 2026
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin Praktik Magang

Kepada Yth.
Ketua STIA Amuntai Kab. HSU

Di
Amuntai

Dengan Hormat.

Berdasarkan Surat dari Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Ijin Praktik Magang, maka dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara memberikan Ijin Praktik Magang kepada :

NO	NAMA	NPM	BAGIAN
1	Muhammad Nor Adli	2023414	PTSP
2	Rizki Naufal Ashari	2023427	PTSP
3	Syifa Rahmawati	2023488	Seksi Pendidikan Agama Islam
4	Muhammad Irwansyah	2023466	Penyelenggara Zakat dan Wakaf
5	Khawalied	2023402	Seksi Pendidikan Diniyah dan Pontren

Untuk melakukan Kegiatan Praktik Magang pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026.

Demikian Surat Pemberian Ijin Praktik Magang ini dibuat dan diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Drs. H. M. Rusdi Hilmi, M.A
NIP. 197008161995031002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dipindai dengan
 CamScanner

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

DAFTAR HADIR

Nama : Rizki Naufal Ashari
NPM : 2023427
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
Bulan : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1	Senin, 22/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
2	Selasa, 23/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
3	Rabu, 24/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
4	Kamis, 25/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
5	Jum'at, 26/06/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir
6	Senin, 29/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
7	Selasa, 30/06/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing



NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Rizki Naufal Ashari
 NPM : 2023427
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
 Bulan : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1	Rabu, 01/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
2	Kamis, 02/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
3	Jum'at, 03/07/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir
4	Senin, 06/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
5	Selasa, 07/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
6	Rabu, 08/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
7	Kamis, 09/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
8	Jum'at, 10/07/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir
9	Senin, 13/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
10	Selasa, 14/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
11	Rabu, 15/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
12	Kamis, 16/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
13	Jumat, 17/07/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir

14	Senin, 20/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
15	Selasa 21/07/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
16	Rabu, 22/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
17	Kamis, 23/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
18	Jum'at, 24/07/26	14.00		16.30		PTSP	Hadir
19	Senin, 27/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
20	Selasa, 28/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
21	Rabu, 29/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
22	Kamis, 30/07/26	07.30		16.00		PTSP	Hadir
23	Jum'at, 31/07/26	14.00		16.30		PTSP	Hadir

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing



NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004

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

DAFTAR HADIR

Nama : Rizki Naufal Ashari
NPM : 2023427
Program Studi : Administrasi Publik
Tempat Magang : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara
Bulan : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ruang	Ket.
		Masuk		Keluar			
		Jam	Paraf	Jam	Paraf		
1	Senin, 03/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
2	Selasa, 04/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
3	Rabu, 05/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
4	Kamis, 06/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
5	Jum'at, 07/08/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir
6	Senin, 10/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
7	Selasa, 11/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
8	Rabu, 12/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
9	Kamis, 13/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
10	Jum'at, 14/08/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir
11	Senin, 17/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Libur tanggal merah

12	Selasa, 18/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
13	Rabu, 19/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
14	Kamis, 20/08/2026	07.30		16.00		PTSP	Hadir
15	Jum'at, 21/08/2026	14.00		16.30		PTSP	Hadir

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing



NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rizki Naufal Ashari

NPM : 2023427

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22/06/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI e. Menerima absen bulanan/ uang makan dari sekolah-sekolah	12	
2.	Selasa, 23/06/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
3.	Rabu, 24/06/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)	6	

		c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI		
4.	Kamis, 25/06/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	7	
5.	Jum'at, 26/06/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
6.	Senin, 29/06/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
7.	Selasa, 30/06/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	11	

Amuntai, Juni 2026
Pembimbing I,



NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rizki Naufal Ashari

NPM : 2023427

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Huu Sungai Utara

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01/07/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI e. Menerima absen bulanan/ uang makan dari sekolah-sekolah	50	
2.	Kamis, 02/07/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	10	

3.	Jum'at, 03/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
4.	Senin, 06/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
5.	Selasa, 07/07/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
6.	Rabu, 08/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	12	
7.	Kamis, 09/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan	11	

		d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI		
8.	Jum'at, 10/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
9.	Senin, 13/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
10.	Selasa, 14/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan. d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	12	
11.	Rabu, 15/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	6	
12.	Kamis, 16/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)	5	

		c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI		
13.	Jum'at, 17/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
14.	Senin, 20/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
15.	Selasa, 21/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	7	
16.	Rabu, 22/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
17.	Kamis, 23/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI		

		b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	11	
18.	Jum'at, 24/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	7	
19.	Senin, 27/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
20.	Selasa, 28/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
21.	Rabu, 29/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	7	

22.	Kamis, 30/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
23.	Jum'at, 31/07/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	

Amuntai, Juli 2026
Pembimbing I,



NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rizki Naufal Ashari

NPM : 2023427

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Agama Hulu Sungai Utara

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 03/08/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI Menerima absen bulanan/ uang makan dari sekolah-sekolah	65	
2.	Selasa, 04/08/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	12	

3.	Rabu, 05/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
4.	Kamis, 06/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
5.	Jum'at, 07/08/26	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	10	
6.	Senin, 10/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	12	
7.	Selasa, 11/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan	13	

		d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI		
8.	Rabu, 12/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
9.	Kamis, 13/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
10.	Jum'at, 14/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan. d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
11.	Senin, 17/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
12.	Selasa, 18/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK)	5	

		c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI		
13.	Rabu, 19/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	9	
14.	Kamis, 20/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	8	
15.	Jum'at, 21/08/2026	a. Memasukkan setiap surat masuk maupun keluar ke aplikasi SRIKANDI b. Memberikan nomor Surat Keputusan (SK) c. Memberikan nomor surat bagi karyawan yang membutuhkan d. Memasukkan surat cuti dari kepala sekolah manapun ke dalam aplikasi SRIKANDI	7	

Amuntai, Agustus 2026
Pembimbing I,

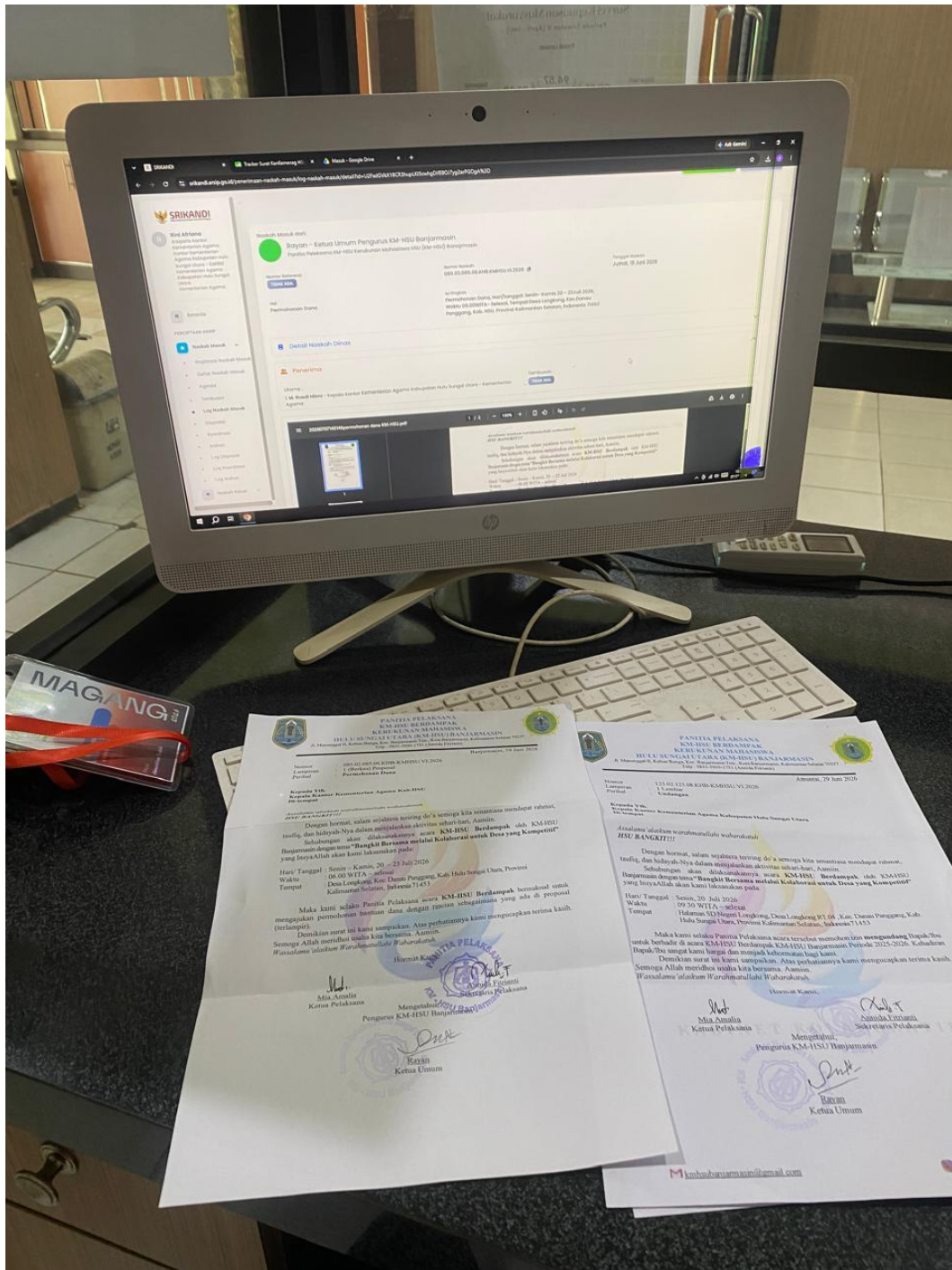

NASRIPANI, MA
NIP. 197107222009011004



Pengantaran Magang



Apel Gabungan seluruh kepala sekolah dan kepala KUA



Memasukkan surat undangan dan permohonan dana ke SRIKANDI



Memasukkan surat cuti kepala sekolah ke dalam aplikasi SRIKANDI



Apel Pagi



Penjemputan Magang