



MODUL PRAKTIKUM KANTOR URUSAN AGAMA



PRODI HUKUM KELUARGA ISLAM
FAKULTAS SYARI'AH
IAI AL-KHOZINY SIDOARJO 2019

KATA PENGANTAR

Praktikum Kantor Urusan Agama merupakan salah satu kegiatan akademik kurikuler pada program SI Program Studi Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al-Khoziny Sidoarjo yang harus diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memperkaya wawasan praksis mahasiswa tentang penerapan administrasi pada Kantor Urusan Agama.

Dalam pelaksanaannya, disamping diikuti oleh mahasiswa, praktikum ini juga melibatkan dosen pembimbing, dosen pamong, dan panitia pelaksana. Tentu saja, agar masing-masing pihak yang terlibat dapat melakukan tugas dan fungsi dengan semestinya, diperlukan adanya panduan yang dapat dirujuk oleh semuanya. Untuk maksud itulah buku pedoman ini disusun dan diterbitkan.

Dengan memanjatkan syukur kehadiran Allah SWT dan dengan memohon pertolonganNya, semoga kehadiran buku ini bermanfaat untuk peningkatan kualitas praktikum \dan ketertiban pelaksanaannya. Amin

Sidoarjo, 16 Oktober 2019
Tim Penyusun,

Penyusunan Modul Praktikum Kantor Urusan Agama, dilaksanakan oleh : Dr. H. Hartoyo, M.Si (Penanggungjawab), Ratna Suraiyya, M.HI (Ketua), Muttaqin Choiri, M.HI (Sekretaris), H. Holan Riyadi, S.HI, M.Pd.I., Purwo Widodo, SH., M.H., Abdullah Faqih, SH, M.Pd.I. (Anggota), Ahnaf Haedar WK (*Lay Outer*).

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
Bab I Pendahuluan	5
Bab II Organisasi Pengelolaan	6
Bab III Pelaksanaan Praktek di KUA.....	9
Bab IV Tugas dan Peraturan Praktek	11
Bab V Evaluasi	12
Bab VI Laporan Akhir Praktek	14

LAMPIRAN DAFTAR NILAI

1. Kompetensi Personal
2. Kompetensi Sosial
3. Laporan Praktek
4. Laporan Individu

BAB I PENDAHULUAN

1. DASAR PEMIKIRAN

Program Praktek Di Kantor KUA merupakan bentuk penjabaran praktis bagi mahasiswa prodi Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al Khoziny-dalam rangka dan terintegrasi dengan mata kuliah Manajemen dan Administrasi Urusan Agama Islam, yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kementerian Agama.

Sesuai kurikulum , Prodi HKI ingin mempersiapkan lulusannya sebagai sarjana yang siap pakai dan profesional, di bidang pengelolaan urusan dan administrasi keagamaan Islam, yang meliputi kewenanga dan tugas-tugasnya pada Kantor Urusan Agama, untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan praktikum melalui kegiatan praktikum terintegrasi, sebagai penguatan, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dalam pengelolaan administrasi pada lembaga-lembaga keagamaan, yang menjadi tugas dan wewenangnya.

2. TUJUAN

Tujuan diadakannya program Praktek Di Kantor KUA adalah sebagai berikut:

1. Untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan praktis dan keterampilan yang memadai menjadi aparat di Kantor Urusan Agama
2. Mahasiswa mampu memahami proses administrasi urusan keagamaan Islam yang menjadi Tugas Pokok dan fungsi lembaga KUA.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan Praktek Di Kantor KUA terbagi pada dua kegiatan yaitu kegiatan administrasi dan kegiatan kepenghuluan. Kegiatan administrasi KUA yaitu kegiatan yang berkaitan dengan proses pendaftaran pernikahan, registrasi, dan proses akad pernikahan.

Kegiatan kepenghuluan adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian kasus rumah tangga dan orientasi sebelum pernikahan yang merupakan satu bagian yang berada dalam kewajiban dalam pernikahan.

D. BOBOT DAN STATUS

Mata kuliah Manajemen dan Adminitrasi URAIS merupakan Mata Kuliah Teori dan Praktek dengan bobot 2 SKS, sedangkan statusnya adalah merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Program, pada semester 5 (lima).

E. PERSYARATAN

Mahasiswa yang akan mengikuti Praktek di Kantor KUA harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Ahwal al Syakhshiyah FAI UMSurabaya pada semester yang sedang berlangsung.
2. IPK minimal 2.00.

BAB II

ORGANISASI PENGELOLAAN

A. PENGELOLAAN PROGRAM

Pelaksanaan Praktek Di Kantor KUA melibatkan personil sebagai berikut: Pembina, penanggung jawab, pengelola, pembimbing.

1. Pembina

Untuk pembinaan praktek KUA berada dibawah koordinasi Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al Khoziny dengan beberapa Kantor KUA yang ditetapkan sebagai tempat praktek.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan ini adalah Dekan Fakultas Syari'ah dan unsur pimpinan terkait.

3. Pengelola

Sebagai pengelola Praktek Di Kantor KUA adalah Prodi Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al Khoziny

4. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al Khoziny yang ditunjuk menjadi pembimbing Praktek di Kantor KUA

5. Pembina

Pembina adalah Kepala KUA setempat

B. SISTEM BIMBINGAN

Sistem bimbingan dilakukan secara terpadu, artinya mahasiswa praktek dibimbing secara bersama dan terkoordinasi antara Prodi Hukum Keluarga Islam Fakultas Syari'ah IAI Al Khoziny dengan kepala KUA tempat praktek, dosen pembimbing dan pembina, serta Panitia Pelaksana.

C. TUGAS

Para pengelola/pelaksana Praktek di Kantor KUA mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab:

- a. Menggariskan pola kebijakan Praktek di Kantor KUA serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan Praktek di Kantor KUA
- b. Membina para pelak sana dan memantau kegiatan yang dilaksanakan

- c. Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan Praktek
2. Pengelola:
- Pengelola (Prodi) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksana program Praktek di Kantor KUA
 - b) Melaksanakan orientasi dengan dosen pembimbing dan mahasiswa
 - c) Menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Praktek
 - d) Mengantar dan menyerahkan mahasiswa pada awal kegiatan, dan menjemput kembali setelah kegiatan berakhir
 - e) Melakukan supervisi pada saat praktek berlangsung.
 - f) Mengumpulkan nilai akhir hasil praktek mahasiswa atas dasar nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing dan pembina.
 - g) Mengatasi dan mencari jalan keluar terhadap persoalan yang dihadapi dalam pelaksanaan.
 - h) Mengembangkan gagasan-gagasan baru untuk pelaksanaan Praktek.
 - i) Melaporkan kegiatan pelaksanaan Praktek di Kantor KUA secara tertulis kepada Fakultas.
 - j) Melaksanakan evaluasi setelah kegiatan Praktek Di Kantor KUA berakhir.
 - k) Mengolah nilai ujian praktek dan mengumumkannya.
3. Kantor KUA
- Pihak Kantor Urusan Agama (KUA) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menerima mahasiswa sebagai keluarganya di Kantor KUA tempat mahasiswa praktek.
 - b) Memberikan fasilitas dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan observasi, partisipasi serta latihan praktek di bidang kepenghuluan.
4. Dosen Pembimbing
- Dalam melaksanakan Praktek dosen pembimbing bertugas sbb:
- a) Mengantar dan menyerahkan mahasiswa pada awal kegiatan dan menjemput kembali setelah kegiatan berakhir.
 - b) Melakukan supervisi terhadap mahasiswa praktek untuk memantau perkembangan pelaksanaan Praktek di Kantor KUA
 - c) Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mahasiswa Praktek
 - d) Membimbing penulisan dan penilaian laporan akhir Praktek.
 - e) Memberikan nilai sesuai dengan ketentuan yang ada, dan menyerahkan ke Prodi Hukum Keluarga Islam
 - f) Mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam pembuatan berkas perkara dan latihan praktek.
 - g) Mengabsen mahasiswa yang hadir dalam latihan praktek.
5. Pembina
- Tugas pembina dalam Praktek di Kantor KUA adalah:

- a) Mengarahkan dan menyampaikan garis-garis kebijakan pembinaan kepada mahasiswa.
- b) Membina mahasiswa dalam bidang administrasi dan Kepenghuluan
- c) Mendiskusikan serta menunjukkan perbaikan tugas-tugasmahasiswa dalam praktek peradilan
- d) Bersama dosen pembimbing memberikan evaluasi terhadap kegiatan mahasiswa.
- e) Melaksanakan evaluasi akhir/ujian praktek serta memberikan nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa ke Prodi dan untuk selanjutnya diolah oleh Tim Pengolah Nilai.

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK DI KUA

A. TAHAP PELAKSANAAN

Program Praktek Di Kantor KUA terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan dan tahap akhir.

1. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap persiapan meliputi:

- a) Pendaftaran dan pendataan mahasiswa yang akan melakukan Praktek di Kantor KUA
- b) Menentukan dosen pembimbing dan Kantor Urusan Agama (KUA) tempat Praktek
- c) Mengadakan penjajakan terhadap KUA yang akan dijadikan tempat praktek
- d) Menyerahkan buku pedoman Praktek Di Kantor KUA dan bahan-bahan lainnya untuk mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina
- e) Mengadakan rapat koordinasi antara pelaksana dan dosen pembimbing Praktek
- f) Mengadakan orientasi bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina sebelum turun ke lapangan.

2. Pelaksana

Pelaksana program Praktek Di Kantor KUA dibagi atas 3 (tiga) kegiatan yaitu : kegiatan umum, observasi dan praktek.

a) Kegiatan Umum

Kegiatan umum praktek terdiri dari:

- 1) Mengantarkan mahasiswa ke tempat praktek dan melakukan serah terima dengan Kepala KUA
- 2) Menjemput mahasiswa pada akhir pelaksanaan praktek b.

Observasi.

i. Pengertian

Observasi adalah serangkaian kegiatan yang memungkinkan mahasiswa mengenal KUA tempat mahasiswa praktek dengan baik dalam bentuk konsultasi dan pengamatan langsung.

ii. Tujuan

Observasi bertujuan agar mahasiswa praktek dapat mengetahui secara langsung situasi dan kondisi, sarana dan

prasarana serta berbagai kegiatan lainnya yang terdapat dan dilaksanakan di KUA tempat mahasiswa praktek.

iii. Kegiatan observasi

Melakukan konsultasi dan pengamatan terhadap kegiatan praktek yang meliputi kegiatan administrasi dan bidang kepenghuluhan.

iv. Langkah-langkah

Langkah-langkah kegiatan praktek meliputi beberapa kegiatan:

- a. Bimbingan di bidang administrasi di Kantor Urusan Agama (KUA)
- b. Bimbingan di bidang Kepenghuluhan di KUA
- c. Kepenyuluhan

v. Tahap Akhir.

Pada tahap akhir kegiatan praktek dilakukan beberapa kegiatan yang mencakup:

- a. Penyerahan nilai dari pembina (praktisi pembimbing) dan dosen pembimbing
- b. Penyerahan laporan praktek oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing
- c. Pemeriksaan laporan.
- d. Penyerahan nilai oleh dosen pembimbing kepada Prodi
- e. Rapat dan evaluasi pelaksanaan praktek.

B. WAKTU DAN TEMPAT

1. Waktu

Waktu praktek KUA dilaksanakan pada semester gasal (semester V)

2. Tempat

Tempat pelaksanaan praktek adalah beberapa KUA ditentukan oleh pihak Program Studi

BAB IV

TUGAS DAN PERATURAN PRAKTEK

Selama kegiatan praktek dilaksanakan mahasiswa dituntut untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembina praktek dan dosen pembimbing baik tugas-tugas umum maupun tugas khusus.

A. TUGAS MAHASISWA

Secara umum adalah:

1. Melaksanakan tata tertib yang berlaku di KUA
2. Melaksanakan aturan praktek yang ditetapkan oleh jurusan Syari'ah
3. Menyelesaikan seluruh aturan administrasi akademik yang telah ditetapkan
4. Membuat agenda kerja selama mengikuti kegiatan praktek
5. Mengisi daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Mengetahui struktur organisasi KUA
7. Membuat laporan kegiatan praktek

B. PERATURAN PRAKTEK

1. Peraturan Umum

Mahasiswa yang mengikuti praktek-praktek di KUA harus mengikuti peraturan-peraturan sebagai berikut:

- a. Memakai pakaian yang rapi sebagaimana layaknya mahasiswa.
 - b. Berpenampilan sebagaimana layaknya mahasiswa
 - c. Memakai tanda pengenal mahasiswa praktek
 - d. Mematuhi semua peraturan yang ada di KUA yang bersangkutan e. Mengikuti petunjuk-petunjuk pembina praktek
 - e. Menjalin kerjasama dengan seluruh jajaran yang ada di KUA
 - f. Hadir di kantor KUA sesuai dengan jam kantor yang ditetapkan
2. Peraturan pelaksana kegiatan praktek
 - a. Melaksanakan kegiatan praktek yang ditetapkan pembina
 - b. Memperhatikan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan praktek
 3. Peraturan setelah berakhir kegiatan praktek
 - a. Membuat laporan akhir kegiatan praktek
 - b. Menyelesaikan segala sesuatu kegiatan yang terkait dengan KUA tempat praktek
 - c. Menyerahkan laporan akhir praktek kepada KUA tempat praktek dan dosen pembimbing praktek

BAB V EVALUASI

A. PENGERTIAN

Keberhasilan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang dipelajarinya dalam pelaksanaan praktek akan terlihat dari hasil evaluasi. Evaluasi dilakukan terhadap persiapan dan pelaksanaan kegiatan praktek, kemampuan personal, interaksi sosial dan laporan akhir yang dibuat mahasiswa.

B. TUJUAN

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kompetensi mahasiswa yang meliputi kompetensi personal, interaksi sosial, dan laporan akhir yang dibuat mahasiswa dari kegiatan praktek.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi praktek di KUA adalah:

1. Kompetensi personal
2. Kompetensi interaksi sosial
3. laporan akhir praktek

D. BOBOT PENILAIAN

Dalam memberikan penilaian, dilakukan pembobotan sebagai berikut:

1. Kompetensi personal dengan bobot 40 %
2. Kompetensi interaksi sosial dengan bobot 30 %
3. Laporan akhir praktek dengan bobot 30 %

E. PROSES EVALUASI

Proses evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penilaian terhadap kompetensi personal dan interaksi sosial dilakukan oleh pembina praktek
2. Penilaian terhadap laporan akhir praktek-praktek dilakukan oleh pembina dan dosen pembimbing

F. RUMUSAN PENILAIAN

Dalam melakukan penilaian terhadap kompetensi mahasiswa adalah sebagai berikut: $NA = \frac{(Na M) + (KP) + (Ks)}{3}$

Ket.: Na M = Kompetensi Personal

KP = Nilai Interaksi Sosial

Ks = Nilai Laporan Akhir

G. KETENTUAN LAIN

Laporan akhir praktek-praktek dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diketik 1.5 spasi diatas kertas kuarto dengna huruf Times New Roman
2. Laporan sudah diserahkan paling lambat 10 hari setelah praktek selesai
3. Laporan dibuat sebanyak 3 (Tiga) exemplar
 - a. 1 (satu) exemplar untuk dosen pembimbing
 - b. 1 (satu) exemplar untuk Prodi
 - c. 1 (satu) exemplar untuk tempat praktek

BAB VI

LAPORAN AKHIR PRAKTEK

A. PENGERTIAN

Laporan akhir praktek adalah melaporkan karya tulis yang dibuat mahasiswa tentang pelaksanaan kegiatan praktek di KUA

B. TUJUAN

Pembuatan laporan akhir praktek bertujuan untuk memberikan informasi tentang kegiatan-kegiatan praktek yang dilakukan mahasiswa di KUA. Laporan ini juga merupakan bahan penilaian terhadap mahasiswa yang praktek, untuk menentukan layak atau tidaknya seorang mahasiswa dinyatakan lulus dalam kegiatan praktek.

C. BENTUK LAPORAN

Laporan Praktek Di Kantor KUA ini dibuat berkelompok dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Bagian Awal
 - a. Kulit warnanya sesuai dengan warna Prodi HKI
 - b. Halaman pengesahan ditanda tangani oleh pembina dan Dosen pembimbing
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
2. Bagian Isi
 - a. Pendahuluan (latar belakang penulisan laporan, tujuan dan ruang lingkup)
 - b. Monografi
 - c. Kegiatan (jenis, tujuan, tempat, dan anggota yang ikut serta dalam kegiatan)
 - d. Bahasan (analisa mahasiswa terhadap setiap kegiatan)
3. Bagian Akhir
 - a. Kesimpulan
 - b. Lampiran:
 - 1) Agenda harian,(dilampirkan pada laporan kelompok oleh masing-masing mahasiswa.
 - 2) Dokumentasi, dan lain-lain. Untuk dokumentasi perlu dilampirkan sebagai bukti otentik pelaksanaan praktek.

LAMPIRAN DAFTAR NILAI

1. KOMPETENSI PERSONAL

NO	NAMA	NIM	DISIPLIN	KEPEMIMPINAN	KEJUJURAN	TANGG. JAWAB	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Sidoarjo ,.....
 Pembina / Dosen
 Pembimbing,

(_____)

2. INTERAKSI SOSIAL

NO	NAMA	NIM	Kerjasama dg KUA	Kerjasama dg Staf	Kerjasama dg sesama mhs.	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Sidoarjo,.....
 Pembina / Dosen
 Pembimbing,

(_____)

3. LAPORAN PRAKTEK

NO	NAMA	NIM	Format Penulisa n Laporan	Bahasa Laporan	Isi Laporan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Sidoarjo,.....
Pembina / Dosen
Pembimbing,

()

4. LAPORAN INDIVIDU

Nama :
NIM :
KUA :

NO	Hari, Tanggal	Agenda	Tandatangan Pembina
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Sidoarjo,.....
Dosen Pembimbing,

()