

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



Oleh :

IWIN

NPM 2023070

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

2026

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

Diajukan untuk Memenuhi tugas Laporan Proposal

Pada Program Praktik Magang



Oleh :

IWIN

NPM 2023070

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

2026

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

Oleh :

IWIN

NPM 2023070

Menyetujui :

Pembimbing I



Abdul Rahim

NIP. 199111292025211012

Menyetujui :

Pembimbing II

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

Mengetahui

Ketua Program Studi

Administrasi Publik



Aburad 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) Kecamatan Dusun 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, CIQaR, CIQnR 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 Anshari, S.Ag, M.Si 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. Bapak Abdul Rahim, selaku Pegawai di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur yang telah menjadi pembimbing I dan memberikan banyak arahan selama kegiatan magang berlangsung;

5. Bapak 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 ;
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan moril maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.

Tamiang Layang, Agustus 2026

IWIN

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	2
C. Tujuan dan Manfaat hasil magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	6
A. Lokasi Magang.....	6
B. Kondisi Geografis	6
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	6
D. Data Kepegawaian	13
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	15
A. Bentuk Kegiatan Magang	15
B. Uraian Kegiatan Magang.....	18
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	25
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran.....	32
DAFTAR FUSTAKA.....	34
Lampiran	

DAFTAR TABEL

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

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Poto Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan
Dusun

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 Timu

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) serta meningkatkan daya saing bangsa. Agar peran strategis ini dapat terwujud secara optimal, maka lulusan perguruan tinggi dituntut untuk memiliki kualitas yang unggul. Di era saat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang keilmuannya, tetapi juga perlu memiliki kompetensi secara menyeluruh (holistik), seperti kemandirian, kemampuan komunikasi, keterampilan membangun jejaring (networking), kemampuan dalam pengambilan keputusan, serta kepekaan terhadap perubahan dan dinamika lingkungan sekitar. Berdasarkan kenyataan tersebut, diperlukan program magang sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa tingkat akhir, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik, untuk membekali mereka dengan berbagai kompetensi holistik yang akan berguna setelah menyelesaikan pendidikan formal.

Hal ini sejalan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi Adm Publik/IV/2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa, yang menetapkan bahwa kegiatan praktik magang dilakukan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur. Pelaksanaan magang di instansi merupakan bagian dari kurikulum pendidikan yang bertujuan membentuk sikap, mental, dan

emosional lulusan yang berorientasi pada keahlian di bidang Administrasi Publik.

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 Adapun alasan pemilihan Kantor Urusan Agama (KUA), penulis mendapatkan penempatan di beberapa bidang, yaitu : Bidang Pelayanan Nikah dan Rujuk, khususnya pada bagian pelayanan pendaftaran nikah dan pemeriksaan berkas calon pengantin, serta pada Bidang Tata Usaha (Administrasi) yang meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengarsipan dokumen, pengelolaan surat-menyurat, dan pelayanan administrasi lainnya.

2. Jenis Kegiatan

Beragam kegiatan yang dijalankan selama praktik magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur disesuaikan dengan unit atau 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

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

- 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). Lokasi kegiatan magang terletak di Jalan Manunggal I, Tamiang Layang, Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah, dengan kode pos 73611.

B. Kondisi Geografis

Secara Astronomis, kecamatan Dusun Timur terletak antara $2^{\circ}06'57''$ Lintang Selatan (LS) dan $115^{\circ}10'08''$ Bujur Timur (BT). Wilayah ini memiliki luas daratan sekitar 867,70 km². Kantor Urusan Agama (KUA) Kabupaten Barito Timur beralamat di Jalan Manunggal I, Tamiang Layang, Kecamatan Dusun Timur.

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Visi dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur :

MOTTO

"IKHLAS DALAM BEKERJA, BERKWALITAS 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 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

Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur terdiri atas:

1. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA)

2. Kelompok Jabatan Pelaksana, yang terdiri atas:

- a. Penata Layanan Operasional dan
- b. Pengadministrasian Perkantoran



Gambar 2.1

Poto Jajaran Pegawai KUA Kecamatan Dusun Timur



Gambar 2. 2

Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun

2. Uraian Tugas

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi pada Kantor Urusan Agama (KUA)

Kecamatan Dusun.

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

a. Kantor Urusan Agama (KUA)

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan layanan dan bimbingan masyarakat Islam di wilayah kecamatan dalam bidang urusan agama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Urusan Agama (KUA) menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah serta rujuk.
- 2) Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan keluarga sakinah.
- 3) Pelaksanaan pelayanan dan bimbingan kemasji dan.
- 4) Pelaksanaan pelayanan zakat, wakaf, dan ibadah sosial.
- 5) Pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, dan pengelolaan arsip KUA.
- 6) Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tugas KUA.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kementerian Agama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kepala Kantor Urusan Agama (KUA)

1) Tugas Pokok

Memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh kegiatan pelayanan, administrasi, dan bimbingan masyarakat Islam di wilayah kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan.

2) Fungsi

- a) Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pada KUA.
- b) Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan administrasi KUA.
- c) Mengawasi pelaksanaan pelayanan nikah, rujuk, dan bimbingan masyarakat Islam.
- d) Melaksanakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan KUA.
- e) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan KUA.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Uraian Tugas

- a) Memimpin penyelenggaraan pelayanan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi, pencatatan nikah dan rujuk, serta pelayanan keagamaan lainnya.
- c) Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas seluruh pegawai KUA.

- d) Menyusun program kerja serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KUA.
- e) Menjalin koordinasi dengan instansi pemerintah, pemerintah desa, dan lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan tugas KUA.
- f) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan KUA kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

d. Pengadministrasian Perkantoran

1) Tugas Pokok

Melaksanakan urusan administrasi perkantoran, tata usaha, surat-menyurat, pengarsipan, keuangan, kepegawaian, serta pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Urusan Agama.

2) Fungsi

- a) Pengelolaan administrasi umum dan tata usaha
- b) Pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip.
- c) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- d) Penyusunan laporan administrasi dan kegiatan KUA.
- e) Pengelolaan perlengkapan dan inventaris kantor.
- f) Pelaksanaan tugas administrasi lainnya sesuai arahan Kepala KUA.

3) Uraian Tugas

- a) Mengelola surat masuk dan surat keluar.
- b) Menyusun, menyimpan, dan mengarsipkan dokumen administrasi.
- c) Membantu penyusunan laporan kegiatan dan administrasi KUA.

- d) Mengelola administrasi kepegawaian dan inventaris kantor.
- e) Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KUA sesuai bidang tugasnya.

e. Penata Layanan Operasional

1) Tugas Pokok

Melaksanakan pelayanan operasional kepada masyarakat sesuai bidang tugas Kantor Urusan Agama, khususnya pelayanan nikah, rujuk, dan pelayanan keagamaan lainnya.

2) Fungsi

- a) Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat.
- b) Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi pelayanan.
- c) Membantu pelaksanaan pelayanan nikah dan rujuk.
- d) Mengelola administrasi pelayanan.
- e) Melaksanakan tugas operasional lainnya sesuai arahan Kepala KUA.

3) Uraian Tugas

- a) Memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan KUA kepada masyarakat.
- b) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan
- c) Membantu proses administrasi pendaftaran nikah dan rujuk
- d) Menata dan mengarsipkan dokumen pelayanan
- e) Membantu kelancaran pelayanan operasional di lingkungan KUA

- f) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi mengenai pegawai yang melaksanakan tugas dan kegiatan pelayanan serta administrasi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. Data tersebut meliputi nama pegawai, pangkat atau golongan, serta jabatan yang dimiliki.

Adapun data-data kepegawaian yang bekerja di Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai berikut :

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	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

Sumber data : KUA Dusun Timur 2026 Data Pegawai ASN

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

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

Sumber data : KUA Dusun Timur 2026 Data Pegawai Non-ASN

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, seluruh aktivitas dilaksanakan berdasarkan arahan, bimbingan, dan pengawasan dari Kepala Kantor Urusan Agama beserta seluruh pegawai KUA. Kegiatan magang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai selama kurang lebih dua bulan.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja secara langsung yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan pelayanan kepada masyarakat. Penulis ditempatkan pada bagian Pengadministrasian Perkantoran dan Penata Layanan Operasional, sehingga dapat mempelajari proses administrasi, pelayanan publik, serta tata kelola dokumen yang ada di Kantor Urusan Agama.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, antara lain membantu pelayanan pendaftaran nikah, memeriksa kelengkapan berkas persyaratan nikah, mengarsipkan dokumen pernikahan, menyusun dan menata berkas administrasi, membantu proses legalisasi buku nikah, mempelajari penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), membantu pembuatan surat-surat administrasi, menerima dan mengarahkan masyarakat yang datang untuk memperoleh pelayanan, serta mengikuti kegiatan bimbingan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Urusan Agama.

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

Pembimbing magang pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan pada mahasiswa.

1. Mengikuti arahan dan pembagian tugas dari Kepala KUA serta pegawai pembimbing.
2. Membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Urusan Agama (KUA).
3. Menerima tamu dan memberikan informasi mengenai persyaratan serta prosedur pendaftaran nikah.
4. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan calon pengantin sebelum diproses oleh petugas KUA.
5. Memeriksa kesesuaian identitas calon pengantin dengan dokumen persyaratan yang diserahkan.
6. Menginput data calon pengantin melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH).
7. Mencetak formulir pengumuman kehendak nikah.
8. Mencetak surat permohonan nikah dan bukti pendaftaran nikah dalam bentuk PDF.
9. Membantu membuat dan menyiapkan surat rekomendasi nikah.
10. Membantu proses legalisasi buku nikah sesuai dengan prosedur pelayanan KUA.
11. Melayani masyarakat dalam proses pengambilan buku nikah.
12. Membantu melayani permohonan penerbitan duplikat buku nikah.

13. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.
14. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar.
15. Menyusun dan mengarsipkan berkas pernikahan berdasarkan tahun dan periode pencatatan.
16. Mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan Nikah sesuai dengan nomor dan ketentuan pengarsipan.
17. Melakukan digitalisasi dokumen dengan mengubah dokumen fisik menjadi file PDF.
18. Melakukan kompresi ukuran file hasil pemindaian dokumen untuk memudahkan penyimpanan dan pengiriman.
19. Merekap data pasangan yang telah melaksanakan pernikahan ke dalam buku pencatatan nikah.
20. Melakukan fotokopi dan pencetakan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pelayanan.
21. Membantu penyusunan Surat SPP TKA/TPA sesuai dengan kebutuhan administrasi.
22. Mengikuti kegiatan Bimbingan Perkawinan (Bimwin) sebagai bagian dari pengenalan pelayanan bimbingan kepada calon pengantin.
23. Menghadiri dan mengamati pelaksanaan akad nikah yang dilaksanakan di KUA.
24. Membantu menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pengajuan gugatan perceraian.
25. Mengikuti kegiatan penyerahan tanah wakaf dan membantu dalam penyiapan administrasinya.

26. Melaksanakan kegiatan kerja bakti untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor.
27. Menata ruang pelayanan dan perlengkapan kantor agar tetap rapi serta nyaman digunakan oleh masyarakat dan pegawai.
28. Menyusun berkas calon pengantin ke dalam map sesuai dengan nomor register untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen.
29. Membantu menyiapkan dokumen pelayanan nikah yang akan diperiksa dan ditandatangani oleh petugas atau Kepala KUA.
30. Menempelkan pas foto calon pengantin pada buku nikah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Membantu menata dan menyimpan arsip surat-menyurat serta dokumen pelayanan keagamaan agar tersusun secara sistematis.
32. Membantu menyiapkan perlengkapan administrasi dan melakukan pendokumentasian kegiatan pelayanan maupun kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh KUA.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dan pengadministrasian perkantoran. Dalam melaksanakan kegiatan, penulis mendapatkan arahan dan bimbingan dari Kepala KUA serta pegawai yang bertugas. Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut: Bagian Pengadministrasian Perkantoran:

1. Bidang Pelayanan

- a. Membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke Kantor Urusan Agama (KUA).

Penulis membantu pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke KUA dengan mengarahkan masyarakat sesuai dengan keperluan dan jenis pelayanan yang dibutuhkan.

- b. Menerima tamu dan memberikan informasi mengenai persyaratan serta prosedur pendaftaran nikah.

Penulis menerima masyarakat yang datang untuk memperoleh informasi mengenai pendaftaran nikah serta membantu menjelaskan persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi calon pengantin.

- c. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan calon pengantin.

Penulis membantu memeriksa dokumen persyaratan calon pengantin untuk memastikan berkas yang diserahkan telah lengkap sebelum diproses lebih lanjut oleh petugas KUA.

- d. Memeriksa kesesuaian identitas calon pengantin dengan dokumen persyaratan.

Penulis membantu mencocokkan data identitas calon pengantin yang terdapat pada dokumen persyaratan agar sesuai dan tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi pernikahan.

- e. Menginput data calon pengantin melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH).

Penulis mempelajari dan membantu proses penginputan data calon pengantin ke dalam aplikasi SIMKAH sesuai dengan data yang terdapat pada berkas persyaratan.

- f. Mencetak formulir pengumuman kehendak nikah.

Penulis membantu mencetak formulir pengumuman kehendak nikah yang diperlukan dalam proses administrasi pendaftaran pernikahan.

- g. Mencetak surat permohonan nikah dan bukti pendaftaran nikah dalam bentuk PDF.

Penulis membantu mencetak dokumen administrasi berupa surat permohonan nikah dan bukti pendaftaran nikah dalam bentuk PDF sesuai dengan data yang telah diproses.

- h. Membantu membuat dan menyiapkan surat rekomendasi nikah.

Penulis membantu menyiapkan surat rekomendasi nikah yang diperlukan bagi calon pengantin sesuai dengan keperluan administrasi pernikahan.

- i. Membantu proses legalisasi buku nikah sesuai dengan prosedur pelayanan KUA.

Penulis membantu menyiapkan buku nikah dan dokumen yang diperlukan dalam proses legalisasi sebelum diberikan kepada masyarakat.

- j. Melayani masyarakat dalam proses pengambilan buku nikah.

Penulis membantu pelayanan kepada masyarakat yang datang untuk mengambil buku nikah serta memastikan dokumen yang diberikan sesuai dengan data pemohon.

- k. Membantu melayani permohonan penerbitan duplikat buku nikah.

Penulis membantu proses administrasi masyarakat yang mengajukan permohonan duplikat buku nikah dengan menyiapkan dan memeriksa dokumen yang diperlukan.

- l. Membantu penyusunan Surat SPP TKA/TPA sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Penulis membantu dalam proses penyusunan dan penyiapan Surat SPP TKA/TPA sesuai dengan arahan pegawai KUA.

- m. Mengikuti kegiatan Bimbingan Perkawinan (Bimwin).

Penulis mengikuti kegiatan Bimbingan Perkawinan sebagai bentuk pengamatan dan pembelajaran mengenai kegiatan pembinaan yang diberikan kepada calon pengantin.

- n. Menghadiri dan mengamati pelaksanaan akad nikah yang dilaksanakan di KUA.

Penulis mengikuti dan mengamati pelaksanaan akad nikah untuk memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pelayanan dan pelaksanaan pernikahan di KUA.

- o. Membantu menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pengajuan gugatan perceraian.

Penulis membantu menyiapkan dokumen administrasi yang berkaitan dengan masyarakat yang mengurus pengajuan gugatan perceraian sesuai dengan arahan pegawai.

- p. Mengikuti kegiatan penyerahan tanah wakaf dan membantu dalam penyiapan administrasinya.

Penulis mengikuti kegiatan penyerahan tanah wakaf serta membantu menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan dalam kegiatan tersebut.

- q. Membantu menyiapkan perlengkapan administrasi untuk kegiatan pelayanan dan bimbingan di KUA.

Penulis membantu menyiapkan berbagai perlengkapan dan dokumen administrasi yang diperlukan sebelum kegiatan pelayanan maupun kegiatan bimbingan dilaksanakan.

- r. Membantu pendokumentasian kegiatan pelayanan maupun kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh KUA.

Penulis membantu melakukan dokumentasi terhadap kegiatan pelayanan dan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh KUA sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan kantor.

2. Bidang Pengadministrasian Perkantoran

- a. Mengikuti arahan dan pembagian tugas dari Kepala KUA serta pegawai pembimbing.

Penulis mengikuti arahan, petunjuk, dan pembagian tugas yang diberikan oleh Kepala KUA serta pegawai pembimbing selama pelaksanaan kegiatan magang.

- b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.

Penulis membantu mencatat surat yang diterima KUA ke dalam buku agenda surat masuk sebagai bagian dari tertib administrasi persuratan.

- c. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar.

Penulis membantu mencatat surat yang dikeluarkan oleh KUA ke dalam buku agenda surat keluar agar administrasi persuratan dapat terdokumentasi dengan baik.

- d. Menyusun dan mengarsipkan berkas pernikahan berdasarkan tahun dan periode pencatatan.

Penulis membantu mengelompokkan dan menyusun berkas pernikahan berdasarkan tahun dan periode pencatatan agar arsip tersimpan secara sistematis dan mudah ditemukan.

- e. Mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan Nikah sesuai dengan nomor dan ketentuan pengarsipan.

Penulis membantu menata dan mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan Nikah berdasarkan nomor dan ketentuan pengarsipan yang diterapkan di KUA.

- f. Melakukan digitalisasi dokumen dengan mengubah dokumen fisik menjadi file PDF.

Penulis melakukan pemindaian terhadap dokumen tertentu untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital dalam format PDF sebagai bagian dari pengelolaan arsip.

- g. Melakukan kompresi ukuran file hasil pemindaian dokumen.

Penulis melakukan pengecilan ukuran file hasil pemindaian agar dokumen digital lebih mudah disimpan dan digunakan untuk keperluan administrasi.

- h. Merekap data pasangan yang telah melaksanakan pernikahan ke dalam buku pencatatan nikah.

Penulis membantu merekap data pasangan yang telah melaksanakan pernikahan ke dalam buku pencatatan nikah sesuai dengan data yang tersedia.

- i. Melakukan fotokopi dan pencetakan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pelayanan.

Penulis membantu menggandakan dan mencetak dokumen administrasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pelayanan dan administrasi kantor.

- j. Melaksanakan kegiatan kerja bakti untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor.

Penulis mengikuti kegiatan kerja bakti bersama pegawai untuk membersihkan dan menjaga lingkungan KUA agar tetap bersih, rapi, dan nyaman.

- k. Menata ruang pelayanan dan perlengkapan kantor agar tetap rapi serta nyaman digunakan.

Penulis membantu menata ruang pelayanan dan perlengkapan kantor agar kegiatan pelayanan kepada masyarakat dapat berlangsung dengan nyaman dan tertib.

- l. Menyusun berkas calon pengantin ke dalam map sesuai dengan nomor register.

Penulis membantu memasukkan dan menyusun berkas calon pengantin ke dalam map berdasarkan nomor register untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian berkas.

- m. Membantu menyiapkan dokumen pelayanan nikah yang akan diperiksa dan ditandatangani oleh petugas atau Kepala KUA.

Penulis membantu mengumpulkan dan menata dokumen pelayanan nikah sebelum diserahkan kepada petugas atau Kepala KUA untuk diperiksa dan ditandatangani.

- n. Menempelkan pas foto calon pengantin pada buku nikah sesuai dengan ketentuan.

Penulis membantu menempelkan pas foto calon pengantin pada buku nikah dengan memperhatikan kesesuaian dokumen dan ketentuan administrasi yang berlaku.

- o. Membantu menata dan menyimpan arsip surat-menyurat serta dokumen pelayanan keagamaan.

Penulis membantu menata dan menyimpan berbagai arsip surat-menyurat serta dokumen pelayanan keagamaan agar tersusun rapi dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur, terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, antara lain:

a. Bidang Pelayanan

Kendala yang ditemui pada bidang pelayanan adalah masih terdapat masyarakat yang belum memahami secara lengkap mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah. Hal tersebut menyebabkan masyarakat

harus melengkapi kembali dokumen yang diperlukan sehingga proses pelayanan menjadi lebih lama.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis bersama pegawai memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah kepada masyarakat secara jelas. Berkas calon pengantin juga diperiksa terlebih dahulu untuk mengetahui kelengkapan dokumen sebelum proses administrasi dilanjutkan.

b. Penggunaan aplikasi SIMKAH

Kendala yang dihadapi penulis adalah belum terbiasa menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), terutama pada saat proses penginputan data calon pengantin dan pencetakan dokumen administrasi. Kesalahan dalam memasukkan data dapat memengaruhi proses administrasi selanjutnya.

Pemecahan:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan meminta arahan dan bimbingan dari pegawai yang lebih memahami penggunaan aplikasi SIMKAH. Penulis juga melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah diinput sebelum dokumen dicetak untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan.

c. Pengarsipan dokumen

Kendala dalam kegiatan pengarsipan adalah banyaknya dokumen pernikahan dan dokumen administrasi yang harus disusun berdasarkan nomor, tahun, dan jenis dokumen. Kondisi tersebut membuat penulis

membutuhkan waktu untuk memahami sistem pengarsipan yang diterapkan di KUA.

Pemecahan:

Penulis mengatasi kendala tersebut dengan mengikuti petunjuk pegawai mengenai tata cara pengelompokan dan penyimpanan arsip. Berkas disusun berdasarkan nomor dan tahun pencatatan sehingga dokumen lebih teratur dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

d. Penggunaan peralatan dan pengelolaan dokumen digital

Kendala yang ditemui dalam kegiatan digitalisasi dokumen adalah penulis belum terbiasa melakukan pemindaian, mengubah dokumen menjadi PDF, serta mengompres ukuran file. Hal tersebut menyebabkan proses pengelolaan dokumen digital pada awalnya membutuhkan waktu lebih lama.

Pemecahan:

Penulis meminta arahan dari pegawai mengenai penggunaan peralatan dan langkah-langkah pengelolaan dokumen digital. Setelah mendapatkan bimbingan dan melakukan praktik secara berulang, penulis dapat melakukan proses scanning, penyimpanan dalam bentuk PDF, dan kompresi file dengan lebih baik.

e. Ketelitian dalam pengelolaan dokumen

Kegiatan administrasi di KUA membutuhkan ketelitian, terutama ketika mencocokkan identitas calon pengantin, menyusun berkas, serta menyiapkan dokumen untuk proses pemeriksaan dan penandatanganan.

Kesalahan kecil dalam data atau penempatan dokumen dapat menghambat proses administrasi.

Pemecahan:

Penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen dan data sebelum diserahkan kepada pegawai. Penulis juga mengikuti arahan pegawai serta memastikan setiap berkas ditempatkan sesuai dengan nomor dan jenis dokumen yang telah ditentukan.

f. Kendala pada mesin printer

Kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan magang adalah mesin printer yang terkadang mengalami gangguan, seperti hasil cetakan yang kurang jelas atau proses pencetakan yang tidak berjalan dengan baik. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pencetakan dokumen administrasi yang diperlukan dalam pelayanan.

Pemecahan:

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melaporkan permasalahan kepada pegawai yang bertugas dan meminta arahan dalam melakukan pengecekan terhadap mesin printer. Apabila printer belum dapat digunakan, proses pencetakan dilakukan kembali setelah printer dapat berfungsi dengan baik atau menggunakan printer lain yang tersedia. Dengan demikian, kegiatan administrasi dan pelayanan dapat tetap dilaksanakan.

2. Pemecahan Secara Umum

Upaya yang dilakukan penulis dalam menghadapi berbagai kendala selama kegiatan magang adalah dengan aktif meminta arahan kepada pegawai

pembimbing, meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan tugas, mempelajari prosedur pelayanan dan administrasi secara bertahap, serta melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan sebelum diserahkan kepada pegawai. Dengan adanya bimbingan dari pegawai KUA, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang dapat diminimalkan sehingga kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat dapat tetap berjalan dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 21 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami mekanisme kerja instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi publik dan pelayanan kepada masyarakat. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian *Pelayanan Nikah dan Rujuk serta Pengadministrasian Perkantoran*, sehingga dapat memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses pelayanan administrasi pernikahan dan tata kelola administrasi perkantoran di lingkungan KUA.

Pada bidang Pelayanan Nikah dan Rujuk, penulis membantu memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke KUA, menerima tamu, memberikan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah, memeriksa kelengkapan serta kesesuaian identitas calon pengantin dengan dokumen persyaratan, dan membantu proses penginputan data calon pengantin melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH). Penulis juga membantu mencetak formulir pengumuman kehendak nikah, surat permohonan nikah dan bukti pendaftaran nikah, menyiapkan surat rekomendasi nikah, membantu proses legalisasi buku nikah, melayani pengambilan buku nikah, serta membantu pelayanan permohonan penerbitan duplikat buku nikah.

Selain itu, penulis memperoleh pengalaman melalui kegiatan pendukung pelayanan dan keagamaan, seperti mengikuti kegiatan Bimbingan Perkawinan

(Bimwin), mengamati pelaksanaan akad nikah di KUA, membantu menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pengajuan gugatan perceraian, mengikuti kegiatan penyerahan tanah wakaf beserta penyiapan administrasinya, serta membantu menyiapkan perlengkapan administrasi dan melakukan dokumentasi kegiatan pelayanan maupun kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh KUA.

Pada bidang Pengadministrasian Perkantoran, penulis membantu mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, menyusun dan mengarsipkan berkas pernikahan berdasarkan tahun, periode pencatatan, nomor, dan jenis dokumen, serta melakukan digitalisasi dokumen dengan mengubah dokumen fisik menjadi file PDF dan melakukan kompresi ukuran file. Penulis juga membantu merekap data pasangan yang telah melaksanakan pernikahan, melakukan fotokopi dan pencetakan dokumen administrasi, menyusun berkas calon pengantin berdasarkan nomor register, menyiapkan dokumen pelayanan nikah untuk diperiksa dan ditandatangani oleh petugas atau Kepala KUA, menempelkan pas foto calon pengantin pada buku nikah, serta menata dan menyimpan arsip surat-menyurat dan dokumen pelayanan keagamaan.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menghadapi beberapa kendala, seperti belum terbiasa menggunakan aplikasi SIMKAH, memahami sistem pengarsipan dokumen, melakukan digitalisasi dokumen, serta adanya gangguan pada mesin printer yang terkadang menyebabkan hasil cetakan kurang jelas atau proses pencetakan tidak berjalan dengan baik. Kendala tersebut dapat diatasi dengan meminta arahan dan bimbingan dari pegawai KUA, melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan, mempelajari prosedur secara bertahap, serta melakukan pemeriksaan terhadap peralatan yang digunakan.

Berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, praktik magang di KUA Kecamatan Dusun Timur memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan pelayanan publik. Selain memperoleh keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran dan pelayanan nikah, penulis juga mendapatkan pengalaman dalam menggunakan aplikasi SIMKAH, mengelola dokumen fisik maupun digital, serta memahami secara langsung proses pelayanan administrasi kepada masyarakat. Dengan demikian, kegiatan magang ini dapat menjadi pengalaman dan bekal bagi penulis dalam menerapkan ilmu Administrasi Publik yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan pelayanan dan administrasi di KUA.

Pertama, KUA Kecamatan Dusun Timur diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam memberikan informasi mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah. Penyampaian informasi yang jelas dan mudah dipahami dapat membantu masyarakat mempersiapkan dokumen yang diperlukan dengan lebih baik sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih cepat dan tertib.

Kedua, pengelolaan arsip administrasi, baik dalam bentuk dokumen fisik maupun digital, diharapkan dapat terus dilakukan secara teratur dan sistematis. Penataan arsip berdasarkan nomor, tahun, dan jenis dokumen perlu dipertahankan agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan serta dapat mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi di KUA.

Ketiga, penggunaan teknologi dan aplikasi dalam mendukung pelayanan administrasi, khususnya aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH), diharapkan dapat terus dioptimalkan. Penggunaan sistem digital yang baik dapat membantu meningkatkan ketepatan pengelolaan data dan mempermudah proses administrasi pelayanan kepada masyarakat.

Keempat, sarana dan prasarana pendukung kegiatan administrasi, seperti mesin printer dan peralatan pengelolaan dokumen, diharapkan dapat diperhatikan dan dipelihara secara berkala. Hal tersebut penting karena gangguan pada peralatan dapat menghambat proses pencetakan dan pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik magang di KUA Kecamatan Dusun Timur, diharapkan dapat lebih aktif dalam mempelajari setiap kegiatan yang diberikan, mengikuti arahan dari pegawai, menjaga ketelitian dalam mengerjakan tugas, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Mahasiswa juga perlu menjaga sikap disiplin, sopan, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama agar kegiatan magang dapat memberikan pengalaman yang maksimal serta menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja.

DAFTAR FUSTAKA

- Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur. (2026). *Data pegawai ASN dan non-ASN Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur*. Tamiang Layang: Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur.
- 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 Republik Indonesia.
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. (2026). *Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi Adm Publik/IV/2026 tentang Pembimbingan Praktik Magang Mahasiswa*. Amuntai: STIA Amuntai.
- 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 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,



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

2

**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



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- 20/Kua.15.11.2/PP.06/05/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Izin Praktik Magang

Tamiang Layang, 11 Mei 2026

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*)

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kcc.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
1. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	<u>96</u>	<u>96</u>	NKPr
2. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	<u>95</u>	<u>95</u>	NKP
3. Kompetensi sosial • Kerja sama	<u>97</u>	<u>97</u>	NKS

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

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


ABDUL RAHIM
NIP. 199111292025211012

*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

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

DAFTAR HADIR

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juni 2026

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		
7	Selasa, 30 Juni	07 : 30		16 : 00		

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,



ABDUL RAHIM
NIP. 199111292025211012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Juli 2026

NO	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu , 1 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
2	Kamis , 2 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
3	Jum'at , 3 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 30	<i>Iwin</i>	
4	Senin, 6 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
5	Selasa, 7 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
6	Rabu, 8 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
7	Kamis, 9 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
8	Jum'at, 10 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 30	<i>Iwin</i>	
9	Senin, 13 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
10	Selasa, 14 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
11	Rabu, 15 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
12	Kamis, 16 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
13	Jum'at, 17 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 30	<i>Iwin</i>	
14	Senin, 20 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
15	Selasa, 21 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
16	Rabu, 22 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
17	Kamis, 23 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 00	<i>Iwin</i>	
18	Jum'at, 24 Juli	07 : 30	<i>Iwin</i>	16 : 30	<i>Iwin</i>	
19	Senin, 27 Juli	07 : 30	—	16 : 00	—	Izin mengikuti

						sosialisasi iHSU STIA Amuntai
20	Selasa, 28 Juli	07 : 30		16 : 00		
21	Rabu, 29 Juli	07 : 30		16 : 00		
22	Kamis, 30 Juli	07 : 30		16 : 00		
23	Jum'at, 31 Juli	07 : 30		16 : 30		

Tamiang Layang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



ABDUL RAHIM
NIP. 199111292025211012

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

DAFTAR HADIR

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
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	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
2	Selasa, 4 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
3	Rabu, 5 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
4	Kamis, 6 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
5	Jum'at, 7 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 30	<i>lws</i>	
6	Senin, 10 Agustus	07 : 30		16 : 00		Sakit
7	Selasa, 11 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
8	Rabu, 12 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
9	Kamis, 13 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
10	Jum'at 14 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 30	<i>lws</i>	
11	Senin, 17 Agustus	07 : 30	—	16 : 00	—	Libur Nasional
12	Selasa, 18 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
13	Rabu, 19 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
14	Kamis, 20 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 00	<i>lws</i>	
15	Jum'at, 21 Agustus	07 : 30	<i>lws</i>	16 : 30	<i>lws</i>	

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,


ABDUL RAHIM

NIP. 199111292025211012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
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	-	
		pengenalan tata tertib kerja	-	
		membantu pelayanan di bagian depan KUA dengan menerima tamu/masyarakat	1	
		membantu pengisian surat masuk	2	
2	Selasa, 23 Juni	Diarahkan untuk mengisi SIMKAH (Surat Izin Menikah).	1	
		memeriksa berkas calon pengantin	1	
		membantu pencetakan formulir pengumuman calon pengantin	4	
		Membantu proses legalisir buku nikah.	2	
3	Rabu, 24 Juni	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Mengarahkan tamu untuk mengisi data keperluan dan Mengarahkan Untuk memenuhi persyaratan membuat duplikat buku nikah	-	
		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	-	
4	Kamis, 25 Juni	Kegiatan Lebaran Anak Yatim	-	
		Melayani tamu yang ingin mendaftar nikah	1	
		memberikan informasi persyaratan nikah, dan membantu proses pendaftaran nikah	-	<i>Lueth</i>
		Mengisi dan mencetak Akta nikah	1	
5	Jum'at, 26 Juni	Menyambut dan memeriahkan acara akad nikah di KUA	-	
		Membantu mengoreksi berkas/data surat nikah	1	
		Mempelajari, mengisi Mencetak dan data surat nikah	-	<i>Lueth</i>
		Memberikan formulir surat rekomendasi nikah untuk keperluan tamu	1	
6	Senin, 29 Juni	Menerima dan membantu proses administrasi surat terkait kegiatan imunisasi yang disampaikan oleh tamu.	1 Surat	<i>Lueth</i>
		Melayani tamu dalam pengambilan formulir serta persyaratan administrasi pernikahan	3	
		Menginput data calon pengantin ke dalam aplikasi SIMKAH sesuai dokumen persyaratan yang telah diserahkan	1	

		Membantu pengarsipan dan penataan dokumen administrasi pernikahan Januari Februari tahun 2011 agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali	21 Berkas	
7	Selasa, 30 Juni	Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi serta menyiapkan dokumen yang diperlukan	2	
		Menggandakan (fotokopi) dokumen yang diperlukan untuk keperluan pelayanan dan arsip	2	
		Membantu menyerahkan dokumen kepada pegawai yang bersangkutan	1	
		Menerima surat pemberitahuan dari PLN terkait jadwal pemadaman aliran listrik yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 Juli	1	

Tamiang Layang, 30 Juni 2026
Pembimbing I,



ABDUL RAHIM

NIP. 199111292025211012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
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	
		Mengubah dokumen fisik menjadi file FDF serta mengompres ukuran file sesuai arahan dari pegawai KUA	3	
		Menyaksikan proses penyerahan dokumen tanah yang akan diwakafkan oleh pihak yang berwakaf kepada pihak penerima di KUA	-	
		Membantu merapikan ruang pelayanan setelah kegiatan penyerahan tanah wakaf selesai	-	
2	Kamis, 2 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Pemadaman Listrik	-	
		Kerja bakti membersihkan lingkungan KUA	-	
		-	-	

3	Jum'at, 3 Juli	Menyusun dan mengelompokkan surat masuk serta surat keluar periode April Juni (Triwulan II) sesuai dengan buku jurnal pencatatan untuk memudahkan pengarsipan dan pendataan administrasi	48 Surat	
		Menyusun surat masuk dan surat keluar berdasarkan buku jurnal pencatatan	-	
		Melakukan stempel pada surat bimbingan calon pengantin	6 Lembar	
		Menata kembali berkas nikah maret april 2011 agar rapi dan mudah diarsipkan	13 Berkas	
4	Senin, 6 Juli	Membantu proses pembuatan Surat SPP TKA/TPA	-	
		Memotong hasil cetak Surat SPP TKA/TPA satu per satu menggunakan penggaris dan cutter sesuai ukuran yang ditentukan.	-	
		Menata dan merapikan Surat SPP TKA/TPA yang telah selesai diproses.	-	
		-	-	
5	Selasa, 7 Juli	Melayani tamu yang datang untuk meminta formulir persyaratan nikah	1	
		Menyerahkan formulir persyaratan nikah kepada tamu	-	

		sesuai dengan kebutuhannya.		
		Menjelaskan tata cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu.	-	
		Memberikan penjelasan mengenai bagian-bagian formulir yang wajib diisi sesuai ketentuan.	-	
6	Rabu, 8 Juli	Mengarsipkan data calon pengantin tahun terdahulu sesuai dengan tanggal dan tahun pencatatan.	19 Berkas	
		Menyusun ulang berkas data calon pengantin agar tersusun rapi dan mudah ditemukan.	-	<i>Luib</i>
		Mencetak ulang nama berkas data calon pengantin pada kertas baru.	19 Nama	
		Membuat dan menata kembali berkas arsip baru sehingga seluruh dokumen tersimpan dengan rapi, teratur, dan sesuai urutan tanggal serta tahun.	-	
7	Kamis, 9 Juli	Mengamati pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan (Bimwin) di KUA.	-	
		Berpartisipasi dalam memeriahkan kegiatan bimbingan perkawinan melalui permainan Tepuk Sakinah.	-	<i>Luib</i>
		Mengikuti rapat melalui Zoom	-	

		bersama pegawai KUA yang diikuti oleh PNS dan PPPK.		
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Januari februari Maret 2010 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan.	26 Berkas	
8	Jum'at, 10 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	3 Tamu	
		Menyusun surat ke dalam buku khusus pengarsipan berdasarkan periode tiga bulanan agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali	40 Surat	
		-	-	
		-	-	
9	Senin, 13 Juli	Melayani tamu yang mengajukan permohonan duplikat buku nikah	1	
		Melayani tamu yang mengambil buku nikah yang telah selesai diterbitkan	1	
		Melayan tamu yang meminta informasi dan persyaratan pendaftaran nikah	2	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan April Mei Juni 2010 dengan	18 Berkas	

		menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
10	Selasa, 14 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	5 Tamu	
		Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan nikah yang diserahkan oleh calon pengantin	1 Berkas	
		Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk keperluan pengarsipan	1 Surat	<i>Luib</i>
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Juli Agustus September 2010 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	56 Berkas	
11	Rabu, 15 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	2 Tamu	
		Melayani pendaftaran nikah calon pengantin	1	
		Menerima pas foto calon pengantin sebagai kelengkapan berkas persyaratan nikah.	1	<i>Luib</i>
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober November Desember 2010 dengan menyusun	38 Berkas	

		dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
		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 pasangan	
		Bertugas di bagian pelayanan	3 Tamu	
		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 (29) dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	29 Berkas	
13	Jum'at 17 Juli	Kegiatan acara akad nikah	-	
		Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	

		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	21 Berkas	
		—	—	
14	Senin, 20 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	4 Tamu	<i>Luit</i>
		Membuat pdf surat permohonan nikah, Bukti pendaftaran nikah, dan surat Rekomendasi	3 Surat	
		Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran nikah calon pengantin	1 Berkas	
		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan masuk	1 Surat	
15	Selasa, 21 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	—	<i>Luit</i>
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2017-2019	17 Berkas	
		Menempel foto calon pengantin di buku nikah	2 Foto	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Juli Agustus September 2011 (29) dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan	14 Berkas	

		mudah ditemukan		
16	Rabu, 22 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2020-2022	11 Berkas	
		Membantu legalisir buku nikah	2	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober November Desember 2011(29) dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	18 Berkas	
17	Kamis, 23 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		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 ditemukan	19 Berkas	
		—	—	
		—	—	
18	Jum'at, 24 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Mengikuti acara do'a bersama yang diadakan KUA	—	
		Melayani calon pengantin dalam	1 Berkas	

		pengurusan surat rekomendasi nikah dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan serta mencatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk pengarsipan		
		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	12 Berkas	
19	Senin, 27 Juli	IZIN sosialisasi iHSU STIA Amuntai	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
20	Selasa, 28 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	2 Tamu	
		mencatat data caitin di web SIMKAH	1 Data	
		Menjadi kan pdf surat permohonan nikah	1 Surat	<i>Lueth</i>
		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan surat masuk	1 Surat	
21	Rabu, 29 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Melakukan penataan dan	10 Berkas	<i>Lueth</i>

		pengarsipan berkas nikah Bulan Juni Juli 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2025	11 Berkas	
		Mencatat data caitin di web SIMKAH dan Menjadi kan pdf surat permohonan nikah	1	
22	Kamis, 30 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Menerima dan menyambut tamu yang berkunjung ke KUA untuk bersilaturahmi serta berdiskusi bersama pegawai KUA	-	<i>Luito</i>
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	3 Berkas	
		-	-	
23	Jum'at, 31 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Mengikuti kerja bakti membersihkan halaman dan memasang bendera Merah Putih dalam rangka menyambut HUT Kemerdekaan RI	-	<i>Luito</i>
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Agustus September 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi	16 Berkas	

		label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
		Mengisi ulang tinta printer untuk menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan di KUA	-	

Tamiang Layang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



ABDUL RAHIM
NIP. 199111292025211012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : IWIN
NPM : 2023070
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Agustus, 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 3 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	2 Tamu	
		Menghadiri undangan peringatan 100 hari wafat bersama pegawai KUA	-	
		Membantu administrasi dalam proses pengajuan gugatan perceraian	-	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober Desember 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	8 Berkas	
2	Selasa, 4 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	1 Berkas	
		-	-	

		-	-	
3	Rabu, 5 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Mengarsipkan berkas Berita Acara Pemeriksaan Nikah sesuai dengan nomor dan ketentuan pengarsipan di Kantor Urusan Agama (KUA)	15 Berkas	
		-	-	
		-	-	
4	Kamis, 6 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Mencetak label nama catin untuk dijadikan arsip dan memasukkan ke map baru	12	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober Desember 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	12 Berkas	
		-	-	
5	Jum'at, 7 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Mencetak data catin yang telah di olah untuk digunakan sebagai cover pada bagian depan map berwarna hijau	15	
		-	-	

		-	-	
6	Senin, 10 Agustus	Sakit	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
7	Selasa, 11 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Membantu petugas KUA mengurus berkas tanah wakaf	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober Desember 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	18 Berkas	
		-	-	
8	Rabu, 12 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Melakukan pemeriksaan berita acara nikah	1	
		Membantu pegawai KUA dalam menggandakan dan mengelola file word di laptop	1 File	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober Desember 2014 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta	9 Berkas	

		memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
9	Kamis, 13 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	1	
		Mengikuti pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan (Bimwin) di KUA.	6	
		Mencatat surat masuk di buku agenda	2	
		Melayani tamu yang meminta legalisir surat nikah	1	
10	Jum'at, 14 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan		
		Membantu petugas KUA melakukan pengaturan ulang koneksi printer pada laptop karena sebelumnya printer mengalami masalah no connection saat akan digunakan untuk mencetak	-	
		Foto bersama seluruh jajaran pegawai KUA sebagai kenang-kenangan berharga, sekaligus momen perpisahan hangat untuk salah satu pegawai yang akan segera berpindah tugas minggu depan	-	
		-	-	
11	Senin, 17 Agustus	Libur Nasional,Memperingati Hari Kemerdekaan Republik	-	

		Indonesia ke-81		
		-	-	
		-	-	
		-	-	
12	Selasa, 18 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Mencatat data catin di buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	1	
		Menempel foto catin ke dalam buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah bulan Januari febuari Maret tahun 2017 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	26 Berkas	
13	Rabu, 19 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	2 Tamu	
		Melakukan Memfotocopi Akta nikah	1	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah tahun April Mei Juni 2017 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan	27 Berkas	

		mudah ditemukan		
		-	-	
14	Kamis, 20 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah tahun Juli Agustus September 2017 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	38 Berkas	
		Membuat surat keterangan belum menikah	1	
		-	-	
15	Jum'at, 21 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	1 Tamu	
		Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengantar nikah	1 Berkas	
		Makan Bersama Pegawai KUA dalam rangka penutupan kegiatan magang dan mempererat silaturahmi pada hari terakhir pelaksanaan magang	-	
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah tahun Oktober November Desember 2017 dengan menyusun dokumen ke dalam	32 Berkas	

		map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
--	--	--	--	--

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,



ABDUL RAHIM

NIP. 199111292025211012

DOKUMENTASI
HASIL KEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN DUSUN TIMUR



Foto Kegiatan Perkenalan Mahasiswa Magang dengan Pegawai KUA Kecamatan
Dusun Timur pada Hari Pertama Pelaksanaan Magang



Foto Bersama Pegawai KUA Dusun Timur

Pelayanan tamu/calon pengantin



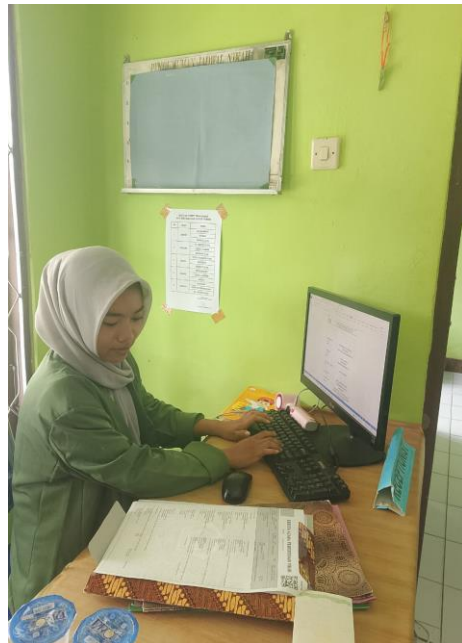
foto saat membantu pelayanan

Pengisian/penggunaan SIMKAH



foto layar laptop saat menggunakan SIMKAH, dengan data pribadi disamarkan

Pengarsipan berkas nikah



Poto membuat label berkas arsip dan pennyusunan berkas

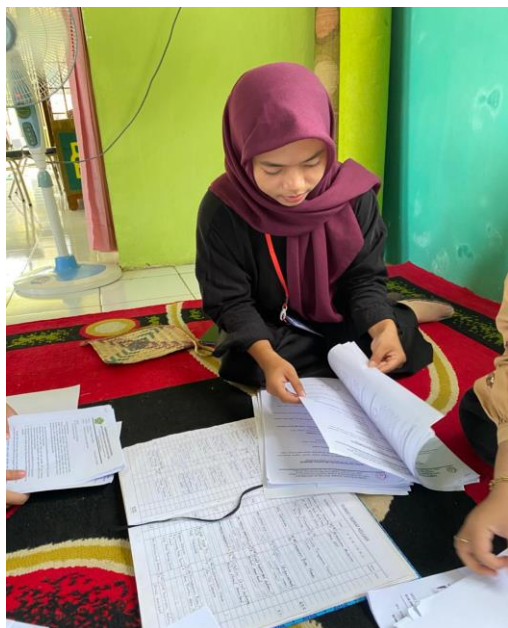


Foto mengarsip surat masuk dan surat keluar per tiga bula



Poto Berpartisipasi dalam kegiatan Binwin dan Sosialisasi Rashdul Qiblat Bersama

Pegawai KUA Dusun Timur



Poto Berpartisipasi dalam Memeriahkan Acara Lebaran Anak Yatim



Poto Kegiatan Bersih-Bersih Lingkungan KUA Kecamatan Dusun Timur

Menjelang 17 Agustus



Poto Kegiatan Perpisahan Mahasiswa Magang dengan Pegawai KUA Kecamatan
Dusun Timur