

**EFEKTIVITAS PELAYANAN PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN  
ADMINISTRASI PERNIKAHAN DI KANTOR URUSAN AGAMA KEC. PADANG  
BOLAK, KAB. PADANG LAWAS UTARA**

**LAPORAN KKL**

**OLEH:**

**MUHAMMAD GIFAR SIREGAR**

**18.852.0035**



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA  
2021**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/10/26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
  2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
  3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From [repository.uma.ac.id] 5/10/26

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, tanggal 27 Agustus 2021.

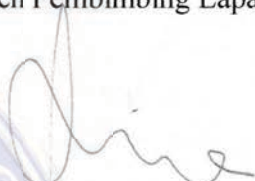
Medan, Agustus 2021

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL

  
(Muhammad Gifar Siregar)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Khairunnisa Lubis, S.Sos,  
M.Ipol)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Nina Angelia, S.Sos, M.Si)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur ke hadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Dengan rahmat dan karunia-Nya pula penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan KKL yang berjudul “Efektivitas Pelayanan Pegawai Negeri Sipil Dalam Pengelolaan Administrasi Pernikahan Di Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara” ini untuk melengkapi tugas mata kuliah Kuliah kerja Lapangan. KKL merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti untuk memenuhi syarat dalam pembuatan Tugas Akhir nanti. Laporan kegiatan KKL ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan KKL, Laporan ini mendeskripsikan aktivitas KKL yang telah dilaksanakan. Selama berada di Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara.

Kelancaran kegiatan KKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu :

1. Ibu Khairunnisa Lubis, S.Sos, M.Ipol selaku dosen pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang telah memberikan bimbingan.
2. Bapak Samaruddin Siregar, S.Ag selaku Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas untuk melaksanakan KKL.
3. Segenap jajaran struktur organisasi Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara yang telah membimbing dan memberikan nasihat, bantuan, serta arahan.

KKL ini masih jauh dari kata sempurna, Dalam proses pembuatan laporan tentu masih terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan dari para pembaca demi pengetahuan untuk kita semua.

Medan, Agustus 2021

 Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                                                                                 | i  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                                                                              | 1  |
| 1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL .....                                                                            | 1  |
| 1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL .....                                                                                    | 2  |
| 1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL .....                                                                               | 2  |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....                                                                                        | 3  |
| 2.1 Efektivitas .....                                                                                                | 3  |
| 2.2 Pelayanan .....                                                                                                  | 3  |
| 2.3 Pengelolaan .....                                                                                                | 5  |
| 2.4 Administrasi Nikah .....                                                                                         | 5  |
| BAB III DESKRIPSI LOKAL KKL .....                                                                                    | 6  |
| 3.1 Sejarah Sejarah dan Berdirinya KUA Kecamatan Padang Bolak .....                                                  | 6  |
| 3.2 Kondisi Geografis dan Luas Wilayah .....                                                                         | 6  |
| 3.3 Visi Dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak .....                                                   | 7  |
| 3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI) .....                                                                           | 7  |
| 3.4.1 Tugas pokok kepala KUA adalah : .....                                                                          | 7  |
| 3.4.2 Fungsi Kepala KUA adalah: .....                                                                                | 8  |
| 3.5 Standar Pelayanan Publik Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak .....                                        | 8  |
| 3.6 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak .....                                                  | 10 |
| 3.7 Strategi .....                                                                                                   | 11 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....                                                                                    | 12 |
| 4.1 Jenis Kegiatan KKL .....                                                                                         | 12 |
| 4.1.1 Penerimaan Berkas Syarat Daftar Nikah .....                                                                    | 12 |
| 4.1.2 Penginputan Berkas Dokumen Daftar Nikah Secara Online Ke laman Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) ..... | 13 |
| 4.1.3 Surat- Menyurat .....                                                                                          | 13 |
| 4.1.4 Penomoran Surat .....                                                                                          | 18 |
| 4.1.5 Pengagendaan Surat .....                                                                                       | 19 |
| 4.2 Kegiatan Selama KKL .....                                                                                        | 19 |
| 4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan KKL .....                                                                          | 21 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| BAB V PENUTUP .....  | 22 |
| 5.1 Kesimpulan ..... | 22 |
| 5.2 Saran .....      | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA ..... | 24 |
| LAMPIRAN .....       | 25 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL**

Salah satu program studi yang dinilai dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, dan kreativitas mahasiswa untuk memasuki dunia kerja adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Dimana setiap mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Lapangan dituntut harus mampu mengembangkan dirinya sendiri untuk bersosialisasi dan mengimplementasikan secara langsung ilmu yang sudah didapat dari bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

Kuliah kerja lapangan (KKL) merupakan kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa tentang mengimplementasikan disiplin ilmu administrasi publik pada instansi KKL. Universitas Medan Area membolehkan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya mahasiswa yang kompeten sarjana atau lulusan Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi diseluruh bidang dan kegiatan administrasi publik, dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan dalam bidang administrasi. Dengan adanya KKL ini mahasiswa mampu mempraktikkan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia pekerjaan.

Besar kemungkinan dengan melalui program Kuliah Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat memahami tentang struktur organisasi dalam sebuah manajemen, profesionalitas kerja, kedisiplinan waktu dan yang lainnya. Dengan banyaknya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan pada instansi Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara. Alasan penulis melaksanakan program Kuliah Kerja Lapangan pada instansi ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu dan pengalaman secara langsung mengenai praktik kerja yang sesungguhnya khususnya dalam ilmu administrasi publik di Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak terkhususnya bidang Penyusunan Bahan Pebinaan SDM Kepenghuluan "Pengelolaan Administrasi Pernikahan".

## 1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan KKL yaitu;

1. Mengetahui dan memahami dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu, serta memahami penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dipelajari di perkuliahan pada aspek dunia kerja.
2. Memberikan bekal dan pengenalan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu, untuk mempersiapkan dan melatih profesionalisme mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
3. Untuk membina hubungan antara perguruan tinggi dengan instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.

## 1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Alasan Penulis memilih lokasi di Kantor Urusan Agama Kec.Padang Bolak, Kab.Padang Lawas Utara. Untuk memenuhi kebijakan universitas yang mengharuskan kepada setiap mahasiswa agar ikut serta dalam pengabdian kepada masyarakat di kampung halaman mahasiswa itu sendiri, Sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari di perkuliahan. Serta karena ingin mendapatkan pengalaman dan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya dalam bidang administrasi publik sebelum memasuki dunia kerja dan juga ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai negeri sipil di Penyusunan bahan pebinaan sdm kepenghuluan dalam proses pelayanan administrasi pernikahan, pengelolaan berkas administrasi pernikahan, dan pengimputan daftar nikah secara online.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Efektivitas**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), efektivitas adalah daya guna, keaktifan, serta adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan antara seseorang yang melaksanakan tugas dengan tujuan yang ingin dicapai. Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu “effective” yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Efektivitas merupakan tolok ukur untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan dalam setiap program kerja organisasi. Dikatakan efektif apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (Output) program dalam mencapai tujuan program kerja. Hal ini sesuai dengan pendapat Menurut Mardiasmo (2017: 134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya.

#### **2.2 Pelayanan**

Menurut AG. Subarsono Pelayanan didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksud disini adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti salah satunya yaitu ; pendaftaran nikah, pembuatan akta nikah, buku nikah, dan pembuatan akta cerai.

Thoha (1996 : 39) mengemukakan pelayanan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Pemerintah sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik.

Dalam memberikan pelayanan yang terbaik, menurut Boediono pelayanan pada umumnya harus dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang memiliki tujuh sifat. Sebagai berikut ;

1. Sederhana yaitu bila dalam Pelayanaannya tidak menyulitkan, prosedurnya tidak banyak seluk beluknya persyaratan yang sudah dipenuhi masyarakat dan tidak mencari kesempatan dalam kesempatan.
2. Transparan atau terbuka yaitu aparatur yang bertugas melayani masyarakat harus memberikan penjelasan yang jujur, apa adanya dalam peraturan dan norma. Serta mensosialisasikan kepada masyarakat.
3. Lancar yaitu diperlukannya prosedur yang tidak berbelit-belit dan aparatur pemberi pelayanan harus ikhlas melakukan pelayanan.
4. Tepat yaitu tepat arah sasarannya tidak lebih dan tidak kurang atau tepat tanpa kesalahan.
5. Lengkap yaitu tersedia apa yang diperlukan oleh masyarakat, sekali masyarakat mengurus dapat jasa pelayanan yang lengkap, tidak perlu menyempurnakan kepada pihak lain.
6. Wajar yaitu tidak ditambah-tambah menjadi pelayanan yang bergaya mewah, sehingga memberatkan masyarakat.
7. Terjangkau murah yaitu terutama uang retribusinya harus dapat dijangkau oleh masyarakat.

### 2.3 Pengelolaan

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

### 2.4 Administrasi Nikah

Administrasi pernikahan adalah kegiatan catat-mencatat untuk menyediakan informasi serta mengolah data pernikahan antara dua orang yang berbeda jenis kelamin (dua calon mempelai) yang akan melaksanakan pernikahan.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI LOKASI KKL**

##### **3.1 Sejarah dan Berdirinya KUA Kecamatan Padang Bolak**

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Padang Bolak berdiri sejak tahun 1946, merupakan KUA tertua dari KUA lainnya yang ada di Kabupaten Padang Lawas Utara, sebagai ujung tombak Kantor Kementerian Agama, karena KUA berhadapan langsung dengan masyarakat dalam menjalankan perannya sebagai pelaksana sebagian tugas Kementerian Agama di bidang pelayanan agama Islam. KUA Kecamatan Padang Bolak dalam hal ini berhadapan dengan masyarakat berpenduduk mayoritas muslim.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak merupakan salah satu diantara 9 KUA Kecamatan yang secara organisasi berada di bawah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara, kantor pertama berdiri tahun 1946 yang terletak di Jl.perwira no 85 di wilayah perkantoran kecamatan berdekatan dengan kantor Camat Padang Bolak, Koramil, Kantor Pos, Puskesmas, Lapangan Kecamatan dan kantor lainnya. kantor KUA berdiri di atas tanah milik kementerian agama dengan status tanah sertifikat.

Seiring dengan perkembangan jaman dan tuntutan kebutuhan masyarakat Pada tahun 2019 kantor KUA Padang Bolak dibangun kembali dengan dana SBSN ukuran yang lebih besar dan bagus dan pasilitas yang memadai di atas tanah milik Kementerian Agama yang merupakan hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara yang terletak di Jalan Lintas Gunungtua - Kota Pinang KM 1,5 Gunungtua Julu.

##### **3.2 Kondisi Geografis dan Luas Wilayah**

Kecamatan Padang Bolak terletak di Kabupaten Padang Lawas Utara Provinsi Sumatera Utara, dengan luas wilayah : 111,620 km<sup>2</sup> terdiri dari 77 Desa dan 1 Kelurahan, dengan berbatas wilayah:

- Sebelah Utara : Kecamatan Dolok
- Sebelah Selatan : Kecamatan Portibi
- Sebelah Timur : Kecamatan Halongonan
- Sebelah Barat : Kecamatan Padang Bolak Julu

Jumlah penduduknya (dikutip dari pendataan tahun 2019) adalah 114.626 Jiwa/orang. Dari jumlah tersebut, masyarakatnya menganut agama yang berbeda-beda yaitu Islam 104.564 jiwa/orang dengan jumlah Masjid 90 buah dan Mushalla/Langgar 118 buah, Kristen Protestan 2.856 jiwa/orang dengan jumlah Gereja 3 buah, Kristen Katolik 1.250 jiwa/orang dengan jumlah Gereja 0 buah, Hindu 186 jiwa/orang dan Budha 5770 jiwa/orang dengan jumlah 0 buah.

### **3.3 Visi Dan Misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak**

**VISI**  
**TEREWUJUDNYA MASYARAKAT PADANG BOLAK YANG RUKUN,**  
**BERIMAN**

**BERTAQWA DAN BERAKHLAQUL KARIMAH**

- MISI**
- 1. MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH DAN BERWIBAWA.**
  - 2. MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN BIMBINGAN KEAGAMAAN**
  - 3. DAN KEHIDUPAN KEAGAMAAN**
  - 4. MENINGKATKAN PEMBINAAN KELUARGA SAKINAH**
  - 5. MENINGKATKAN KUALITAS PENYELENGGARAAN MANASIK IBADAH HAJI**
  - 6. MENGOPTIMALKAN PEMBERDAYAAN ZAKAT & WAKAF**
  - 7. MEJALIN KEMITRAAN DENGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN KEAGAMAAN**

### **3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI)**

#### **3.4.1 Tugas pokok kepala KUA adalah :**

Sesuai dengan PMA No. 39/2012 Kantor Urusan Agama (Kecamatan Padang Bolak) adalah Unit Pelaksanan Teknis Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Yang Beertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ( Padang Lawas Utara) dibidang urusan agama Islam.

### 3.4.2 Fungsi Kepala KUA adalah:

Sesuai PMA. No 39 Tahun 2012, fungsi KUA menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah dan rujuk;
- 2) Penyusunan statistik dan dokumentasi dan pengelolaan sitem informasi manajemen KUA;
  - a) Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga KUA.
  - b) Pelayanan bimbingan keluarga sakinah
  - c) Pelayanan bimbingan kemasjidan
  - d) Pelayanan bimbingan pembinaan syari'ah; serta
  - e) Penyelenggaraan fungsi laon di bidang Agama Islam yang ditugaskan oleh Kakan Kemenag Padang Lawas Utara.

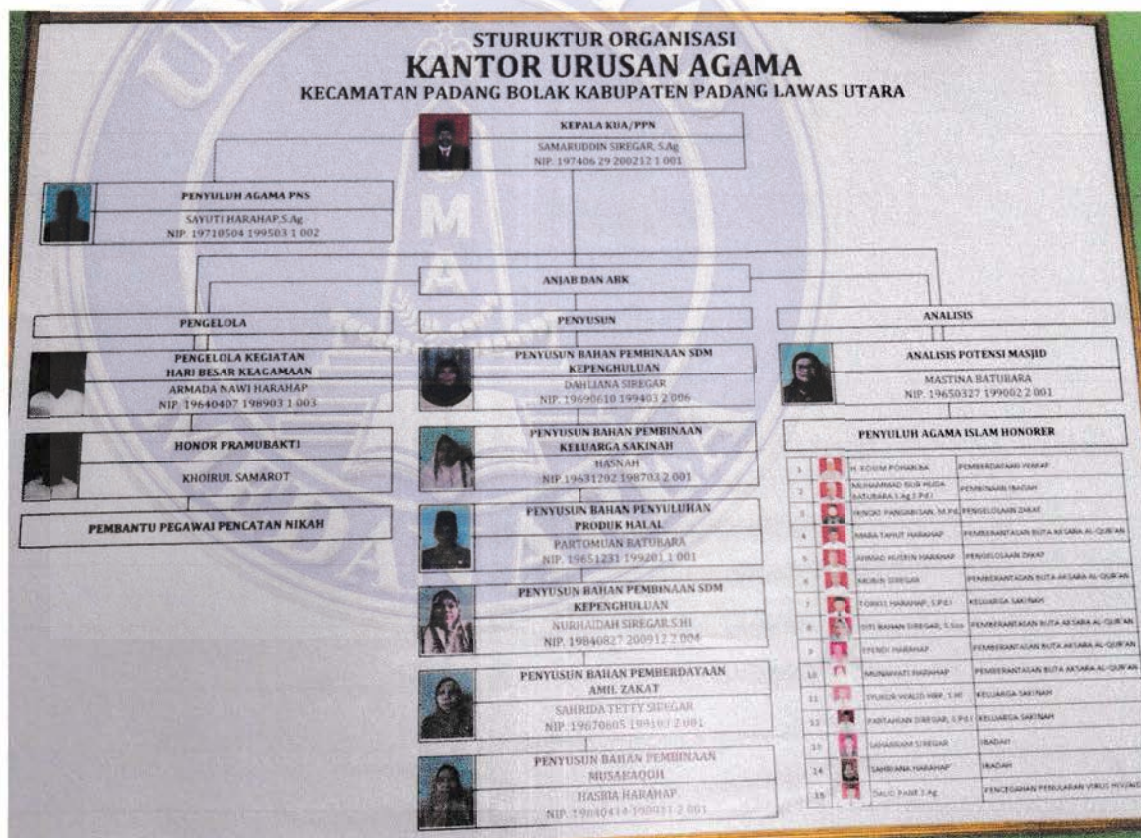
### 3.5 Standar Pelayanan Publik Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak

| No | Jenis Pelayanan                                   | Dasar Hukum                                                                                            | Proses           | PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Biaya                                                  |
|----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1  | Pendaftaran Kehendak Nikah/Rujuk Pencatatan Nikah | UU No 1/1974,<br>PP No 9/1975<br><br>UU No 1/1974,<br>PP No 9/1975<br>PP No 48/2014,<br>PMA No 24/2014 | 10 Hari<br>1 Jam | 1. Mendaftar minimal 10 H sebelum nikah<br>2. Membawa N1,N2,N3,N4, N7 dan N6 bagi janda mati, Akta cerai bagi Cerai hidup<br>3. Membawa bukti Imunisasi TTI<br>4. Surat izin Orangtua jika catin berumur -21 thn<br>5. Dispensasi Pengadilan bagi catin lk berumur- 19 Thn catin pr berumur - 16 Thn.<br>6. Surat Izin atasan bagi TNI / Polri<br>7. Pasphoto 3x2 3 lbr dan 4x6 latar biru 1 lbr<br>8. Melampirkan Fotokopy KTP, AK, dan KK catin<br>9. Menyerahkan tanda bukti pembayaran N dari bank BNI/BRI/Mandiri<br>1. Kedua Catin telah mengikuti suscatin<br>2. Dihadiri Catin, Wali dan 2 Saksi<br>3. Dihadiri Ka.KUA/Penghulu/P3N | --<br>di KUA<br>Rp. 0,-<br>di Luar KUA<br>Rp.600.000,- |

|    |                               |                                                             |          |                                                                              |                                         |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|    | Keluarga Miskin               | PP No 48/2014, PMA No 24/2014                               |          | Membawa SK miskin yg ditandatangani Lurah/Kades dan diketahui Camat          | Rp.0,-                                  |
| 2  | Pencatatan Rujuk              | UU No 1/1974, PP No. 9/1975, PP No 48/2014, PMA No. 24/2014 | 1 Hari   | Membawa Akta Cerai Yang dikeluarkan oleh Pengadilan                          | Rp.0,- di KUA<br>Rp.600.000 di Luar KUA |
| 3  | Rekomendasi Nikah             | UU No 1/1974, PP No 9/1975 PMA No 2/2007                    | 1 Jam    | Membawa berkas Nikah sebagaimana pada no 1.                                  | Rp.0                                    |
| 4  | Pecatatan Pernikahan Lama     | PMA No. 24/2014                                             |          | Membawa Keputusan Isbat Nikah yg dikeluarkan Pengadilan Agama                | Rp.0                                    |
| 5  | Legalisasi Kutipan Akta Nikah | PMA No 2 /2007                                              | 10 Menit | Menunjukkan Salinan Asli Kutipan Akta Nikah                                  | Rp.0                                    |
| 6  | Kursus Calon Pengantin        | UU No 1 /1974, KMA No 3/1999                                | 24 Jam   | Membawa surat undangan mengikuti suscatin                                    | 24 Jam                                  |
| 7  | Konseling Rumah Tangga        | UU No 1 /1974 KMA No 3/1999                                 | 1Hari    | Mendaftarkan diri ke KUA/BP4                                                 | 1Hari                                   |
| 8  | Penerbitan Akta Ikrar Wakaf   | UU No 41/2004, PP No 42/2006                                | 1Hari    | 1. Membawa SK wakaf dari Lurah/Kades<br>2. Wakif dan Nazir Wakaf             | 1Hari                                   |
| 9  | Konsultasi Zakat              | UU No 23/2011 PP No 14/2014                                 |          | 1. Mendaftarkan diri ke KUA<br>2. Daftar Harta Yang akan dizakati            |                                         |
| 10 | Konsultasi Waris/Hibah        | Inpres No 1 / 1991 (KHI)                                    |          | 1. Mendaftarkan diri ke KUA<br>2. Membawa aftar Ahli waris dan harta warisan |                                         |

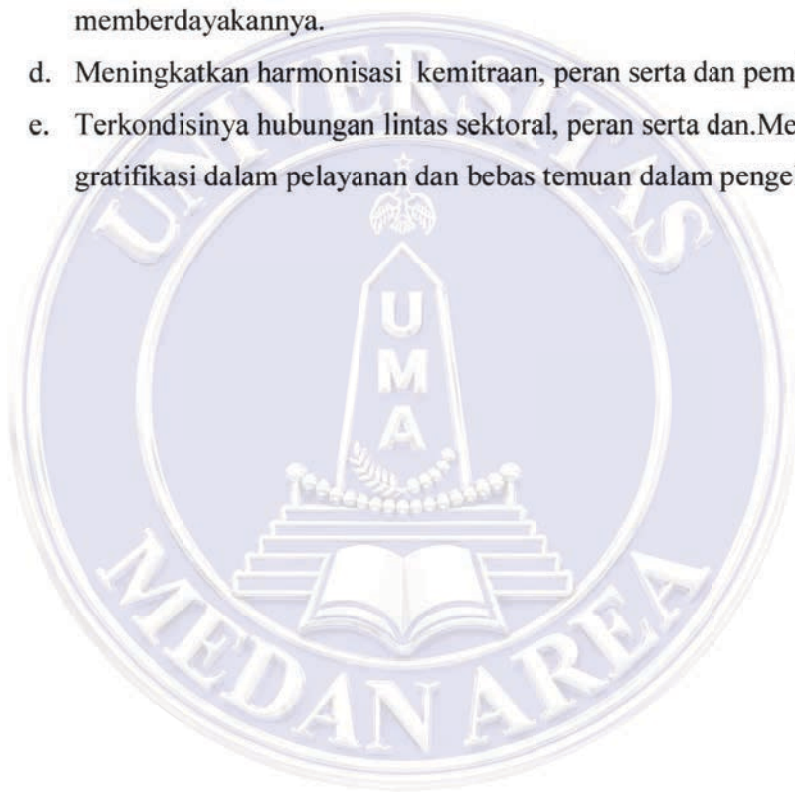
|    |                         |                    |  |                             |   |
|----|-------------------------|--------------------|--|-----------------------------|---|
| 11 | Konsultasi Produk Halal | KMA No 518 / 2001  |  | 1. Mendaftarkan diri ke KUA |   |
| 12 | Bimbingan Kemasjidan    | PMA 39 No 2012     |  | Mendaftarkan diri ke KUA    | - |
| 13 | Hisab dan Rukyat        | KMA No 56 / 2010   |  |                             |   |
| 14 | Bimbingan Mansik Haji   | PP No. 17 Thn 2012 |  | Membawa Bukti Setoran BPIH  |   |
|    |                         |                    |  |                             |   |

### 3.6 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak



### 3.7 Strategi

1. Melakukan Pengendalian
2. Membagi Tugas dengan Jelas
3. Menetapkan target kerja, antara lain :
  - a. Terpenuhi sarana dan prasarana tenaga (honorar), SDM (tupoksi) dan IT.
  - b. Mengupayakan terbentuknya lembaga keagamaan.
  - c. Menggali dan mempersatukan potensi lembaga keagamaan dan memberdayakannya.
  - d. Meningkatkan harmonisasi kemitraan, peran serta dan pemberdayaannya.
  - e. Terkondisinya hubungan lintas sektoral, peran serta dan. Mengupayakan bebas gratifikasi dalam pelayanan dan bebas temuan dalam pengelolaan anggaran.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Jenis Kegiatan KKL

##### 4.1.1 Penerimaan Berkas Syarat Daftar Nikah

Penerimaan berkas syarat daftar nikah adalah kegiatan untuk memeriksa dan memastikan kelengkapan data berupa berkas dokumen syarat pendaftaran nikah, adapun syarat data berupa berkas dokumen yang harus di lengkapi oleh calon pengantin (Catin) untuk di serahkan kepada Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai berikut :

1. Kartu tanda penduduk (KTP) adalah kartu identitas resmi yang wajib dimiliki semua penduduk Indonesia yang telah berusia 17 tahun.
2. Kartu keluarga (KK) adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga.
3. Akta kelahiran adalah bukti sah mengenai status dan peristiwa kelahiran seseorang yang dikeluarkan oleh dinas kependudukan dan catatan sipil.
4. Formulir model N1 adalah surat keterangan untuk menikah yang ditandatangani oleh kepala desa atau lurah.
5. Formulir model N2 adalah surat keterangan asal-usul calon pengantin yang ditandatangani oleh kepala desa atau lurah.
6. Formulir model N3 adalah surat persetujuan mempelai yang ditandatangani oleh kedua calon pengantin.
7. Formulir model N4 adalah surat keterangan tentang orang tua yang ditandatangani oleh kepala desa atau lurah.
8. Formulir model N5 adalah Surat izin orang tua bagi calon pengantin yang belum mencapai umur 21 tahun. Dalam hal tidak ada izin dari kedua orang tua atau walinya memerlukan izin dari pengadilan agama.
9. Formulir Model N6 adalah surat keterangan kematian yang dibuat oleh kepala desa atau lurah jika calon pengantin seorang janda atau duda karena kematian suami/istri.
10. Formulir model N7 adalah surat pemberitahuan kehendak menikah yang

ditujukan kepada kepala KUA setempat dan ditandatangani oleh calon pengantin atau wali atau wakil wali.

11. Surat keterangan wali adalah surat yang menerangkan bahwa seseorang memiliki hak wali atas seorang perempuan.
12. Akta cerai atau buku pendaftaran talak atau buku pendaftaran cerai jika calon pengantin seorang janda atau duda karena perceraian.
13. Surat dispensasi dari camat, jika rencana akad nikah akan dilangsungkan diluar domisili calon pengantin wanita.
14. Surat izin nikah dari kesatuan atau atasan bagi calon pengantin anggota TNI/POLRI atau pejabat tertentu yang kepadanya diwajibkan agar memperoleh izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang memberikan izin.
15. Surat dispensasi dari pengadilan agama bagi calon pria yang belum mencapai umur 19 tahun bagi calon pengantin wanita yang belum mencapai umur 16 tahun.
16. Rekomendasi pengadilan agama adalah ketetapan hakim pengadilan agama yang ditujukan kepada PPN/kepada KUA untuk menjadi wali hakim bagi calon pengantinnya yang walinya enggan menjadi wali nikah (wali adhol).
17. Surat izin poligami dari pengadilan bagi calon pengantin pria yang akan beristri lebih dari Satu.

#### **4.1.2 Penginputan Berkas Dokumen Daftar Nikah Secara Online Ke laman Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH)**

Penginputan berkas dokumen Daftar nikah secara online ke laman SIMKAH yaitu untuk penyeragaman data dan backup data. Sehingga data tersebut dapat diolah secara efektif dan efisien, serta data yang telah masuk akan terjamin keberadaanya karena akan tersimpan dan terkirim secara langsung ke kantorkantor wilayah hingga ke kantor pusat dengan menggunakan teknik internet.

#### **4.1.3 Surat- Menyurat**

Secara umum surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi(sendiri) ataupun karena kedinasan.

Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha. Apabila terjadi hubungan surat menyurat secara terus menerus dan berkesinambungan, maka kegiatan ini disebut surat menyurat atau lazimnya korespondensi.

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi.

Surat keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi.

Setiap harinya, perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat. Apabila tidak segera ditangani maka akan merugikan pengirim maupun penerima.

### **Tujuan dan Fungsi Surat Masuk dan Surat Keluar**

#### **Fungsi Surat Masuk**

Fungsi utama surat masuk yaitu sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Berikut ini beberapa fungsi dan tujuan surat masuk, diantaranya yaitu:

- Sebagai alat komunikasi.
- Sebagai wakil dari penulis.
- Sebagai alat bukti historis.
- Sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- Sebagai alat pengingat.
- Sebagai alat bukti tertulis.

#### **Fungsi Surat Keluar**

Fungsi utama surat keluar yaitu sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Secara umum, fungsi dan tujuan surat keluar diantaranya yaitu:

- Sebagai alat tata usaha.
- Sebagai wakil penulis.
- Sebagai media komunikasi tertulis.
- Sebagai alat bukti tertulis.
- Sebagai alat ukur kemajuan suatu perusahaan atau instansi.

### **Manfaat Mengelola Surat Masuk dan Keluar**

Jika surat masuk dan surat keluar ditangani dengan baik, maka manfaat yang didapatkan yaitu ;

- Surat masuk dan surat keluar akan tercatat dengan baik.
- Prosedur penanganan surat jelas dan dapat dijalankan dengan baik.
- Surat masuk akan disimpan dan dikelola dengan baik sehingga mudah ditemukan saat diperlukan.
- Seringkali ada surat masuk yang sifatnya rahasia. Dengan penanganan surat yang baik maka kerahasiaan akan tetap terjaga.

Dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar ada dua pola yang umum dilakukan yakni:

Pola sentralisasi, yakni penanganan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara terpusat. Pola ini banyak digunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN. Pola desentralisasi, yakni penanganan surat yang dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada di suatu perusahaan. Pola ini banyak digunakan oleh Badan Usaha Milik Swasta (BUMS).

### **Jenis-jenis Surat dalam Administrasi Pernikahan**

Terdapat 11 jenis surat , diantaranya yaitu:

#### **Surat Pengantar Perkawinan Dari Desa/Kelurahan (Formulir model N1)**

Surat pengantar perkawinan dari desa/kelurahan adalah surat yang menerangkan bahwa adanya calon pengantin yang hendak melaksanakan pernikahan dari warga desa/kelurahan yang bersangkutan.

#### **Surat Permohonan Kehendak Perkawinan (Formulir model N2)**

Surat permohonan kehendak perkawinan adalah surat yang menerangkan bahwa adanya pengajuan permohonan perkawinan oleh kedua calon pengantin (Catin) kepada Kantor Urusan Agama.

#### **Surat Persetujuan Mempelai (Formulir Model N3)**

Surat persetujuan mempelai adalah surat yang menerangkan bahwa tidak adanya ancaman atau paksaan dari kedua belah pihak calon pengantin dalam pendaftaran

nikah tersebut, dan pendaftaran nikah tersebut di lakukan dengan atas kemauan kedua belah pihak dan telah berkomitmen untuk membina rumah tangga.

#### **Surat Izin Orang Tua Bagi Calon Pengantin Yang Belum Mencapai Umur 21 Tahun (Formulir Model N4)**

Surat izin orang tua bagi calon pengantin yang belum mencapai umur 21 tahun, dalam hal tidak ada izin dari kedua orang tua atau walinya memerlukan izin dari pengadilan agama.

#### **Surat Keterangan Tentang Orang Tua Yang Ditandatangani Oleh Kepala Desa Atau Lurah (Formulir Model N5)**

Surat keterangan tentang orang tua yang ditandatangani oleh kepala desa/lurah adalah surat yang menerangkan bahwa calon pengantin yang hendak melaksanakan pernikahan dari warga desa/kelurahan yang bersangkutan menyatakan kebenaran/keaslian data orang tua dari kedua calon pengantin (catin) tersebut.

#### **Akta Cerai / Surat Keterangan Suami/Istri Bagi Janda/Duda (Formulir Model N6)**

Akta cerai / surat keterangan suami/istri bagi janda/duda merupakan berkas ataupun surat yang diperlukan dalam pendaftaran pernikahan, agar tidak terjadinya pemanipulasian data dalam pengrekapitulasian data nikah.

#### **Surat Pemberitahuan Kehendak Menikah Yang Ditujukan Kepada Kepala KUA (Formulir N7)**

Surat pemberitahuan kehendak menikah yang ditujukan kepada Kepala KUA adalah surat yang menerangkan bahwa adanya pemberitahuan kehendak untuk mendaftar pernikahan kepada Kepala KUA oleh calon pengantin atau wali atau wakil wali serta di tandatangani.

#### **Surat Imunisasi ( TT dari Puskesmas )**

Surat imunisasi merupakan surat pengantar yang diberikan oleh KUA kepada calon pengantin untuk melakukan imunisasi dan cek kesehatan di Rumah Sakit tau Puskrsmas terdekat.

### **Surat Rekomendasi dari KUA Kecamatan**

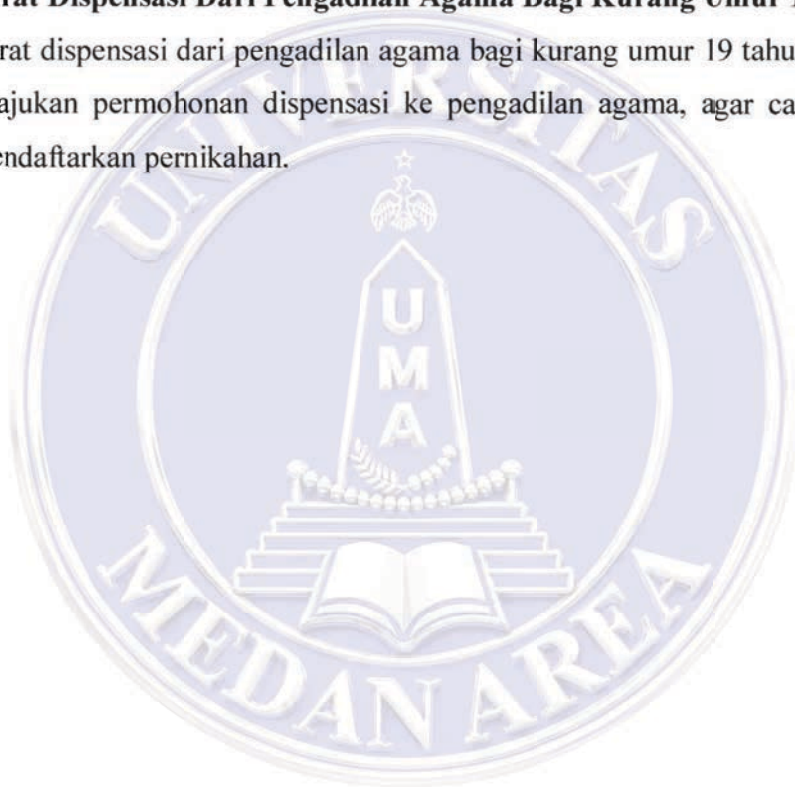
Surat rekomendasi dari KUA kecamatan diperlukan jika calon pengantin menikah di luar KUA kecamatan domisilinya.

### **Surat Izin Komandan Bagi Anggota TNI/PORLI**

Surat izin komanda di perlukan dalam melengkapi berskas/surat-surat dalam pendaftaran nikah, jika calon pengantin merupakan salah satu dari anggota TNI/PORLI.

### **Surat Dispensasi Dari Pengadilan Agama Bagi Kurang Umur 19 Tahun**

Surat dispensasi dari pengadilan agama bagi kurang umur 19 tahun didapat jika telah mengajukan permohonan dispensasi ke pengadilan agama, agar calon pengantin bisa mendaftarkan pernikahan.



#### 4.1.4 Penomoran Surat

Masing-masing angka atau huruf yang terdapat pada bagian nomor surat dapat menjadi kode tentang pembuatan surat itu sendiri. Nomor surat sendiri memiliki berbagai tujuan informasi seperti, jenis, siapa yang membuat, bulan dan tahun pembuatan serta jumlah surat yang telah dibuat.

Selain bertujuan menyampaikan informasi dalam bentuk kode ternyata nomor surat juga bermanfaat dalam mempermudah penyimpanan, pencarian dan pencatatan surat masuk dan keluar serta hal lainnya yang dibutuhkan dalam pengarsipan. Penomoran surat meliputi penomoran surat masuk dan surat keluar.

|     |                                 |
|-----|---------------------------------|
| Kua | Kantor urusan agama             |
| 02  | Kantor wilayah kementrian agama |
| 27  | Padang lawas utara              |
| 01  | Padang bolak                    |

Umumnya nomor surat itu terdiri atas :  
Kode nomor surat,  
Nomor urutan surat yang dikeluarkan,  
Nama lembaga yang mengeluarkan surat,  
Bulan berjalan (dituliskan dengan angka romawi)  
Tahun berjalan.

#### 4.1.5 Pengagendaan Surat

Pengagendaan surat adalah catatan keluar masuknya surat yang dikirim maupun yang diterima oleh suatu kantor jawatan. Pencatatan surat masuk ini dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Pengagendaan surat keluar dilakukan setelah surat asli dikirimkan kepada pihak lain maka kartu kendali lembar pertama diserahkan kepada unit pengarah, kemudian kartu lembar II dan III diserahkan kepada satuan kerja unit pengelolah dan kemudian unit pengelola kartu kendali II dan III ditandatangani sebagai alat bukti bahwa surat telah diproses dan dikirimkan ketempat tujuan dengan tidak ada halangan, kemudian diteruskan kepada penata arsip dan kartu kendali III dan konsep surat pertinggal di tinggalkan kepada pengelolah surat untuk di arsipkan ke filling cabinet.

#### 4.2 Kegiatan Selama KKL

1. Hari pertama, melakukan pengenalan diri kepada Kepala dan para Staff pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Padang bolak, serta belajar dalam menerima dan melayani masyarakat yang ingin melakukan pendaftaran nikah.
2. Hari ke dua, saya belajar dalam melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di laman <https://www.simponi.kemenkeu.go.id/> , jika data daftar nikah yang di input di laksanakan di luar Kantor KUA Kecamatan.
3. Hari ke tiga, belajar membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak.
4. Hari ke empat, belajar membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat. Agar Calon Pengantin (Catin) melakukan check up kesehatan dan melakukan imunisasi.
5. Hari ke lima, belajar pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
6. Hari ke enam, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

7. Hari ke tujuh, membantu Kepala dan Staff Pegawai KUA dalam melakukan Aktivasi Data Mandiri pada Laman <https://mysapk.bkn.go.id> . Dan melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
8. Hari ke delapan, membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.
9. Hari ke sembilan, melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
10. Hari ke sepuluh, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
11. Hari ke sebelas, membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.
12. Hari ke tiga belas, melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
13. Hari ke empat belas, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
14. Hari ke lima belas, membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.
15. Hari ke enam belas, membuat dan mencetak sampul pada amplop surat.
16. Hari ke tujuh belas, melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
17. Hari ke sembilan belas, membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat

Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.

18. Hari ke dua puluh, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
19. Hari ke dua puluh satu, melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.
20. Hari ke dua puluh dua, membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.
21. Hari ke dua puluh tiga, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
22. Hari ke dua puluh empat, melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <https://simkah.kemenag.go.id>. Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
23. Hari ke dua puluh lima, melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.

#### 4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan KLL

Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Urusan Agama Kec. Padang bolak, banyak hal yang saya ketahui, pelajari, dari pengalaman saya. Yaitu ; bagaimana cara menerima dan melayani masyarakat dengan baik dan benar, mengetahui serta memahami berkas-berkas dokumen syarat pendaftaran nikah, mengetahui setiap alur administratif pendaftaran nikah, cara membuat nomor agenda dalam surat masuk dan surat keluar, membuat pembukuan agenda surat masuk dan keluar, mengarsip surat masuk dan surat keluar , kedisiplinan waktu, kerapian dalam berpakaian, sopan santun yang harus dijaga, saling menghormati, membangun kekeluarga dan menjalin kerjasama yang baik kepada orang lain.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Saya melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 28 Juli sampai dengan 25 Agustus 2021. Banyak pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan berlangsung. Seperti mengerti tata cara melayani masyarakat, mengerti tentang persyaratan administratif pendaftaran nikah, menginput secara online data persyaratan administratif pendaftaran nikah ke laman <https://simkah.kemenag.go.id/>, memahami jika data pendaftaran nikah yang di input dilaksanakan di luar Kantor KUA Kecamatan, maka harus membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Laman <https://www.simponi.kemenkeu.go.id/>, membuat Surat Rekomendasi Nikah dan Surat Pengahantar Keterangan Sehat, dan pengarsipan serta pembukuan pada surat masuk dan surat keluar. Selama satu bulan saya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan ini saya menjadi tahu tentang tugas dan fungsi di Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak.

Berdasarkan Kuliah Kerja Lapangan yang telah saya lakukan, saya melihat bahwa keefektivitas kinerja staff pegawai Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan dalam pengelolaan administrasi pernikahan di Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak sudah sangat baik dalam pelayanan kepada masyarakat, penginputan data administratif syarat pendaftaran nikah ke laman <https://simkah.kemenag.go.id/>, memberikan nomor surat pada surat masuk dan keluar dengan cepat, mendistribusikan surat dengan cepat dan pembukuan serta pengarsipan surat dengan baik.

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini juga sangat membantu saya menjadi lebih baik seperti dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, sopan santun, berkomunikasi dengan baik, saling toleransi, bekerja sama dalam team, dan saling menghormati satu dengan yang lain.

## 5.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini saya melihat adanya permasalahan yang ada di Kantor Urusan Agama terkhususnya di Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan yaitu cara pengelolaan administrasi pernikahan yakni masih kurangnya alat bantu kerja berupa komputer/laptop, masih belum adanya fasilitas internet berupa Wifi yang sangat di perlukan dalam penginputan data pendaftaran nikah secara online di laman <https://simkah.kemenag.go.id> serta pembuatan Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Laman <https://www.simponi.kemenkeu.go.id/>, masih manual dalam mengerjakan surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkan surat yang ada. Pada zaman modernisasi ini sudah banyak instansi/perusahaan yang sudah memakai teknologi untuk hal administrasi seperti menggunakan komputer tidak hanya membuat manual seperti di buku besar saja.

Dalam hal ini saran saya alangkah baiknya apabila Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak terkhususnya bidang Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan kedepannya menambah alat bantu kerja berupa komputer/laptop dan fasilitas internet berupa Wifi dalam pengelolaan administrasi agar mempermudah dalam pengerjaan dan mengefesiensi serta mengefektifkan kinerja yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

Mardiasmo, 2017, *Perpajakan Edisi Terbru*, Yogyakarta : Andi.

AG. Subarsono, 2005, *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*, Yogyakarta Agus Dwiyanto.

Thoha. M. , 1996, *M*, Yogyakarta Agus Dwiyanto.

Boediono, 2003, *Pelayanan Prima Perpajakan*, Jakarta. PT. Rineka Cipta.

Nugroho J. S, 2003, *Perilaku Konsumen, Edisi Pertama*, Jakarta, Prenada Media.

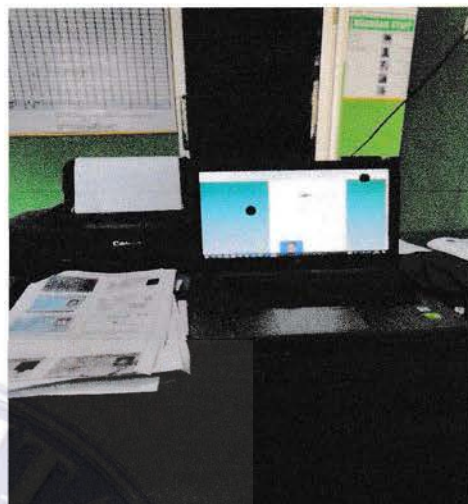
KUA Kec. Padang Bolak, *Profil Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak*, Padang Bolak, Kementrian Agama.

Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, *Nomor 473 Tahun 2020 Tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan*, Jakarta, Kementrian Agama.

## LAMPIRAN



Pembuatan dan Penomoran Surat Administratif Pendaftaran Nikah



Penginputan Berkas Pendaftaran Nikah ke Laman <https://simkah.kemenag.go.id>



Foto Bersama Ka.KUA Kec. Padang Bolak dan Para Staff Pegawai



Visitasi virtual Dosen Pembimbing ke Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 202  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

### DAFTAR HADIR

NAMA : MUHAMMAD GIFAR SIREGAR  
 NPM : 188520035  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
 INSTANSI KKL : KANTOR URUSAN AGAMA, KEC. PADANG BOLAK, KAB. PADANG LAWAS UTARA

| NO  | HARI<br>/TANGGAL             | Pagi  |                                                                                     |        |                                                                                     | Siang |                                                                                       |        |                                                                                       | Ket                                                                                   |
|-----|------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                              | Masuk |                                                                                     | Keluar |                                                                                     | Masuk |                                                                                       | Keluar |                                                                                       |                                                                                       |
|     |                              | Jam   | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                               | Jam   | Paraf                                                                                 | Jam    | Paraf                                                                                 |                                                                                       |
| 1.  | RABU<br>28 Juli 2021         | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.00  |    |                                                                                       |
| 2.  | KAMMIS<br>29 Juli 2021       | 08.00 |   | 12.00  |   | 13.00 |   | 16.00  |   |                                                                                       |
| 3.  | JUMAT<br>30 Juli 2021        | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.30  |  |                                                                                       |
| 4.  | SABTU<br>31 Juli 2021        | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 5.  | SENIN<br>2 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 6.  | SELASA<br>3 Agustus<br>2021  | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 7.  | RABU<br>4 Agustus<br>2021    | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |  |
| 8.  | KAMIS<br>5 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |  |
| 9.  | JUMAT<br>6 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.30  |  |                                                                                       |
| 10. | SABTU<br>7 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 11. | SENIN<br>9 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 12. | SELASA<br>10 Agustus<br>2021 | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |
| 13. | RABU<br>11 Agustus           | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |                                                                                       |

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 5/10/26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 5/10/26



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 2022  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

| NO  | HARI<br>/TANGGAL             | Pagi  |                                                                                     |        |                                                                                     | Siang |                                                                                       |        |                                                                                       | Ket |
|-----|------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                              | Masuk |                                                                                     | Keluar |                                                                                     | Masuk |                                                                                       | Keluar |                                                                                       |     |
|     |                              | Jam   | Paraf                                                                               | Jam    | Paraf                                                                               | Jam   | Paraf                                                                                 | Jam    | Paraf                                                                                 |     |
|     | 2021                         |       |                                                                                     |        |                                                                                     |       |                                                                                       |        |                                                                                       |     |
| 14. | KAMIS<br>12 Agustus<br>2021  | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.00  |    |     |
| 15. | JUMAT<br>13 Agustus<br>2021  | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.30  |    |     |
| 16. | SABTU<br>14 Agustus<br>2021  | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.00  |    |     |
| 17. | SENIN<br>16 Agustus<br>2021  | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.00  |    |     |
| 18. | SELASA<br>17 Agustus<br>2021 | 08.00 |    | 12.00  |    | 13.00 |    | 16.00  |    |     |
| 19. | RABU<br>18 Agustus<br>2021   | 08.00 |   | 12.00  |   | 13.00 |   | 16.00  |   |     |
| 20. | KAMIS<br>19 Agustus<br>2021  | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |     |
| 21. | JUMAT<br>20 Agustus<br>2021  | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.30  |  |     |
| 22. | SABTU<br>21 Agustus<br>2021  | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |     |
| 23. | SENIN<br>23 Agustus<br>2021  | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |     |
| 24. | SELASA<br>24 Agustus<br>2021 | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |     |
| 25. | RABU<br>25 Agustus<br>2021   | 08.00 |  | 12.00  |  | 13.00 |  | 16.00  |  |     |

Gunung Tua, Agustus 2021  
 Ka. KUA Kec. Padang Bolak



Samaruddin Siregar, S.Ag  
 NIP. 197406 29 2002212 1 001

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 5/10/26



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

### AGENDA HARIAN

NAMA : MUHAMMAD GIFAR SIREGAR  
 NPM : 188520035  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
 INSTANSI KKL : KANTOR URUSAN AGAMA, KEC. PADANG BOLAK, KAB. PADANG LAWAS UTARA

| NO | HARI/<br>TANGGAL         | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PARAF<br>KOORDINATOR |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | RABU<br>28 Juli 2021     | Pengenalan diri kepada Kepala dan para Staff pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Padang Bolak, serta belajar dalam menerima dan melayani masyarakat yang ingin melakukan pendaftaran nikah.                                                                                                                                                                                        |                      |
| 2. | KAMIS<br>29 Juli 2021    | Belajar dalam melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), jika data daftar nikah yang di input di laksanakan di luar Kantor KUA Kecamatan. |                      |
| 3. | JUMAT<br>30 Juli 2021    | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak.                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 4. | SABTU<br>31 Juli 2021    | Belajar membuat Surat Pengantar Keterangan Sehat, yang di tujuan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| 5. | SENIN<br>2 Agustus 2021  | Belajar pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 6. | SELASA<br>3 Agustus 2021 | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).                                                                                                |                      |
| 7. | RABU<br>4 Agustus 2021   | Membantu Kepala dan Staff Pegawai KUA dalam melakukan Aktivasi Data Mndiri pada Laman <a href="https://mysapk.bkn.go.id">https://mysapk.bkn.go.id</a> . Dan melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                    |                      |
| 8. | KAMIS<br>5 Agustus 2021  | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengantar Keterangan Sehat, yang di tujuan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.                                                                                                                                                    |                      |



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20122  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

| NO  | HARI/<br>TANGGAL             | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                  | PARAF<br>KOORDINATOR |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 9.  | JUMAT<br>6 Agustus<br>2021   | Melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 10. | SABTU<br>7 Agustus<br>2021   | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |                      |
| 11. | SENIN<br>9 Agustus<br>2021   | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat.                                                                                                          |                      |
| 12. | SELASA<br>10 Agustus<br>2021 | Tanggal Merah/libur Nasional                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 13. | RABU<br>11 Agustus<br>2021   | Melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 14. | KAMIS<br>12 Agustus<br>2021  | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |                      |
| 15. | JUMAT<br>13 Agustus<br>2021  | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujuan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.                                                   |                      |
| 16. | SABTU<br>14 Agustus<br>2021  | Membuat dan mencetak sampul pada amplop surat.                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| 17. | SENIN<br>16 Agustus<br>2021  | Melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 18. | SELASA<br>17 Agustus<br>2021 | Tanggal Merah/libur Nasional                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 19. | RABU<br>18 Agustus<br>2021   | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |                      |
| 20. | KAMIS<br>19 Agustus<br>2021  | Melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| 21. | JUMAT<br>20 Agustus<br>2021  | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di                                                                                                                                                                                  |                      |



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20222  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

| NO  | HARI/<br>TANGGAL             | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                  | PARAF<br>KOORDINATOR |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | 2021                         | luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.                                                                                                                                                  |                      |
| 22. | SABTU<br>21 Agustus<br>2021  | Membuat Surat Rekomendasi Nikah, jika Calon Pengantin (Catin) hendak melaksanakan pernikahan di luar Kec. Padang Bolak. Dan membuat Surat Pengahantar Keterangan Sehat, yang di tujukan ke puskesmas atau Rumah sakit terdekat.                                                  |                      |
| 23. | SENIN<br>23 Agustus<br>2021  | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |                      |
| 24. | SELASA<br>24 Agustus<br>2021 | Melakukan penginputan data syarat daftar nikah yang telah di serahkan oleh Calon Pengantin (Catin), secara online di Laman <a href="https://simkah.kemenag.go.id">https://simkah.kemenag.go.id</a> . Serta Membuat Bukti Pembuatan Tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). |                      |
| 25. | RABU<br>25 Agustus<br>2021   | Melakukan pembukuan Surat Masuk dan Keluar serta Pengarsipannya.                                                                                                                                                                                                                 |                      |

Gunung Tua, Agustus 2021  
 Ka. KUA/Kec, Padang Bolak

**Samaruddin Siregar, S.Ag**

**NIP. 197406 29 2002212 1 001**



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA**

**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PADANG BOLAK**  
**KEC. PADANG BOLAK KAB. PADANG LAWAS UTARA**  
 Jl. Lintas Gunungtua – langgapayung Km. 1 Gunung Tua Telp. 081262154810  
 Email: irul.pestiga@gmail.com

## DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Administrasi Publik  
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .

Nama : Muhammad Gifar Siregar

NIM : 188520035

Tanggal : 26 Juli 2021 s/d 25 Agustus 2021

Lokasi KKL : Kantor Urusan Agama, Kec. Padang Bolak, Kab. Padang Lawas Utara

Bidang : Penyusun Bahan Pembinaan SDM Kepenghuluan

Materi penilaian meliputi:

| NO | JENIS KEGIATAN         | NILAI      |
|----|------------------------|------------|
| 1  | Disiplin               | 95         |
| 2  | Kerjasama              | 90         |
| 3  | Inisiatif              | 85         |
| 4  | Sikap Kerja            | 90         |
| 5  | Etika Berkomunikasi    | 85         |
|    | <b>Jumlah</b>          | <b>445</b> |
|    | <b>Nilai rata-rata</b> | <b>89</b>  |

Mengetahui,

Ketua Prodi Administrasi Publik

Gunung Tua , Agustus 2021

Pembimbing Lapangan KKL

UNIVERSITAS MEDAN AREA

**Nina Angelia., S.Sos., M.Si**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area



**Samaruddin Siregar, S.Ag**  
 NIP. 19740629 2002212 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA**  
**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PADANG BOLAK**  
**KEC. PADANG BOLAK KAB. PADANG LAWAS UTARA**  
Jl. Lintas Gunungtua – langgapayung Km. 1 Gunung Tua Telp. 081262154810

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak, menerangkan bahwa :

Nama : **MUHAMMAD GIFAR SIREGAR**  
NPM : **188520035**  
Program Studi : **Ilmu Administarsi Publik UMA Medan**

Yang bersangkutan benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Urusan Agama Kecamatan Padang Bolak Selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 26 Juli s/d 25 Agustus 2021

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Gunung Tua , 25 Agustus 2021

An. **KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN PADANG BOLAK**



**SAMARUDDIN SIREGAR, S.AG**  
NIP. 197406 29 2002212 1 001