

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KATOR URUSAN AGAMA KUA DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR



Oleh:

Andini Silfi

NPM 2023060

PROGRAM STUDI AMNINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA KATOR URUSAN AGAMA KUA DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR

Diajukan untuk Memenuhi Tugas Laporan Proposal

Pada Program Praktik Magang



Oleh:

Andini Silfi

NPM 2023060

PROGRAM STUDI AMNINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI
TAHUN 2026

LAPORAN PERKTIK MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA KUA DUSUN TIMUR
KABUPATEN BARITO TIMUR

Oleh:

Andini Silfi

NPM 2023060

Menyetujui:



Pembimbing I

(SITI FATIMAH, S.Sos)
NIP. 196911272025212004

Menyetujui :

Pembimbing II

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



Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

(Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.)
NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini sebagai bagian dari pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Magang. Kegiatan magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

Terselesaikannya laporan ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi baik secara tenaga, ide, maupun pemikiran. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai atas arahan dan motivasinya;
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Bapak Wahyudin Anshri, S.Ag., selaku Kepala kantor urusan agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di instansi yang beliau pimpin;
4. Ibu Siti Fatimah, S.Sos selaku pembimbing di Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang telah menjadi pembimbing I dan memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung;

5. Bapak M. Ridha Anshari, S.Sos, M.AP selaku pembimbing II yan 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 Dusun Timur Kabupaten Barito Timur dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun ;
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.

Amuntai, 21 Agustus 2026

Andini Silfi

2023060

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat hasil magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	7
A. LOKASI MAGANG.....	7
B. Kondisi Geografis.....	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	7
D. Data Kepegawaian	15
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	16
A. Bentuk Kegiatan Magang.....	16
B. Uraian Kegiatan Magang.....	20
BAB IV PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA.....	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1. Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur
2. Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai Honorer Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2. 1 Susunan Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Dusun Timur Kabupaten Barito Timur
2. Gambar 2. 2Susunan Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
- Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari Kantor Urusan
 Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito 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 Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Kantor Urusan Agama (KUA) Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, adalah salah satu lembaga pemerintahan yang berada di bawah lingkup Kementerian Agama Republik Indonesia. KUA memiliki peran penting dalam mengelola urusan agama Islam di tingkat kecamatan, termasuk dalam hal kependudukan, administrasi keagamaan, dan pelayanan masyarakat berbasis agama.

Kabupaten Barito Timur terletak di Provinsi Kalimantan Tengah, merupakan daerah yang memiliki mayoritas penduduk ber Islam. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal administrasi agama, pemerintah daerah dan Kementerian Agama membangun KUA di berbagai kecamatan, termasuk Kecamatan Dusun Timur.

KUA bertugas sebagai lembaga yang mengelola urusan agama Islam di tingkat kecamatan. Tugas utamanya.

1. Pelayanan administrasi keagamaan seperti pengurusan akta nikah, akta lahir, akta kematian, dan pengakuan status keagamaan.
2. Pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ibadah, khotbah, dan kegiatan keagamaan.
3. Penyelenggaraan pendidikan keagamaan, seperti pengelolaan madrasah dan pelatihan kader keagamaan.

4. Pemberdayaan masyarakat melalui program-program keagamaan dan sosial.

Kecamatan Dusun Timur merupakan salah satu dari beberapa kecamatan di Kabupaten Barito Timur. Wilayah ini memiliki kepadatan penduduk yang beragam, dengan mayoritas penduduk beragama Islam. KUA Dusun Timur dibentuk untuk memastikan pelayanan keagamaan yang merata dan terjangkau bagi masyarakat setempat.

KUA merupakan bagian dari sistem pemerintahan agama Islam di Indonesia. Kementerian Agama memberikan arahan, bimbingan teknis, dan pengawasan terhadap seluruh KUA di Indonesia, termasuk KUA Dusun Timur. KUA juga bekerja sama dengan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan agama.

KUA Dusun Timur berupaya memberikan pelayanan yang profesional, transparan, dan berbasis nilai-nilai Islam. Pelayanan ini bertujuan untuk memperkuat keimanan, membangun masyarakat yang berakhlak, dan mendukung pembangunan berkelanjutan di wilayah tersebut.

Alasan saya mengambil praktik magang di kantor urusan agama KUA dusun timur kabupaten barito timur.

Adapun alasan pemilihan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur sebagai tempat pelaksanaan magang karena merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang keagamaan, khususnya pelayanan administrasi pernikahan. Sebagai

mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, penulis memandang bahwa KUA merupakan tempat yang tepat untuk mempelajari secara langsung proses penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan administrasi perkantoran, serta penerapan prinsip-prinsip administrasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, pelaksanaan magang di KUA Kecamatan Dusun Timur diharapkan dapat menambah wawasan, pengalaman kerja, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang administrasi publik sebagai bekal untuk memasuki 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 dusun timur kabupaten barito timur penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Pelayanan khususnya bagian pengurusan surat izin menikah, pembuatan akta nikah dan pendftaran nikah serta pelayanan administrasi lainnya.

2. Jenis kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di kantor urusan agama KUA dusun timur kabupaten barito timur disesuaikan dengan bidang tempat penulis ditempatkan, sehingga setiap aktivitas mencerminkan tugas dan fungsi dari masing-masing bidang tersebut.

a. Bidang Pelayanan Nikah dan Rujuk

Pada bidang ini, penulis mempelajari dan membantu proses pelayanan administrasi pernikahan yang diberikan kepada masyarakat. Kegiatan yang dilakukan meliputi menerima tamu, memberikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran nikah, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas calon pengantin, membantu proses penginputan data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), mencetak formulir administrasi pernikahan, membantu legalisasi buku nikah, serta melakukan pengarsipan dokumen pernikahan. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai prosedur pelayanan publik di bidang administrasi pernikahan.

b. Bidang Tata Usaha (Administrasi)

Pada bidang Tata Usaha, penulis membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran yang mendukung operasional Kantor Urusan Agama. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan dan penataan berkas nikah, fotokopi dan pencetakan dokumen, pengisian tinta printer, penyiapan perlengkapan administrasi, serta membantu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor melalui kegiatan kerja bakti. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami tata kelola administrasi perkantoran serta pentingnya ketelitian dan kerapian dalam mendukung kelancaran pelayanan publik

C. Tujuan dan Manfaat hasil magang

1. Tujuan Praktik Magang

Kegiatan praktik magang yang dilaksanakan selama dua bulan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, baik dalam pengelolaan administrasi perkantoran maupun pelayanan kepada masyarakat.
- b. Untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai mekanisme kerja serta proses pelayanan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, khususnya pelayanan pendaftaran nikah, pengelolaan dokumen, dan administrasi pelayanan keagamaan.
- c. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja, serta memahami penerapan prinsip-prinsip administrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- d. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang nyata, mengembangkan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja.

2. Manfaat Praktik Magang

Adapun manfaat yang diharapkan dari kegiatan praktik magang ini antara lain :

- a. Bagi mahasiswa, kegiatan ini dapat memperluas pemahaman terhadap bidang ilmu Administrasi Publik serta menambah pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja secara langsung.
- b. Bagi instansi tempat magang, kehadiran mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif, khususnya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan instansi tersebut.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan magang ini diharapkan dapat mempererat kerja sama antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintahan, sehingga tercipta hubungan yang saling mendukung dan menguntungkan kedua belah pihak.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. LOKASI MAGANG

Tempat pelaksanaan praktik magang berada di Kantor Urusan Agama KUA dusun timur kabupaten barito timur. Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan . Manunggal I, Tamiang Layang Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kode pos 73611.

B. Kondisi Geografis

Kecamatan Dusun Timur memiliki luas wilayah 867,70 km², dan penduduk berjumlah 30.394 jiwa (2020), dengan kepadatan 35,03 jiwa/km². Penduduk kecamatan Dusun Timur terdiri dari beragama suku, terutama suku Dayak, Jawa, Melayu, Banjar, dan Bugis. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik tahun 2020 mencatat penduduk yang beragama Kristen berjumlah 57,45% (Protestan 48,99% dan Katolik 8,46%), kemudian Islam 40,89%, dan sebagian lagi memeluk agama Hindu Kaharingan 1,63%, dan Budha 0,03%.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan. Peraturan tersebut mengatur mengenai kedudukan, susunan

organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan sebagai unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur merupakan unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Barito Timur. KUA Kecamatan Dusun Timur mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan.

Visi dan Misi Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur:

VISI

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

MISI

“Ikhlash Dalam Bekerja , Berkuwalitas Dalam Pelayanan”

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



Gambar 2. 1 Susunan Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Dusun Timur
Kabupaten Barito Timur



Gambar 2. 2 Susunan Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Kantor Urusan Agama

(KUA) Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

Lampiran: Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan.

- a. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kementerian Agama di tingkat

kecamatan dalam bidang urusan agama Islam, meliputi pelayanan nikah dan rujuk, bimbingan masyarakat Islam, pengelolaan administrasi perkantoran, pelayanan zakat dan wakaf, kemasjidan, hisab rukyat, penyuluhan agama, serta pelayanan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pelayanan keagamaan di tingkat kecamatan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi nikah, rujuk, dan pelayanan masyarakat Islam.
 - c. Pelaksanaan pembinaan keluarga sakinah, kemasjidan, zakat, wakaf, hisab rukyat, dan penyuluhan agama.
 - d. Pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga keagamaan.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, serta pelaporan kegiatan pelayanan KUA.
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Uraian Tugas

- a. Kepala Kantor Urusan Agama Wahyudin Anshari, S.Ag Memimpin, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap seluruh penyelenggaraan tugas dan pelayanan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur.

b. Fungsi Tugas

- a. Menyusun program kerja KUA
- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan KUA.
- c. Mengawasi pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelayanan masyarakat.
- d. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai.
- e. Menjalin koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga masyarakat.
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Uraian Tugas

- a. Menyusun rencana kerja tahunan KUA.
- b. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan nikah dan rujuk.
- c. Mengawasi pengelolaan administrasi perkantoran.
- d. Menandatangani dokumen administrasi yang menjadi kewenangannya.
- e. Membina disiplin dan kinerja pegawai.
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan pimpinan.

4. Penata Layanan Operasional

- a. Melaksanakan pelayanan operasional kepada masyarakat sesuai bidang tugas pada Kantor Urusan Agama

- b. Fungsi Tugas

- a. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
- b. Mengelola administrasi pelayanan nikah dan rujuk.
- c. Menyiapkan dokumen pelayanan keagamaan.
- d. Menyusun laporan pelayanan operasional.

- c. Uraian Tugas

- a. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pelayanan.
- b. Melakukan verifikasi dokumen masyarakat.
- c. Menginput data pelayanan ke dalam aplikasi administrasi.
- d. Menyiapkan administrasi pelaksanaan akad nikah.
- e. Menyusun arsip pelayanan.
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KUA.

5. Pengadministrasian Perkantoran

- a. Melaksanakan administrasi umum dan ketatausahaan pada Kantor Urusan Agama.

- b. Fungsi Tugas

- a. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

- b. Pengelolaan arsip dan dokumen.
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - e. Penyusunan laporan administrasi kantor
- c. Uraian Tugas
- a. Mengelola administrasi persuratan.
 - b. Mengarsipkan seluruh dokumen kantor.
 - c. Menyiapkan administrasi kepegawaian.
 - d. Mengelola inventaris barang milik negara.
 - e. Menyiapkan laporan administrasi dan keuangan.
 - f. Memberikan pelayanan administrasi kepada pegawai.
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan Kepala KUA.

6. Penata Layanan Operasional KUA Kecamatan Dusun Timur

- a. Melaksanakan, mengoordinasikan, serta mengendalikan kegiatan pelayanan operasional KUA yang meliputi pemanfaatan data keagamaan, pelayanan administrasi nikah/rujuk, serta inovasi pelayanan kepada masyarakat.
- b. Fungsi Tugas
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan operasional KUA berbasis data dan kebutuhan Masyarakat.

- b. Pelaksanaan pemanfaatan data keagamaan untuk mendukung pelayanan KUA.
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi nikah, rujuk, dan layanan keagamaan lainnya.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas pelayanan.
 - e. Pelaksanaan inovasi pelayanan publik di lingkungan KUA.
 - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan operasional.
 - g. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan operasional KUA
- c. Uraian Tugas
- a. Menyusun rencana kerja dan program pelayanan operasional KUA
 - b. Mengelola dan memanfaatkan data pelayanan keagamaan.
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat (nikah, rujuk, rekomendasi, dll).
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam peningkatan pelayanan.
 - e. Mengembangkan inovasi pelayanan berbasis kebutuhan Masyarakat.
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan.
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala KUA.

D. Data Kepegawaian

Adapun data-data kepegawaian yang bekerja di Kantor Uraan Agama
KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil 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.1 (III/d)	Kepala KUA
2	Hj. Murni, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
3	Siti Fatimah, S.Sos	IX	Penata Layanan Operasional
4	Abdul Rahim	V	Pengadministrasian Perkantoran
5	Muhammad	V	Pengadministrasian Perkantoran
6	Hardi	V	Pengadministrasian Perkantoran

Sumbar data KUA Dusun Timur 2026 Data Pegawai ASN

Tabel 2.2 Daftar Nama Pegawai Honorer Kantor Urusan Agama KUA

Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

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

Sumbar data KUA Dusun Timur 2026 Data Pegawai

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Pelaksanaan praktik magang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, yaitu mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026. Pelaksanaan kegiatan magang bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses administrasi perkantoran dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang pelayanan keagamaan.

Selama melaksanakan praktik magang, ditempatkan pada beberapa kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan administrasi perkantoran. Kegiatan tersebut meliputi pelayanan administrasi nikah dan rujuk, penerimaan dan pemeriksaan berkas masyarakat, penginputan data pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), pencetakan formulir administrasi pernikahan, legalisasi buku nikah, pengarsipan dokumen pernikahan, serta kegiatan administrasi umum pada bagian Tata Usaha.

Pelaksanaan kegiatan magang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur sebagai unit pelaksana teknis Kementerian Agama di tingkat kecamatan. KUA Kecamatan Dusun Timur mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan dan bimbingan

kepada masyarakat Islam, termasuk pelayanan nikah dan rujuk, pengelolaan administrasi perkantoran, serta pelayanan keagamaan lainnya.

Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan pada Program Studi Administrasi Publik ke dalam kegiatan kerja secara langsung. Selain itu, kegiatan magang memberikan pengalaman dalam berkomunikasi dengan masyarakat, bekerja sama dengan pegawai, mengelola dokumen, serta memahami pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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

1. Memberikan pelayanan untuk tamu yang datang membutuhkan sesuatu/keperluan
2. Mengarahkan tamu untuk mengisi data sesuai keperluan tamu serta mengisi surat masuk/keluar
3. Diarahkan untuk mengisi SIMKAH (Surat Izin Menikah)
4. Membantu proses Legalisir buku nikah
5. Diskusi untuk memeriahkan acara “Lebaran Anak Yatim” dan ikut serta berkontribusi mengadakan permainan untuk menghibur anak yatim dan kami menyediakan berbagai hadiah untuk anak yatim
6. Melaksanakan kegiatan pertemuan dengan anak yatim
7. Melayani tamu yang ingin mendaftar nikah
8. Memberikan informasi persyaratan nikah, dan membantu proses pendaftaran nikah
9. Mengisi dan mencetak Akta Nikah

10. Menyambut dan memeriahkan acara akad nikah di KUA
11. Membantu mengoreksi berkas/data surat nikah
12. Mempelajari, mengisi dan mencetak data surat nikah
13. Menerima dan membantu proses administrasi surat terkait kegiatan imunisasi yang disampaikan oleh tamu
14. Menginput data calon pengantin ke dalam aplikasi SIMKAH sesuai dokumen persyaratan yang telah diserahkan
15. Membantu pengarsipan dan penataan dokumen administrasi pernikahan agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan Kembali
16. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi serta menyiapkan dokumen yang diperlukan
17. Merekap data pasangan yang telah menikah ke dalam buku daftar pencatatan pernikahan
18. Mengubah dokumen fisik menjadi file pdf serta mengompress ukuran file sesuai arahan dari pegawai KUA
19. Menyaksikan proses penyerahan dokumen tanah yang akan diwakafkan oleh pihak yang berwakaf kepada pihak penerima di KUA
20. Mengelompokkan surat masuk dan surat keluar periode April-Juni (Triwulan II)
21. Melakukan pemberian stempel pada 6lembar surat bimbingan calon pengantin
22. Menata kembali berkas administrasi agar rapi dan mudah di arsipkan
23. Membantu proses pembuatan Surat SPP TKA/TPA

24. Menyiapkan surat SPP TKA/TPA yang telah dicetak untuk proses pemotongan
25. Menata dan merapikan surat SPP TKA/TPA yang telah selesai di proses
26. Menjelaskan tata cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu
27. Mengamati pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan di KUA
28. Berpartisipasi dalam memeriahkan kegiatan bimbingan perkawinan melalui permainan tepuk Sakinah
29. Mengikuti rapat melalui zoom bersama pegawai KUA yang diikuti oleh PNS dan P3K
30. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk keperluan pengarsipan
31. Memberikan nomor halaman pada surat sesuai dengan nomor yang tercantum dalam buku agenda surat masuk/keluar
32. Berpartisipasi dalam kegiatan Rashdul Qiblat dengan melakukan pengamatan arah kiblat, mendokumentasikan hasil pengamatan, mengunggah dokumentasi ke Google Drive, serta memperoleh sertifikat Gerakan Nasional 1.448k Rashdul Qiblat Indonesia Berkiblat
33. Kegiatan acara akad nikah
34. Membuat pdf surat permohonan nikah, Bukti pendaftaran nikah, dan surat Rekomendasi
35. Menempel foto calon pengantin di buku nikah
36. Mengikuti acara do'a bersama yang diadakan KUA
37. mencatat data caitin di web SIMKAH

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani magang di Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur, penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Penata Layanan Operasional , Bidang Pengadministrasian Perkantoran.

1. Penata Layanan Operasional

- b. Bidang Pelayanan Nikah dan Rujuk Salah satu kegiatan utama yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik magang adalah membantu kegiatan pelayanan nikah dan rujuk.
- c. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Masyarakat Kegiatan selanjutnya adalah membantu menerima dan memeriksa berkas permohonan pelayanan yang disampaikan oleh masyarakat.
- d. Penginputan Data Menggunakan SIMKAH Dalam pelaksanaan praktik magang, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk membantu proses penginputan data pelayanan administrasi pernikahan melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH).
- e. Pencetakan Formulir dan Dokumen Administrasi Pernikahan Selain membantu proses penginputan data, penulis juga melaksanakan kegiatan pencetakan formulir dan dokumen yang berkaitan dengan administrasi pernikahan.
- f. Pelayanan kepada Masyarakat Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman berinteraksi secara langsung dengan masyarakat yang membutuhkan pelayanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur.

2. Pengadministrasian Perkantoran

- a. Legalisasi dan Pengarsipan Buku Nikah Penulis juga membantu kegiatan legalisasi buku nikah dan pengarsipan dokumen pernikahan.
- b. Kegiatan Administrasi Perkantoran Selain kegiatan pelayanan nikah dan rujuk, penulis juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran pada bagian Tata Usaha.
- c. Kegiatan Penataan dan Kebersihan Lingkungan Kantor Kegiatan lain yang dilakukan selama praktik magang adalah membantu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor. Kegiatan tersebut dilakukan melalui kerja bakti dan penataan lingkungan kerja.

A. 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 KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur :

- a. Kendala dalam Memahami Prosedur Administrasi Pada awal pelaksanaan magang, penulis perlu menyesuaikan diri dengan berbagai prosedur administrasi yang berlaku di Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur.

- b. Kendala dalam Ketelitian Pengelolaan Dokumen Kegiatan pelayanan administrasi membutuhkan ketelitian dalam menerima, memeriksa, menyusun, dan mengarsipkan dokumen.
- c. Kendala dalam Penggunaan Aplikasi Administrasi Dalam pelaksanaan penginputan data melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), penulis perlu memahami tahapan penggunaan aplikasi dan menyesuaikan data yang dimasukkan dengan dokumen yang tersedia.
- d. Kendala dalam Berkomunikasi dengan Masyarakat Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, penulis perlu menyesuaikan cara berkomunikasi dengan berbagai karakter masyarakat yang datang ke KUA.
- e. Upaya Penulis dalam Mengatasi Kendala Dalam menghadapi berbagai kendala selama kegiatan magang, penulis berusaha untuk aktif bertanya kepada pegawai apabila terdapat kegiatan yang belum dipahami.

2. Pemecahnya Masalah

Sebagaimana telah disebutkan terkait kendala yang dihadapi oleh penulis dalam menjalankan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, maka dilakukan pemecahan masalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari prosedur administrasi dengan mengikuti arahan dan bimbingan pegawai KUA serta mengamati proses pelayanan secara langsung.

- b. Melakukan pemeriksaan ulang dokumen sebelum diproses untuk mengurangi kesalahan dalam pengelolaan administrasi.
- c. Menata dan mengarsipkan dokumen secara rapi dan sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.
- d. Mengikuti arahan pegawai dalam menggunakan aplikasi SIMKAH dan melakukan pengecekan kembali setelah data diinput.
- e. Meningkatkan ketelitian dalam penginputan data dengan mencocokkan data pada aplikasi dengan dokumen asli.
- f. Meningkatkan kemampuan komunikasi dengan masyarakat melalui sikap yang sopan, ramah, jelas, dan mengikuti arahan pegawai.
- g. Aktif bertanya kepada pegawai atau pembimbing apabila terdapat prosedur atau pekerjaan yang belum dipahami.
- h. Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, kerja sama, dan ketelitian selama melaksanakan kegiatan magang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pengetahuan secara langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran dan pelayanan publik, khususnya dalam bidang pelayanan administrasi keagamaan.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu berbagai kegiatan pada bidang Pelayanan Nikah dan Rujuk, seperti menerima tamu, memberikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran nikah, memeriksa kelengkapan berkas calon pengantin, membantu penginputan data melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), mencetak formulir administrasi pernikahan, membantu legalisasi buku nikah, serta melakukan pengarsipan dokumen pernikahan.

Selain pelayanan nikah dan rujuk, penulis juga memperoleh pengalaman pada bidang Tata Usaha atau administrasi perkantoran. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penyusunan dan penataan berkas nikah, fotokopi dan pencetakan dokumen, penyiapan perlengkapan administrasi, serta menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.

Pelaksanaan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara nyata. Penulis memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dengan masyarakat dan pegawai, bekerja sama, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, dan profesionalisme. sesuai dengan tujuan magang yang tercantum dalam laporan, yaitu memahami secara langsung kegiatan administrasi dan pelayanan publik serta meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Magang di KUA Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan yang berkaitan dengan administrasi publik serta menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Program Magang di Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur , penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan bermanfaat bagi Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur , 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 Dusun Timur Kabupaten Barito Timur
- a. Bagi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan mempertahankan pelayanan yang ramah, cepat, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - b. Dalam pengelolaan administrasi, diharapkan pengarsipan dan penataan dokumen dapat terus dilakukan secara tertib dan sistematis agar dokumen mudah ditemukan ketika dibutuhkan serta dapat mendukung kelancaran pelayanan. Bagi pegawai KUA, diharapkan terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan magang sehingga mahasiswa dapat lebih mudah memahami prosedur kerja dan mampu melaksanakan tugas dengan baik.
 - c. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang, diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, memahami dasar-dasar administrasi perkantoran dan pelayanan publik, serta memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, teliti, sopan, dan aktif bertanya apabila

terdapat prosedur yang belum dipahami. Bagi STIA Amuntai, diharapkan dapat terus meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintahan sebagai tempat praktik magang sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam lingkungan kerja secara langsung

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan mempererat kerja sama dengan Kantor Urusan Agama KUA Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.
- 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

- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan*. Jakarta: Kementerian Agama RI.
- Badan Pusat Statistik Kabupaten Barito Timur. 2020. *Kecamatan Dusun Timur Dalam Angka 2020*. Barito Timur: Badan Pusat Statistik.
- Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. 2026. *Data kepegawaian dan struktur organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur*. Barito Timur.
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Timur. 2026. *Data kepegawaian Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur*. Barito Timur.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2026. *Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) sebagai aplikasi pelayanan administrasi pernikahan*. Jakarta: Kementerian Agama RI.
- Kementerian Agama Republik Indonesia. 2026. *Profil dan tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan sebagai unit pelayanan keagamaan*. Jakarta: Kementerian Agama RI.
- Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. 2026. *Dokumen internal KUA: profil instansi dan pelayanan administrasi keagamaan*. Barito Timur

LAMPIRAN-LAMPIRAN



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

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala 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,



[Signature]
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

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

(*LEMBARAN PENILAIAN KERJA*)

NAM A : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal 1 Rt.40

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

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,

Nilai Praktik (NP)
 $NP = \frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$
7.5


SITI FATIMAH.S.Sos
NIP.196911272025212004

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

Tamiang Layang, 11 Mei 2026
Kepala



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

DAFTAR HADIR

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juni 2026

Bulan : Juni 2020

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni	07 : 30		16 : 00		
2	Selasa, 23 Juni	07 : 30		16 : 00		
3	Rabu, 24 Juni	07 : 30		16 : 00		
4	Kamis, 25 Juni	07 : 30		16 : 00		
5	Jum'at, 26 Juni	07 : 30		16 : 30		
6	Senin, 29 Juni	07 : 30		16 : 00		Masuk setengah hari
7	Selasa, 30 Juni	07 : 30		16 : 00		

Tamiang Layang, 30 Juni 2026
Pembimbing I,

SITI FATIMAH.S.Sos
NIP.196911272025212004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juli 2026

Bulan : Juli 2020						
NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
2	Kamis, 2 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
3	Jum`at, 3 Juli	07 : 30	X	16 : 30	X	
4	Senin, 6 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
5	Selasa, 7 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
6	Rabu, 8 Juli	07 : 30		16 : 00		Sakit
7	Kamis, 9 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
8	Jum`at, 10 Juli	07 : 30	X	16 : 30	X	
9	Senin, 13 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
10	Selasa, 14 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
11	Rabu, 15 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	Masuk Setengah hari
12	Kamis, 16 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
13	Jum`at, 17 Juli	07 : 30	X	16 : 30	X	
14	Senin, 20 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
15	Selasa, 21 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
16	Rabu, 22 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	Masuk setengah hari kerja

17	Kamis, 23 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
18	Jum'at, 24 Juli	07 : 30	X	16 : 30	X	
19	Senin, 27 Juli	07 : 30		16 : 00		Izin Sosialisasi iHSU di kampus STIA Amuntai
20	Selasa, 28 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
21	Rabu, 29 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
22	Kamis, 30 Juli	07 : 30	X	16 : 00	X	
23	Jum'at, 31 Juli	07 : 30	X	16 : 30	X	

Tamiang Layang, 31 Juli 2026
Pembimbing I,


SITI FATIMAH S. Sos
NIP. 196911272025212004

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

DAFTAR HADIR

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Agustus 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 3 Agustus	07 : 30		16 : 00		
2	Selasa, 4 Agustus	07 : 30		16 : 00		
3	Rabu, 5 Agustus	07 : 30		16 : 00		Masuk setengah hari
4	Kamis, 6 Agustus	07 : 30		16 : 00		
5	Jum'at, 7 Agustus	07 : 30		16 : 30		
6	Senin, 10 Agustus	07 : 30		16 : 00		
7	Selasa, 11 Agustus	07 : 30		16 : 00		
8	Rabu, 12 Agustus	07 : 30		16 : 00		
9	Kamis, 13 Agustus	07 : 30		16 : 00		
10	Jum'at, 14 Agustus	07 : 30		16 : 30		
11	Senin, 17 Agustus	07 : 30		16 : 00		Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus	07 : 30		16 : 00		
13	Rabu, 19 Agustus	07 : 30		16 : 00		
14	Kamis, 20 Agustus	07 : 30		16 : 00		
15	Jum'at, 21 Agustus	07 : 30		16 : 30		

Tamiang Layang, 21 Juli 2026
Pembimbing I,

SITI FATIMAH S. Sos
NIP.196911272025212004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni	Penerimaan dan pengarahan awal kegiatan magang	7	
		Pengenalan diri, pengenalan para pegawai KUA serta pengenalan tata tertib kerja	7	
		Memberikan pelayanan untuk tamu yang datang membutuhkan sesuatu/keperluan	1	
		Mengarahkan tamu untuk mengisi data sesuai keperluan tamu serta mengisi surat masuk/keluar	1	
2	Selasa, 23 Juni	Diarahkan untuk mengisi SIMKAH (Surat Izin Menikah)	1	
		Memeriksa berkas/data lengkap calon pengantin	1	
		Mencetak formulir pengumuman calon pengantin	1	
		Membantu proses Legalisir buku nikah	1	
3	Rabu, 24 Juni	Mengarahkan tamu untuk	1	

		mengisi data keperluan		
		Mengarahkan tamu untuk memenuhi persyaratan membuat duplikat buku nikah	1	SP
		Diskusi untuk memeriahkan acara "Lebaran Anak Yatim" dan ikut serta berkontribusi mengadakan permainan untuk menghibur anak yatim dan kami menyediakan berbagai hadiah untuk anak yatim	-	
		Menghadiri acara pernikahan dari calon pengantin yang mendaftar nikah di KUA	1	
4	Kamis, 25 Juni	Melaksanakan kegiatan pertemuan dengan anak yatim	1	SP
		Melayani tamu yang ingin mendaftar nikah	1	
		Memberikan informasi persyaratan nikah, dan membantu proses pendaftaran nikah	1	
		Mengisi dan mencetak Akta Nikah	1	
5	Jum'at, 26 Juni	Menyambut dan memeriahkan acara akad nikah di KUA	1	SP
		Membantu mengoreksi berkas/data surat nikah	1	
		Mempelajari, mengisi dan mencetak data surat nikah	1	
		Memberikan formulir surat	1	

		rekomendasi nikah		
6	Senin, 29 Juni	Menerima dan membantu proses administrasi surat terkait kegiatan imunisasi yang disampaikan oleh tamu	1	SJR
		Melayani tamu dalam pengambilan formulir serta persyaratan administrasi pernikahan	1	
		Menginput data calon pengantin ke dalam aplikasi SIMKAH sesuai dokumen persyaratan yang telah diserahkan	1	
		Membantu pengarsipan dan penataan dokumen administrasi pernikahan agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali	10	
5	Selasa, 30 Juni	Menerima surat pemberitahuan dari PLN terkait jadwal pemadaman aliran listrik yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 Juli	1	SJR
		Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi serta menyiapkan dokumen yang diperlukan	1	
		Menggandakan (fotokopi) dokumen yang diperlukan untuk keperluan pelayanan dan arsip	1	
		Membantu menyerahkan		

		dokumen kepada pegawai yang bersangkutan	-	
--	--	---	---	--

Tamiang Layang, 30 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

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli	Merekap data pasangan yang telah menikah ke dalam buku daftar pencatatan pernikahan	1	87
		Mengubah dokumen fisik menjadi file pdf serta mengompress ukuran file sesuai arahan dari pegawai KUA	1	
		Menyaksikan proses penyerahan dokumen tanah yang akan diwakafkan oleh pihak yang berwakaf kepada pihak penerima di KUA	1	
		Membantu merapikan ruang pelayanan setelah kegiatan penyerahan tanah wakaf selesai.	-	
2	Kamis, 2 Juli	Bertugas di meja pelayanan untuk menerima tamu yang datang	-	87
		Berjaga di ruang pelayanan KUA sambil mempersiapkan pelayanan kepada tamu	-	

		Membantu menjaga ketertiban dan kesiapan ruang pelayanan KUA	-	
		Membantu petugas di bagian pelayanan dengan berjaga di meja pelayanan selama jam kerja	-	
3	Jum'at, 3 Juli	Mengelompokkan surat masuk dan surat keluar periode April-Juni (Triwulan II)	1	Sf
		Menyusun surat masuk dan surat keluar berdasarkan buku jurnal pencatatan	1	
		Melakukan pemberian stempel pada 6lembar surat bimbingan calon pengantin	6	
		Menata kembali berkas administrasi agar rapi dan mudah di arsipkan	1	
4	Senin, 6 Juli	Membantu proses pembuatan Surat SPP TKA/TPA	100	Sf
		Menyiapkan surat SPP TKA/TPA yang telah dicetak untuk proses pemotongan	100	
		Memotong hasil cetak surat satu persatu menggunakan penggaris dan cutter sesuai ukuran yang ditentukan	100	
		Menata dan merapikan surat SPP TKA/TPA yang telah selesai di proses	100	

5	Selasa, 7 Juli	Melayani tamu yang datang meminta formulir persyaratan nikah	1	Sg
		Menyerahkan formulir persyaratan nikah kepada tamu sesuai dengan kebutuhannya	1	
		Menjelaskan tata cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu	1	
		Memberikan penjelasan mengenai bagian-bagian formulir yang wajib diisi sesuai ketentuan	1	
6	Rabu, 8 Juli			Sakit
7	Kamis, 9 Juli	Mengamati pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan di KUA	5	Sg
		Berpartisipasi dalam memeriahkan kegiatan bimbingan perkawinan melalui permainan tepuk sakinah	1	
		Mengikuti rapat melalui zoom bersama pegawai KUA yang diikuti oleh PNS dan P3K	1	
		Melanjutkan pembuatan serta penataan berkas arsip data calon pengantin tahun terdahulu agar	15	

		tersusun rapi dan sesuai urutan		
8	Jum'at, 10 Juli	Bertugas di bagian pelayan	3	84
		Menyusun surat ke dalam buku khusus pengarsipan berdasarkan periode tiga bulanan agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali	40	
9	Senin, 13 Juli	Melayani tamu yang mengajukan permohonan duplikat buku nikah	1	84
		Melayani tamu yang mengambil buku nikah yang telah selesai diterbitkan	1	
		Melayani tamu yang meminta informasi dan persyaratan pendaftaran nikah	2	
		-		
10	Selasa, 14 Juli	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan nikah yang diserahkan oleh calon pengantin	1	84
		Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk keperluan pengarsipan	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah bulan juli agustus september 2010	50	

11	Rabu, 15 Juli	Memberikan nomor halaman pada surat sesuai dengan nomor yang tercantum dalam buku agenda surat masuk/keluar	1	Sj
		Menyusun surat ke dalam buku khusus pengarsipan berdasarkan periode tiga bulanan agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali	35	
		Melayani tamu dengan memberikan formulir dan persyaratan pendaftaran nikah serta menjelaskan dokumen yang harus dilengkapi	1	
		Berpartisipasi dalam kegiatan Rashdul Qiblat dengan melakukan pengamatan arah kiblat, mendokumentasikan hasil pengamatan, mengunggah dokumentasi ke Google Drive, serta memperoleh sertifikat Gerakan Nasional 1.448k Rashdul Qiblat Indonesia Berkiblat	1	
12	Kamis, 16 Juli	Kegiatan acara akad nikah	1	Sj
		Bertugas di bagian pelayanan	3	
		Melayani calon pengantin yang datang untuk berkonsultasi mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah	1	

		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Januari februari Maret 2011 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	29 -	
13	Jum'at 17 juli	Kegiatan acara akad nikah	1	
		Bertugas di bagian pelayanan		
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan April Mei Juni 2011 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	30	87
13	Senin 20 juli	Bertugas di bagian pelayanan	4	87
		Membuat pdf surat permohonan nikah, Bukti pendaftaran nikah, dan surat Rekomendasi	3	
		Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran nikah calon pengantin	1	
		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan masuk	1	
14	Selasa 21 juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2017-2019	20	

		Menempel foto calon pengantin di buku nikah	2	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Juli Agustus September 2011 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	15	
			-	
15	Rabu 22 juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2020-2022	20	
		Membantu legalisir buku nikah	2	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober November Desember 201 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	25	84
16	Kamis 23 juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Januari Februari Maret 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah	15	84

		ditemukan		
17	Jum'at 24 juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	
		Mengikuti acara do'a bersama yang diadakan KUA	1	
		Melayani calon pengantin dalam pengurusan surat rekomendasi nikah dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan serta mencatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk pengarsipan	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan April Mei 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	20	
18	Senin 27 juli			Menghadiri Kegiatan Sosialisai IHSU di Alula Kampus STIA Amuntai
19	Selasa 28 juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		mencatat data caitin di web SIMKAH	1	
		Menjadi kan pdf surat permohonan nikah	1	

		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan surat masuk	2	
20	Rabu 29 juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	87
		Berkas nikah Agustus September Desember November Oktober 2014 (9+6+3+3 8)	29	
		Surat kertangan masuk Islam 2025	15	
		mengisi SIMKAH,,menjadikan fdf berkas nikah	1	
21	Kamis 30 juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	87
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	15	
22	Jum'at 31 juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	87
		kerja bakti menjelang 17 Agustus pasang bendera bersih2 halaman	-	
		pengarsipan berkas	10	
		Mengisi tintah prin	-	

Tamiang Layang , 31 Juli 2026
Pembimbing 1,



SITI FATIMAH,S.Sos
NIP.196911272025212004

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Andini Silfi
NPM : 2023060
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Agustus 2026

1	Senin 3 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	sf
		Mehadiri undangan 100 hari orang wafat	-	
		menagsrif berkas nikah	20	
2	Selasa 4 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	sf
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	15	
3	Rabu 5 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	sf
		Mengarsipkan berkas Berita Acara Pemeriksaan Nikah sesuai dengan nomor dan ketentuan pengarsipan di Kantor Urusan Agama (KUA)	1	
			-	
4	Kamis 6 Agustus	Mencatak label nama catin lama dijadikan arsip dan maksukan ke map baru	30	sf
		Menyusun ulang berkas catin lama ke dalam map terbaru	30	

5	Jum'at 7 Agustus	Mencetak data catin yang telah di olah untuk di gunakan sebagai cover pada bagian depan map berwarna hijau	40	Sf
		Mengarsip berkas nikah terdahulu ke map baru	40	
6	Senin 10 Agustus	Mengetik data calon pengatin	15	Sf
		Mencetak data catin untuk di jadikan cover map pengarsipan berkas nikah	15	
7	Selasa 11 Agustus	Melakukan penatan dan pengarsipan berkas bulan Oktober Desember 2014	30	Sf
		Menyusun berkas nikah ke dalam map	30	
		Membari label pada map baru agar arsip lebih rapi dan mudah di temukan	30	
8	Rabu 12 Agustus	Bertugas di Bagian pelayanan	-	Sf
		Menyusunn berkas nikah ke dalam map	35	
		Membuat pegawai KUA dalam menggandakan dan mengelola file word di laptop	1	
		Melakuakn pemeriksaan berita acara nikah	1	

9	Kamis 13 Agustus	Mengikuti pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan (Bimwin) di KUA	6	87
		Mencatat surat masuk di buku agenda	2	
		Bertugas di bagian pelayanan	1	
		Melayani tamu yang meminta legalisir surat nikah	1	
10	Jum'at 14 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	87
		Membantu petugas KUA melakukan penyetoran ulang koneksi printer pada laptop karena sebelumnya printer mengalami masalah no connection saat akan di gunakan untuk mencetak	-	
		Foto bersama seluruh jajaran pegawai KUA untuk salah satu pegawai akan berindah untuk sementara		
11	Senin 17 Agustus	Libur nasional, Memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-81	-	-
		-		
		-		
		-		
12	Selasa 18 Agustus	Mencatat data catin di buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	1	87
		Menempel foto catin ke dalam buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	2	

		2017 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah di temukan	50	
--	--	--	----	--

Tamiang Layang , 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



SITI FATIMAH.S.Sos
NIP.196911272025212004

**DOKUMENTASI HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) DUSUN TIMUR
KABUPATEN BHAARITO TIMUR**



HARI PERTAMA MASUK MAGAN



MENERIMA PELAYAN PENDAFTARAN NIKAH



MEMBUAT STRUKTUR ORGANISASI KUA



BIMBINGAN PERNIKAHAN



Letak Arah Rashdul Qiblat



Sertifikat Rashdul Qiblat



Lebaaran Anak Yatim



Isi Data SIMKH



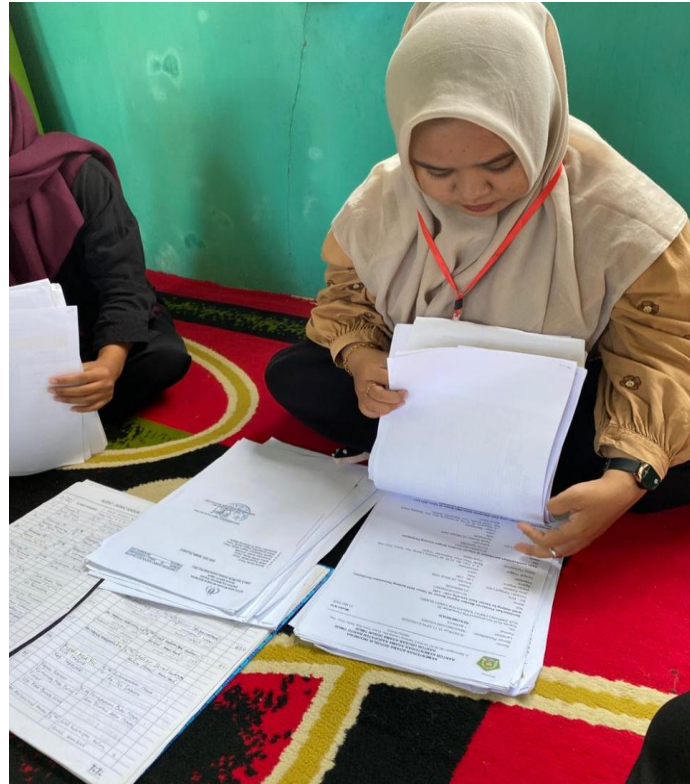
Legalisir Buku Nikah



Mengarsip Data Pernikahan Tahun Terdahulu



Melayani Akat Nikah



Menyusun Surat Masuk Dan Kelur



Menstempel



Foto Perpisahan Bersama Pegawai