

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)
KECAMATAN DUSUN TIMUR**



**DISUSUN OLEH:
YULIA RAHMAH
NPM 2023490**

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

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KUA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)
KECAMATAN DUSUN TIMUR

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Laporan Propossal
Pada Program Praktik Magang



OLEH:
YULIA RAHMAH
NPM 2023490

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)
KECAMATAN DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR

OLEH :
YULIA RAHMAH
2023490

Menyetujui
Pembimbing I,



Siti Fatimah, S.Sos
NIP. 196911272025212004

Menyetujui:
Dosen Pembimbing II

M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P
NUPTK. 1539772673130273

Mengetahui
Program Studi Administrasi Publik



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

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkah dan rahmat-Nya lah maka penyusun dapat menyusun laporan magang tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini merupakan salah satu dari persyaratan bagi penulis dalam rangka menyelesaikan magang. Laporan magang ini disusun berdasarkan pengalaman selama melakukan magang di KUA Kecamatan Dusun Timur yang dilaksanakan dari 22 Juni s/d 22 Agustus 2026.

Dalam penyelesaian laporan magang ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan yang bermanfaat dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini perkenankanlah penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQaR, CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas arahan dan motivasinya;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Plt. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Wahyudin Anshari, S.Ag selaku Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin;
4. Siti Fatimah, S.Sos selaku Penata Layanan Operasional di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur yang telah menjadi pembimbing I dan memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung;

5. M. Ridha Anshari, S.Sos, M.A.P selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, serta seluruh dosen dan staf akademik STIA Amuntai;
6. Seluruh staf Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun;

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam laporan ini tentu belum sempurna seperti yang diharapkan, Oleh karena itu kritik dan saran yang sifat yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Tamiang Layang, 23 Juni 2026

Yulia Rahmah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang.....	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	7
D. Data Kepegawaian	14
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang	17
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	20
BAB IV PENUTUP	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai ASN Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur	14
Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai Honorer Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Susunan Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur	9
Gambar 2.2	Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur	9

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor Urusan Agama
(KUA) Kecamatan Dusun Timur
- Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Laporan Magang
- Lampiran 5 Daftar Hadir Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 6 Agenda Harian Kegiatan Praktik Magang
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang Pada Kantor Urusan Agama
(KUA) Kecamatan Dusun Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, serta dunia industri yang semakin pesat menuntut lulusan perguruan tinggi tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Persaingan tenaga kerja yang semakin kompetitif mengharuskan setiap lulusan memiliki kompetensi profesional, kemampuan beradaptasi, berpikir kritis, bekerja sama dalam tim, serta mampu menyelesaikan berbagai permasalahan yang muncul di lingkungan kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk mempersiapkan mahasiswa agar mampu menghadapi tantangan tersebut melalui berbagai bentuk pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik.

Salah satu bentuk implementasi pembelajaran tersebut adalah kegiatan magang. Magang merupakan program pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia usaha, dunia industri, maupun instansi pemerintahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana teori yang diperoleh selama proses perkuliahan diterapkan dalam pelaksanaan pekerjaan nyata. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengenal budaya organisasi, sistem kerja, prosedur operasional, serta berbagai tantangan yang dihadapi dalam lingkungan kerja profesional.

Pelaksanaan magang menjadi salah satu sarana yang efektif dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa, baik dari aspek pengetahuan

(knowledge), keterampilan (skills), maupun sikap profesional (attitude). Pengalaman yang diperoleh selama magang diharapkan mampu meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Di samping itu, magang juga menjadi media untuk mengembangkan kemampuan komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan bekerja sama dengan berbagai pihak.

Sejalan dengan perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis, lulusan perguruan tinggi dituntut memiliki pengalaman kerja sebelum memasuki dunia profesional. Banyak perusahaan saat ini menjadikan pengalaman praktik sebagai salah satu indikator dalam proses rekrutmen tenaga kerja. Oleh sebab itu, pelaksanaan magang menjadi bagian penting dalam meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja. Melalui kegiatan ini mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi pekerjaan, etika profesi, budaya organisasi, serta tuntutan kompetensi yang harus dimiliki dalam menjalankan tugas secara profesional.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan magang merupakan kegiatan yang memiliki peranan penting dalam menjembatani kesenjangan antara pembelajaran akademik di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, kegiatan magang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik sekaligus pengalaman praktis sehingga siap bersaing dan berkontribusi secara optimal di dunia kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Kerja

Dalam pelaksanaan praktik magang ini, fokus utamanya adalah pada kegiatan administrasi serta pelayanan publik. Selama menjalani magang di Kantor Urusan Agama (KUA) , penulis mendapatkan penempatan di dua bidang, yaitu: Bidang Tata Usaha, Bidang Pelayanan khususnya Persyaratan Pendaftaran Nikah dan Konsultasi Nikah.

2. Jenis Kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di Kantor Urusan Agama (KUA) disesuaikan dengan unit atau bidang tempat penulis ditempatkan, sehingga setiap aktivitas mencerminkan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang tersebut.

a. Bidang Tata Usaha

Pada Bidang Tata Usaha, Penulis turut serta dalam kegiatan pemberian stempel pada surat keluar yang diterbitkan oleh Kepala KUA atau Penata layanan operasional, seperti surat undangan, surat perintah tugas, dan dokumen lainnya. Selain itu, penulis juga mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda khusus. Penulis membantu mengarsip berkas peristiwa nikah dan mengarsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu penulis juga membantu menginput data catin di web SIMKAH Kemenag dan memprint outnya. Penulis merapikan tulisan di computer untuk dicetak di akta nikah dan di buku nikah lalu mencetak di kertas akta nikah dan buku nikah.

b. Bidang Pelayanan (Pemeriksaan berkas)

Kegiatan dalam Bidang Pelayanan pemeriksaan berkas adalah membantu mengantarkan berkas yang sudah diperiksa penulis untuk proses penginputan data di ruangan SIMKAH dan Mengantarkan tamu / catin untuk masuk ke ruangan SIMKAH.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memiliki beberapa tujuan sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari.
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung.
3. Meningkatkan keterampilan teknis maupun nonteknis yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Membentuk sikap profesional, disiplin, tanggung jawab, etika kerja, dan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja.
5. Menambah wawasan mahasiswa mengenai sistem kerja, budaya organisasi, dan mekanisme operasional suatu instansi atau perusahaan.
6. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kepemimpinan, serta pemecahan masalah di lingkungan kerja.
7. Menjalin hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, maupun instansi pemerintah.
8. Menyiapkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik dan pengalaman kerja sehingga lebih siap memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Pelaksanaan magang diharapkan memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi akademik maupun keterampilan praktis melalui pengalaman kerja secara langsung. Selain itu, mahasiswa dapat memahami budaya kerja profesional, meningkatkan rasa percaya diri, memperluas jaringan profesional, mengembangkan kemampuan komunikasi, manajemen waktu, kepemimpinan, serta meningkatkan kesiapan menghadapi dunia kerja setelah lulus.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Magang menjadi sarana evaluasi terhadap relevansi kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Informasi yang diperoleh dari kegiatan magang dapat menjadi masukan bagi pengembangan kurikulum, peningkatan kualitas pembelajaran, serta penguatan kerja sama antara perguruan tinggi dengan dunia usaha, dunia industri, maupun instansi pemerintah.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

Instansi memperoleh tambahan sumber daya yang dapat membantu pelaksanaan berbagai aktivitas operasional sesuai dengan kompetensi mahasiswa. Selain itu, instansi juga dapat menjalin hubungan kerja sama dengan perguruan tinggi dalam pengembangan sumber daya manusia, penelitian, maupun kegiatan akademik lainnya. Kehadiran mahasiswa

magang juga dapat memberikan ide, inovasi, serta perspektif baru dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan maupun kinerja organisasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Nama Instansi : KUA Kecamatan Dusun Timur

Alamat : Jl. Manunggal 1 No. 40 RT. 04 Tamiang Layang

Jadwal Kerja : Senin – Jumat

Waktu Pelaksanaan : 22 Juni 2026 sd 22 Agustus 2026 (8 minggu)

B. Kondisi Geografis

Secara Astronomis, Kabupaten Barito Timur terletak diantara 1°2' Lintang utara hingga 2°5' Lintang Selatan dan diantara 114°- 115° Bujur Timur. Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 867,70 km². Kantor Urusan Agama (KUA) beralamat di Jalan Manunggal 1No. 40 RT. 04 Tamiang Layang, Kecamatan Dusun Timur.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur berpedoman pada Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024. Secara struktural, KUA berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur dibentuk dan dioperasikan berdasarkan Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama. Peraturan ini menjadi landasan hukum dan tata kerja bagi KUA di seluruh kecamatan, termasuk kecamatan Dusun Timur di Kabupaten

Barito Timur, dalam melayani urusan keagamaan masyarakat. Secara spesifik ,tugas diuraikan pada Pasal 3, sedangkan fungsinya diuraikan pada Pasal 4.

Motto, Visi, dan Misi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur :

MOTTO

“ IKHLAS DALAM BEKERJA, BERWALITAS DALAM PELAYANAN”

VISI

Terwujudnya Umat Beragama Masyarakat Kecamatan Dusun Timur
Yang Beriman dan Bertaqwa, Sejahtera Lahir dan Batin

MISI

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Nikah dan Rujuk
2. Meningkatkan Kualitas dan Pelayanan Zawa Ibsos
3. Meningkatkan Kualitas Pelayana Kemesjidan dan Prouduk Halal
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keluarga Sakinah da Bp. 4
5. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bimbingan Manasik Haji
6. Meningkatkan Kerjasama Lintas Sektoral dan Kemitraan

Susunan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur
Kabupaten Barito Timur terdiri dari :

- 1) Kepala KUA Kecamatan Dusun Timur
- 2) Penata Layanan Operasional;
- 3) Pengadministrasian Perkantoran

Gambar 2.1
Susunan Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA)
Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur



Gambar 2.2
Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur



2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur.

Lampiran : Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 24 Tahun 2024

- a. Kantor Urusan Agama (KUA) mempunyai tugas melaksanakan layanan bimbingan masyarakat islam.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, KUA menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Pelayanan, pengawasan, pencatatan pernikahan, dan pelaporan nikah dan rujuk;
 - 2) Pelayanan bimbingan perkawinan dan keluarga sakinah;
 - 3) Pelayanan bimbingan kemesjidan;
 - 4) Pelayanan konsultasi syariah;
 - 5) Pelayanan bimbingan dan penerangan agama islam;
 - 6) Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf;
 - 7) Pengelolaan data dan pemanfaatan informasi keagamaan; dan
 - 8) Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KUA
- c. Kepala KUA
 - 1) Tugas Pokok

Melaksanakan layanan bimbingan masyarakat Islam, memimpin, serta mengkoordinasikan pelayanan keagamaan.
 - 2) Fungsi
 - a) Layanan Pernikahan: Melaksanakan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah serta rujuk.

- b) Bimbingan Masyarakat: Memberikan pelayanan bimbingan keluarga sakinah, bimbingan kemasjidan, zakat, wakaf, serta penerangan agama Islam.
- c) Tata Kelola Adminidtrasi: Menyusun kebijakan kantor, mengelola keuangan, adminkstrasi ketatausahaan, dokumentasi, dan pelaporan kinerja.
- d) Sinergi & Koordinasi: Membangun kerja sama dengan pemerintah daerah dan instansi terkait di wilayah kecamatan.

3) Uraian Tugas

- a) Memeriksa dan mendaftarkan data calon pengantin
- b) Mengawasi dan mencatat peristiwa nikah serta rujuk
- c) Memberikan bimbingan bagi calon pengantin
- d) Membina kemasjidan, zakat, dan wakaf
- e) Melaksanakan pelayanan bimbingan manasik haji dan penerangan agama Islam
- f) Melaksanakan pelayanan bimbingan keluarga sakinah
- g) Mengurus bimbingan hisab rukyat serta pembinaan syariah
- h) Memimpin dan Mengatur tugas pegawai di kantor
- i) Mengelola surat-menyurat, kearsipan, dan rumah tangga kantor
- j) Menyusun statistik layanan dan data keagamaan
- k) Membuat dan menyampaikan laporan berkala kepada pimpinan.

d. Penata Layanan Operasional

1) Tugas Pokok

Melaksanakan tata kelola layanan teknis dan operasional, pengelolaan data, serta dukungan administrasi perkantoran untuk mendukung efektivitas pelayanan publik di KUA.

2) Fungsi

- a) Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- b) Mengelola administrasi persuratan, baik surat masuk maupun surat keluar, serta pengarsipan dokumen.
- c) Menyiapkan administrasi pelayanan nikah, rujuk, dan layanan keagamaan lainnya.
- d) Mengoperasikan dan mengelola aplikasi pelayanan Kementerian Agama, seperti aplikasi yang digunakan dalam pelayanan KUA.
- e) Menyusun dan mengolah data serta membuat laporan kegiatan dan pelayanan KUA secara berkala.

3) Uraian Tugas

- a) Mengelola Tata persuratan elektronik pada aplikasi Srikandi
- b) Mengelola Data Kepegawaian
- c) Melakukan Penginputan Data pada aplikasi Simkah
- d) Melaksanakan Pengarsipan Data dan Dokumen
- e) Memberikan informasi, melayani konsultasi dan menerima berkas layanan KUA

- f) Menyusun Statistik Layanan dan Bimbingan Masyarakat Islam
 - g) Melaksanakan tugas Lainnya yang diberikan kepala KUA
 - h) Mengelola Kehumasan
 - i) Mengelola Sarana dan Prasarana Kerumahtangaan KUA
 - j) Melaksanakan Bimbingan Perkawinan dan Pelayanan Bimbingan Keluarga Sakinah.
- e. Pengadministrasian Perkantoran
- 1) Tugas Pokok

Mengelola pelayanan ketatausahaan, mengurus pencatatan surat, serta merapikan arsip dokumen nikah dan data keagamaan.
 - 2) Fungsi
 - a. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
 - b. Menyusun, Mengarsipkan, dan memelihara dokumen serta berkas.
 - c. Mengelola administrasi kepegawaian dan inventaris kantor.
 - d. Menyiapkan administrasi rapat, laporan, dan kegiatan kantor.
 - e. Mengelola data serta administrasi pelayanan kepada masyarakat.
 - f. Mendukung kelancaran tata usaha dan operasional KUA agar pelayanan berjalan tertib, efektif, dan efisien.

3) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan/pengetikan surat menyurat
- b) Mengelola Dokumen dan data perkantoran
- c) Melakukan Penginputan data pada aplikasi Simkah
- d) Memberikan informasi, melayani konsultasi dan menerima berkas layanan KUA
- e) Melaksanakan pelayanan pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk
- f) Melaksanakan Bimbingan Perkawinan
- g) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala KUA
- h) Membuat laporan secara berkala
- i) Melaksanakan pelayanan Bimbingan dan Penerangan Agama Islam
- j) Mengelola Agenda Persuratan dan layanan legalisasi
- k) Melaksanakan pelayanan zakat dan wakaf

D. Data Kepegawaian

Adapun data- data kepegawaian yang bekerja di Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur sebagai berikut:

Tabel 2.1
Daftar Nama Pegawai ASN dan Kedudukan Jabatan Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Pangkat/ Gol.Ruang	Jabatan
1	Wahyudin Anshari, S.Ag	Penata Tk. I (III/d)	Kepala KUA
2	Hj. Murni, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
3	Siti Fatimah, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional

No	Nama Lengkap	Pangkat/ Gol.Ruang	Jabatan
4	Abdul Rahim	V	Pengadministrasi an Kantor
5	Muhammad	V	Pengadministrasia n Kantor
6	Hardi	V	Pengadministrasia n Kantor

Sumber data : *KUA Kec. Dusun Timur 2026 Data Pegawai ASN*

Tabel 2.2
Daftar Nama Pegawai Honorer Kantor Urusan Agama (KUA)
Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Jabatan
1	Barkat, S.Ag	Pramubakti Kebersihan

Sumber data : *KUA Kecamatan Dusun Timur 2026 Data Pegawai Non – ASN*

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung di Kantor Urusan Agama (KUA), yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi. Adapun bidang-bidang tempat penulis menjalankan kegiatan magang meliputi: Bidang tata usaha, Bidang Pelayanan khususnya Penerimaan Tamu (Pendaftaran Nikah).

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) sebagai berikut :

1. Pembimbing magang pada Kantor Urusan Agama (KUA) memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.
2. Menerima Pelayanan Tamu Pendaftaran Nikah, Legalisir buku nikah, Konsultasi nikah, menerima berkas nikah.
3. Memeriksa SIMKAH
4. Meminta ttd Kepala KUA untuk legalisir buku nikah
5. Memeriahkan kegiatan/acara Lebaran Yatim & Penyandang disabilitas
6. Mencetak tulisan di buku nikah
7. Menstempel Surat, laporan data peristiwa nikah, rujuk dan isbat.
8. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar
9. Memeriksa Akta Nikah
10. Mengetik biodata Akta Nikah
11. Memprint Surat Undangan
12. Menyusun rekap Surat Masuk dan Surat Keluar

13. Mengarsip berkas Peristiwa Nikah Tahun 2010 – 2011
14. Ikut serta dalam Kegiatan Bimwin (Bimbingan Perkawinan)
15. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Trisemster
16. Kegiatan/Acara Akad Nikah
17. Mengetik cover berkas nikah
18. Memprint cover berkas nikah
19. Menscanning Absen Bimwin (Bimbingan Perkawinan)
20. Mengisi Pendaftaran Surat Rekomendasi di aplikasi Simkah
21. Memprint Surat Rekomendasi
22. Menyusun dan merapikan biodata akta nikah dan buku nikah
23. Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah
24. Mencetak Surat Keterangan Belum Menikah

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani magang di Kantor Urusan Agama, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Tata Usaha/Pengadministrasian Kantor dan Bidang Pelayanan Tamu.

1. Bidang Tata Usaha :

- a. Memberi stempel pada surat masuk dan surat keluar.

Penulis membantu menstempel surat seperti surat undangan, surat tugas, surat laporan dan surat lainnya.

- b. Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda khusus.

Semua surat dicatat dengan sistematis termasuk mencatat lembar disposisi untuk keperluan distribusi dan tindak lanjut.

- c. Meminta tanda tangan Kepala KUA untuk legalisir buku nikah.

Penulis membantu meminta tanda tangan Kepala KUA untuk Tamu yang meminta legalisir buku nikah.

- d. Menyusun rekap surat masuk dan surat keluar.

Penulis membantu staf KUA menyusun rekap surat masuk dan surat keluar supaya tersusun rapi berdasarkan urutan yang di agenda surat masuk dan surat keluar

- e. Mengarsip berkas peristiwa nikah tahun 2010 - 2011.

Melaksanakan perintah dari tugas bapak kepala yaitu mengarsip dan menyusun kembali berkas peristiwa tahun 2010 – 2011.

- f. Mengetik cover berkas nikah dan memrintnya.

Penulis membantu mengetik cover berkas nikah untuk menempel di berkas nikah arsip yang terdahulu.

- g. Mengisi pendaftaran surat rekomendasi.

Mendaftarkan biodata catin (calon pengantin) di aplikasi Simkah Kemenag. Catin wanita yang berasal dari luar daerah Kalteng harus mengajukan surat rekomendasi jika ingin menikah di tempat asalnya.

- h. Mengisi dan mengetik pendaftaran nikah di aplikasi nikah.

Mendaftarkan catin di aplikasi Simkah Kemenag. Secara langsung melalui aplikasi tersebut yang sudah terhubung ke pusat.

- i. Menyusun dan merapikan biodata akta nikah dan buku nikah untuk dicetak di kartu akta nikah dan di buku nikah.

- j. Melakukan scanning pada absen bimwin (Bimbingan Perkawinan)

- k. Mengetik dan mencetak Surat Keterangan Belum Menikah

Mengetik dan memeriksa surat keterangan belum menikah berdasarkan data pemohon sesuai format administrasi yang berlaku dan mencetaknya.

2. Bidang Pelayanan

- a. Memeriksa berkas calon pengantin

Meneliti dan memastikan kelengkapan, keabsahan, serta kesesuaian seluruh dokumen persyaratan yang diajukan oleh calon pengantin sebelum proses pencatatan dan pelaksanaan akad nikah. Tujuannya agar proses pernikahan dapat dilaksanakan sesuai dengan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan administrasi yang berlaku.

- b. Mengantarkan berkas catin kepada staf bagian Simkah untuk diproses sesuai prosedur administrasi pencatatan nikah

Setelah penulis memeriksa berkas administrasi catin tersebut penulis mengantarkan ke staf bagian Simkah untuk dilakukan pemeriksaan, verifikasi, dan proses input data ke dalam Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH).

- c. Melayani tamu yang ingin mendaftarkan nikah

Melayani tamu yang ingin mendaftarkan pernikahan dengan memberikan informasi, penjelasan, menerima berkas persyaratan, dan mengarahkan proses pendaftaran sesuai ketentuan yang berlaku.

- d. Melayani tamu yang ingin konsultasi

Melayani tamu yang berkonsultasi mengenai buku nikah maupun pendaftaran pernikahan dengan memberikan informasi dan arahan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang, ditemukan beberapa kendala atau permasalahan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur, antara lain :

a. Bidang Tata Usaha

Akses ke situs web Pendaftaran seperti SIMKAH sering lambat, yang menyebabkan keterlambatan dalam proses penginputan data dan keterlambatan dalam proses pencetakan surat rekomendasi nikah.

b. Bidang Pencetakan Tulisan di Buku Nikah

Kendala yang dirasakan saat proses pencetakan buku nikah yaitu mesin printer yang khusus untuk mencetak akta nikah dan buku nikah kadang bisa terlalu panas sehingga lembaran di buku nikah bisa meleleh atau gosong.

2. Pemecahan Masalah

Sebagaimana telah disebutkan terkait kendala yang dihadapi oleh penulis dalam menjalankan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama

(KUA) Kecamatan Dusun Timur, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

a. Bidang Tata usaha

Upaya yang dapat dilakukan adalah memastikan koneksi internet tetap stabil, mengatur waktu unggah data di luar jam sibuk agar akses situs lebih lancar dan mencoba melakukan penginputan data di komputer lain.

b. Bidang Pencetakan Tulisan di Buku Nikah

Memberikan jeda penggunaan printer secara berkala agar suhu mesin kembali normal. Upaya lainnya yang dapat dilakukan yaitu melapis kertas d buku nikah sehingga tidak akan meleleh karena panasnya mesin.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang dilaksanakan pada 22 Juni – 22 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami mekanisme kerja instansi pemerintahan, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan masyarakat. Selama magang, penulis terlibat langsung di berbagai bidang, antara lain Tata Usaha, Pelayanan (Pendaftaran, Pemeriksaan, dan Konsultasi).

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, di bidang Tata Usaha, penulis membantu proses administrasi mulai dari memberi stempel pada surat, mencatat surat masuk dan keluar, menuliskan agenda, hingga menginput dan mengupload data calon pengantin pada sistem SIMKAH. Penulis juga mencetak, menyusun, serta melakukan pemindaian data untuk kemudian diarsip.

Pada bidang Pelayanan, penulis turut membantu proses pemeriksaan berkas, legalisir buku nikah, kartu keluarga, serta melayani tamu yang ingin mendaftar nikah dan konsultasi nikah. Terpusat untuk berbagai keperluan, seperti pengajuan nikah, meminta duplikat buku nikah, dan konsultasi nikah.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama, penulis menemukan beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran pekerjaan, terutama terkait gangguan jaringan internet, hambatan teknis pada peralatan. Permasalahan tersebut berdampak

pada keterlambatan proses administrasi dan pelayanan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan langkah-langkah perbaikan seperti menjaga kestabilan koneksi internet, mengatur waktu unggah di luar jam sibuk, meningkatkan koordinasi dengan pihak pusat, serta melakukan perawatan rutin pada perangkat dan mesin cetak. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan kualitas pelayanan dapat meningkat dan proses administrasi berjalan lebih efisien.

Secara keseluruhan, pelaksanaan praktik magang ini memberikan manfaat besar bagi penulis, baik dalam meningkatkan keterampilan teknis maupun mengasah sikap profesional seperti disiplin, tanggung jawab, komunikasi efektif, dan kerja sama tim.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Program Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi Kantor Urusan Agama (KUA), perguruan tinggi, dan mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Diharapkan mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan pada berbagai bidang penempatan saat program magang berlangsung.
- b. Perlu menjaga ketelitian dalam setiap tugas yang diberikan serta membangun kerja sama yang baik dengan rekan sesama peserta magang.

2. Bagi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar proses administrasi dapat berlangsung lebih efisien, ramah, dan tepat waktu.
 - b. Memperkuat infrastruktur teknologi, seperti menambah dan memperluas jangkauan jaringan internet, melakukan perawatan berkala pada perangkat, serta mengoptimalkan koordinasi dengan pihak pusat untuk meminimalkan gangguan aplikasi SIMKAH dan sistem terkait, sehingga pekerjaan tidak terhambat dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan lancar.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mempererat kerja sama dengan Kantor Urusan Agama (KUA).
 - b. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat meningkatkan kualitas komunikasi antara perguruan tinggi dan mahasiswa.
 - c. Perlu dilakukan pengawasan serta peninjauan rutin ke lokasi magang guna memastikan pelaksanaan program magang berjalan sesuai dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur. (2026). *Daftar nama pegawai Asn dan kedudukan jabatan*. Tamiang Layang: Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur.
- Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur. (2026). *Tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas pada KUA Kecamatan Dusun Timur Tahun 2026*. Tamiang Layang: Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur.
- Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur. (2026). *Visi dan misi KUA Kecamatan Dusun Timur*. Amuntai: Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur.
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur. (2024). Database Peraturan BPK.
- Tim Penyusun. 2025. *Buku Pedoman Magang 2025*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

LAMPIRAN – LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxs. 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 KUA Kecamatan Dusun Timur
di
tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Ketua,



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

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

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	ANDINI SILFI	2023060	KUA Kecamatan Dusun Timur	Dusun Timur
2	IWIN	2023070	KUA Kecamatan Dusun Timur	Dusun Timur
3	REZKA AMALIA	2023043	KUA Kecamatan Dusun Timur	Dusun Timur
4	YULIA RAHMAH	2023490	KUA Kecamatan Dusun Timur	Dusun Timur

Yulia : 085245067620



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARITO TIMUR
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN DUSUN TIMUR
Alamat : Jln. Menunggal I No.40 RT.04 Telp. 0526.2091224 Kode Pos 73617

Nomor : B- 27/Kua.15.11.2/PP.06/05/2026 Tamiang Layang, 11 Mei 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Kepada

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi

Amuntai Kalimantan Selatan

Di - Amuntai

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Berdasarkan Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026 perihal Mohon Izin Praktek Magang. Maka dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, dengan ini diberikan izin kepada :

NO	NAMA	NPM
1	ANDINI SILFI	2023060
2	IWIN	2023070
3	REZKA AMALIA	2023043
4	YULIA RAHMAH	2023490

Untuk :

1. Melaksanakan program praktik magang pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur
2. Waktu pelaksanaan magang selama 8 (delapan) minggu terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 .

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan diucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh



Tamiang Layang, 11 Mei 2026

Kepala,

Wahyudin Anshari

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

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

N A M A : Yulia Rahmah
N P M : 2023490
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Kecamatan Dusun Timur

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	95	95	NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	95	95	NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	96	96	NKS

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
NP = NKPr + NKP + NKS

7.5


 (Siti Fatimah, S.Sos.)

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

DAFTAR HADIR

N A M A : YULIA RAHMAH
N P M : 2023490
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KUA KECAMATAN DUSUN TIMUR
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		
2	Selasa, 23 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		
4	Kamis, 25 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		
5	Jumat, 26 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 30 WIB		
6	Senin, 29 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		
7	Selasa, 30 Juni 2026	07: 30 WIB		16 : 00 WIB		

Tamiang Layang, 23 Juni 2026

Pembimbing I,



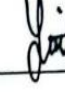
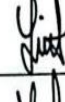
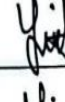
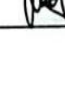
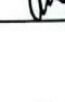
SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : YULIA RAHMAH
N P M : 2023490
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
TEMPAT MAGANG : KUA KECAMATAN DUSUN TIMUR
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 01 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
2	Kamis, 02 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
3	Jumat, 03 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
4	Senin, 06 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
5	Selasa, 07 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
6	Rabu, 08 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
7	Kamis, 09 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
8	Jumat, 10 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
9	Senin, 13 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
10	Selasa, 14 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
11	Rabu, 15 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
12	Kamis, 16 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
13	Jumat, 17 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
14	Senin, 20 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
15	Selasa, 21 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		

16	Rabu, 22 Juli 2026	07 : 30 WIB	-	16 : 00 WIB	-	Izin
17	Kamis, 23 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
18	Jumat, 24 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
19	Senin, 27 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		Izin Mengik uti Sosilias asi ihu perpustk aan di kampus
20	Selasa, 28 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
21	Rabu, 29 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
22	Kamis, 30 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
23	Jumat, 31 Juli 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		

Tamiang Layang, 23 Juni 2026

Pembimbing I,



SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

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

DAFTAR HADIR

N A M A : YULIA RAHMAH
 N P M : 2023490
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
 TEMPAT MAGANG : KUA KECAMATAN DUSUN TIMUR
 Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 03 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
2	Selasa, 04 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
3	Rabu, 05 Agustus 2026	07 : 30 WIB	-	16 : 00 WIB		Izin setengah hari
4	Kamis, 06 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
5	Jumat, 07 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
6	Senin, 10 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
7	Selasa, 11 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
8	Rabu, 12 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
9	Kamis, 13 Agustus 2026	07 : 30		16 : 00		

		WIB		WIB		
10	Jumat, 14 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		
11	Senin, 17 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		Libur nasional
12	Selasa, 18 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
13	Rabu, 19 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
14	Kamis, 20 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 00 WIB		
15	Jumat, 21 Agustus 2026	07 : 30 WIB		16 : 30 WIB		

Tamiang Layang, 23 Juni 2026
Pembimbing I,



SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Yulia Rahmah
N P M : 2023490
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Kecamatan Dusun Timur
Bulan : J u n i 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	Pengenalan Pertama Kepala KUA beserta Staff	-	
		Menerima Pelayanan Tamu	-	
		Mencatat Surat Masuk	-	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Pendaftaran Nikah)	2	
		Memeriksa SIMKAH	1	
		Minta ttd Kepala KUA untuk Legalisir Buku Nikah	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Konsultasi Buku Nikah)	1	
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Pendaftaran Nikah)	1	
		Memeriahkan Kegiatan/Acara Lebaran Yatim & Penyandang disabilitas	-	
		Mencetak Tulisan di Akta Nikah	1	
5	Jumat, 26 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	
		Menstempel Surat	1	
		Mencatat Surat Keluar	1	

		Acara Nikahan	-	Sg
		Memeriksa Akta Nikah	1	Sg
6	Senin, 29 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	Sg.
		Mengetik Biodata Akta Nikah	1	Sg
		Menulis Surat Masuk	1	Sg
		Memprint Surat Undangan	1	Sg
7	Selasa, 30 Juni 2026	Menerima Pelayanan Tamu	2	Sg
		Mencatat Surat Keluar	14	Sg

Tamiang Layang, 23 Juni 2026
Pembimbing I,



SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Yulia Rahmah
 N P M : 2023490
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KUA Kecamatan Dusun Timur
 Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 01 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	
		Mencatat Surat Keluar	1	
2	Kamis, 02 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	
3	Jumat, 03 Juli 2026	Menerima Pelyanan Tamu	-	
		Menyusun dan mengelompokkan surat masuk serta surat keluar periode April-Juni (Triwulan II) sesuai dengan buku Jurnal pencatatan		
		Menstempel Surat Bimbingan Calon Pengantin	6	
4	Senin, 06 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	
		Menstempel Laporan Data Peristiwa Nikah, Rujuk, dan Isbat	3	
		Mengedit Kartu SPP dan memotongnya	30	
5	Selasa, 07 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu Pendaftaran Persyaratan Nikah	1	
6	Rabu, 08 Juli 2026	Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2011	42	
7	Kamis, 09 Juli 2026	Kegiatan Bimwin atau Bimbingan Perkawinan	-	

8	Jumat, 10 Juli 2026	Mengarsip berkas peristiwa nikah tahun 2010-2011	68	81
9	Senin, 13 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu (meminta duplikat buku nikah)	1	81
		Menscan Surat Bimbingan Perkawinan (Bimwin)	7	81
		Menerima Pelayanan Tamu Persyaratan Nikah	1	81
10	Selasa, 14 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu Mengantar Surat Nikah	1	81
		Mencatat Surat Keluar	1	81
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2010	10	81
11	Rabu, 15 Juli 2026	Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar		81
		Menerima Pelayanan Tamu Persyaratan Pendaftaran Nikah	2	81
12	Kamis, 16 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu Konsultasi Nikah	1	81
		Kegiatan/Acara Akad Nikah		81
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2010	34	81
13	Jumat, 17 Juli 2026	Kegiatan/Acara Akad Nikah		81
		Menerima Pelayanan Tamu	-	81
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2010	25	81
14	Senin, 20 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu Mengantar Berkas Nikah dan Pendaftaran Nikah	2	81
15	Selasa, 21 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	81
		Mengetik cover berkas nikah	3	81
		Memprint cover berkas nikah	2	81
16	Rabu, 22 Juli 2026	Tidak Hadir (Izin)		1
17	Kamis, 23 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu	-	81
		Mengetik cover berkas nikah	2	81

		Memprint cover berkas nikah	2	87
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2010	24	87
18	Jumat, 24 Juli 2026	Mengisi pendaftaran surat rekomendasi di web SIMKAH Kemenag		87
		Memprint surat rekomendasi	2	87
		Mengarsip berkas peristiwa nikah tahun 2010	19	87
19	Senin, 27 Juli 2026	Tidak Hadir (Mengikuti Sosialisasi Perpustakaan Digital di kampus		-
20	Selasa, 28 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengetik/Mengisi Pendaftaran Nikah di Web SIMKAH		87
21	Rabu, 29 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengarsip berkas peristiwa nikah tahun 2014	10	87
22.	Kamis, 30 Juli 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
23	Jumat, 31 Juli 2026	Kegiatan gotong royong		87
		Mengarsip berkas Peristiwa Nikah Tahun 2014	7	87

Tamiang Layang, 23 Juni 2026
Pembimbing I,



SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

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

, AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Yulia Rahmah
 N P M : 2023490
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : KUA Kecamatan Dusun Timur
 Bulan : A g u s t u s 2 0 2 6

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 03 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Konsultasi Ajaran Islam)	1	87
		Mengarsip berkas Peristiwa Nikah Tahun 2014	26	87
2	Selasa, 04 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
3	Rabu, 05 Agustus 2026	Mempersiapkan berkas berita acara pemeriksaan nikah	15	87
4	Kamis, 06 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mencatat Surat Keluar/ Surat Perintah Tugas	5	87
5	Jumat, 07 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah		87
6	Senin, 10 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Konsultasi Nikah)	1	87
		Mengetik cover berkas nikah Tahun 2014	78	87

7	Selasa, 11 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2014 dan 2017	78	87
8	Rabu, 12 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2017	30	87
		Membantu Karyawan Menggandakan File	1	87
9	Kamis, 13 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Legalisir Buku Nikah)	1	87
		Menerima Pelayan Tamu yang ikut Kegiatan Bimwin (Bimbingan Perkawinan)	6	87
10	Jumat, 14 Agustus 2026	Melakukan pengaturan ulang koneksi internet pada laptop		87
		Menerima Pelayanan Tamu		87
11	Selasa, 18 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu		87
		Mengarsip ulang berkas Pengislaman tahun 2016- 2026 Juli		87
12	Rabu, 19 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Meminta Copy Akta Nikah)		87
		Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah Tahun 2017	20	87
13	Kamis, 20 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Meminta Surat Keterangan Belum Menikah)	2	87
		Mengetik Surat Keterangan Belum Menikah	1	87
		Memprint Surat Keterangan Menikah	4	87
14	Jumat, 21 Agustus 2026	Menerima Pelayanan Tamu (Pendaftaran Nikah, Membuat Buku Nikah)	3	87

		Menerima Pelayanan Tamu (mengantar berkas Nikah dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut)		87
		Mencatat Surat Keluar	1	87

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

SITI FATIMAH, S.Sos
NIP. 196911272025212004

**DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)**



Foto Bersama Kepala KUA Beserta Staf KUA Kecamatan Dustim



Foto Bersama Dosen Pembimbing Magang Saat Pengantaran

Bidang Tata Usaha



Menginput Data Catin Untuk Pendaftaran Nikah Melalui Web SIMKAH
Kemenag



Menetik Cover Berkas Peristiwa Nikah



Mengarsip Berkas Peristiwa Nikah



Menyusun Surat Masuk & Surat Keluar



Mencatat Surat Keluar

Bidang Pelayanan



Melayani tamu yang ingin daftar nikah



Melayani tamu yang ingin konsultasi nikah

Kegiatan/ Acara



Kegiatan Akad Nikah di KUA



Ikut Serta Memeriahkan Acara Lebaran Yatim dan Disabilitas



Ikut Serta dalam Kegiatan Bimbingan Perkawinan (Bimwin)



Ikut Membantu Kegiatan Gotong-royong Bersama