

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



OLEH
SRI RAHMINA
NPM: 2023161

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



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

OLEH:

SRI RAHMINA

2023161

Menyetujui:

Pembimbing I,



Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

Menyetujui:

Dosen Pembimbing II,

Muhamad Arsyad, S.Pdi., M.Ap

NUPTK. 5336753654130102

Mengetahui:



Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Amad Baihaqi, S.Sos, MA.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah swt sehingga penulisan dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 guna memenuhi persyaratan matakuliah magang.

Terwujudnya laporan Praktik Magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendukung dan membimbing penulis, baik tenaga ataupun pemikiran. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis juga sangat berterima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak dan Ibu, Selaku orang tua penulis atas doa dan dukungannya baik secara moril maupun material.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S. Sos., M. AP, CIQaR., CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA).
4. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, MA. selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
5. 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.
6. Ibu Hj. Dwi Hariyati, S.Ag Selaku Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan sebagai pembimbing I.

5. Bapak Muhamad Arsyad , S.Pd.I, M.AP., Selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
6. Seluruh pegawai Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara Khususnya pada Bidang Pelayana dan Pengarsipan atas bantuan dan kerjasamanya yang telah banyak memberikan kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Administrasi (STIA) Amuntai, atas bimbingan dan arahannya dalam proses perkuliahan.
8. Seluruh pihak dan rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu telah membantu baik dalam bentuk material maupun moral dalam penulisan laporan magang ini.

Semoga segala bantuan, bimbingan dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis, mendapatkan ganjaran yang berlipat ganda dari Allah SWT penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karna itu segala kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya kepada Allah SWT juga lah penulis serahkan segalanya semoga segala usaha yang sederhana ini bermanfaat bagi para pembaca, terutama bagi penulis sendiri.

Amuntai, 25 Agustus 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR.....	5
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang Magang	7
B. Ruang Lingkup Magang	9
C. Tujuan dan Manfaat Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM	13
A. Lokasi Magang.....	13
B. Kondisi Geografis	13
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	14
D. Data Kepegawaian	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	28
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data-data Pegawai pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara	20
-----------	---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara	13
Gambar 2.2 Peta Kantor Kementerian Haji dan Umrah	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah	15



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan Izin Magang dari Instansi

Lampiran 3 Daftar Hadir

Lampiran 4 Agenda Harian Magang

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, Seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti: mandiri, berkomunikasi, memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi didunia luar dan lain-lainnya.

Program magang merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan untuk mendapatkan pengalaman dalam berkontribusi dan berkarya di kehidupan nyata. Dengan demikian diharapkan setiap mahasiswa mampu mengikuti dan memahami kegiatan kerja yang dilakukan, sehingga mendapatkan sesuatu yang baik dan berguna bagi dirinya serta mampu menunjukkan kinerja serta maksimal. Program magang dapat membentuk mental motivasi mahasiswa sebagai tenaga kerja yang siap bekerja dan mampu mandiri serta berjiwa bekerja keras jujur bertanggung jawab serta ulet dalam bekerja (Suharyanti, Murtini, & Susilowati, 2015:4).

Alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa yaitu sebagai kesempatan untuk mengenal dan memahami dunia kerja secara langsung, melalui kegiatan magang Mahasiswa dapat menggambarkan cara berpikir, menambah wawasan pengalaman, serta melatih kedisiplinan, dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Selain itu magang juga menjadi salah satu cara yang efektif untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dengan terlibat langsung dalam pekerjaan di lapangan. Mahasiswa dapat belajar menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan oleh instansi sekaligus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan. Dengan pengalaman tersebut mahasiswa diharapkan menjadi lebih percaya diri menghadapi dunia kerja kegiatan magang juga melatih mahasiswa untuk berpikir secara kritis, rasional, dan logis dalam menghadapi berbagai situasi yang ada di lapangan serta mendorong mahasiswa untuk mampu memberikan solusi yang kreatif dan tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Adapun yang menjadi dasar pelaksanaan praktik magang ini adalah berdasarkan surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Publik (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026. Amuntai, Tanggal 30 April 2026 Tentang Permohonan Izin Magang maka telah ditentukan objek praktik magang yaitu pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan bidang spesifik bagian Pelayanan dan Pengarsipan Kegiatan magang pada kantor Kementerian Haji dan umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara Dilaksanakan pada tanggal 22 juni 2026 s/d 21 Agustus 2026.

Alasan penulis memilih Kantor Kementerian Haji dan umrah sebagai instansi tempat pelaksanaan magang tidak terlepas dari adanya rekomendasi dari dosen, rekomendasi tersebut menjadi salah satu pertimbangan bagi penulis karena instansi ini memiliki lingkungan kerja yang sesuai untuk menambah pengalaman dan pengetahuan. Selain itu, Kantor Kementerian haji dan umroh merupakan instansi yang masih tergolong baru sebagai Kementerian sehingga penulis memiliki ketertarikan untuk mengetahui lebih dalam serta kegiatan yang dilaksanakan di dalam instansi tersebut. Menurut penulis kesempatan untuk melaksanakan modernisasi yang baru berkembang dapat memberikan pengalaman yang berbeda dan menambah wawasan mengenai bagaimana sebuah Kementerian menjalankan tugas dan tanggung jawab. Di samping itu pelaksanaan magang ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk mengenal dunia kerja lebih dalam secara langsung.

Dalam lingkungan kerja yang nyata, penulis dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari, khususnya terkait pelayanan dan pengarsipan sekaligus membangun kemampuan komunikasi, koordinasi serta adaptasi dengan sistem kerja pemerintah.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian/Unit kerja

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah di Jl. Negara Dipa RT.03 No. 07 Kelurahan Sungai Malang Kabupaten Hulu Sungai Utara berlangsung selama dua bulan yang dimulai

sejak 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 dan ditempatkan di bidang pelayanan dan pengarsipan.

2. Jenis Kegiatan

Dalam melaksanakan kegiatan praktik di bidang pelayanan dan pengarsipan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis diberikan beberapa tugas/kegiatan guna membentuk kelancaran proses pelayanan masyarakat. Adapun jenis kegiatan sebagai berikut:

- a) Membantu pelayanan konsultasi haji
- b) Membantu menempel tanda pengenalan.
- c) Membantu memotong amplop.
- d) Membantu menulis biodata pendaftar calon Jemaah haji di depan map.
- e) Membantu Menscann arsip calon jamaah haji.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktik magang ini sebagai berikut:

- a) Untuk membantu memberikan informasi kepada jemaah dengan baik dan sesuai dengan arahan pegawai.
- b) Membantu dalam menyiapkan, mengelompokkan, dan mengarsipkan dokumen calon jemaah haji.
- c) Membantu memeriksa kelengkapan serta mencocokkan data calon jamaah haji.

- d) Membantu proses pembaruan data agar informasi calon jamaah haji tetap sesuai dan akurat.
- e) Membantu melakukan dokumentasi saat pelayanan.

2. Manfaat Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik magang adalah sebagai berikut:

a) Manfaat bagi mahasiswa

Pelaksanaan praktek magang pada kantor Kementerian Haji dan umrah memberikan manfaat berupa peningkatan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam lingkungan kerja secara langsung. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami proses pelayanan administrasi calon jamaah haji mulai dari memberikan informasi kepada jemaah, pengarsipan dokumen, pemeriksaan kelengkapan serta pencocokan data, hingga dokumentasi kegiatan pelayanan. Selain itu kegiatan tersebut melatih mahasiswa untuk bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai. Pengalaman yang diperoleh selama magang juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

b) Manfaat bagi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pelaksanaan praktek magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah memberikan manfaat dalam membantu kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, dengan kehadiran Mahasiswa magang

dapat meringankan pekerjaan pegawai dibidang pelayanan dan pengarsipan seperti mengelompokkan berkas keberangkatan calon jemaah haji, mengarsipkan dokumen calon jemaah haji, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data, serta membantu dokumentasi kegiatan pelayanan.

c) Manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Program Praktik kerja magang ini dapat memperluas jejaring antara program studi dengan instansi dan terjalin hubungan baik serta meningkatkan kerja sama yang produktif dengan pihak Kementerian Haji dan Umrah denga pihak perguruan tinggi.

d) Manfaat bagi Masyarakat

Pelaksanaan praktek magang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara tidak langsung melalui dukungan terhadap proses pelayanan administrasi. Keterlibatan Mahasiswa magang dalam membantu pelaksanaan pelayanan dapat meningkatkan kapasitas pelayanan kepada calon jemaah haji. Sebelum adanya mahasiswa magang, Pelayanan hanya dapat dilakukan kepada dua orang jemaah dalam satu waktu. Dengan adanya keterlibatan mahasiswa magang, proses pelayanan dapat dilakukan lebih dari dua orang dalam waktu yang bersamaan, sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien. Kondisi tersebut dapat mempercepat proses pelayanan serta mengurangi waktu tunggu yang harus dilalui oleh masyarakat.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintahan yaitu dilaksanakan di Kantor Kementerian Haji dan Umrah berada di Jl. Negara Dipa RT. 03 No. 07 Kelurahan Sungai Malang Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1
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

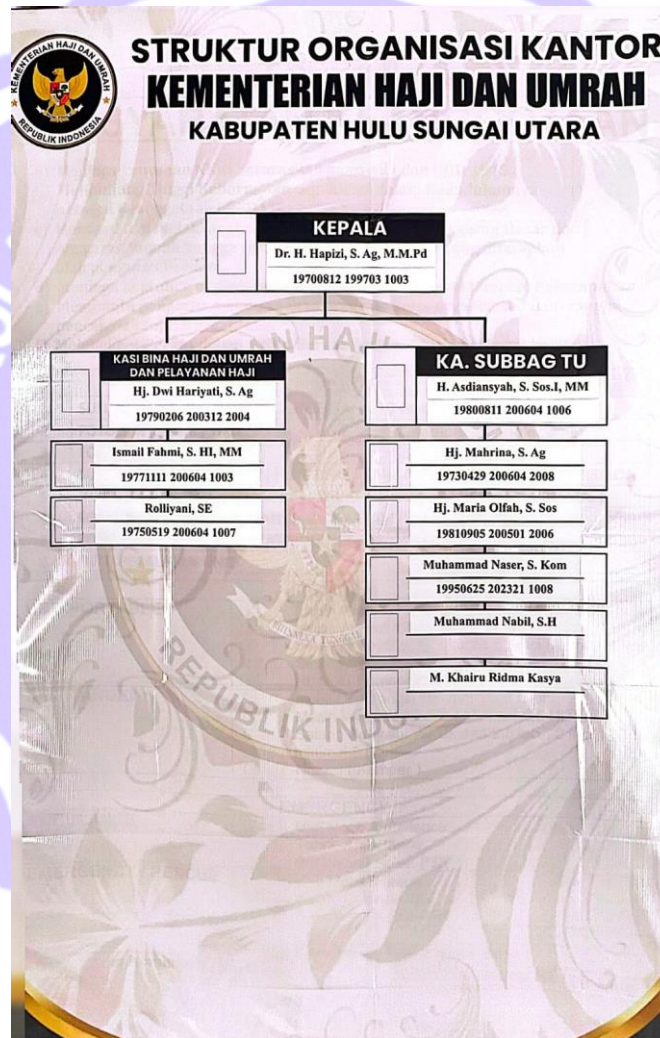
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan yang menggambarkan bagaimana suatu perusahaan, lembaga, atau organisasi diatur dan dikelola. Struktur ini menentukan hubungan antara berbagai bagian atau unit dalam organisasi, serta mengatur bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab didistribusikan diantara para anggota organisasi. Struktur organisasi sangat penting karena menentukan bagaimana sebuah organisasi berfungsi, bagaimana sumber daya dikelola, dan bagaimana kinerja diukur. Struktur yang baik dapat

meningkatkan efektivitas organisasi, sementara struktur yang kurang baik dapat menghambat kinerja dan menyebabkan masalah dalam koordinasi.

Adapun struktur organisasi pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 3
Struktur Organisasi
Kantor Kementerian Haji dan Umrah



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

1. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dengan dibantu unsur-unsur organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas setiap jabatan antara lain:

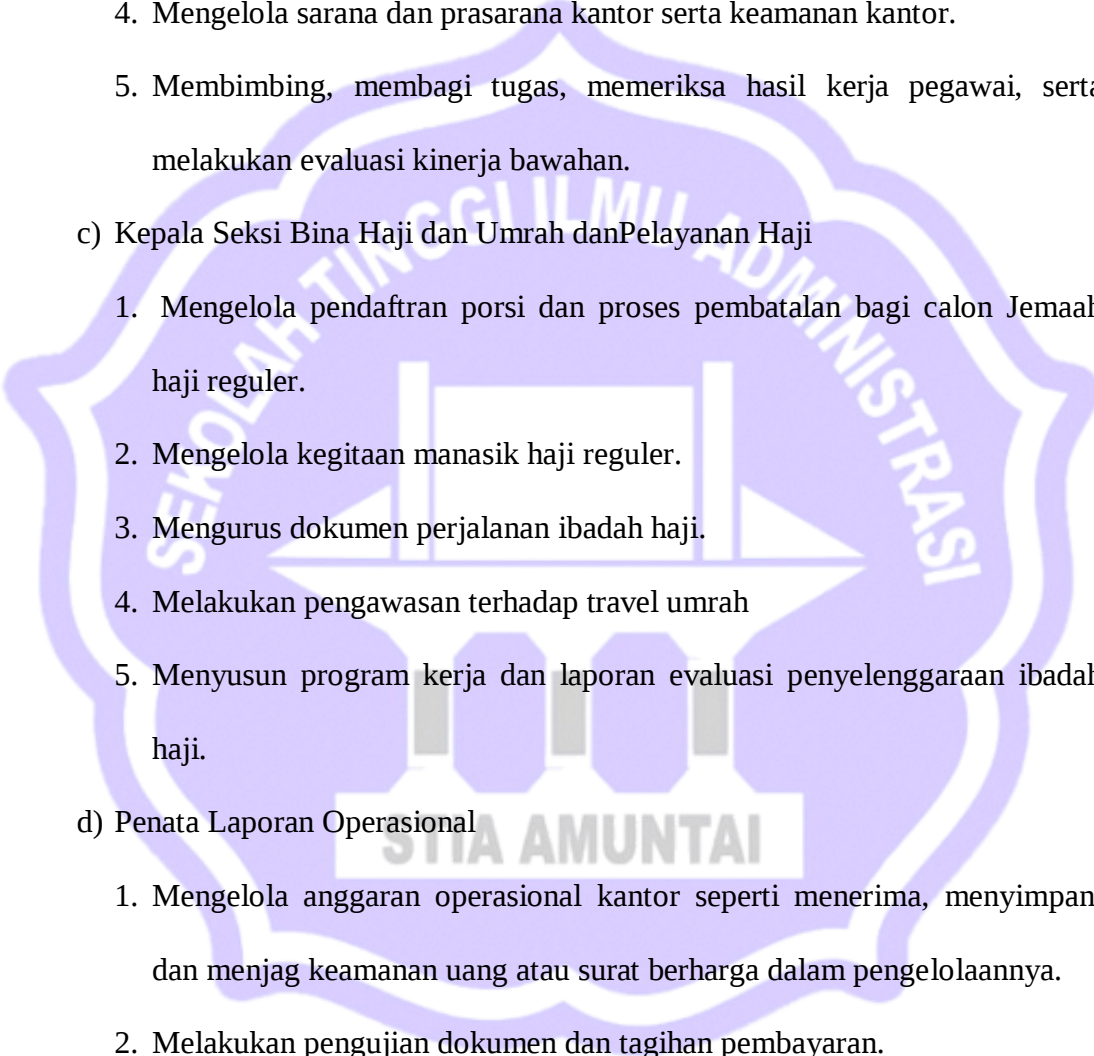
a) Kepala Kantor

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 bagi calon jamaah haji.
3. Memberikan bimbingan ibadah yang benar sesuai tuntutan kepada jamaah 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 jama'ah haji.
6. Menyusun laporan berkala tentang kinerja pelayanan haji di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Menyusun rencana kerja, program kerja, 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 Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
1. Mengelola pendaftaran porsi dan proses pembatalan bagi calon Jemaah haji reguler.
 2. Mengelola kegiatan manasik haji reguler.
 3. Mengurus dokumen perjalanan ibadah haji.
 4. Melakukan pengawasan terhadap travel umrah
 5. Menyusun program kerja dan laporan evaluasi penyelenggaraan ibadah haji.
- d) Penata Laporan Operasional
1. Mengelola anggaran operasional kantor seperti menerima, menyimpan, dan menjag keamanan uang atau surat berharga dalam pengelolaannya.
 2. Melakukan pengujian dokumen dan tagihan pembayaran.
 3. Melakukan tagihan belanja sesuai dengan aturan yang berlaku.
 4. Menolak perintah pembayaran jika syarat administrasi atau ketentuan tidak lengkap.

e) Arsiparis Pertama

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

f) Ahli Pertama Pranata Komputer

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.
3. Mengelola dan melaporkan Barang Milik Negara (BMN).
4. Operatur Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

g) Penelaah Teknis Bina Haji dan Umrah (Pelimpahan)

1. Menerima usulan berkas pelimpahan porsi haji.
2. Membuat berita acara pelimpahan porsi haji.
3. Melakukan Perfikasi berkas pelimpahan porsi haji.
4. Membuat surat rekomendasi usul pelimpahan porsi haji.
5. Membuat penyelenggaraan pelimpahan porsi haji.

h) Penelaah Teknis Kebijakan (Siskohat)

1. Menyelenggarakan pendaftaran dan pembatalan secara online di Siskohat.
2. Mencetak hasil pendaftaran atau pembatalan secara online di Siskohat.

3. Mencetak hasil pendaftaran atau pembatalan calon Jemaah haji dan menyerahkan kepada yang bersangkutan.
4. Melakukan entri data seperti proses memasukkan memperbarui dan mengelola data ke dalam sistem computer di Siskohat.

i) Humas

1. Memberikan pelayanan informasi kepada calon Jemaah haji dan masyarakat yang datang.
2. Mengarahkan calon Jemaah haji atau tamu ke bagian yang di tuju.
3. Mendokumentasikan kegiatan kantor untuk publikasi.
4. Mengelola dan memperbaharui informasi di media sosial.

j) Keamanan

1. Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor selama jam kerja.
2. Mengawasi keluar masuk tamu maupun calon Jemaah haji.
3. Mengecek dan memastikan pintu, gerbang, serta fasilitas kantor dalam kondisi aman sebelum atau sesudah operasional.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan sekumpulan informasi yang memuat berbagai aspek mengenai individu yang berstatus sebagai pegawai dalam suatu organisasi. Data tersebut mencakup identitas pegawai, riwayat pendidikan, jabatan, status kepegawaian, serta informasi lain yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia.

Kantor Kementerian haji dan umroh memiliki 10 pegawai, jumlah tersebut disesuaikan dengan kondisi ke materialnya yang masih tergolong baru.

Dalam pelaksanaan tugasnya, para pegawai ditempatkan pada beberapa bidang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Pembagian tersebut bertujuan agar setiap pegawai dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan baik atau mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Kementerian haji dan umrah

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

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

Sumber: Kantor Kementerian Hajidan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan praktek magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara sesuai, arahan, saran, dan petunjuk pembimbing magang yakni di bidang pelayanan dan pengarsipan. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang di kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis diberikan beberapa tugas guna membantu kelancaran proses pelayanan masyarakat adapun bentuk kegiatan tersebut sebagai berikut:

- a) Membantu pelayanan konsultasi haji.
- b) Membantu menempel tanda pengenalan.
- c) Membantu memotong amplop.
- d) Membantu dalam penyusunan dokumen jamaah
- e) Membantu menulis biodata pendaftar calon jemaah haji di depan map.
- f) Membantu menscan arsip calon jamaah haji.
- g) Menyambut kedatangan jamaah haji
- h) Menghadiri pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Hulu Sungai Utara

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun uraian dalam pelaksanaan magang pada bidang pelayanan dan pengarsipan pada Kantor Kementerian Haji dan umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelayanan konsultasi haji

Dalam pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa turut membantu proses pelayanan konsultasi haji kepada masyarakat. Sebelum pelayanan dimulai mahasiswa mengarahkan masyarakat untuk menempati tempat duduk yang telah disediakan. Selanjutnya mahasiswa membantu memberikan pelayanan dan informasi terkait proses pendaftaran haji serta persiapan dokumen keberangkatan calon jamaah haji.

a) Pelayanan pendaftaran haji

Pada proses pendaftaran haji mahasiswa membantu memberikan informasi mengenai persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh calon haji dokumen yang perlu disiapkan antara lain fotocopi buku tabungan, fotocopi tanda penduduk (KTP), fotocopi kartu keluarga (KK), fotocopi akta kelahiran, apabila tidak memiliki akta kelahiran dokumen tersebut dapat digantikan dengan ijazah atau buku nikah, surat keterangan sehat yang mencantumkan golongan darah, pencantuman golongan darah diperlukan karena data tersebut menjadi salah satu bagian yang harus diinput dalam proses pendaftaran.

Selain kelengkapan dokumen calon jamaah haji diwajibkan menyiapkan pas foto dengan ketentuan ukuran 3x4cm sebanyak 3 lembar dan 4x6cm sebanyak 3 lembar. Pas foto harus menggunakan latar berwarna putih calon jamaah haji juga dianjurkan mengenakan pakaian atau kerudung berwarna gelap agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Pelayanan kelengkapan berkas keberangkatan calon jemaah haji.

Mahasiswa juga membantu dalam pelayanan dan pemeriksaan kelengkapan berkas bagi calon jemaah haji yang akan melaksanakan keberangkatan, dokumen yang harus dipersiapkan meliputi fotokopi bukti setoran awal, fotocopi nomor sph, fotocopi tanda penduduk (KTP), fotocopy kartu keluarga, fotocopi akta kelahiran jika tidak ada bisa diganti dengan ijazah atau buku nikah, fotocopi paspor apabila calon jemaah haji telah memiliki paspor baik paspor yang masih berlaku maupun paspor yang sudah tidak berlaku. Bagi calon jemaah haji yang belum memiliki paspor atau memiliki paspor yang sudah tidak berlaku diwajibkan mengisi soal pernyataan yang selanjutnya akan diserahkan kepada bagian imigrasi sebagai salah satu persyaratan dalam proses pembuatan paspor.

Untuk kebutuhan pas foto keberangkatan haji, calon jemaah haji menyiapkan pas foto ukuran 3x4cm sebanyak lima lembar dan 4x6cm sebanyak 5 lembar. Ketentuan pas foto meliputi penggunaan latar belakang berwarna putih dan pakaian harus berwarna gelap selain itu, terdapat beberapa ketentuan khusus yaitu tidak boleh memperlihatkan gigi tidak menggunakan kacamata tidak menggunakan peci atau topi serta telinga calon jemaah haji laki-laki harus terlihat dan wajah harus jelas dengan porsi sekitar 80% dari keseluruhan foto.

Calon jemaah haji juga perlu menyiapkan materai sebanyak 4 lembar apabila belum memiliki paspor atau memiliki paspor yang sudah tidak. Sementara itu bagi calon jemaah haji yang telah memiliki paspor yang masih

berlaku materai yang diperlukan hanya sebanyak 2 lembar. Perbedaan jumlah materai tersebut disebabkan oleh adanya surat pernyataan yang harus dibuat oleh calon jamaah haji yang belum memiliki paspor dan memiliki paspor yang sudah tidak berlaku dengan ketentuan penggunaan 2 materai pada surat pernyataan tersebut.

Selain dokumen dan pas foto terjemahan Haji memerlukan 3 buah map jenis biola dengan warna yang berbeda sesuai dengan fungsinya yaitu map berwarna merah untuk berkas pelunasan, map berwarna hijau untuk keperluan imigrasi atau pembuatan paspor, Denmark berwarna kuning untuk arsip Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara, bagi calon jamaah yang telah memiliki paspor yang masih berlaku map berwarna hijau tidak diperlukan.

Setelah seluruh proses pelayanan pemeriksaan kelengkapan berkas selesai, mahasiswa membantu membuat grup komunikasi bagi jamaah haji grup tersebut digunakan sebagai sarana penyampaian informasi selama proses persiapan keberangkatan. Mahasiswa juga memberikan nomor telepon kantor kepada calon jamaah haji agar dapat digunakan untuk mengirim file pas foto.

c) Pelayanan penggabungan mahram

Penggabungan mahram merupakan salah satu bentuk pelayanan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka persiapan keberangkatan jamaah haji. Pengajuan penggabungan mahram dapat dilakukan dengan ketentuan bahwa calon jamaah yang akan digabungkan telah terdaftar dalam jangka

waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu minimal 5 tahun sebelum keberangkatan haji dan 6 tahun setelah keberangkatan haji.

Dalam proses penggabungan mahram, terdapat beberapa hubungan keluarga yang dapat menjadi dasar pengajuan yaitu pasangansuami istri, orang tua, saudara, dan anak. Adapun kelengkapan administrasi yang diperlukan pada dasarnya sama dengan persyaratan dokumen keberangkatan haji perbedaannya hanya terdapat pada dokumen pendukung berupa akta kelahiran dan kartu keluarga yang telah dilegalisasi. Namun apabila kartu keluarga telah dilengkapi dengan barcode dokumen tersebut tidak perlu lagi dilegalisasi.

d) Membantu pelayanan pelimpahan porsi jamaah haji

Dalam pelaksanaannya pegawai memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai tahapan pelayanan dan tugas yang dapat dilakukan. Salah satu tugas mahasiswa adalah membantu pihak yang berkepentingan dalam memberikan contoh tanda tangan di atas materai, pihak yang berkepentingan tersebut dapat berupa orang tua, pasangan suami istri, saudara dan anak sesuai dengan ketentuan pelimpahan porsi.

Selain itu mahasiswa membantu menyerahkan dan menjelaskan lembar persyaratan pelimpahan kepada pihak yang bersangkutan, setelah tahap tersebut selesai proses selanjutnya dilakukan oleh pegawai.

2. Membantu menempelkan tanda pengenal

Mahasiswa membantu proses penempelan tanda pengenal pada berkas calon jamaah haji. Tanda pengenal tersebut memuat informasi berupa nama, nomor telepon, dan alamat calon jamaah haji. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pegawai dalam melakukan identifikasi, pengelompokan, dan pengecekan berkas berdasarkan wilayah kecamatan masing-masing calon jamaah haji sehingga proses administrasi dapat dilakukan secara tertib dan efisien.

Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pegawai untuk mengetahui dari kecamatan mana yang sudah atau belum dalam melengkapi berkas keberangkatan calon jamaah haji, dan memudahkan petugas untuk mencari jika ada calon jamaah haji yang syarat-syarat untuk keberangkatan haji belum lengkap.

3. Membantu memotong amplop

Mahasiswa membantu proses pemotongan amplop untuk keberangkatan calon jamaah haji, kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses pemilahan dan pengelompokan pas foto calon jamaah haji berdasarkan kecamatan. Dengan adanya pemotongan dan pengelompokan tersebut pas foto dapat tersusun secara lebih rapi dan terorganisasi sehingga memudahkan pegawai dalam proses pencarian, pengecekan, dan pengelolaan dokumen.

4. Membantu dalam penyusunan dokumen jamaah

Mahasiswa membantu dalam proses penyusunan dan pengelompokan dokumen jamaah haji. Kegiatan ini dilakukan dengan menata berkas secara sistematis agar dokumen tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan. Penyusunan dokumen tersebut bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam melakukan pengecekan kelengkapan, pencocokan, dan pengelolaan berkas jamaah haji sehingga proses administrasi dapat berjalan secara lebih efektif dan tertib.

5. Membantu menscan arsip calon jamaah haji

Mahasiswa membantu dalam proses pemindaian (scanning) arsip dokumen calon jamaah haji. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan akses terhadap informasi, meningkatkan koordinasi dan pengelolaan dokumen, serta memastikan kelengkapan dan kerapian data administrasi.

Proses pemindaian dilakukan dengan cara memindai dokumen, kemudian menyusun dan mengelompokkan hasil pemindaian secara sistematis berdasarkan bulan, tahun, dan nomor porsi calon jamaah haji. Selanjutnya, data yang telah dipindai disimpan dalam media penyimpanan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung tertib administrasi dan mempermudah proses pencarian serta pengelolaan arsip apabila dokumen sewaktu-waktu diperlukan.

6. Menyambut kedatangan jamaah haji.

Mahasiswa membantu pegawai pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam kegiatan penyambutan kedatangan

jemaah haji tahun 2026. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa berperan sebagai bagian dari panitia konsumsi. Tugas yang dilakukan meliputi mempersiapkan dan membagikan konsumsi kepada jemaah haji yang memasuki aula serta membantu mengarahkan jemaah untuk menempati tempat duduk sesuai dengan barisan yang telah ditentukan.

7. Menghadiri Pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Mahasiswa menghadiri kegiatan pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kegiatan tersebut sekaligus dirangkaikan dengan peringatan Maulid Nabi Muhammad saw. Acara dilaksanakan sebagai sarana untuk mempererat silaturahmi antaranggota serta meningkatkan nilai-nilai keagamaan melalui kegiatan peringatan Maulid Nabi Muhammad saw. Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ini merupakan bagian dari pengalaman selama pelaksanaan magang dan memberikan kesempatan untuk berinteraksi serta berpartisipasi dalam kegiatan organisasi di lingkungan instansi.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah, khususnya pada bidang pelayanan dan pengarsipan, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan. Pada bagian pelayanan, keterbatasan ruang tunggu yang sempit menjadi salah satu kondisi yang perlu diperhatikan karena pada waktu tertentu jumlah masyarakat yang datang cukup banyak. Kondisi tersebut menyebabkan sebagian masyarakat

perlu menunggu dengan berdiri ketika kapasitas tempat duduk yang tersedia telah terpenuhi.

Pada bidang pengarsipan, proses pemindaian dokumen juga membutuhkan waktu yang relatif lebih lama ketika jumlah arsip yang harus dipindai cukup banyak. Hal tersebut berkaitan dengan penggunaan fasilitas scanner yang dilakukan secara bergantian. Meskipun demikian, kegiatan pemindaian tetap dapat dilaksanakan secara bertahap dengan menyesuaikan kondisi dan kebutuhan pengarsipan.

2. Pemecahannya

Dalam mengatasi kendala pada ruang tunggu pelayanan, kondisi tersebut berkaitan dengan penyesuaian penggunaan ruang pada kantor yang masih relatif baru sehingga pelaksanaan pelayanan masih dalam tahap pengoptimalan. Untuk menjaga kenyamanan masyarakat ketika jumlah pengguna layanan meningkat, mahasiswa magang bersama pegawai melakukan beberapa langkah alternatif, salah satunya dengan menyediakan dan menggunakan kursi plastik tambahan agar masyarakat tetap dapat duduk selama menunggu atau mengikuti proses pelayanan.

Sementara itu, dalam proses pengarsipan, keterbatasan penggunaan perangkat scanner menjadi salah satu hal yang perlu disesuaikan dengan jumlah dokumen yang akan dipindai. Untuk menjaga agar proses pengarsipan tetap berjalan dengan baik dan tidak mengalami penundaan, mahasiswa magang memanfaatkan aplikasi pemindai (scanner) yang tersedia pada telepon seluler masing-masing. Pemanfaatan aplikasi tersebut membantu mempercepat proses

digitalisasi dokumen sehingga kegiatan pengarsipan dapat tetap dilaksanakan secara efektif dan teratur.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang selama kurang lebih dua bulan, yaitu sejak 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026 di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada bidang pelayanan dan pengarsipan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya dalam pelayanan dan pengelolaan dokumen calon jemaah haji.

Pelaksanaan magang menunjukkan bahwa pelayanan dan pengarsipan merupakan dua kegiatan yang saling berkaitan dalam mendukung penyelenggaraan administrasi haji. Pelayanan yang baik tidak hanya ditentukan oleh kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat, tetapi juga didukung oleh kelengkapan, ketepatan, dan keteraturan dokumen. Dalam kegiatan pelayanan, mahasiswa terlibat dalam membantu konsultasi haji, memberikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran dan keberangkatan, membantu pelayanan penggabungan mahram dan pelimpahan porsi, serta membantu mengarahkan dan memberikan informasi kepada calon jemaah haji. Kegiatan tersebut memberikan pemahaman bahwa ketelitian dalam menyampaikan informasi sangat diperlukan karena setiap dokumen memiliki fungsi dan persyaratan yang berbeda.

Pada bidang pengarsipan, mahasiswa membantu menempelkan tanda pengenal, memotong amplop untuk pengelompokan pasfoto, menyusun dokumen, serta melakukan pemindaian arsip calon jemaah haji. Berdasarkan kegiatan tersebut dapat dianalisis bahwa pengelolaan arsip yang sistematis dapat membantu pegawai dalam melakukan pencarian, pengecekan, pencocokan, dan pengelompokan dokumen berdasarkan identitas, kecamatan, bulan, tahun, dan nomor porsi. Dengan demikian, pengarsipan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi.

Selain keterampilan teknis, kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam membangun kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa dituntut untuk mengikuti arahan pegawai, memahami alur pelayanan, menjaga ketelitian dalam menangani dokumen, serta mampu menyesuaikan diri dengan kondisi pelayanan yang dihadapi di lapangan. Hal tersebut menunjukkan adanya keterkaitan antara pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik administrasi yang dilaksanakan secara langsung di instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kondisi yang menjadi kendala, yaitu keterbatasan ruang tunggu ketika jumlah masyarakat yang datang meningkat serta proses pemindaian arsip yang membutuhkan waktu ketika jumlah dokumen cukup banyak. Namun, kondisi tersebut dapat diatasi melalui langkah alternatif, seperti penggunaan kursi tambahan untuk memberikan kenyamanan kepada masyarakat dan pemanfaatan aplikasi pemindai pada telepon seluler

mahasiswa untuk membantu memperlancar proses digitalisasi arsip. Upaya tersebut menunjukkan pentingnya kemampuan beradaptasi dan mencari solusi secara praktis agar kegiatan pelayanan dan pengarsipan tetap dapat berjalan dengan baik.

Dengan demikian, pelaksanaan magang di Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip dalam lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan tersebut tidak hanya membantu mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga membentuk sikap profesional, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama yang diperlukan sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

B. Saran

Melalui laporan praktek magang ini, penulis bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melakukan praktek magang di kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara. Maka penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan bisa berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara, perguruan tinggi, dan mahasiswa agar berjalan dengan baik.

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan praktek magang di bidang pelayanan dan pengarsipan Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Untuk Instansi (bidang pelayanan dan pengarsipan Kantor Kementerian haji dan umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara)

Perlu adanya peningkatan kualitas sarana penunjang kerja, khususnya pada saat pelayanan agar siap jika kantor dalam keadaan penuh. Agar proses pelayanan berjalan lancar dan efisien. Pada sistem pengarsipan dokumen sebaiknya harus ditingkatkan lagi dengan mempunyai lebih dari satu mesin scanner agar pengarsipan lebih cepat dan meminimalisasi resiko kehilangan berkas karena keterlambatan menscan berkas.

2. Untuk Mahasiswa Magang Berikutnya

Sebaiknya mempersiapkan diri dengan pengetahuan dasar mengenai administrasi perkantoran dan sistem informasi terkait pekerjaan umum agar lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan. Menjaga sikap disiplin, tanggung jawab, serta etika selama magang karena hal-hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kepercayaan yang diberikan oleh instansi. Mengoptimalkan kesempatan magang untuk belajar, baik dari pengalaman praktis maupun dari bimbingan pegawai, sehingga dapat memperoleh manfaat maksimal sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

Dengan adanya saran ini, diharapkan pelaksanaan magang di bidang pelayanan dan pengarsipan Kantor Kementerian Haji dan Umroh Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berjalan lebih baik kedepannya serta memberikan manfaat yang lebih besar bagi instansi maupun Mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

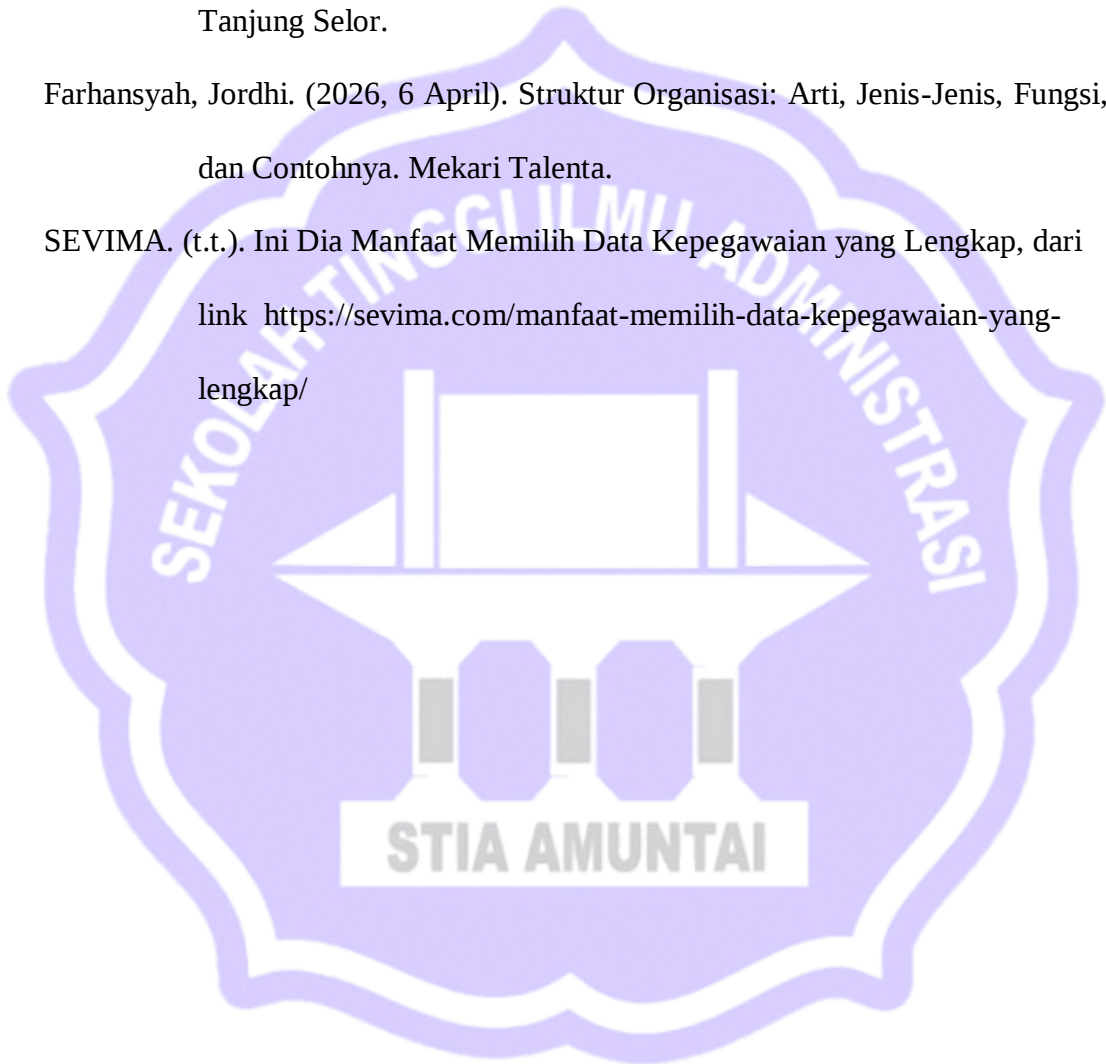
STIA Amuntai. 2025. Buku Pedoman Magang 2025. Penerbit STIA Amuntai.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

(2026, 17 Maret). Terbentuknya Kementerian Haji dan Umrah. KPPN
Tanjung Selor.

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

SEVIMA. (t.t.). Ini Dia Manfaat Memilih Data Kepegawaian yang Lengkap, dari
link <https://sevima.com/manfaat-memilih-data-kepegawaian-yang-lengkap/>



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 Faxes. 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

Lampiran 2

Surat Balasan dari Kantor Kementerian Haji dan Umrah



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA

KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH

KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

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

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

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

Amuntai, 11 Mei 2026

Yth. Ketua STIA Amuntai
di-
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Demikian disampaikan untuk jadi bahan pertimbangan selanjutnya.



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

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

Lampiran 3

Daftar Hadir

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sri Rahmina
NPM : 2023161
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	<i>Shuli</i>	16.00	<i>hy</i>	Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	07.45	<i>Shu</i>	16.00	<i>hy</i>	Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	07.45	<i>Shu</i>	16.00	<i>hy</i>	Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07.45	<i>hy</i>	16.00	<i>hy</i>	Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07.45	<i>hy</i>	16.30	<i>hy</i>	Hadir
6.	Sabtu, 27 Juni 2026	Menjadi Panitia Kedatangan Jemaah Haji 2026				
7.	Senin, 29 Juni 2026	07.45	<i>hy</i>	16.00	<i>hy</i>	Hadir
8.	Selasa, 30 Juni 2026	07.45	<i>hy</i>	16.00	<i>hy</i>	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 : Sri Rahmina
 NPM : 2023161
 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		16.00		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026 s/d Kamis, 09 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER				
5	Jum'at, 10 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
6	Senin, 13 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
7.	Selasa, 14 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
8.	Rabu, 15 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07.45		16.30		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	07.45		11.00		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07.45		16.00		Hadir

21.	Rabu, 29 Juli 2026	07.45	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07.45	<i>h</i>	16.00	<i>h</i>	Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07.45	<i>h</i>	16.30	<i>h</i>	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



[Signature]
Hj. Dwi Hariyati, S.Ag
NIP. 197902062003122004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Sri Rahmina
 NPM : 2023161
 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	h	16.00	h	Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
5.	Jum'at. 07 Agustus 2026	07.45	h	16.30	h	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07.30	h	16.00	h	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07.45	h	16.30	h	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	HARI KEMERDEKAAN				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07.45	h	16.00	h	Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07.45	h	16.30	h	Hadir



Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Hj. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

Lampiran 4

Agenda Kegiatan Magang

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sri Rahmina
NPM : 2023161
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	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	20 Berkas	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Melayani Konsultasi Haji	2 Orang	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	1 Berkas	
		Melayani Konsultasi Haji	7 Orang	
		Memfotocopy Paspor Calon Jemaah Haji	2 Lembar	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	18 Berkas	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	8 Berkas	

6.	Sabtu, 27 Juni 2026	Menjadi Panitia Kedatangan Jemaah Haji 2026	-	4
7.	Senin, 29 Juni 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	7 Berkas	4
		Melayani Konsultasi Haji	5 Orang	4
8.	Selasa. 30 Juni 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	21 Berkas	4



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Sri Rahmina
 NPM : 2023161
 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	Melayani Konsultasi Haji	10 Orang	
		Memfotocopy Syarat Pengumpulan Berkas Haji dan Syarat Pendaftaran Haji	10 Lembar	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Melayani Konsultasi Haji	3 Orang	
		Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	5 Berkas	
		Memfotocopy Paspor	4 Lembar	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Menscann Arsip Haji Tahun 2017 Menjadi File PDF Menggunakan Aplikasi CamScanner	10 Berkas	
4.	Senin, 06 Juli 2026 s/d Kamis, 09 Juli 2026	ULANGAN AKHIR SEMESTER		
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	Melayani Konsultasi Haji	3 Orang	
6.	Senin, 13 Juli 2026	Melayani Konsultasi Haji	4 Orang	

7.	Selasa, 14 Juli 2026	Melayani Konsultasi Haji	3 Orang	
8.	Rabu, 15 Juli 2026	Melayani Konsultasi Haji dan Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	10 Orang	
9.	Kamis, 16 Juli 2026	Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	8 Orang	
		Mengikat Berkas Sesudah di scann Menjadi Satu	1 Berkas	
10.	Jum'at, 17 Juli 2026	Mengikat Berkas Sesudah di scann Menjadi Satu	2 Berkas	
		Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	1 Orang	
11.	Senin, 20 Juli 2026	Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	5 Orang	
12.	Selasa, 21 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	10 Berkas	
13.	Rabu, 22 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	8 Berkas	
		Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	1 Orang	
14.	Kamis, 23 Juli 2026	Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	4 Berkas	

15.	Jum'at, 24 Juli 2026	Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	2 Orang	f
16.	Senin, 27 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	13 Berkas	f
17.	Selasa, 28 Juli 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	15 Berkas	f
18.	Rabu, 29 Juli 2026	Melengkapi Berkas Calon Jemaah Haji Untuk Keberangkatan Tahun 2027	3 Orang	f
		Mencopot nama-nama Berkas di map	10 Berkas	
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	8 Berkas	
19.	Kamis, 30 Juli 2026	Pelayanan Daftar Haji	1 Orang	ay
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	10 Berkas	
		Memfotocopy Buku Tabungan Haji dan Kartu Keluarga	4 Lembar	
20.	Jum'at, 31 Juli 2026	Pelayanan Daftar Haji	2 Orang	f
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	7 Berkas	ay

Amuntai, 30 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 : Sri Rahmina
NPM : 2023161
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	Menjadi Pembawa Acara Pada Upacara Bendera di Kemenhej	-	
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	3 Berkas	
		Pelayanan Daftar Haji	7 Orang	
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	Pelayanan Daftar Haji	1 Orang	
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	14 Berkas	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	18 Berkas	
		Pelayanan Daftar Haji	3 Orang	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	3 Berkas	
		Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	4 Berkas	

5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Mencek, Memotong, dan Menempel Biodata Calon Jemaah Haji 2027 di Depan Map	18 Berkas	f
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop	24 Amplop	f
8.	Selasa, 11 Agustus 2026	Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop	30 Amplop	f
		Pelayanan Daftar Haji	2 Orang	f
9.	Rabu, 12 Agustus 2026	Pelayanan Daftar Haji	2 Orang	f
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop	32 Amplop	f
10.	Kamis, 13 Agustus 2026	Pelayanan Daftar Haji	3 Orang	f
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	11 Berkas	f
		Memotong, Ngelem dan Menyimpan Foto Kedalam Amplop	27 Amplop	f
11.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	9 Berkas	f
12.	Senin, 17 Agustus 2026	HARI KEMERDEKAAN		
13.	Selasa, 18 Agustus 2026	Pelayanan Daftar Haji	4 Orang	f
14.	Rabu, 19 Agustus 2026	Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	6 Berkas	f
		Memfotocopy Surat	3 Lembar	f
15.	Kamis, 20 Agustus 2026	Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	26 Berkas	f

		Menghadiri Pertemuan Dharma Wanita Persatuan Kab. HSU Sekaligus Acara Peringatan Maulid Nabi Muhammad SWT	-	4
		Pelayanan Daftar Haji	4 Orang	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Pelayanan Daftar Haji	5 Orang	
		Menulis Biodata Daftar Calon Jemaah Haji di Depan Map	8 Berkas	

Amuntai, 30 Agustus 2026

Pembimbing I,



Hi. Dwi Hariyati, S.Ag

NIP. 197902062003122004

Lampiran 5

Dokumentasi Kegiatan Magang

1. Pelepasan Mahasiswa magang yang dilakukan bapak Muhamad Arsyad, S.Pd.,M.Ap selaku dosen pembimbing 2, di dampingi oleh Dr. H. Hafizi, S.Ag.,M.M.Pd selaku Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umroh.



Sumber: Data Pribadi, 24 Juni 2026

2. Pelayan Pendaftaran Haji



Sumber: Data Pribadi, 24 Juni 2026

3. Pelayan Perlengkapan Berkas Keberangkatan Haji



Sumber: Instagram Kementerian Haji dan Umrah, 16 Juni 2026

4. Menulis Biodata Calon Jemaah Haji



Sumber: Data Pribadi, 30 Juli 2026

5. Memotong amplop dan memotong tanda pengenal



Sumber: Data Pribadi, 12 Agustus 2026

6. memfotokopi ktp



Sumber: Data Pribadi, 24 Juni 2026

7. Menjadi Pembawa Acara Pada Apel Pagi Senin



Sumber: Instagram Kantor Kementerian Haji Dan Umrah, 3 Agustus 2026

8. Menyambut Kedatangan Jamaah Haji



Sumber: Data Pribadi, 21 Juli 2026

9. Menghadiri Pertemuan Dharma Wanita



Sumber: Data Pribadi, 20 Agustus 2026

10. Penjemputan Mahasiswa Magang



Sumber: Data Pribadi, 19 Agustus 2026