

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



OLEH

WIDA HANIFAH

NPM : 2023324

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

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

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Magang
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH
WIDA HANIFAH
NPM : 2023324

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2026

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

**OLEH
WIDA HANIFAH
NPM : 2023324**

**Menyetujui:
Pembimbing I,**



**Yulerisna, SH
NIP. 197309282006042007**

**Menyetujui:
Pembimbing II,**



**Mawarti S.Sos. M.A.
NUPTK. 9439768669230332**



**Mengetahui:
Ketua Program Studi
Administrasi Publik
Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT sehingga penulis dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Adapun laporan magang ini disusun berdasarkan hasil praktik magang pada Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026 untuk memenuhi persyaratan mata kuliah magang.

Penulis menyadari bahwa banyak terdapat kekurangan di dalam laporan magang ini, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun dan memperbaiki isi penulisan sangat diharapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Reno Affrian, S.Sos, M.AP. CIQnR, CIQaR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
3. Khairussalim selaku kepala Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
4. Yulerisna, S.H selaku Kepala Subbag Tata Usaha Kementerian Haji dan Umrah dan sebagai Pembimbing I.
5. Mawarti, S.Sos, M.A selaku Dosen Stia Amuntai dan sebagai Pembimbing II.
6. Seluruh pegawai Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang telah membantu serta turut bekerjasama selama proses magang berlangsung.

7. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan mendoakan baik secara moral maupun material.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan praktik magang ini masih banyak kekurangan, sehingga masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat di harapkan. Dengan demikian semoga hasil laporan magang ini dapat memberikan wawasan yang luas kepada pembaca dan bermanfaat bagi semua pihak.

Barabai, 21 Agustus 2026

Wida Hanifah



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang Magang	8
B. Ruang Lingkup Magang.....	9
C. Tujuan dan Manfaat Magang	10
BAB II GAMBARAN UMUM	13
A. Lokasi Magang.....	13
B. Kondisi Geografis	14
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	22
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	22
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	31
BAB III PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.....	15
Tabel 2.4.....	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	13
Gambar 2.3.....	17



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk terjun langsung mengamati, memahami, dan ikut serta dalam pekerjaan yang dilaksanakan oleh suatu instansi.

Pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, Program Studi Ilmu Administrasi Publik, magang adalah sebuah kegiatan pelatihan yang di laksanakan untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan, sikap serta keterampilan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan berlangsung terutama dalam hal Administrasi. Pelaksanaan magang tersebut diperlukan untuk melatih mahasiswa STIA Amuntai agar dapat memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan pengetahuan administrasi yang didapatkan saat perkuliahan serta memberi bekal kepada Mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai budaya kerja, tanggung jawab, serta permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai tempat pelaksanaan magang karena instansi ini berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya urusan ibadah haji dan umrah yang setiap tahun selalu diminati oleh masyarakat di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Selain lokasinya, instansi ini juga dinilai relevan dengan

program studi Administrasi Publik, karena banyak melibatkan proses administrasi, pengelolaan data jemaah, serta pelayanan langsung kepada masyarakat yang dapat menjadi objek pembelajaran selama magang berlangsung dan keterbukaan pihak instansi dalam menerima mahasiswa magang serta ketersediaan pegawai yang dapat membimbing selama proses magang.

Berdasarkan data yang diperoleh dari instansi, jumlah calon jemaah haji di Kabupaten Hulu Sungai Tengah dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan dan terdapat 315 jemaah haji yang akan berangkat, estimasi keberangkatannya di tahun 2027, sehingga beban kerja pelayanan administrasi di instansi ini juga semakin besar. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan mempelajari lebih dekat bagaimana instansi ini mengelola pelayanan kepada calon jemaah dengan sumber daya yang tersedia, sekaligus melihat langsung permasalahan maupun upaya pelayanan yang dilakukan oleh pegawai di lapangan.

Oleh karena itu, pengalaman tersebut diharapkan dapat memperkaya wawasan mengenai praktik pelayanan publik yang selama ini hanya dipelajari secara teoretis di kampus.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup merupakan suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis melaksanakan magang.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu, khususnya bagian PTSP yaitu bagian yang secara khusus menangani pelayanan terhadap calon jemaah haji maupun jemaah haji yang datang untuk mengurus berbagai keperluan administrasi. Bagian menjadi pintu utama bagi masyarakat yang ingin berkonsultasi, mendaftar, maupun melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, sehingga penulis banyak berinteraksi langsung dengan masyarakat selama masa magang. Penempatan ini dilakukan berdasarkan arahan dari pembimbing lapangan yang telah ditunjuk oleh instansi untuk mendampingi penulis selama masa magang.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan penulis pada bagian PTSP secara umum meliputi:

1. Melayani calon jemaah yang mendaftar haji
2. Membantu proses pengambilan dan pendaftaran paspor jemaah
3. Membantu pembuatan surat-surat yang berkaitan dengan keperluan calon jemaah maupun jemaah haji serta membantu tugas administrasi lain yang berkaitan dengan pelayanan di PTSP.

Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan di bawah pengawasan dan bimbingan pegawai instansi yang bertugas sebagai pembimbing lapangan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengetahui secara langsung tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan yang dijalankan oleh Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- c. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan etos kerja mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama magang.
- d. Membangun kemampuan komunikasi dan kerja sama dengan pegawai instansi maupun masyarakat yang dilayani.
- e. Memenuhi salah satu syarat akademik yang ditetapkan oleh program studi sebagai bagian dari kurikulum perkuliahan di STIA Amuntai.

2. Manfaat Magang

Manfaat Praktek Magang yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah ini adalah:

1) Bagi Mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan Memperoleh pengalaman kerja nyata serta gambaran mengenai dunia kerja di bidang pelayanan publik. Menambah wawasan mengenai sistem penyelenggaraan haji dan umrah. Melatih kedisiplinan serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja dan budaya organisasi yang baru. Meningkatkan sikap profesional dan disiplin kerja melalui pengalaman magang, mahasiswa belajar

mengenai etika kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, dan cara berinteraksi dalam lingkungan kerja formal.

2) Bagi Kantor Kementerian Haji dan Umrah

Instansi memperoleh bantuan tenaga dalam menyelesaikan tugas administrasi maupun pelayanan sehari-hari. Terjalannya hubungan kerja sama yang baik antara instansi dengan pihak kampus untuk kegiatan magang selanjutnya.

3) Bagi STIA Amuntai

Sebagai sarana evaluasi sejauh mana kurikulum yang diterapkan telah sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Menjalin dan mempererat kerja sama antara pihak kampus dengan instansi tempat magang, sehingga dapat membuka peluang kerja sama lain di kemudian hari.



BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Kegiatan praktik magang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kelurahan Mandingin, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah Jl. H. Abdul Muis Ridhani No. 57, Kode Pos 71315 yang berkedudukan di wilayah Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan.

Gambar 2.1
Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Kantor Kementerian haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026

B. Kondisi Geografis

Letak geografis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Tengah (yang menaungi Penyelenggaraan Haji dan Umrah beserta Gedung PLHUT) berada pada koordinat koordinat sekitar $2^{\circ}35'20''$ Lintang Selatan (LS) dan $115^{\circ}23'25''$ Bujur Timur (BT). Secara lengkap dan mendalam, berikut adalah rincian tata letak geografis dan spasialnya:

1. Batas Wilayah Spasial

Secara spasial, kompleks kantor pelayanan haji ini berada di kawasan strategis perkotaan Barabai dengan batas-batas:

- a. Utara: Berbatasan dengan area pemukiman warga Kelurahan Mandingin dan lahan semi-agraris.
- b. Selatan: Berbatasan dengan akses jalan raya utama (Jalan H. Abdul Muis Ridani).
- c. Timur: Jalur interkoneksi ke arah pusat kota Barabai dan fasilitas umum daerah.
- d. Barat: Mengarah ke area perluasan perkotaan Mandingin dan akses menuju jalan lingkar (bypass) Barabai.

2. Karakteristik Topografi & Elevasi

Ketinggian (Elevasi) Berada pada ketinggian sekitar 25 meter di atas permukaan laut (mdpl). Kontur Tanah didominasi oleh *morfologi* dataran rendah yang rata (bukan kawasan rawa pedalaman maupun pegunungan Meratus), sehingga sangat aksesibel bagi jemaah haji lansia.

3. Waktu Pelayanan

Sebagai Instansi pemerintahan yang berfokus pada pelayanan publik. Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah menetapkan bagi masyarakat terutama calon jemaah haji dan berbagai keperluan administrasi agar proses dan pengurusan administrasi dapat berjalan tertib dan efektif. Adapun rincian waktu pelayanan melalui tabel berikut:

Tabel 2.2
Waktu Pelayanan Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten hulu Sungai tengah

No	Hari	Jam Buka pelayanan	Jam Istirahat Pelayanan	Jam Tutup Pelayanan	Keterangan
1.	Senin	07 : 30 WITA	12 : 00 - 14 : 00 WITA	16 : 00 WITA	Jam Kerja Normal
2.	Selasa	07 : 30 WITA	12 : 00 - 14 : 00 WITA	16 : 00 WITA	Jam Kerja Normal
3.	Rabu	07 : 30 WITA	12 : 00 – 14 : 00 WITA	16 : 00 WITA	Jam Kerja Normal
4.	Kamis	07 : 30 WITA	12 : 00 – 14 : 00 WITA	16 : 00 WITA	Jam Kerja Normal
5.	Jum'at	07 : 30 WITA	-	11 : 00 WITA	Jam Kerja terbatas (Menjelang Sholat Jum'at)

Sumber data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026

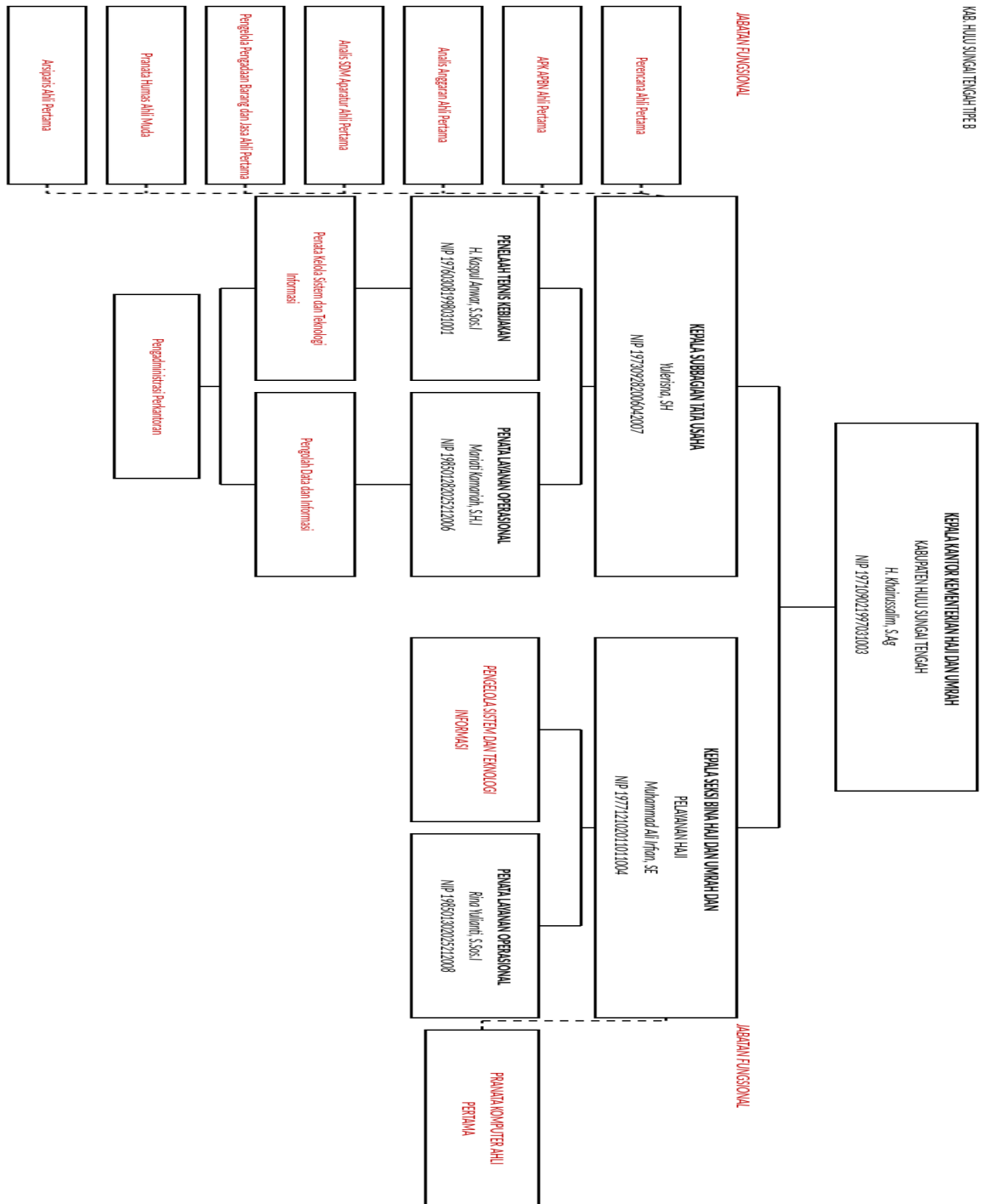
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi. Berikut daftar nama- nama pegawai pada Struktur organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah digambarkan pada bagan berikut, yang menunjukkan garis komando serta hubungan koordinasi antar jabatan struktural dan jabatan fungsional. Berikut struktur Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah:



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten
Hulu Sungai Tengah



Sumber data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026

2. Uraian Tugas

1. Kepala Kantor

- 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kantor di bidang penyelenggaraan haji dan umrah tingkat kabupaten.
- 2) Menetapkan kebijakan teknis pembinaan, pendaftaran, dan pelayanan jamaah haji dan umrah.
- 3) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh unit kerja.
- 4) Membina hubungan kerja sama dengan Kanwil, Pemerintah Daerah, dan pemangku kepentingan lain.
- 5) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan yang lebih tinggi.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran kantor.
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- 3) Mengelola urusan kearsipan, kerumahtanggaan, dan kehumasan internal.
- 4) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana dan fungsional di lingkungan Subbagian Tata Usaha.
- 5) Menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas Subbagian Tata Usaha.

3. Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji

- 1) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan haji dan umrah.
- 2) Mengoordinasikan pendaftaran, verifikasi dokumen, dan pelayanan jamaah haji dan umrah.
- 3) Menyelenggarakan bimbingan manasik dan pembinaan jamaah.
- 4) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi pelayanan haji dan umrah.
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

4. Penelaah Kebijakan Teknis

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data/bahan untuk penyusunan kebijakan teknis tata usaha.
- 2) Melakukan telaahan/kajian terhadap peraturan dan kebijakan terkait.
- 3) Menyusun konsep naskah kebijakan, surat keputusan, dan produk hukum lainnya.
- 4) Memberikan rekomendasi/pertimbangan teknis kepada pimpinan.
- 5) Mendokumentasikan hasil telaahan kebijakan.

5. Penata Layanan Operasional (Subbagian Tata Usaha)

- 1) Melaksanakan kegiatan pelayanan operasional administrasi ketatausahaan.
- 2) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- 3) Mengelola surat-menyurat dan dokumentasi kegiatan.

- 4) Memberikan pelayanan administratif kepada pegawai dan pihak terkait.
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan layanan operasional kepada atasan.

6. Penata Layanan Operasional (Seksi Bina Haji dan Umrah)

- 1) Melaksanakan pelayanan operasional pendaftaran dan administrasi jamaah haji/umrah.
- 2) Menyiapkan dokumen dan berkas persyaratan jamaah.
- 3) Memberikan pelayanan informasi kepada jamaah dan masyarakat.
- 4) Membantu pelaksanaan bimbingan manasik dan kegiatan pembinaan jamaah.
- 5) Melaporkan hasil pelayanan operasional kepada atasan.

Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. Berikut daftar nama- nama pegawai pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah:

Tabel 2.4
Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan
Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Kantor Kementerian Haji dan
Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1.	H.Khairussalim, S.Ag	197109021997031003	Penata Tk. I / III/d	Kepala Kantor
2.	Yulerisna, SH	197309282006042007	Penata Tk. I / III/d	Kepala Subbag Tata Usaha

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
3.	Muhammad Ali Irfian, SE	197712102011011004	Penata Tk. I / III/d	Kepala Seksi Bina Haji dan Umrah dan Pelayanan Haji
4.	H. Kaspul Anwar, S.Sos.I	197603081998031001	Penata Tk. I / III/d	Penelaah Teknis Kebijakan
5.	Mariati Kamariah, S.H.I	198501282025212006	IX	Penata Layanan Operasional
6.	Rina Yulianti, S.Sos.I	198501302025212008	IX	Penata Layanan Operasional

Sumber data: Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kecamatan Barabai Kabupaten Hulu Sungai Tengah, tepatnya pada bagian pelayanan haji dan umrah yang menangani administrasi pendaftaran yaitu pendaftaran haji, pendaftaran Paspor, dan pendaftaran Visa Biometrik, kelengkapan berkas, serta pelayanan informasi bagi calon jemaah haji. Bidang kerja yang dilaksanakan penulis selama magang berupa kegiatan administrasi dan pelayanan publik, yang sejalan dengan konsentrasi program studi yang ditempuh penulis di STIA Amuntai. Selama berada di unit kerja tersebut, penulis terlibat langsung yaitu:

1. Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji
2. Memfotokopi buku tabungan calon jemaah haji yang akan mendaftar
3. Mengantarkan berkas pendaftaran ke ruangan SSKOHAT
4. Mencarikan paspor jemaah haji
5. Membagikan buku memori kepada jemaah haji
6. Menscan berkas calon jemaah pendaftaran 2026
7. Melaminating SPH
8. Membuat Surat Rekomendasi Calon Jemaah untuk ke Imigrasi
9. Mencetak Surat Pengantar untuk ke Imigrasi
10. Mencatat Nomor Surat pada Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
11. Menceklist Daftar Penumpang Bus Jemaah Haji yang Datang
12. Mengisolasi Palang Nomor Rombongan Bus

13. Menyusun Koper per Rombongan Bus
14. Menceklist Nama Jemaah Haji dalam Pengambilan Koper
15. Mencarikan Koper Jemaah
16. Menempel Kertas Daftar Calon Jemaah Haji Sesuai Kecamatan
17. Memeriksa Berkas Persyaratan Calon Jemaah Haji Estimasi 2027
18. Mengabsen Calon Jemaah Haji Saat Pembukaan Manasik
19. Mendaftarkan Calon Jemaah untuk Membuat Paspor di Aplikasi M-Paspor
20. Mencek Berkas Persyaratan Pembuatan M-Paspor
21. Menstempel Surat Rekomendasi
22. Menghadiri Rapat Zoom Meeting Kementerian Haji dan Umrah se-Indonesia
23. Mendaftarkan Jemaah Membuat Bio Visa melalui Aplikasi BioVisa Saudi
24. Memfotokopi Paspor Jemaah

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis mengikuti peraturan kerja yang berlaku di instansi, di antaranya masuk kerja sesuai jam operasional kantor pada hari Senin sampai dengan Jumat dari jam 07:30 sampai 16:00 dan mengenakan pakaian yang sopan dan rapi sesuai ketentuan instansi, serta menaati arahan dan tata tertib yang diberikan oleh pembimbing lapangan maupun pegawai lain di lingkungan kantor.

B. Uraian Kegiatan Magang

Bagian ini menguraikan secara spesifik prosedur atau tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilaksanakan penulis selama magang, meliputi nama atau jenis pekerjaan, alasan pekerjaan tersebut dilaksanakan,

serta tahapan pelaksanaannya. Adapun uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Berkas Persyaratan Pendaftaran Haji

Pekerjaan ini dilakukan untuk memastikan seluruh syarat pendaftaran calon jemaah haji tersimpan lengkap dan tersusun rapi sesuai urutan yang ditentukan, sehingga memudahkan proses verifikasi dan pengarsipan. Tata caranya diawali dengan memeriksa kelengkapan dokumen milik masing-masing calon jemaah, seperti KTP, Kartu Keluarga, Akta kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD dan buku tabungan haji bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, dan pas foto, kemudian menyusunnya berdasarkan urutan yang telah ditetapkan instansi, lalu memasukkannya ke dalam map berkas sesuai nama calon jemaah.

2. Memotong Kertas Cetakan ID Card Panitia Haji

Pekerjaan ini dilakukan untuk membuat ID Card untuk para panitia haji. Caranya kertas cetakan ID Card di gunting secara rapi dan presisi guna menjaga keseragaman ukuran.

3. Memfotokopi Buku Tabungan Calon Jemaah Sebagai Persyaratan

Pekerjaan ini dilakukan untuk melengkapi berkas administrasi calon jemaah haji. Caranya, berkas asli milik calon jemaah digandakan menggunakan mesin fotokopi, kemudian hasil fotokopi tersebut disatukan dengan berkas persyaratan lain milik calon jemaah yang bersangkutan dan untuk arsip jemaah maupun untuk arsip kantor.

4. Melaminating SPH (Surat Pendatran Haji)

Pekerjaan ini dilakukan untuk menjaga keawetan dan kerapian ID Card ataupun dokumen penting milik calon jemaah haji agar tidak mudah rusak. Caranya dilakukan dengan memasukkan kartu atau berkas ke dalam plastik laminating, kemudian memprosesnya menggunakan mesin laminating hingga tersegel dengan rapi.

5. Menempelkan kertas Nomor Rombongan Bus ke Papan Palang

Pekerjaan ini dilakukan agar setiap rombongan bus memiliki tanda pengenal yang jelas dan tidak mudah tertukar dengan rombongan lain, mengingat dalam satu waktu bisa terdapat lebih dari satu bus yang datang. Prosedurnya, penulis menempelkan kertas pada palang papan agar bertuliskan nomor rombongan pada bagian depan palang menggunakan isolasi agar posisinya kuat dan mudah terlihat.

6. Menceklist Daftar Penumpang Bus Jemaah Haji 2026 Yang Akan Mengambil Koper Pada Rombongan Nomor 8

Pekerjaan ini dilakukan agar setiap koper hanya diserahkan kepada pemilik yang berhak dan tidak terjadi kesalahan pengambilan. Prosedurnya, penulis meminta jemaah menyebutkan nama atau menunjukkan tanda pengenal, kemudian mencocokkannya dengan daftar sebelum koper diserahkan. Caranya, penulis mencocokkan nama jemaah pada daftar dengan jemaah yang turun dari rombongan bus 8, kemudian memberi tanda centang pada nama yang telah sesuai.

7. Mencarikan Koper Jemaah Haji Per Nomor Rombongan

Pekerjaan ini dilakukan untuk membantu jemaah yang belum menemukan kopernya sendiri di antara tumpukan koper rombongan lain. Caranya penulis menelusuri susunan koper berdasarkan nomor rombongan jemaah total ada 9 rombongan dan warna koper (merah, kuning, hijau, orange, ungu, coklat, hitam, biru dan putih) yang bersangkutan hingga koper yang dicari ditemukan.

8. Membagikan Buku Memori Jemaah Haji beserta Sertifikat

Pekerjaan ini dilakukan sebagai bentuk pelayanan informasi kepada jemaah haji yang telah berangkat. Prosedurnya dilakukan dengan menyiapkan buku memori dan sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia kepada jemaah yang ingin mengambil paspor, kemudian membagikannya secara langsung kepada masing-masing jemaah.

9. Mencarikan Paspor Jemaah Haji

Pekerjaan ini dilakukan untuk membantu proses pencarian dan pengambilan paspor jemaah haji yang telah berangkat. Caranya dilakukan dengan memeriksa tempat penyimpanan paspor berdasarkan nama calon jemaah dan dari rombongan berapa, kemudian mengambil paspor yang sesuai dan menyerahkannya kepada jemaah yang bersangkutan.

10. Mengantarkan Berkas ke Ruang SISKOHAT

Pekerjaan ini dilakukan agar berkas calon jemaah haji yang telah selesai diperiksa dan semua data diri jemaah sudah sesuai dan sama dengan semua berkas maka dapat segera ditindaklanjuti oleh bagian yang berwenang. Prosedurnya dilakukan dengan memeriksa semua pendaftaran

sesuai persyaratan dan sesuai datanya, kemudian mengantarkan berkas tersebut secara langsung ke ruangan SSKOHAT.

11. Menscan Berkas Pendaftaran Jemaah Haji Tahun 2026

Pekerjaan ini dilakukan untuk membuat salinan digital dari berkas fisik calon jemaah haji sebagai bentuk arsip yang lebih aman dan mudah diakses kembali. Prosedurnya dilakukan dengan menempatkan dokumen menggunakan aplikasi Paperscan dan di scan menggunakan pada mesin pemindai (scanner), memindai satu per satu, kemudian menyimpan hasilnya ke dalam komputer sesuai nama calon jemaah.

12. Menempel Kertas Daftar Calon Jemaah Haji Sesuai Kecamatan

Pekerjaan ini dilakukan agar data jemaah lebih mudah dikelompokkan berdasarkan wilayah kecamatan, sehingga calon jemaah yang belum mengetahui bahwa dirinya terdaftar akan dapat lebih cepat menemukan data yang masuk Estimasi Keberangkatan 2027 dari kecamatan tertentu. Caranya, penulis mengelompokkan lembar data sesuai nama kecamatan, kemudian menempelkannya menggunakan lem.

13. Menyusun Konsumsi Untuk Para Tamu Pada Kegiatan “Focus Group Discussion”

Pekerjaan ini dilakukan agar para tamu mendapatkan konsumsi pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kementerian Haji Dan Umrah. Caranya dilakukan dengan menyusun dan meletakkan di meja agar saat tamu telah datang mereka mendapatkan konsumsi.

14. Memeriksa Berkas Persyaratan Calon Jemaah Haji Eastimasi 2027

Pekerjaan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, sehingga apabila ada berkas yang kurang dapat segera diinformasikan kepada jemaah yang bersangkutan. Caranya, penulis mencocokkan satu per satu dokumen yang dikumpulkan dengan daftar persyaratan yang berlaku dan kesesuaian data dari KTP, Kartu Keluarga, dan Akta kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD jemaah dan Paspor jika ada, masih aktif maupun habis masa berlaku.

15. Memeriksa Berkas Persyaratan Calon Jemaah Haji Untuk Pendaftaran pembuatan Paspor

Pekerjaan ini dilakukan untuk memastikan ulang kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Caranya penulis kembali memeriksa dan jika telah sesuai maka akan didaftarkan di aplikasi M-Paspor.

16. Mengarahkan Jemaah Agar Mengisi Daftar Hadir Jemaah Haji Estimasi 2027 Dalam Pembukaan Manasik di Mesjid Agung Barabai

Pekerjaan ini dilakukan untuk mendata kehadiran calon jemaah pada kegiatan pembukaan manasik haji. Caranya, penulis mencocokkan nama calon jemaah dengan daftar hadir yang telah disiapkan, dan jemaah tanda tangan dalam daftar kehadiran.

17. Memberikan Pelayanan Dan Mencatat Jemaah Yang Ingin Membuat Paspor Di Imigrasi Kota Balangan

Pekerjaan ini dilakukan untuk mempermudah dan pegawai mengetahui nama nama jemaah yang membuat paspor di balangan. Caranya, penulis

mencatat nama jamaah, tanggal ke imigrasi, kemudian memastikan data tersebut sesuai.

18. Membuat Surat Rekomendasi Untuk Pembuatan Paspor Calon Jemaah Di Kantor Imigrasi

Pekerjaan ini dilakukan sebagai salah satu syarat administrasi yang diperlukan calon jemaah haji dalam mengurus keperluan di kantor Imigrasi Balangan/Rantau/Banjarbaru. Caranya dilakukan dengan mengetik surat rekomendasi sesuai format yang berlaku, mencantumkan data calon jemaah, kemudian menyerahkannya kepada Kepala kantor Kementerian Haji dan Umrah untuk ditanda tangani.

19. Mencetak Surat Pengantar untuk ke Imigrasi

Pekerjaan ini dilakukan untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan calon jemaah haji saat mengurus paspor dan sebagai salah satu syarat pembuatan Paspor di kantor imigrasi. Prosedurnya dilakukan dengan mendownload surat pengantar di aplikasi M-Paspor, mencetaknya, kemudian menyerahkan surat tersebut kepada calon jemaah yang bersangkutan.

20. Mendaftarkan Calon Jemaah untuk Membuat Paspor di Aplikasi M-Paspor

Pekerjaan ini dilakukan agar proses pembuatan paspor jemaah dapat berjalan lebih cepat karena telah terdaftar secara daring, sehingga jemaah cukup datang ke kantor imigrasi sesuai jadwal yang telah dipilih. Caranya, penulis memasukkan data diri calon jemaah ke dalam aplikasi M-Paspor, kemudian memilih jadwal dan lokasi kantor imigrasi yang tersedia.

21. Menstempel Surat Rekomendasi

Pekerjaan ini dilakukan agar surat rekomendasi memiliki kekuatan resmi sebagai dokumen instansi sebelum diserahkan kepada jemaah. Caranya, penulis membubuhkan stempel instansi pada bagian yang telah ditentukan yaitu di surat rekomendasi yang sudah selesai dicetak dan ditandatangani.

22. Menghadiri Rapat Zoom “Town Hall Meeting” Kementerian Haji dan Umrah se-Indonesia

Kegiatan ini dilakukan untuk Istighosah dan Pembinaan Pegawai terkait penyelenggaraan haji dan umrah antar daerah. Caranya, penulis mengikuti jalannya rapat melalui aplikasi Zoom bersama pegawai instansi, serta turut menyimak arahan dan pembahasan yang disampaikan oleh pihak Kementerian.

23. Mendaftarkan Jemaah Membuat Visa Bio Metrik melalui Aplikasi Bio Visa Saudi

Pekerjaan ini dilakukan sebagai bagian dari persyaratan keberangkatan jemaah ke Arab Saudi. Caranya, penulis memasukkan data diri dan data paspor jemaah ke dalam aplikasi Bio Visa Saudi sesuai ketentuan yang berlaku, kemudian memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai dengan dokumen aslinya agar tidak terjadi kesalahan pada proses selanjutnya.

24. Memfotokopi Paspur Jemaah Untuk Persyaratan bio Visa

Pekerjaan ini dilakukan sebagai kelengkapan arsip maupun berkas persyaratan lain yang membutuhkan salinan identitas jemaah. Caranya,

penulis memfotokopi halaman identitas paspor jemaah, kemudian menyesuaikan hasil penggandaannya dengan berkas yang bersangkutan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kegiatan Magang

Selama menjalani kegiatan magang di Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kecamatan Barabai, penulis tergolong cepat memahami jenis pekerjaan yang diberikan, sehingga sebagian besar tugas dapat langsung dikerjakan tanpa banyak kendala berarti. Kendala yang paling terasa justru muncul pada hari-hari tertentu ketika masyarakat datang dalam jumlah banyak secara bersamaan, misalnya pada saat pendaftaran calon jemaah haji, pengumpulan berkas jemaah haji 2027, pendaftaran M-Paspor, dan pendaftaran bio metrik melalui Bio Visa Saudi. Pada hari-hari seperti itu, antrean menjadi panjang dan pekerjaan yang harus diselesaikan menumpuk dalam waktu bersamaan, sehingga penulis dan pegawai lain dituntut untuk bekerja lebih cepat, namun tetap harus teliti agar tidak terjadi kekeliruan dalam mencatat data maupun berkas masyarakat yang dilayani.

2. Pemecahannya

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis membiasakan diri membagi pekerjaan dengan pegawai maupun mahasiswa magang lainnya, sehingga masyarakat yang datang dapat dilayani secara bergantian dan lebih terarah. Penulis juga berusaha mendahulukan pelayanan sesuai urutan kedatangan agar antrean tetap tertib, serta tetap memeriksa kembali data yang sudah dicatat meskipun dalam kondisi tergesa-gesa, untuk memastikan tidak ada

kesalahan yang terlewat dan pelayanan kepada masyarakat tetap dapat berjalan dengan baik dan tidak menimbulkan masalah yang berarti.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya. Berdasarkan kegiatan praktik magang yang telah dilaksanakan pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 22 Agustus 2026, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

Pelaksanaan magang di Pelayanan Terpadu Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan dan menguji langsung ilmu Administrasi Publik yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Proses pelayanan menunjukkan bahwa unit PTSP berfungsi secara efektif sebagai garda terdepan dalam menyederhanakan alur birokrasi, baik melalui pengelolaan berkas pendaftaran, pengurusan paspor, hingga pemanfaatan teknologi digital seperti aplikasi M-Paspor dan Bio Visa Saudi bagi calon jemaah.

Kendala operasional yang dianalisis selama magang adalah terjadinya lonjakan antrean dan tumpukan beban kerja ketika masyarakat datang dalam jumlah banyak secara bersamaan. Analisis terhadap upaya pemecahan masalah menunjukkan bahwa penerapan manajemen pembagian tugas (*teamwork*) yang kolaboratif antara pegawai dan mahasiswa magang, serta kedisiplinan dalam verifikasi data, terbukti efektif menjaga kualitas pelayanan tetap tertib dan meminimalisir kesalahan.

B. Saran

Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya, yang memuat kepada siapa ditujukan, isi saran, dan cara menjalankan saran tersebut.

1. Bagi Instansi (Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah)

Instansi disarankan untuk mengoptimalkan digitalisasi layanan dan menyediakan sistem antrean berbasis daring yang terintegrasi. Instansi dapat mengembangkan portal atau fitur pendaftaran/pengecekan berkas mandiri agar masyarakat dapat memantau status dokumen dari rumah, sehingga kepadatan antrean fisik di kantor PTSP pada hari-hari tertentu dapat berkurang secara signifikan.

2. Bagi Pihak Kampus (STIA Amuntai)

Pihak kampus disarankan untuk memperbarui materi pembelajaran agar selaras dengan penggunaan teknologi dan aplikasi administrasi pemerintahan modern. Program studi dapat mengintegrasikan simulasi atau pengenalan aplikasi layanan publik digital (seperti sistem keimigrasian atau pengolahan data haji berbasis elektronik) ke dalam kegiatan praktikum atau pembekalan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang magang disarankan untuk meningkatkan inisiatif, literasi digital, dan ketelitian sebelum memulai kegiatan magang di instansi pemerintah. Mahasiswa dapat mempelajari regulasi dasar serta

bentuk-bentuk aplikasi pelayanan publik terlebih dahulu, serta selalu membangun komunikasi yang proaktif dengan pegawai pembimbing agar proses adaptasi dan penyelesaian tugas administratif berjalan lancar tanpa hambatan.



DAFTAR PUSTAKA

- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025, *Buku Pedoman Magang, Amuntai* : STIA.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2026. *Pedoman Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah*. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Jakarta.
- Sedarmayanti.2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Refika Aditama, Bandung.
- Sinambela, L.P.2019. *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.



LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN 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/V/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 18 Mei 2026

KepadaYth.

Kementerian Haji Hulu Sungai Tengah

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 SURAT PERIZINAN MAGANG



KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN HAJI DAN UMRAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Jl. Abdul Muis Ridhani No. 57 Barabai 71351
Telp./WA. 082322720201 Email : hulusungailengahkab@haji.go.id

Nomor : S-122 /Kk.22.10/2026
Lampiran : -
Perihal : Balasan Mohon Izin Praktik Magang

11 Mei 2026

Yth.

Ketua Yayasan Bakti Muslimin Amuntai
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Di Tempat

Assalamu'alaikum. Wr.Wb

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 perihal izin praktik, kami menerima mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik magang pada Kantor Kementerian Haji dan Umrah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasama kami ucapkan terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Kepala Kantor Kementerian Haji dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah,

Khairussalim

LAMPIRAN DAFTAR HADIR

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementrian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 22 Juni 2026	07 : 20		16 : 23		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	Libur		Libur		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	12 : 00		18 : 00		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	07 : 25		15 : 40		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	07 : 15		16 : 00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	07 : 22		16 : 00		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	07 : 27		16 : 20		Hadir

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Yulerisna, SH

NIP. 197309282006042007

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementrian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Rabu, 01 Juli 2026	07 : 20		16 : 25		Hadir
2.	Kamis, 02 Juli 2026	07 : 20		16 : 20		Hadir
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	07 : 20		11 : 00		Hadir
4.	Senin, 06 Juli 2026	UAS		UAS		Libur
5.	Selasa, 07 Juli 2026	UAS		UAS		Libur
6.	Rabu, 08 Juli 2026	UAS		UAS		Libur
7.	Kamis, 09 Juli 2026	UAS		UAS		Libur
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	07 : 22		16 : 15		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	07 : 28		16 : 30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	07 : 30		16 : 25		Hadir

12.	Kamis, 16 Juli 2026	07 : 20		16 : 20		Hadir
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	07 : 30		11 : 15		Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	07 : 30		16 : 15		Hadir
15.	Selasa, 21 juli 2026	07 : 26		16 : 45		Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	07 : 30		16 : 25		Hadir
17.	Kamis, 23 juli 2026	07 : 30		16 : 15		Hadir
18.	Jum'at, 24 juli 2026	07 : 28		11 : 00		Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	07 : 30		16 : 10		Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	07 : 30		16 : 20		Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	07 : 26		16 : 15		Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	07 : 30		16 : 00		Hadir
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	07 : 30		11 : 00		Hadir

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I



Yulerisna, SH

NIP. 197309282006042007

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

DAFTAR HADIR

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Senin, 03 Agustus 2026	07 : 30		16 : 35		Hadir
2.	Selasa, 04 Agustus 2026	07 : 30		16 : 15		Hadir
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	07 : 30		16 : 15		Hadir
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	07 : 30		16 : 20		Hadir
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	07 : 30		11 : 00		Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	07 : 22		16 : 20		Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	07 : 27		16 : 25		Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	07 : 27		16 : 25		Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	07 : 27		16 : 25		Hadir
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	07 : 27		16 : 35		Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur		Libur		Libur

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	07 : 15		16 : 20		Hadir
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	07 : 18		16 : 25		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	07 : 20		16 : 30		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	07 : 15		11 : 00		Hadir

Barabai, 21 Agustus 2026
Pembimbing I



Yulerisna, SH
NIP. 197309282006042007

LAMPIRAN AGENDA HARIAN MAGANG

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

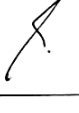
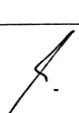
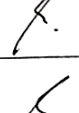
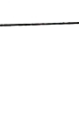
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementrian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni , 2026	Menyusun pendaftaran kelengkapan syarat haji dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	6	
		Memfotocopy buku tabungan BSI sebagai salah satu syarat pendafrtan haji	6	
		Menggunting cetakan ID Card Panitia Haji untuk panitia	20	
		Menceklis daftar nama penumpang bus jemaah haji yang akan mengambil koper di rombongan 8	30	
		Menempel kertas rombongan nomer bus di papan palang	5	

2.	Selasa, 23 Juni 2026	LIBUR	-	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	Menceklist nama nama jemaah Haji tahun 2026 dalam pengambilan koper pada rombongan 8	40	
		Mencarikan koper jamaah haji per nomer rombongan (1 sampai 8 rombongan) dan per warna rombongan (merah, kuning, hijau, ungu, putih, coklat, hitam, dan biru)	40	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji sesuai persyaratan pendaftaran dari buku tabungan BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	10	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	4	
		Mencarikan paspor jemaah haji sesuai nama jemaah dan rombongan berapa	10	

5.	Jum'at, 26 Juni 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah Haji dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Mencarikan paspor jemaah haji sesuai nama dan rombongan berapa	8	
		Membagikan buku memori jemaah haji	8	
		Mengantarkan berkas ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji mendaftar thn 2027	5	
6.	Senin, 29 Juni 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah pendaftaran 2027, dari buku tabungan BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	
		Mencarikan paspor jemaah haji sesuai nama dan nomor rombongan	8	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun 2026	8	
		Mengantarkan berkas ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	10	

		Memfotocopy Buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran	7	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	10	
7	Selasa, 30 Juni 2026	Menyusun berkas persyaratan untuk calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta dan buku nikah	9	
		Memfotocopy tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	6	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	9	
		Mengantarkan berkas persyaratan ke Ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	9	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama nya	4	

		Membagikan buku memori kepada jemaah haji keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	4	
--	--	---	---	---

Barabai, 30 Juni 2026

Pembimbing I



Yulerisna, SH

NIP. 197309282006042007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementerian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 01 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	
		Memfotocopy tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	8	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	10	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SSKOHAT	10	

		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama jemaah haji nya	10	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026	10	
2.	Kamis, 02 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	8	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	6	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	8	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026	8	

		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	6	
3.	Jum'at, 03 Juli 2026	Menscan berkas jemaah haji tahun pendaftaran 2027 ke komputer di aplikasi Scan	50	
		Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Memfotocopy buku tabungan BSI sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	3	
		Membagikan buku memori kepada jemaah haji tahun keberangkatan 2026	5	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama jemaah haji nya	5	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai ke ruangan SISKOHAT	5	

4.	Senin, 06 Juli 2026	UAS	-	
5.	Selasa, 07 Juli 2026	UAS	-	
6.	Rabu, 08 Juli 2026	UAS	-	
7.	Kamis, 09 Juli 2026	UAS	-	
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsei Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Menempelkan kertas daftar calon jemaah haji sesuai kecamatan dengan lem	5	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
9.	Senin, 13 Juli 2026	Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH		

		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama jemaah haji nya	5	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026	5	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	5	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama jemaah haji nya	6	

11.	Rabu, 15 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	2	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan bisa dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	3	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan	2	

		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	2	
13.	Jum'at, 17 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan ,BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat ,KTP, KK, Akta /Buku nikah/ijazah SD	2	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	2	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	2	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nama	1	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	1	

		Menscan berkas jemaah haji tahun pendaftaran 2027 ke komputer di aplikasi Scan	50	
14.	Senin, 20 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan ,BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	5	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	8	
		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesuaiaan data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	20	
15.	Selasa, 21 juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan ,BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat ,KTP, KK, Akta /Buku nikah/ijazah SD	8	

		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	2	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SSKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesuaiaan data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	15	
		Meng absen jemaah haji Estimasi 2027 saat pembukaan manasik di Mesjid Agung Barabai	25	
16.	Rabu, 22 juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan ,BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	8	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SSKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	8	

		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesuaiaan data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	10	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	5	
17.	Kamis, 23 juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan ,BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat , KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	8	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	2	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan ke ruangan SISKOHAT	4	
		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesuaiaan data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	15	
		Melaminating SPH yang telah selesai agar dapat disimpan jemaah haji pendaftaran 2027	5	

18.	Jum'at, 24 Juli 2026	Menyusun berkas calon jemaah yang estimasi akan berangkat dan yang akan mendaftar dan disusun sesuai kecamatan	6	
		Membagikan buku memori jemaah haji tahun keberangkatan 2026 beserta sertifikat dari pesawat Garuda Indonesia	1	
19.	Senin, 27 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta/Buku nikah/ijazah SD	5	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	2	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	5	
		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesesuaian data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	10	

20.	Selasa, 28 Juli 2026	Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	8	
		Menyusun konsumsi untuk para tamu dalam kegiatan “ fokus group Discussion”	2	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	8	
		Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesesuaian data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	10	
		Melayani dan mencatat nama Jemaah yang ingin membuat passpor di Imigrasi Balangan	10	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesesuaian data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	20	

		Mendaftar kan jemaah yang ingin membuat passpor di Kota Balangan melalui Aplikasi M passpor	5	
		Mencek berkas persyaratan pendaftaran pembuatan passpor dan menyesuaikan data diri jemaah dari KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD	5	
22.	Kamis, 30 juli 2026	Memeriksa berkas pengumpulan jemaah haji estimasi keberangkatan 2027 men cek kesuaiaan data dari KTP, Kartu keluarga dan Akta kelahiran	12	
		Mendaftar kan jemaah yang ingin membuat passpor di Kota Balangan melalui Aplikasi M passpor	8	
		Mencek berkas persyaratan pendaftaran pembuatan passpor dan menyesuaikan data diri jemaah dari KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD	8	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	Mendaftar kan jemaah yang ingin membuat passpor di Kota Balangan/Tapin/ Banjarbaru melalui Aplikasi M passpor	8	

		Mencek berkas persyaratan pembuatan passpor dan menyesuaikan data diri jemaah dari KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran/Buku Nikah/Ijazah SD	8	
		Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/Ijazah SD	1	
		Memfotocopy buku tabungan sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	1	
		Mengantarkan berkas yang sudah sesuai dan semua data berkas nya sama, ke ruangan SISKOHAT agar bisa berfoto dan mendapat SPH	1	

Barabai, 31 Juli 2026

Pembimbing I


Yulerisna, SH
NIP. 197309282006042007

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Wida Hanifah

N P M : 2023324

PROGRAM STUDI : Administrasi Publik

TEMPAT MAGANG : Kantor Kementrian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Bulan : Agustus 2026

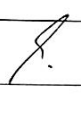
No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin,03 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	6	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	6	
		Menstempel surat rekomendasi	6	
2.	Selasa,04 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi	5	

		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	
3.	Rabu, 05 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	4	
		Mengikuti zoom meeting bersama para pegawai dalam kegiatan “ Town Hall Meeting” bersama kementerian haji dan umrah indonesia		
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	4	
4.	Kamis, 06 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	5	

		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026	1	
5.	Jum'at, 07 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi calon jemaah untuk ke CFD di Lapangan Dwi Warna untuk pembuatan paspor	10	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar untuk ke CFD di Lapangan Dwi Warna untuk pembuatan paspor	10	
		Men stempel surat rekomendasi	5	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	5	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	

7.	Selasa, 11 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	3	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	2	
		Mencarikan paspor jemaah haji yang sudah berangkat di keberangkatan 2026 sesuai nomor rombongan dan nama jemaah haji nya	2	
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	5	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Imigrasi	5	

		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	
		Menyusun berkas persyaratan calon jemaah haji pendaftaran tahun 2027 dari buku tabungan dari BSI/Bank Kalsel Syariah/Muamalat, KTP, KK, Akta kelahiran/Buku nikah/ijazah SD	2	
		Memfotocopy buku tabungan BSI sebagai salah satu syarat pendaftaran haji	3	
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	2	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	2	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur Hari Kemerdekaan	-	

12.	Selasa, 18 Agustus 2026	Membuatkan surat rekomendasi jemaah untuk ke Kantor Imigrasi Balangan/Tapin/ Banjarbaru sebagai salah satu syarat pembuatan paspor	5	
		Mendownload dan mencetak surat kata pengantar dari aplikasi M-Paspor untuk ke Kantor Imigrasi sebagai salah satu persyaratan pembuatan paspor	5	
		Menstempel surat rekomendasi	5	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	Mendaftarkan jemaah yang sudah membuat paspor untuk pembuatan Visa bio Metrik melalui Aplikasi Saudi Visa Bio dan melakukan beberapa rangkaian (scan paspor, scan wajah, dan scan sidik jari)	4	
		Memfotocopy Paspor jemaah untuk arsip jemaah dan kantor kementerian haji dan umrah	10	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	Mendaftarkan jemaah yang sudah membuat paspor untuk pembuatan Visa bio Metrik melalui Aplikasi Saudi Visa Bio (scan paspor, scan wajah, dan scan sidik jari)	8	

		Memfotocopy Paspor jemaah untuk arsip jemaah dan kantor kementerian haji dan umrah	15	
18.	Jum'at, 21 Agustus 2026	Memfotocopy Paspor jemaah untuk arsip jemaah dan kantor kementerian haji dan umrah	10	

Barabai, 21 Agustus 2026

Pembimbing I



Yulrisna, SH

NIP. 197309282006042007

DOKUMENTASI GAMBAR

Memberikan Pelayanan Terhadap Pengunjung



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Penyusunan Berkas Pendaftaran Haji Calon Jamaah



Sumber data: Dokumentasi Pribadi, 2026

Memfotocopy Buku Tabungan Untuk Calon Jamaah



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menggunting Kertas Cetakan ID Card Panitia Untuk Penjemputan Jamaah Haji 2026



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menempelkan Kertas Nomor Rombongan Bus Ke Papan Palang



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menceklist Daftar Penumpang Yang Akan Mengambil Koper Pada Rombongan Nomor 8



Mengantarkan Berkas Pendaftaran Haji Ke Ruang SISKOHAT



Sumber data: Dokumentasi Pribadi, 2026

Mencarikan Paspor Jamaah Sesuai Nama Dan Nomor Rombongan



Sumber data: Dokumentasi Pribadi, 2026

Membagikan Paspor, Sertifikat Garuda Indonesia Dan Buku Memori



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menempelkan Kertas Daftar Calon Jamaah Haji Sesuai Kecamatan



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

**Mengarahkan Jemaah Agar Mengisi Daftar Hadir
Jemaah Haji Estimasi 2027
Dalam Pembukaan Manasik di Mesjid Agung Barabai**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

**Menghadiri Rapat Zoom Meeting “TOWN HALL MEETING”
Bersama Dengan Para Pegawai Kantor Kementerian Haji Dan Umrah**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Memeriksa Berkas Persyaratan Jemaah Haji Estimasi 2027



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Memeriksa Berkas Jemaah Haji Untuk Persyaratan Pembuatan Paspor



Sumber Data: Dokumentasi Pribadi, 2026

MenScan Berkas Jemaah haji pendaftaran tahun 2026



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Memberikan Pelayanan Pada Jemaah Yang Ingin Membuat Paspor Ke Imigrasi Balangan



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

**Membantu Mendaftarkan Jemaah
Yang Ingin Membuat Paspor Di Kota Balangan/Rantau**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

**Membuat Surat Rekomendasi dan Mencetak Kata Pengantar untuk Jemaah
ke Imigrasi**



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menstempel Surat Rekomendasi



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Menyusun Makanan Untuk Para Tamu Pada Kegiatan Focus Group Discussion (FGD)



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

Mendaftarkan Jemaah Dalam Pembuatan Visa Biometrik Melalui Aplikasi Saudi Visa Bio



Sumber data: Dokumentasi pribadi, 2026

**Memfotocopy Paspor Jemaah
Untuk Pembuatan Paspor dan Untuk Arsip**



Sumber data: Dokumentasi paspor. 2026

**Pengantaran Dari Dosen Pembimbing Magang
Ke Kantor Kementerian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi Pribadi, Juni 2026

**Penjemputan Dari Dosen Pembimbing Magang
Ke Kantor Kementerian Haji Dan Umrah
Kabupaten Hulu Sungai Tengah**



Sumber data: Dokumentasi Prbadi, 2026