

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



Oleh :

Rezka Amalia

NPM (2023043)

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 :

Rezka Amalia

NPM (2023043)

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 :

Rezka Amalia

NPM (2023043)

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



Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A

NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

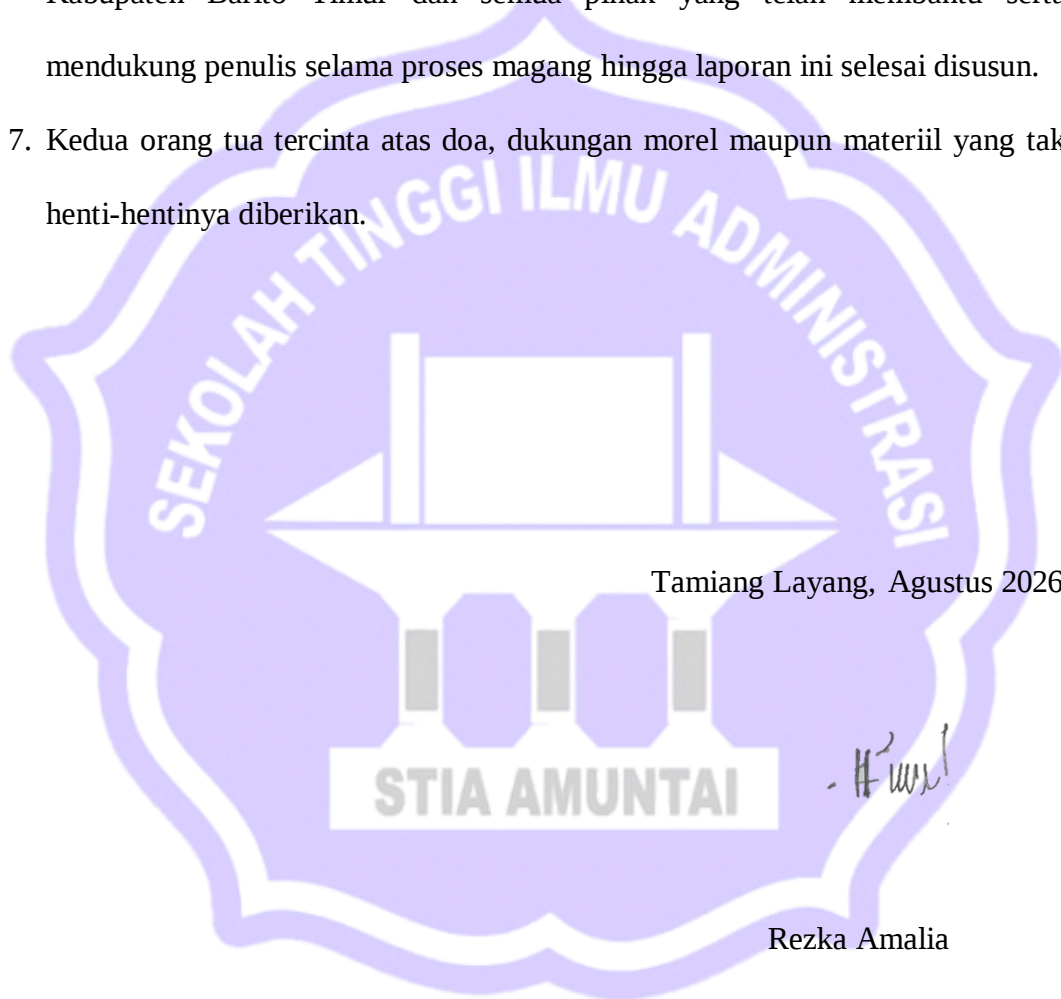
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Magang pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Kegiatan Praktik Magang ini dilaksanakan mulai tanggal 22 Juni 2026 hingga 21 Agustus 2026 di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

Terselesaikannya laporan ini tentu tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan. 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, selaku Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito 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 bidang Pengadministrasian Perkantoran 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 Kabupaten Barito Timur dan semua pihak yang telah membantu serta mendukung penulis selama proses magang hingga laporan ini selesai disusun.
7. Kedua orang tua tercinta atas doa, dukungan morel maupun materiil yang tak henti-hentinya diberikan.



Tamiang Layang, Agustus 2026

Rezka Amalia

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	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Lokasi Magang	7
B. Kondisi Geografis	7
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	8
D. Data Kepegawaian.....	19
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	21
A. Bentuk Kegiatan Magang	21
B. Uraian Kegiatan Magang	23
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	28
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama Pegawai Negeri Sipil dan Kedudukan Jabatan Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur
Tabel 2.2	Daftar Nama Pegawai Honorer Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA)
Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur
- Gambar 2.2 Jajaran Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan
Dusun Timur Kabupaten Barito Timur



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 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) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

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 Kabupaten Barito Timur. Pelaksanaan magang di instansi tersebut juga 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 Kabupaten Barito Timur sebagai lokasi magang adalah:

1. Objek praktik dinilai sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi secara langsung di lapangan.
2. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur merupakan instansi yang memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, sehingga dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi serta pelayanan di lingkungan kerja.

B. Ruang Lingkup Magang

1. Bagian Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Magang ini, fokus utama kegiatan penulis adalah pada kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Selama melaksanakan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, penulis mengikuti beberapa kegiatan kerja yang berkaitan dengan administrasi pernikahan, pelayanan calon pengantin, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, surat-menyurat, serta kegiatan keagamaan dan administrasi lainnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses administrasi, pelayanan, dan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan KUA.

2. Jenis Kegiatan

Beragam kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur disesuaikan dengan kegiatan dan kebutuhan pekerjaan di lingkungan KUA. Kegiatan yang dilakukan meliputi administrasi pernikahan, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan arsip, surat-menyurat, kegiatan keagamaan, serta kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di KUA.

a. Administrasi dan Pelayanan Pernikahan

Pada kegiatan administrasi dan pelayanan pernikahan, penulis mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi calon pengantin. Kegiatan yang dilakukan antara lain mengambil formulir dan persyaratan menikah serta menjelaskan cara pengisian dan bagian-bagian formulir yang harus diisi kepada masyarakat. Penulis juga melakukan pengisian data calon pengantin melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) sesuai dengan data yang telah tersedia.

b. Pengelolaan dan Pengarsipan Berkas

Pada kegiatan pengelolaan dan pengarsipan, penulis melakukan penataan berkas agar dokumen tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Kegiatan tersebut meliputi mengarsipkan data calon pengantin dari tahun-tahun sebelumnya, menyusun kembali berkas berdasarkan tanggal dan tahun, mencetak ulang nama calon pengantin pada kertas baru, serta menyusun berkas menjadi arsip yang lebih rapi dan teratur. Penulis juga melakukan penataan dan pengarsipan dokumen administrasi lainnya sesuai dengan kebutuhan KUA.

c. Administrasi Surat-Menyurat

Pada kegiatan administrasi surat-menyurat, penulis mengikuti proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang terdapat di KUA. Kegiatan yang dilakukan meliputi menerima dan mencatat surat masuk, mengelola surat keluar, memberikan stempel pada surat, serta melakukan penataan dan pengarsipan surat sesuai dengan jenis dan tanggal surat. Penulis juga menerima surat pemberitahuan dari PLN mengenai jadwal pemadaman listrik dan melakukan pencatatan surat tersebut. Selain itu, penulis mengikuti kegiatan penomoran halaman pada buku agenda, menyalin data dari buku agenda ke kertas surat, serta menyusun dokumen ke dalam buku arsip sesuai dengan periode yang telah ditentukan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis mengenai proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen administrasi di lingkungan KUA.

d. Administrasi Dokumen dan Pelayanan Lainnya

Selain kegiatan administrasi pernikahan dan pengarsipan, penulis juga mengikuti berbagai kegiatan administrasi lainnya yang terdapat di KUA. Kegiatan tersebut antara lain membuat dan menyiapkan surat SPP TKA/TPA, memotong hasil cetak surat menggunakan penggaris dan cutter agar rapi dan sesuai ukuran, serta melakukan penataan dokumen administrasi. Penulis juga melakukan penomoran halaman pada buku agenda, menyalin data ke kertas surat, dan menyusun dokumen ke dalam buku arsip sesuai dengan periode yang telah ditentukan.

e. Kegiatan Bimbingan Perkawinan dan Kegiatan Kantor

Penulis juga mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan KUA. Kegiatan tersebut meliputi mengamati pelaksanaan bimbingan perkawinan (Bimwin), mengikuti kegiatan permainan tepuk sakinah untuk memeriahkan kegiatan bimbingan perkawinan, serta mengikuti rapat bersama pegawai KUA.

f. Kegiatan Keagamaan

Selain kegiatan administrasi dan pelayanan, penulis juga mengikuti kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di lingkungan KUA. Kegiatan tersebut meliputi mengikuti kegiatan Rashdul Qiblat dan menyaksikan proses penyerahan tanah wakaf di KUA. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai kegiatan keagamaan yang berkaitan dengan tugas dan pelayanan KUA.

C. Tujuan dan Manfaat hasil magang

1. Tujuan Praktik Magang

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

- a. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan di Kantor Urusan Agama (KUA).
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai kegiatan dan tata kerja yang dilakukan di KUA, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan masyarakat.
- c. Untuk mengetahui secara langsung proses pengelolaan data calon

pengantin, pengisian data melalui SIMKAH, pengelolaan surat-menyurat, serta pengarsipan dokumen.

- d. Untuk memperoleh pengalaman mengenai kegiatan dan tanggung jawab di lingkungan kerja serta membandingkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai dengan pelaksanaan kegiatan secara langsung di tempat magang.

2. Manfaat Praktik Magang

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

- a. Bagi mahasiswa, kegiatan praktik magang dapat menambah pengalaman, wawasan, dan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat serta memberikan gambaran mengenai dunia kerja secara langsung.
- b. Bagi instansi tempat magang, kegiatan praktik magang diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan serta membantu kelancaran kegiatan yang dilakukan di lingkungan KUA.
- c. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, kegiatan praktik magang diharapkan dapat mempererat hubungan dan kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan magang.

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 geografis, Kecamatan Dusun Timur merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Kecamatan Dusun Timur merupakan salah satu kecamatan yang memiliki wilayah cukup luas di Kabupaten Barito Timur, dengan luas wilayah sekitar 867,70 km². Kecamatan Dusun Timur juga merupakan salah satu wilayah yang menjadi pusat kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kabupaten Barito Timur karena Tamiang Layang sebagai ibu kota Kabupaten Barito Timur berada di wilayah Kecamatan Dusun Timur.

Secara astronomis, Kabupaten Barito Timur terletak antara 1°24' Lintang Utara dan 2°26' Lintang Selatan serta 114°–115° Bujur Timur. Kabupaten Barito Timur memiliki luas wilayah sekitar 3.834 km² yang terdiri dari 10 kecamatan. Kecamatan Dusun Timur dan Kecamatan Paju Epat merupakan dua

kecamatan dengan wilayah yang cukup luas, dengan luas Kecamatan Dusun Timur mencapai 867,70 km².

Secara administratif, Kabupaten Barito Timur berbatasan dengan beberapa wilayah, yaitu sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan, sebelah Timur berbatasan dengan sebagian wilayah Provinsi Kalimantan Selatan, sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan dan Provinsi Kalimantan Selatan, serta sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan.

Wilayah Kabupaten Barito Timur secara umum merupakan daerah daratan dengan kondisi wilayah yang sebagian besar berupa dataran rendah. Ketinggian wilayah Kabupaten Barito Timur secara umum berkisar antara 15 sampai 80 meter di atas permukaan laut. Kondisi wilayah tersebut membuat sebagian besar wilayahnya memiliki karakteristik dataran rendah, sedangkan beberapa wilayah lainnya memiliki kondisi perbukitan.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur merupakan unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang urusan agama Islam. Dalam pelaksanaan tugasnya, KUA memiliki pimpinan dan beberapa bagian yang menjalankan tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Berdasarkan struktur organisasi KUA Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan magang, susunan organisasi terdiri dari:

- a. Kepala KUA Kecamatan Dusun Timur
- b. Penata Layanan Operasional
- c. Pengadministrasian Perkantoran
- d. Staf Pelaksana

Struktur tersebut menunjukkan adanya pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan di KUA. Kepala KUA memiliki kedudukan sebagai pimpinan yang mengarahkan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan. Sementara itu, bagian Penata Layanan Operasional dan Pengadministrasian Perkantoran menjalankan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Adapun Motto, Visi & Misi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur :

MOTTO :

**“IKHLAS DALAM BEKERJA,
BERKUALITAS DALAM PELAYANAN”**

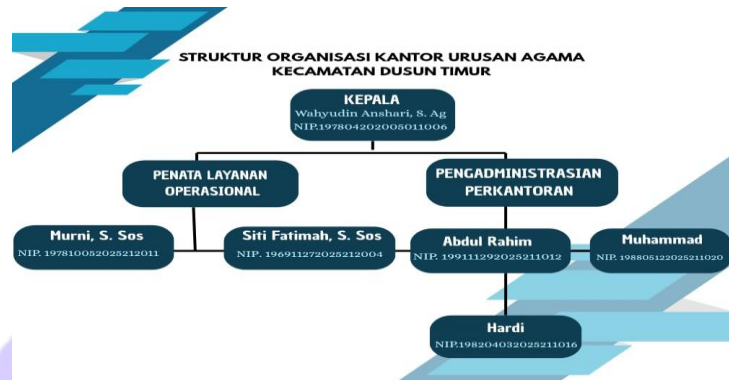
VISI :

**“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



Gambar 2.1

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



Gambar 2.2

Jajaran Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA)
Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

2. Uraian Tugas

Adapun pembahasan tentang KUA & Fungsinya serta Uraian Tugas yang Mencakup Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugasnya ;

a) Kantor Urusan Agama (KUA)

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur merupakan instansi yang berada di bawah naungan Kementerian Agama dan berkedudukan di wilayah Kecamatan Dusun Timur, Kabupaten Barito Timur. KUA merupakan instansi yang memberikan pelayanan dan bimbingan kepada masyarakat Islam dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan kehidupan keagamaan dan administrasi keagamaan. KUA menjadi salah satu tempat masyarakat memperoleh pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhan administrasi dan kegiatan keagamaan.

Pelayanan yang diberikan tidak hanya berhubungan dengan pernikahan, tetapi juga mencakup berbagai kegiatan lain yang berkaitan dengan kehidupan masyarakat Islam. Dalam pelaksanaannya, KUA memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat serta melaksanakan kegiatan administrasi untuk mendukung kelancaran pelayanan. Salah satu pelayanan utama yang dilaksanakan di KUA adalah pelayanan nikah dan rujuk.

Dalam pelayanan ini, masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan pernikahan. KUA juga melakukan pengelolaan data calon pengantin melalui Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) serta

mengelola berbagai dokumen yang berkaitan dengan proses administrasi pernikahan.

Selain pelayanan nikah dan rujuk, KUA juga melaksanakan bimbingan perkawinan bagi calon pengantin. Kegiatan tersebut memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai kehidupan berumah tangga, tanggung jawab suami dan istri, membangun komunikasi dalam keluarga, serta pentingnya membentuk keluarga yang harmonis dan sakinah.

KUA juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan wakaf. Masyarakat dapat memperoleh informasi dan pelayanan administrasi mengenai wakaf melalui KUA. Selain itu, KUA juga berhubungan dengan berbagai kegiatan keagamaan yang berkaitan dengan kemasjidan, penerangan agama Islam, serta pembinaan keagamaan masyarakat.

Dalam bidang keagamaan, KUA juga dapat melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan hisab rukyat, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan perhitungan dan pengamatan untuk menentukan hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan arah dalam pelaksanaan ibadah. Salah satu kegiatan yang diikuti selama pelaksanaan praktik magang adalah Rashdul Qiblat, yaitu kegiatan untuk mengetahui dan mengecek arah kiblat dengan memanfaatkan posisi matahari. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman secara langsung mengenai salah satu kegiatan keagamaan yang dilaksanakan melalui KUA.

Selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, KUA juga melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran untuk

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Kegiatan administrasi tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan dan penyimpanan dokumen, pengarsipan berkas, pengelolaan data, pencetakan dokumen, serta penataan berbagai dokumen administrasi agar tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Kegiatan administrasi di KUA juga berkaitan dengan pengelolaan dokumen calon pengantin dan berbagai berkas pelayanan lainnya. Dokumen yang telah selesai digunakan perlu disusun dan diarsipkan dengan baik agar dapat digunakan kembali apabila diperlukan. Pengelolaan arsip yang tertata juga memudahkan pegawai dalam mencari dan menemukan dokumen secara lebih cepat.

Dalam menjalankan pelayanan kepada masyarakat, KUA juga memberikan informasi dan penjelasan mengenai persyaratan serta tata cara pelayanan. Masyarakat yang datang ke KUA dapat memperoleh informasi mengenai dokumen yang perlu dipersiapkan dan tahapan yang harus dilakukan sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan. Dengan demikian, masyarakat dapat memahami proses pelayanan yang harus dilalui dengan lebih jelas.

Berdasarkan berbagai kegiatan tersebut, KUA Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur memiliki peranan penting dalam memberikan pelayanan administrasi dan bimbingan keagamaan kepada masyarakat. Keberadaan KUA membantu masyarakat dalam memperoleh informasi, mengurus administrasi keagamaan, serta mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kehidupan keagamaan di wilayah

Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

b) Fungsi Kantor Urusan Agama (KUA)

Kantor Urusan Agama Kecamatan mempunyai fungsi dalam memberikan pelayanan dan bimbingan kepada masyarakat Islam di wilayah kerjanya. Fungsi tersebut meliputi:

- 1) Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah dan rujuk;
- 2) Pengelolaan data dan dokumentasi pelayanan serta bimbingan masyarakat Islam;
- 3) Pengelolaan sistem informasi dan administrasi KUA;
- 4) Pelaksanaan bimbingan keluarga sakinah;
- 5) Pelaksanaan bimbingan kemasjidan;
- 6) Pelaksanaan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syariah;
- 7) Pelaksanaan bimbingan dan penerangan agama Islam;
- 8) Pelaksanaan bimbingan zakat dan wakaf;
- 9) Pelaksanaan ketatausahaan dan administrasi perkantoran; dan
- 10) Pelaksanaan kegiatan lain yang berkaitan dengan pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Kepala KUA

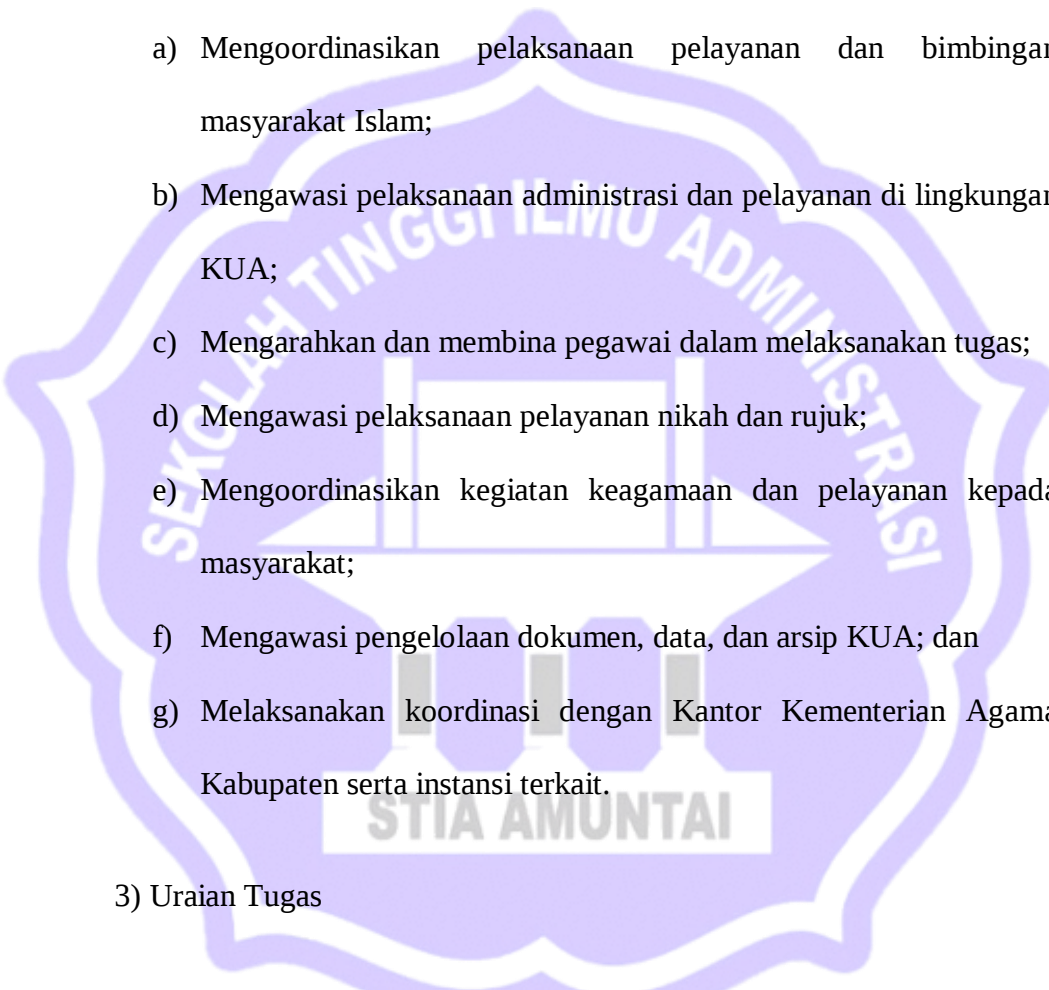
1) Tugas Pokok

Kepala KUA mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan,

administrasi, serta kegiatan bimbingan masyarakat Islam di wilayah kerja KUA Kecamatan Dusun Timur.

2) Fungsi

Kepala KUA mempunyai fungsi:

- 
- a) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam;
 - b) Mengawasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan di lingkungan KUA;
 - c) Mengarahkan dan membina pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - d) Mengawasi pelaksanaan pelayanan nikah dan rujuk;
 - e) Mengoordinasikan kegiatan keagamaan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - f) Mengawasi pengelolaan dokumen, data, dan arsip KUA; dan
 - g) Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten serta instansi terkait.

3) Uraian Tugas

Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan di lingkungan KUA Kecamatan Dusun Timur;

- a) Mengawasi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- b) Mengarahkan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing;

- c) Mengawasi pelaksanaan administrasi nikah dan rujuk;
- d) Memeriksa dan mengawasi kelengkapan administrasi pelayanan;
- e) Mengawasi pengelolaan surat, dokumen, dan arsip KUA;
- f) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan KUA;
- g) Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai;
- h) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan KUA; dan
- i) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan dan arahan pimpinan.

d) Penata Layanan Operasional

1) Tugas Pokok

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan operasional kepada masyarakat dalam bidang urusan agama Islam serta mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan di KUA.

2) Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai fungsi:

- a) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- b) Memberikan informasi mengenai pelayanan dan persyaratan administrasi;
- c) Mendukung pelaksanaan pelayanan nikah dan rujuk;

- d) Mendukung pengelolaan data dan dokumen pelayanan;
- e) Mendukung pelaksanaan kegiatan bimbingan keagamaan; dan
- f) Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan arahan Kepala KUA.

3) Uraian Tugas

- a) Memberikan pelayanan dan informasi kepada masyarakat yang datang ke KUA;
- b) Melayani masyarakat yang membutuhkan formulir dan persyaratan administrasi nikah;
- c) Menjelaskan cara pengisian formulir dan bagian-bagian yang perlu diisi oleh masyarakat;
- d) Melakukan pengelolaan data calon pengantin sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- e) Mengisi dan memperbarui data calon pengantin melalui SIMKAH;
- f) Memeriksa kelengkapan data dan dokumen yang diperlukan dalam pelayanan;
- g) Mendukung pelaksanaan bimbingan perkawinan bagi calon pengantin;
- h) Mendukung pelaksanaan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh KUA;
- i) Memberikan informasi yang diperlukan masyarakat terkait pelayanan KUA; dan

- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KUA sesuai dengan bidang tugasnya.

e) Pengadministrasian Perkantoran

1) Tugas Pokok

Pengadministrasian Perkantoran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelayanan dan kegiatan KUA Kecamatan Dusun Timur.

2) Fungsi

Pengadministrasian Perkantoran mempunyai fungsi:

- a) Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat;
- b) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- c) Melaksanakan pengarsipan dokumen;
- d) Menata dan menyimpan dokumen administrasi;
- e) Menyiapkan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan pelayanan;
- f) Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran; dan
- g) Mendukung kelancaran kegiatan operasional KUA.

3) Uraian Tugas

- a) Menerima dan mencatat surat masuk yang diterima oleh KUA;
- b) Mengelola dan menyiapkan surat keluar sesuai dengan kebutuhan administrasi;

- c) Menata dan menyimpan surat serta dokumen berdasarkan jenis dan tanggal agar mudah ditemukan kembali;
- d) Melaksanakan pengarsipan berkas administrasi KUA;
- e) Menyusun kembali berkas dan dokumen agar tersimpan dengan rapi;
- f) Menyiapkan dokumen dan berkas yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan;
- g) Melakukan pencetakan dan penataan dokumen administrasi;
- h) Mengelola dan menjaga kerapian dokumen serta arsip kantor;
- i) Mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala KUA sesuai dengan bidang tugasnya.

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 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Kedudukan Jabatan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur

No	Nama Lengkap	Pangkat/ Gol.Ruan g	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 (KUA) 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 praktik magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, seluruh kegiatan dilaksanakan berdasarkan arahan dan bimbingan dari Kepala KUA serta pegawai yang bertugas di lingkungan KUA. Kegiatan magang dilaksanakan selama masa yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan dokumen, pengarsipan, serta kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di KUA.

Dalam pelaksanaannya, penulis mengikuti kegiatan praktik kerja secara langsung di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan administrasi, tetapi juga mencakup pelayanan kepada masyarakat dan keikutsertaan dalam beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh KUA. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana proses pelayanan dan administrasi dilaksanakan dalam lingkungan kerja serta bagaimana pegawai menjalankan tugas sesuai dengan bidang masing-masing.

Adapun bentuk kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja (magang) di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito

Timur sebagai berikut:

1. Mengikuti pengarahan dan pembagian tugas dari pegawai KUA.
2. Mendata tamu yang datang ke KUA pada buku tamu.
3. Melayani tamu yang datang untuk mengambil formulir persyaratan nikah.
4. Menjelaskan cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu.
5. Mengisi data calon pengantin melalui website SIMKAH.
6. Mengisi data calon pengantin yang sudah terdaftar untuk keperluan arsip.
7. Mengarsipkan berkas peristiwa nikah tahun terdahulu.
8. Menyusun berkas calon pengantin berdasarkan tanggal dan tahun.
9. Mencetak kembali data calon pengantin tahun terdahulu untuk dijadikan arsip.
10. Menempelkan foto calon pengantin pada buku nikah.
11. Mencetak berkas peristiwa nikah.
12. Memberikan stempel pada surat keluar.
13. Mengelola surat masuk dan surat masuk dan surat keluar.
14. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
15. Memberikan nomor halaman pada buku agenda dan menyalinnya ke surat khusus surat masuk/keluar untuk keperluan pengarsipan.
16. Menyusun surat berdasarkan periode untuk dimasukkan ke dalam buku khusus pengarsipan.
17. Menyusun berkas surat pengislaman.
18. Membantu proses pembuatan surat SPP TKA/TPA.
19. Memotong hasil cetak surat SPP TKA/TPA menggunakan penggaris dan cutter.

20. Mengamati pelaksanaan bimbingan perkawinan di KUA.
21. Mengikuti kegiatan bimbingan perkawinan dan permainan Tepuk Sakinah.
22. Mengikuti rapat bersama pegawai KUA.
23. Menyaksikan proses penyerahan tanah wakaf di KUA.
24. Mengikuti kegiatan Rashdul Qiblat serta Mendokumentasikan kegiatan Rashdul Qiblat.
25. Mengunggah dokumentasi kegiatan Rashdul Qiblat ke Google Drive serta mendapatkan Sertifikat bukti mengikuti kegiatan tsb.
26. Menyusun surat rekomendasi nikah ke dalam map khusus surat Rekomendasi
27. Menerima dan menata dokumen yang masuk ke KUA.
28. Menyusun dan merapikan berkas administrasi KUA.
29. Menata kembali dokumen dan arsip agar rapi dan mudah ditemukan.
30. Memeriksa kelengkapan persyaratan legalisir dan duplikat buku nikah.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama menjalani kegiatan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat, administrasi perkantoran, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, serta kegiatan keagamaan. Seluruh kegiatan dilaksanakan berdasarkan arahan dan bimbingan dari Kepala KUA dan pegawai KUA. Adapun uraian kegiatan yang dilakukan selama praktik magang sebagai berikut:

- 1) Bidang Pelayanan dan Administrasi Nikah :
 - a. Mengikuti pengarahan dan pembagian tugas dari pegawai KUA.

Penulis mengikuti pengarahan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan serta menerima pembagian tugas sesuai dengan kebutuhan pekerjaan di KUA.

- b. Mendata tamu yang datang ke KUA pada buku tamu.

Penulis mencatat identitas dan keperluan tamu yang datang ke KUA ke dalam buku tamu.

- c. Melayani tamu yang datang untuk mengambil formulir persyaratan nikah.

Penulis memberikan formulir persyaratan nikah kepada tamu sesuai dengan kebutuhan administrasi pernikahan.

- d. Menjelaskan cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu.

Penulis memberikan penjelasan mengenai cara pengisian formulir dan bagian-bagian yang perlu diisi.

- e. Mengisi data calon pengantin melalui website SIMKAH.

Penulis menginput data calon pengantin melalui website Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) berdasarkan data yang tersedia.

- f. Mengisi data calon pengantin yang sudah terdaftar untuk keperluan arsip.

Penulis mencatat data calon pengantin yang sudah terdaftar untuk melengkapi kebutuhan administrasi dan arsip.

- g. Mencetak berkas peristiwa nikah.

Penulis mencetak berkas yang berkaitan dengan peristiwa nikah untuk keperluan administrasi.

- h. Menempelkan foto calon pengantin pada buku nikah.

Penulis menempelkan foto calon pengantin pada bagian yang telah

disediakan di dalam buku nikah.

- i. Menyusun surat rekomendasi nikah ke dalam map khusus surat rekomendasi.

Penulis menyusun surat rekomendasi nikah ke dalam map khusus agar dokumen tersimpan dengan rapi.

- j. Memeriksa kelengkapan persyaratan legalisir dan duplikat buku nikah.

Penulis memeriksa kelengkapan persyaratan legalisir dan duplikat buku nikah sebelum berkas diproses lebih lanjut.

2) Bidang Administrasi, Persuratan dan Pengarsipan :

- a. Mengarsipkan berkas peristiwa nikah tahun terdahulu.

Penulis mengarsipkan berkas peristiwa nikah tahun terdahulu dengan menyusun berkas berdasarkan tahun.

- b. Menyusun berkas calon pengantin berdasarkan tanggal dan tahun.

Penulis menyusun berkas calon pengantin berdasarkan urutan tanggal dan tahun agar lebih mudah ditemukan.

- c. Mencetak kembali data calon pengantin tahun terdahulu untuk dijadikan arsip.

Penulis mencetak kembali data calon pengantin tahun terdahulu untuk melengkapi dan menyusun arsip.

- d. Memberikan stempel pada surat keluar.

Penulis memberikan stempel pada surat keluar yang telah selesai dibuat.

- e. Mengelola surat masuk dan surat keluar.

Penulis melakukan kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dikeluarkan oleh KUA.

- f. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Penulis menyusun dan menyimpan surat masuk dan surat keluar berdasarkan jenis dan periode surat.

- g. Memberikan nomor halaman pada buku agenda dan menyalinnya ke surat masuk dan surat keluar untuk keperluan pengarsipan.

Penulis memberikan nomor halaman pada buku agenda kemudian menyalinnya ke surat masuk dan surat keluar yang telah dicatat.

- h. Menyusun surat berdasarkan periode untuk dimasukkan ke dalam buku khusus pengarsipan.

Penulis menyusun surat berdasarkan periode tertentu kemudian memasukkannya ke dalam buku khusus pengarsipan.

- i. Menyusun berkas surat pengislaman.

Penulis menyusun berkas surat pengislaman agar tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan.

- j. Membantu proses pembuatan surat SPP TKA/TPA.

Penulis ikut dalam proses pembuatan surat SPP TKA/TPA berdasarkan data yang telah tersedia.

- k. Memotong hasil cetak surat SPP TKA/TPA menggunakan penggaris dan cutter.

Penulis memotong hasil cetak surat SPP TKA/TPA menggunakan penggaris dan cutter agar rapi dan sesuai ukuran.

- l. Menerima dan menata dokumen yang masuk ke KUA.

Penulis menerima dan menata dokumen yang masuk sesuai dengan jenis dan keperluannya.

m. Menyusun dan merapikan berkas administrasi KUA.

Penulis menyusun dan merapikan berbagai berkas administrasi yang terdapat di KUA.

n. Menata kembali dokumen dan arsip agar rapi dan mudah ditemukan.

Penulis menata kembali dokumen dan arsip agar tersusun dengan rapi serta mudah ditemukan ketika diperlukan.

3) Bidang Kegiatan Keagamaan dan Kegiatan KUA :

a. Mengamati pelaksanaan bimbingan perkawinan di KUA.

Penulis mengamati pelaksanaan bimbingan perkawinan yang dilaksanakan di KUA.

b. Mengikuti kegiatan bimbingan perkawinan dan permainan Tepuk Sakinah.

Penulis mengikuti kegiatan bimbingan perkawinan dan ikut serta dalam permainan Tepuk Sakinah.

c. Mengikuti rapat bersama pegawai KUA.

Penulis mengikuti rapat bersama pegawai KUA yang membahas kegiatan dan pekerjaan di lingkungan KUA.

d. Menyaksikan proses penyerahan tanah wakaf di KUA.

Penulis menyaksikan proses penyerahan tanah wakaf yang dilaksanakan di KUA.

e. Mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan Rashdul Qiblat.

Penulis mengikuti kegiatan Rashdul Qiblat dan melakukan dokumentasi selama kegiatan berlangsung.

f. Mengunggah dokumentasi kegiatan Rashdul Qiblat ke Google Drive dan

mendapatkan sertifikat sebagai bukti mengikuti kegiatan tersebut.

Penulis mengunggah dokumentasi kegiatan Rashdul Qiblat ke Google Drive dan mendapatkan sertifikat sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan tersebut.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala Kerja

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan magang, antara lain:

a. Bidang Pelayanan dan Administrasi Nikah

Pada saat melakukan pelayanan kepada masyarakat, penulis terkadang mengalami kesulitan dalam menjelaskan persyaratan dan tata cara pengisian formulir nikah karena belum terbiasa dengan berbagai jenis dokumen dan ketentuan administrasi pernikahan. Selain itu, dalam pengisian data calon pengantin melalui website SIMKAH, penulis masih perlu menyesuaikan diri dengan sistem dan tahapan pengisian data yang tersedia.

b. Bidang Pengelolaan dan Pengarsipan Berkas

Dalam kegiatan pengarsipan, terdapat banyak berkas calon pengantin dan berkas peristiwa nikah dari tahun terdahulu yang harus disusun berdasarkan tanggal dan tahun. Banyaknya berkas tersebut membuat proses penyusunan dan pencarian dokumen membutuhkan ketelitian dan waktu agar tidak terjadi kesalahan dalam penempatan arsip.

c. Bidang Persuratan dan Administrasi Perkantoran

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penulis perlu memperhatikan nomor agenda, tanggal surat, jenis surat, serta penyusunan surat berdasarkan periode. Hal tersebut menjadi kendala bagi penulis karena harus teliti dalam memberikan nomor dan menyusun surat agar tidak tertukar atau salah dalam pengarsipan.

d. Bidang Pembuatan dan Penataan Dokumen

Dalam proses pembuatan dan pencetakan beberapa dokumen, seperti berkas peristiwa nikah dan surat SPP TKA/TPA, penulis perlu memperhatikan hasil cetak dan kerapian dokumen. Pada saat memotong hasil cetak surat SPP TKA/TPA, penulis juga harus berhati-hati agar ukuran potongan sesuai dan hasilnya tetap rapi.

e. Bidang Kegiatan Keagamaan

Pada saat mengikuti beberapa kegiatan keagamaan, seperti bimbingan perkawinan, penyerahan tanah wakaf, dan Rashdul Qiblat, penulis masih perlu menyesuaikan diri dengan kegiatan yang dilaksanakan karena belum memiliki pengalaman secara langsung dalam mengikuti kegiatan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Magang di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur yang dilaksanakan pada 22 Juni–21 Agustus 2026 memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami kegiatan administrasi, pelayanan masyarakat, pengelolaan dokumen, serta kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di lingkungan KUA. Selama kegiatan magang, penulis mengikuti berbagai kegiatan berdasarkan arahan dan bimbingan dari pegawai KUA.

Berdasarkan rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan pelayanan dan administrasi nikah, seperti mendata tamu yang datang ke KUA, melayani tamu yang mengambil formulir persyaratan nikah, menjelaskan cara pengisian formulir, mengisi data calon pengantin melalui website SIMKAH, serta mengisi data calon pengantin yang telah terdaftar untuk keperluan arsip. Penulis juga mencetak berkas peristiwa nikah, menempelkan foto calon pengantin pada buku nikah, menyusun surat rekomendasi nikah, serta memeriksa kelengkapan persyaratan legalisir dan duplikat buku nikah.

Dalam kegiatan pengelolaan administrasi dan pengarsipan, penulis melakukan pengarsipan berkas peristiwa nikah tahun terdahulu, menyusun berkas calon pengantin berdasarkan tanggal dan tahun, serta mencetak kembali data calon pengantin tahun terdahulu untuk dijadikan arsip. Penulis juga

melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, memberikan stempel pada surat keluar, memberikan nomor halaman pada buku agenda dan menyalinnya ke surat, serta menyusun surat berdasarkan periode untuk keperluan pengarsipan. Selain itu, penulis menyusun berkas surat pengislaman, ikut dalam proses pembuatan surat SPP TKA/TPA, memotong hasil cetak surat agar rapi, serta menata berbagai dokumen dan berkas administrasi KUA.

Penulis juga memperoleh pengalaman melalui kegiatan keagamaan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh KUA. Kegiatan tersebut meliputi mengamati dan mengikuti bimbingan perkawinan, mengikuti permainan Tepuk Sakinah, mengikuti rapat bersama pegawai KUA, serta menyaksikan proses penyerahan tanah wakaf. Penulis juga mengikuti dan mendokumentasikan kegiatan Rashdul Qiblat, mengunggah dokumentasi kegiatan ke Google Drive, serta memperoleh sertifikat sebagai bukti keikutsertaan dalam kegiatan tersebut.

Selama pelaksanaan magang, penulis juga menemukan beberapa kendala, terutama karena masih perlu menyesuaikan diri dengan kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan di KUA. Kendala tersebut meliputi kurangnya pengalaman dalam memberikan penjelasan mengenai persyaratan nikah, penggunaan website SIMKAH, pengelolaan dan penyusunan arsip, pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta penataan dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mengikuti arahan dan bimbingan dari pegawai KUA, memperhatikan proses kerja yang dilakukan, serta melakukan pekerjaan dengan lebih teliti agar dapat mengurangi kesalahan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Magang di KUA Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur memberikan manfaat dan pengalaman

yang berharga bagi penulis. Kegiatan magang tidak hanya menambah pengetahuan mengenai administrasi dan pelayanan di KUA, tetapi juga memberikan pengalaman dalam menggunakan sistem administrasi seperti SIMKAH, mengelola dokumen dan arsip, serta mengikuti berbagai kegiatan keagamaan. Selain itu, kegiatan magang juga melatih penulis untuk menjadi lebih disiplin, teliti, bertanggung jawab, mampu berkomunikasi dengan masyarakat, serta dapat bekerja sama dengan pegawai dalam melaksanakan berbagai kegiatan di lingkungan KUA.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam melaksanakan kegiatan magang, khususnya dalam bidang administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan setiap tugas, terutama dalam pengisian data, pengelolaan surat, penyusunan dokumen, dan pengarsipan agar tidak terjadi kesalahan.
- c. Mahasiswa diharapkan dapat menjaga sikap disiplin, bertanggung jawab, sopan, serta mampu berkomunikasi dengan baik selama melaksanakan kegiatan magang.
- d. Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya dan meminta arahan kepada

pegawai apabila mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan menambah pengalaman selama magang.

2. Bagi KUA Kecaamatan Dusun Timur

- a. KUA diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar proses administrasi, khususnya pelayanan nikah dan pengurusan dokumen, dapat berjalan dengan baik, tertib, dan mudah dipahami oleh masyarakat.
- b. KUA diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kerapian dalam pengelolaan serta pengarsipan dokumen agar berkas mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan.
- c. KUA diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa magang agar mahasiswa dapat memahami setiap tugas dan kegiatan yang dilaksanakan selama berada di lingkungan KUA.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kerja sama dengan KUA Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur sebagai tempat pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa.
- b. Perguruan tinggi diharapkan dapat meningkatkan komunikasi dengan mahasiswa dan instansi tempat magang agar pelaksanaan kegiatan magang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Perguruan tinggi diharapkan dapat melakukan pemantauan dan evaluasi selama kegiatan magang untuk mengetahui perkembangan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. (2026).

Data pelayanan dan administrasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. Tamiang Layang: Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. (2026).

Profil, kondisi geografis, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan data kepegawaian Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur. Tamiang Layang: Kantor Urusan Agama Kecamatan Dusun Timur Kabupaten Barito Timur.

Kementerian Agama Republik Indonesia. (2026). *Ketentuan dan pelayanan Kantor Urusan Agama.* 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: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Tim Penyusun. (2025). *Buku Pedoman Magang 2025.* Amuntai: 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

**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 : Rezka Amalia
NPM : 2023043
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec.Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA - RATA	KETERANGAN
2. Komptensi Profesional • Cekatan dan Kreativitas bekerja	<u>96</u>	<u>96</u>	NKPr
3. Kompetensi Personal • Disiplin dan Bertanggung Jawab	<u>95</u>	<u>95</u>	NKP
4. 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**

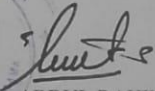
DAFTAR HADIR

NAMA : Rezka Amalia
NPM : 2023043
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 : Rezka Amalia
NPM : 2023043
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	Pus	16 : 00	Pus	
2	Kamis, 2 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
3	Jum'at, 3 Juli	07 : 30	Pus	16 : 30	Pus	
4	Senin, 6 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
5	Selasa, 7 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
6	Rabu, 8 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
7	Kamis, 9 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
8	Jum'at, 10 Juli	07 : 30	Pus	16 : 30	Pus	
9	Senin, 13 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
10	Selasa, 14 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
11	Rabu, 15 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
12	Kamis, 16 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
13	Jum'at, 17 Juli	07 : 30	Pus	16 : 30	Pus	
14	Senin, 20 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
15	Selasa, 21 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
16	Rabu, 22 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
17	Kamis, 23 Juli	07 : 30	Pus	16 : 00	Pus	
18	Jum'at, 24 Juli	07 : 30	Pus	16 : 30	Pus	Masuk setengah hari kerja

19	Senin, 27 Juli	07 : 30	-	16 : 00	-	Izin Sosialisasi Ihsu
20	Selasa, 28 Juli	07 : 30	Puq	16 : 00	Puq	
21	Rabu, 29 Juli	07 : 30	Puq	16 : 00	Puq	
22	Kamis, 30 Juli	07 : 30	Puq	16 : 00	Puq	
23	Jum'at, 31 Juli	07 : 30	Puq	16 : 30	Puq	

Tamiang Layang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,



Handwritten signature of Abdul Rahim

ABDUL RAHIM

NIP. 199111292025211012

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

DAFTAR HADIR

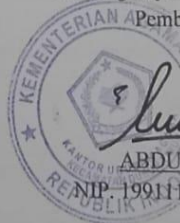
NAMA : Rezka Amalia
NPM : 2023043
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kec. Dusun Timur Jln.
Manunggal I Rt.40
Bulan : Agustus 2026

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

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

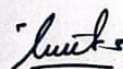
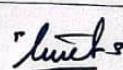

ABDUL RAHIM
 NIP-199111292025211012



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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rezka Amalia
NPM : 2023043
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : KUA Dusun Timur Kcc.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 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 berkas	
		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	2	

		mengisi data keperluan		
		Mengarahkan tamu untuk memenuhi persyaratan membuat duplikat buku nikah	1	<i>lusi</i>
		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	10	<i>lusi</i>
		Menghadiri acara pernikahan dari calon pengantin yang mendaftar nikah di KUA	1	<i>lusi</i>
4	Kamis, 25 Juni	Melaksanakan kegiatan pertemuan dengan anak yatim	6	<i>lusi</i>
		Melayani tamu yang ingin mendaftar nikah	1	<i>lusi</i>
		Memberikan informasi persyaratan nikah, dan membantu proses pendaftaran nikah	2	<i>lusi</i>
		Mengisi dan mencetak Akta Nikah	2	<i>lusi</i>
5	Jum`at, 26 Juni	Menyambut dan memeriahkan acara akad nikah di KUA	1	<i>lusi</i>
		Membantu mengoreksi berkas/data surat nikah	1	<i>lusi</i>
		Mempelajari, mengisi dan mencetak data surat nikah	3	<i>lusi</i>
		Memberikan formulir surat	1	<i>lusi</i>

		rekomendasi nikah		
6	Senin, 29 Juni	Menerima dan membantu proses administrasi surat terkait kegiatan imunisasi yang disampaikan oleh tamu	1	<i>Luub</i>
		Melayani tamu dalam pengambilan formulir serta persyaratan administrasi pernikahan	4	<i>Luub</i>
		Menginput data calon pengantin ke dalam aplikasi SIMKAH sesuai dokumen persyaratan yang telah diserahkan	4	<i>Luub</i>
		Membantu pengarsipan dan penataan dokumen administrasi pernikahan agar tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali	40	<i>Luub</i>
5	Selasa, 30 Juni	Menerima surat pemberitahuan dari PLN terkait jadwal pemadaman aliran listrik yang akan dilaksanakan pada tanggal 2 Juli	1	<i>Luub</i>
		Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi serta menyiapkan dokumen yang diperlukan	2	<i>Luub</i>
		Menggandakan (fotokopi) dokumen yang diperlukan untuk keperluan pelayanan dan arsip	1	<i>Luub</i>
		Membantu menyerahkan	1	<i>Luub</i>

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

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

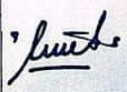
Pentimbing I,


ABDUL RAHIM
NIP. 199111292025211012

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

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Rezka Amalia
NPM : 2023043
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	2	
		Mengubah dokumen fisik menjadi file pdf serta mengompress ukuran file sesuai arahan dari pegawai KUA	15	
		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	-	
		Berjaga di ruang pelayanan KUA sambil mempersiapkan pelayanan kepada tamu	2	

		-	-	
		Membantu petugas di bagian pelayanan dengan berjaga di meja pelayanan selama jam kerja	-	<i>Lueth</i>
3	Jum'at, 3 Juli	Mengelompokkan surat masuk dan surat keluar periode April-Juni (Triwulan II)	18	<i>Lueth</i>
		Menyusun surat masuk dan surat keluar berdasarkan buku jurnal pencatatan	65	<i>Lueth</i>
		Melakukan pemberian stempel pada 6lembar surat bimbingan calon pengantin	6	<i>Lueth</i>
		Menata kembali berkas administrasi agar rapi dan mudah di arsipkan	17	<i>Lueth</i>
4	Senin, 6 Juli	Membantu proses pembuatan Surat SPP TKA/TPA	140	<i>Lueth</i>
		Menyiapkan surat SPP TKA/TPA yang telah dicetak untuk proses pemotongan	140	<i>Lueth</i>
		Memotong hasil cetak surat satu persatu menggunakan penggaris dan cutter sesuai ukuran yang ditentukan	140	<i>Lueth</i>
		Menata dan merapikan surat SPP TKA/TPA yang telah selesai di proses	140	<i>Lueth</i>
5	Selasa, 7 Juli	Melayani tamu yang datang meminta formulir persyaratan	1	<i>Lueth</i>

		nikah		
		Menyerahkan formulir persyaratan nikah kepada tamu sesuai dengan kebutuhannya	1	<i>Lueth</i>
		Menjelaskan tata cara pengisian formulir persyaratan nikah kepada tamu	1	<i>Lueth</i>
		Memberikan penjelasan mengenai bagian-bagian formulir yang wajib diisi sesuai ketentuan	1	<i>Lueth</i>
6	Rabu, 8 Juli	Mengarsipkan data calon pengantin tahun terdahulu sesuai dengan tanggal dan tahun pencatatan	80	<i>Lueth</i>
		Menyusun ulang berkas data calon pengantin agar tersusun rapi dan mudah ditemukan	50	<i>Lueth</i>
		Mencetak ulang nama berkas data calon pengantin pada kertas baru	60	<i>Lueth</i>
		Membuat dan menata kembali berkas arsip baru sehingga seluruh dokumen tersimpan dengan rapi, teratur, dan sesuai urutan tanggal serta tahun.	80	<i>Lueth</i>
7	Kamis, 9 Juli	Mengamati pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan di KUA	1	<i>Lueth</i>
		Berpartisipasi dalam memeriahkan kegiatan	1	<i>Lueth</i>

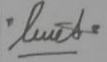
		bimbingan perkawinan melalui permainan tepuk sakinah		
		Mengikuti rapat melalui zoom bersama pegawai KUA yang diikuti oleh PNS dan P3K	1	<i>Lueth</i>
		Melanjutkan pembuatan serta penataan berkas arsip data calon pengantin tahun terdahulu agar tersusun rapi dan sesuai urutan	35	<i>Lueth</i>
8	Jum'at, 10 Juli	Menyusun surat ke dalam buku khusus pengarsipan berdasarkan periode tiga bulanan agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali	40	<i>Lueth</i>
		Bertugas di bagian pelayanan	-	<i>Lueth</i>
		-	-	
		-	-	
9	Senin, 13 Juli	Melayani tamu yang mengajukan permohonan duplikat buku nikah	1	<i>Lueth</i>
		Melayani tamu yang mengambil buku nikah yang telah selesai diterbitkan	1	<i>Lueth</i>
		Melayani tamu yang meminta informasi dan persyaratan pendaftaran nikah	1	<i>Lueth</i>
		-	-	
10	Selasa, 14 Juli	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan nikah yang diserahkan oleh	1 berkas	<i>Lueth</i>

		calon pengantin		
		Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk keperluan pengarsipan	1	<i>Lueth</i>
		-	-	
		-	-	
11	Rabu, 15 Juli	Memberikan nomor halaman pada surat sesuai dengan nomor yang tercantum dalam buku agenda surat masuk/keluar	63	<i>Lueth</i>
		Menyusun surat ke dalam buku khusus pengarsipan berdasarkan periode tiga bulanan agar arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali	55	<i>Lueth</i>
		Melayani tamu dengan memberikan formulir dan persyaratan pendaftaran nikah serta menjelaskan dokumen yang harus dilengkapi	2	<i>Lueth</i>
		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	<i>Lueth</i>

12	Kamis, 16 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	3	<i>Luib</i>
		Melayani calon pengantin yang datang untuk berkonsultasi mengenai persyaratan dan prosedur pendaftaran nikah	1	<i>Luib</i>
		-		
		-		
13	Jum'at 17 Juli	Kegiatan acara akad nikah	1	<i>Luib</i>
		Mengarsipkan berkas nikah bulan April-Juni 2011 serta menyusun dokumen ke dalam map	56	<i>Luib</i>
		-	-	
		-	-	
14	Senin, 20 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	4	<i>Luib</i>
		Membuat pdf surat permohonan nikah, Bukti pendaftaran nikah, dan surat Rekomendasi	28	<i>Luib</i>
		Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran nikah calon pengantin	1	<i>Luib</i>
		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan masuk	1	<i>Luib</i>
15	Selasa, 21 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2017-2019	17	<i>Luib</i>
		Menempel foto calon pengantin di buku nikah	2	<i>Luib</i>

		-	-	
16	Rabu, 22 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2020-2022	11	<i>Lueth</i>
		Membantu legalisir buku nikah	2	<i>Lueth</i>
		-	-	
17	Kamis, 23 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		Mengarsipkan berkas nikah bulan Januari-Maret 2014 serta menyusun dokumen ke dalam map	19	<i>Lueth</i>
		-	-	
		-	-	
18	Jum'at, 24 Juli	Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		Mengikuti acara do'a bersama yang diadakan KUA	-	
		Melayani calon pengantin dalam pengurusan surat rekomendasi nikah dan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan serta mencatat ke dalam buku agenda surat keluar untuk pengarsipan	1 berkas	<i>Lueth</i>
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah bulan maret-april tahun 2011 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi	10 berkas	<i>Lueth</i>

		label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
19	Senin, 27 Juli	IZIN sosialisasi iHSU STIA Amuntai	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
20	Selasa, 28 Juli	Melakukan stempel pada surat rekomendasi catin	7	<i>Lueth</i>
		Mengetik/mengisi data catin di SIMKAH Web	1	<i>Lueth</i>
		Menjadikan pdf surat permohonan nikah	1 berkas	<i>Lueth</i>
		Mencatat surat keluar di buku agenda surat keluar dan masuk	1	<i>Lueth</i>
21	Rabu, 29 Juli	Mengetik/mengisi data catin di SIMKAH Web	1	<i>Lueth</i>
		Mengubah berkas nikah menjadi pdf	3	<i>Lueth</i>
		Mengarsip berkas nikah tahun terdahulu	30	<i>Lueth</i>
		Mencatat berkas data surat pernyataan masuk islam	38	<i>Lueth</i>
22	Kamis, 30 Juli	Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	75	<i>Lueth</i>
		Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		-	-	/
		-	-	

23	Jum'at, 31 Juli	Mengikuti kerja bakti membersihkan halaman	1	
		Mengarsipkan berkas nikah bulan Agustus-September 2014 serta menyusun dokumen ke dalam map	16 berkas	
		-	-	
		-	-	

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 : Rezka Amalia
NPM : 2023043
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, 03 Agustus	Sakit	-	-
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
2	Selasa, 04 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Menyusun/Merapikan dan mencatat berkas pengislaman tahun 2026	1 berkas	
		-	-	
		-	-	
3	Rabu, 05 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	
		Mengarsipkan berkas Berita Acara Pemeriksaan Nikah	15	
		-	-	
		-	-	
4	Kamis, 6 Agustus	Mencetak label nama catin untuk dijadikan arsip dan memasukkan ke map baru	20	

		Menyusun ulang berkas catin lama ke berkas dan map terbaru	20	<i>Lueth</i>
		-	-	
		-	-	
5	Jum'at, 7 Agustus	Mencetak data catin yang telah diolah untuk digunakan sebagai cover pada bagian depan map berwarna hijau	15	<i>Lueth</i>
		Mengarsip berkas nikah terdahulu ke map baru	30	<i>Lueth</i>
		-	-	
		-	-	
6	Senin, 10 Agustus	Mengetik data calon pengantin	15 berkas	<i>Lueth</i>
		Mencetak data catin untuk dijadikan cover map pengarsipan berkas nikah	15 berkas	<i>Lueth</i>
		Menghadiri kondangan catin	1	<i>Lueth</i>
		-	-	
7	Selasa, 11 Agustus	Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah Bulan Oktober Desember 2014	10 Berkas	<i>Lueth</i>
		Menyusun berkas nikah ke dalam map	10 Berkas	<i>Lueth</i>
		Memberi label pada map baru agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan	10 berkas	<i>Lueth</i>
		-	-	
8	Rabu, 12 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	<i>Lueth</i>
		Menyusun berkas nikah ke dalam map	28 berkas	<i>Lueth</i>
		Membantu pegawai KUA dalam menggandakan dan mengelola file word di laptop	1	<i>Lueth</i>

		Melakukan pemeriksaan berita acara nikah	1 berkas	<i>Lueth</i>
9	Kamis, 13 Agustus	Mengikuti pelaksanaan kegiatan bimbingan perkawinan (Bimwin) di KUA.	6 orang	<i>Lueth</i>
		Mencatat surat masuk di buku agenda	2	<i>Lueth</i>
		Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		Melayani tamu yang meminta legalisir surat nikah	1	<i>Lueth</i>
10	Jum'at, 14 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	-	<i>Lueth</i>
		Membantu petugas KUA melakukan pengaturan ulang koneksi printer pada laptop karena sebelumnya printer mengalami masalah no connection saat akan digunakan untuk mencetak	-	<i>Lueth</i>
		Foto bersama seluruh jajaran pegawai KUA untuk salah satu pegawai yang akan berpindah tugas untuk sementara waktu	-	<i>Lueth</i>
		-	-	
11	Senin, 17 Agustus	Libur Nasional,Memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-81	-	<i>Lueth</i>
		-	-	-
		-	-	-
		-	-	-
12	Selasa, 18 Agustus	Mencatat data catin di buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	1	<i>Lueth</i>
		Menempel foto catin ke dalam buku pendaftaran nikah (pemeriksaan nikah)	2	<i>Lueth</i>
		-	-	

		-	-	
13	Rabu, 19 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	2	<i>Lueth</i>
		Melakukan Memfotocopi Akta nikah	1	<i>Lueth</i>
		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 mudah ditemukan	27	<i>Lueth</i>
		-	-	
14	Kamis, 20 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	1	<i>Lueth</i>
		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	<i>Lueth</i>
		Membuat surat keterangan belum menikah	1	<i>Lueth</i>
		-	-	
15	Jum'at, 21 Agustus	Bertugas di bagian pelayanan	3	<i>Lueth</i>
		Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengantar nikah	1	<i>Lueth</i>
		Makan Bersama Pegawai KUA dalam rangka penutupan kegiatan magang dan mempererat silaturahmi pada hari terakhir pelaksanaan magang	-	<i>Lueth</i>
		Melakukan penataan dan pengarsipan berkas nikah tahun	32	<i>Lueth</i>

		Oktober November Desember 2017 dengan menyusun dokumen ke dalam map serta memberi label/keterangan pada map agar arsip lebih rapi dan mudah ditemukan		
--	--	--	--	--

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026
Pembimbing I,



Abdul Rahim

ABDUL RAHIM

NIP. 199111292025211012

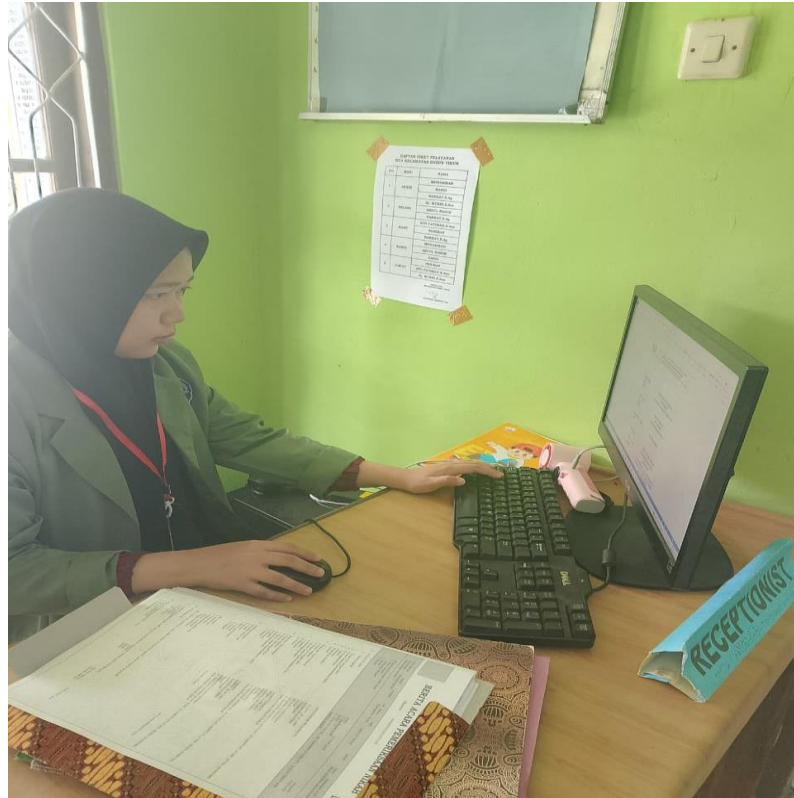
DOKUMENTASI
HASILKEGIATAN MAGANG
PADA KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)



Perkenalan dan Pengarahan bersama pegawai KUA
pada hari pertama magang



Foto Pertemuan Pertama Bersama seluruh pegawai KUA



Mengetik data Berita Acara Pemeriksaan Nikah
untuk dicetak pada sampul map



Mengatur tata letak (layout) data SIMKAH
untuk proses cetak presisi pada formulir kosong



Pemeriksaan data Catin pada arsip lama untuk kebutuhan penyalinan berkas baru



Menyusun kembali surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan tanggal terdahulu ke tanggal terbaru



Mengikuti pelaksanaan Indonesia Berkiblat
“Gerakan Nasional 1.448k Rashdul Qiblat Tahun 2026”



Sertifikat Bukti Ikut Serta Indonesia Berkiblat
“Gerakan Nasional 1.448k Rashdul Qiblat Tahun 2026”



Mengelompokkan dan menata ulang dokumen berdasarkan jenisnya, seperti memisahkan berkas legalisir dan surat rekomendasi



Ikut Serta Memeriahkan Acara BIMWIN (Bimbingan Perkawinan) Dengan Mengajak Catin untuk Melakukan Tepuk Sakinah



Bertugas di Bagian Pelayanan



Foto Bersama Anak Yatim dalam Rangka
“Lebaran Yatim & Penyandang Disabilitas 1448 H”



Momen Foto Bersama Mendekati Hari Terakhir Magang



Momen Perpisahan di hari terakhir magang.
Diisi dengan acara makan bersama sekaligus saling berbagi kesan pesan



Foto Bersama Pembimbing 1