



PEDOMAN PRAKTIKUM
Pengadilan Agama
& Kantor Urusan Agama



Program Studi Ahwal al Syakhshiyah
Fakultas Agama Islam UMSurabaya
2016

KATA PENGANTAR

Praktikum Pengadilan Agama dan Kantor Urusan Agama merupakan salah satu kegiatan akademik kurikuler pada program S1 Program Studi Ahwal al Syakhshiyah Fakultas Agama Islam *UMSurabaya* yang harus diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memperkaya wawasan praksis mahasiswa tentang penerapan administrasi pada Pengadilan Agama dan 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

Surabaya, 16 Oktober 2016
Tim Penyusun,

Tim Penyusun : Pengarah : Rektor UMSurabaya; Penasehat : Drs. M. Na'im, M.Ag. (Dekan FAI UMSurabaya), Isa Anshori, M.Ag. (Wakil Dekan I), Abdul Wahab, M.EI (Wakil Dekan II); Tim Penyusun : Drs. Mulyono, M.Pd.I (Kaprodi), Gandhung Fajar Panjalu, M.HI (Sekprodi), Moch Ichwanuddin, M.HI; Sekretariat : Kampus FAI UMSurabaya Jl. Sutorejo 59 Surabaya Telp 031-3811966. Web : fai.um-surabaya.ac.id, Email fai.ums@gmail.com

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
PEDOMAN PPA	
A. Pendahuluan	4
B. Pengertian	4
C. Landasan Kegiatan	4
D. Waktu	5
E. Peserta	5
F. Persiapan	5
G. Materi Pokok	5
H. Sumber Informasi & Teknik Pengumpulan	6
I. Pelaksanaan	6
J. Pelaporan	6
K. Penilaian	7
L. Lain-lain	7
LAMPIRAN	
1. Contoh Portofolio	8
2. Sistematika Laporan	10
3. Bahan Pembekalan	11
PEDOMAN PKUA	
Bab I Pendahuluan	23
Bab II Organisasi Pengelolaan	24
Bab III Pelaksanaan Praktek di KUA	26
Bab IV Tugas dan Peraturan Praktek	28
Bab V Evaluasi	29
Bab VI Laporan Akhir Praktek	30
LAMPIRAN DAFTAR NILAI	
1. Kompetensi Personal	31
2. Kompetensi Sosial	31
3. Laporan Praktek	32
4. Laporan Individu	32



PEDOMAN PRAKTIKUM
PENGADILAN AGAMA

PEDOMAN PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA

A. Pendahuluan

Praktek Peradilan di Pengadilan Agama merupakan salah satu bagian dari kegiatan kulikuler yang ada di Program Studi Ahwal al Syakhshiyah Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya. Kegiatan ini harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Ahwal al Syakhshiyah Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya yang telah memenuhi keseluruhan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan praktikum peradilan di Pengadilan Agama merupakan salah satu sarana mahasiswa Program Studi Ahwal al Syakhshiyah Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya agar lebih mengenal dan mengetahui serta menguasai kegiatan lapangan yang nantinya akan menjadi bidang keahliannya melalui kegiatan pembinaan tentang keadaan administrasi yang ada di Pengadilan Agama hingga bagaimana prosedur berperkara di Pengadilan Agama itu sendiri.

Maka, seluruh mahasiswa Program Studi Ahwal al Syakhshiyah Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Surabaya dituntut untuk mengenal serta mengamati keseluruhan kegiatan yang ada dalam Pengadilan Agama, mulai dari prosedur berperkara hingga kelengkapan administrasi yang ada dan juga kegiatan lainnya yang berkaitan dengan Peradilan Agama. Dengan adanya praktikum peradilan di Pengadilan Agama ini, diharapkan dapat menyeimbangkan keberadaan ilmu teoritis dengan adanya ilmu praktis, agar mahasiswa diharap lebih penguasaannya terhadap bidang keahliannya nanti.

B. Pengertian

Praktikum Peradilan Agama ialah rangkaian kegiatan praktik yang dilakukan oleh mahasiswa di Pengadilan Agama di bawah bimbingan dan arahan dosen Pembimbing dari Fakultas Agama Islam UMSurabaya dan dosen Pamong dari lembaga peradilan yang ditunjuk untuk memperoleh informasi mengenai penerapan Administrasi Umum, Administrasi Perkara, dan Tata Laksana Persidangan Perkara di Pengadilan Agama.

C. Landasan Kegiatan

Landasan penyelenggaraan praktikum keahlian ini adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor : 57 Tahun 2005;
4. Keputusan Menteri Pendidikan nasional RI. Nomor : 045 tahun 2002;
5. Keputusan Menteri Pendidikan nasional RI. Nomor : 232 tahun 2002;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor : 353 tahun 2004;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor : 6 tahun 2006;

8. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
9. Struktur Kurikulum FAI UMSurabaya

D. Waktu

Praktikum Peradilan Agama dilaksanakan sekurang-kurangnya dalam waktu satu bulan.
Dengan rincian :

- a. Minggu Pertama : Kesekretariatan (Meja I, II, III)
- b. Minggu Kedua : Kepaniteraan
- c. Minggu Ketiga : Persidangan
- d. Minggu Keempat : Menyusun Laporan

E. Peserta

Peserta Praktikum Peradilan Agama adalah mahasiswa program Strata Satu Fakultas Agama Islam Jurusan Ahwal al Syakhshiyah FAI UMSurabaya yang telah menyelesaikan perkuliahan pada semester VI dan memiliki tabungan 120 SKS.

F. Persiapan

Sebelum melakukan Praktikum, para peserta disiapkan lebih dahulu di kampus dengan:

1. Diberi penjelasan tentang pengelompokan peserta, rincian tugas, jadual kegiatan, sistem penilaian, dan tata cara pembuatan Praktikum.
2. Diberi penjelasan normatif-teoritik mengenai berbagai aspek yang berkaitan materi pokok Praktikum.

G. Materi Pokok

Materi pokok Praktikum Peradilan Agama yang harus diikuti, diamati, difahami, dan dilaporkan oleh peserta adalah:

1. Struktur organisasi Pengadilan Agama dan peraturan perundangan yang mengaturnya.
2. Administrasi umum Pengadilan Agama, meliputi:
 - a. Kegiatan administrasi umum
 - 1) Keluar masuknya surat dan pengarsipannya.
 - 2) Urusan perlengkapan dan pengadaan barang
 - 3) Urusan kerumah tanggaan, inventaris, kehumasan, keamanan, dan prototype gedung pengadilan.
 - b. Urusan kepegawaian
 - c. Urusan keuangan
3. Kepaniteraan perkara di Pengadilan Agama, meliputi:
 - a. Tata laksana penerimaan perkara
 - b. Tata laksana pemanggilan pihak-pihak
 - c. Tata laksana persidangan perkara (hal-hal yang harus dipersiapkan pada proses persidangan)

- d. Tata laksana penyampaian putusan/penetapan
 - e. Tata laksana praktik/dokumentasi rukyat dan hisab
 - f. Tata laksana fatwa
 - g. Tata laksana pembuatan dan pelaporan statistik dan dokumentasi perkara
4. Tata persidangan perkara di Pengadilan Agama.

H. Sumber Informasi dan Teknik Pengumpulannya

Informasi tentang materi pokok Praktikum tersebut diperoleh dari dan dengan teknik pengumpulan sebagai berikut:

1. Karyawan dan atau pejabat Pengadilan Agama yang berwenang (sebagai sumber informasi primer) dengan teknik wawancara (interview).
2. Proses administrasi dan proses kerja persidangan yang sedang berlangsung, berkas-berkas perkara atau dokumen lainnya (sebagai sumber informasi sekunder) dengan teknik pengamatan (observasi), pencatatan (writing), dan perekaman (copying).

I. Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktikum Peradilan Agama diatur sebagai berikut:

1. Jadwal kegiatan disusun dengan memberikan alokasi waktu yang cukup untuk sub-sub kegiatan berikut:
 - a. Penerimaan peserta secara resmi oleh pimpinan Pengadilan Agama dan pengarahan peserta oleh Dosen Pamong.
 - b. Pelaksanaan materi pokok Praktikum.
 - c. Diskusi dan kerja kelompok.
 - d. Pelepasan peserta secara resmi oleh pimpinan Pengadilan Agama dan advis dari Dosen Pamong.
2. Supaya informasi yang diperoleh memadai, semua anggota kelompok diberi beban yang tersebar merata dan proporsional untuk mengikuti, mengamati, dan memahami segi-segi penerapan dari materi pokok Praktikum.

J. Pelaporan

Laporan kegiatan Praktik PA dibuat dalam dua bentuk, :

- a. Laporan Individu
 1. Setiap peserta membuat laporan tertulis tentang hasil Praktikum menurut sistematika yang telah ditentukan (periksa lampiran 2).
 2. Laporan dibuat sebanyak 2 eksemplar, masing-masing untuk Dosen Pembimbing dan Dosen Pamong.
 3. Batas akhir penyerahan laporan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Pamong, Fakultas/Jurusan adalah 14 hari sejak berakhirnya Praktikum.
- b. Laporan Kelompok

1. Setiap kelompok peserta membuat laporan tertulis tentang hasil Praktikum menurut sistematika yang telah ditentukan (periksa lampiran 2).
2. Laporan dibuat sebanyak 3 eksemplar, masing-masing untuk Dosen Pembimbing, Dosen Pamong, dan Fakultas/Jurusan.
3. Batas akhir penyerahan laporan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Pamong, Fakultas/Jurusan adalah 14 hari sejak berakhirnya Praktikum.

K. Penilaian

1. Penilai prestasi peserta Praktikum Peradilan Agama adalah Dosen Pembimbing dan Dosen Pamong.
2. Dosen Pembimbing ialah dosen fakultas agama islam yang diangkat oleh Dekan untuk menjadi Dosen Pembimbing Praktikum.
3. Dosen Pamong ialah Hakim/Panitera di Pengadilan Agama yang ditempati Praktikum yang diangkat oleh Ketua Pengadilan Agama untuk menjadi Dosen Pamong Praktikum.
4. Dosen Pembimbing menilai prestasi peserta dalam kegiatan pra Praktikum (pembekalan) dan pasca Praktikum (penyusunan laporan).
5. Dosen Pamong menilai prestasi peserta dalam Praktikum, yakni dalam kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan materi pokok Praktikum sebagaimana termaktub pada sub E di atas.
6. Nilai Praktikum (NP) adalah nilai dari Dosen Pembimbing (NPB) ditambah dengan nilai dari Dosen Pamong (NPM) dibagi dua, atau:
$$NP = \frac{NPB + NPM}{2}$$
7. Nilai dinyatakan dengan angka dengan batas terendah 60 dan batas tertinggi 100.
8. Batas akhir penyerahan nilai oleh Dosen Pamong kepada Fakultas/Jurusan adalah 7 hari sejak berakhirnya Praktikum.
9. Batas akhir penyerahan nilai oleh Dosen Pembimbing kepada Fakultas/Jurusan adalah 21 hari sejak berakhirnya Praktikum.

L. Lain-lain


Hal-hal yang belum cukup diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian oleh Dekan dan Ketua Program Studi.

Lampiran 1

CONTOH KEGIATAN DALAM PORTOFOLIO PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA

No	Tgl	JENIS KEGIATAN	Nomor Perkara	Agenda	Proses	Paraf Dosen	Ket.
1		Penerimaan dan orientasi peserta oleh dosen pamong					
2		Struktur organisasi PA & peraturan per-uu-an yang mengaturnya					
3		Administrasi umum a. Kegiatan administrasi umum 1) Keluar masuk surat & pengarsipannya 2) Urusan perlengkapan & pengadaan barang 3) Urusan ke-RT-an, inventaris, kehumasan, keamanan & prototype gedung b. Urusan kepegawaian c. Urusan keuangan					
4		Kepaniteraan Perkara 1. Tata laksana penerimaan perkara a. Penerimaan gugatan/permohonan b. Penentuan & cara pembayaran perkara 2. Tata laksana pemanggilan pihak-pihak 3. Tata laksana persidangan perkara (hal-hal yang harus disiapkan) 4. Tata Laksana Penyampaian Putusan/Penetapan 5. Tata Laksana Praktik/Dokumentasi Pelaporan Rukyat dan Hisab 6. Tata Laksana Fatwa 7. Tata Laksana Pembuatan & Pelaporan Statistik & Dokumen Perkara					
5		Observasi Pelaksanaan Tata Persidangan Perkara					
6		Diskusi dan Kerja Kelompok					
7		Pelepasan dan Evaluasi Peserta oleh Dosen Pamong					

Format Daftar Hadir Mahasiswa



Universitas Muhammadiyah Surabaya
Fakultas Agama Islam
Jl. Sutorejo 59 Surabaya. 031 3811966

Daftar Hadir Mahasiswa PRAKTIK PERADILAN AGAMA Tahun 2012/2013

Pengadilan Agama : Surabaya Smstr/Th Akdmk : VII / 2
Dosen Pamong / Pembimbing : Jurusan : Syari'a

No	NIMKO	NIM	Nama	Paraf Mahasiswa Setiap Tatap Muka																									
				24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1		2009531006	RIA ASTRIA LATURUA																										
2		2009531001	NIMATUL MAZIDAH																										
3		2009531002	NURUL SURYANINGTIYAS																										
4		2009531013	WARNO																										
5		2009531014	NINING																										
6		2009531005	IKA PUSPITA RINI																										
7																													
8																													

Surabaya,
Dosen Pamong / Pembimbing,

Format Lembar Kerja Mahasiswa

**LEMBAR KERJA MAHASISWA (PORTOFOLIO) KULIAH PRAKTIK PERADILAN AGAMA
PRODI AHWAL AL SYAKHSIYAH FAKULTAS AGAMA ISLAM UMSURABAYA
DI PENGADILAN AGAMA SURABAYA
TAHUN 2012**

Nama :
NIM :

No	Tanggal	Jenis Kegiatan/ Perkara	No mor Perkara	Agenda Kegiatan/ Sidang	Proses Kegiatan/ Sidang	Tanda Tangan Dosen Pamong	Ket.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Surabaya Dosen Pamong Dosen Pamong

(.....)
NIP. (.....) (.....)
NIP. NIP. Nama Terang dan Tanda Tangan Mahasiswa

Lampiran II

SISTEMATIKA LAPORAN

PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA

A. BAGIAN AWAL

Halaman judul

Halaman pengesahan

Kata pengantar

Daftar isi

B. BAGIAN ISI

I. Pendahuluan

II. Pelaksanaan Praktik dan Temuan Studi

III. Analisis Temuan Studi

IV. Kesimpulan

C. BAGIAN AKHIR

Lampiran :

1. Lembar Kerja Mahasiswa (Portofolio) untuk laporan individu.

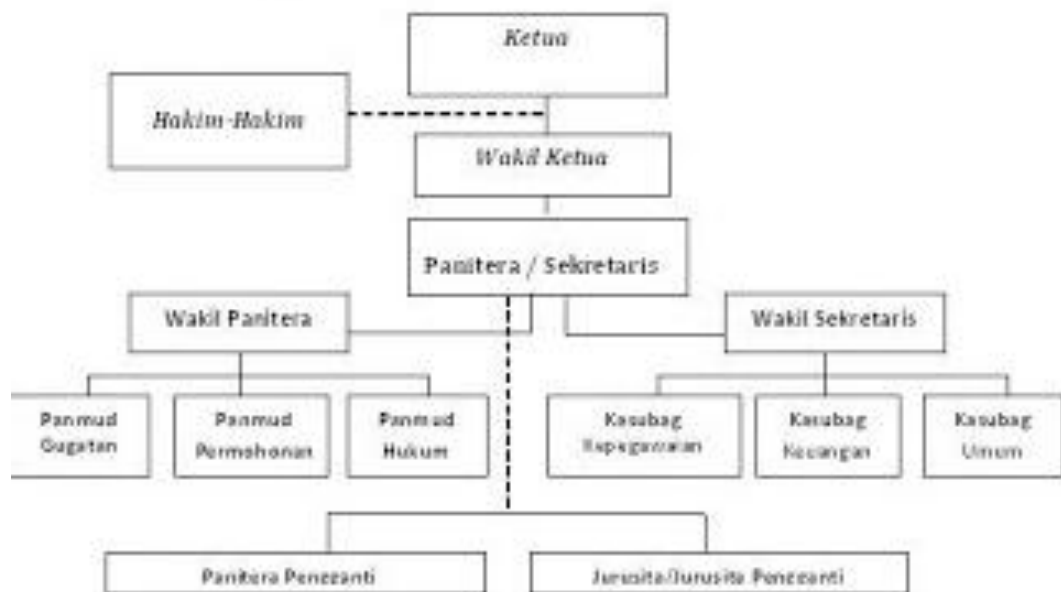
Lampiran III

**BAHAN PEMBEKALAN
Praktikum Peradilan Agama**

I. Sumber

1. Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi KePaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama (Proyek Peningkatan Tertib Hukum dan Pembinaan Hukum Mahkamah Agung RI Tahun 1992).
2. Praktik Perkara Perdata pada Pengadilan Agama (Drs. H. A. Mukti Arto, SH)
3. Sumber-sumber lain yang terkait.

II. Struktur Organisasi Pengadilan Agama



Catatan

- 1) *) Kaur: untuk PA kelas IB/IIA/IIB
 - 2) Kabag: untuk PA kelas IA
- Dasar:
- 3) Kep Menag No. 303 tahun 1990 tanggal 12 Des 1990 Kep MA No. KMA/004/SK/IX/1992 tanggal 24 Feb 1992 Surat MA No. MA/KUMDIL/177/VIII/1996 tanggal 13 Agust 1996

A. Ketua Pengadilan Agama, bertugas:

1. Mengatur pembagian tugas para Hakim.
2. Membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan, kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
3. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan.
4. Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

5. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.
6. Mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita.

B. Wakil Ketua, bertugas:

1. Membantu Ketua dalam tugasnya sehari-hari.
2. Melaksanakan tugas-tugas Ketua dalam hal Ketua berhalangan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

C. Panitera, bertugas:

1. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera muda dan Panitera Pengganti.
2. Membantu Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
3. Menyusun berita acara persidangan.
4. Melaksanakan putusan Pengadilan.
5. Membuat semua daftar perkara yang diterima di Kepaniteraan.
6. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
7. Bertanggungjawab pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kePaniteraan.
8. Memberitahu keputusan verstek dan putusan diluar hadir.
9. Membuat akta-akta
10. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
11. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
12. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
13. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama.
14. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama.
15. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.

D. Wakil Panitera, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Panitera untuk secara langsung menerima, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain.
3. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

E. Panitera Muda Pengganti, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kePanitera-an Gugatan.
4. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila dimintanya.
6. Menyiapkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
7. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

F. Panitera Muda Permohonan, bertugas:

1. Melaksanakan tugas Panitera muda gugatan, dalam bidang perkara permohonan.
2. Termasuk dalam perkara permohonan ialah permohonan pertolongan pembagian warisan di luar sengketa, permohonan legalisasi Akta Ahli Waris di bawah tangan dan lain-lain

G. Panitera Muda Hukum, bertugas:

1. Membantu Hakim yang mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
3. Menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian, dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

H. Panitera Pengganti, bertugas:

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membantu Hakim dalam hal:
 - Membuat penetapan hari sidang;
 - Membuat penetapan sita jaminan;
 - Membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;
 - Membuat penetapan-penetapan lainnya;
 - Mengetik putusan/penetapan sidang.
3. Melaporkan kepada Panitera muda gugatan/permohonan dalam hal ini, pada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya:
 - Penundaan sidang serta alasan-alasannya.
 - Perkara yang sudah diputus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera muda gugatan/permohonan (dalam hal ini Petugas Meja III) apabila telah selesai diminutasi.

I. Jurusita/Jurusita Pengganti, bertugas:

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua sidang dan Panitera.

2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan memberitahukan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain: Badan Pertahanan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
5. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
6. Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan.

III. Kelompok Pelaksana Teknis/Unit Kerja

Pada setiap Kepaniteraan gugatan dan Kepaniteraan permohonan terdapat kelompok pelaksana teknis/unitkerja yang menurut pola pembinaan dan pengendalian administrasi peradilan (pola bindalmin) diberi nama Meja pertama, Meja kedua, dan Meja ketiga.

A. Meja Pertama, bertugas:

1. Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali dan biaya eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
2. Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat atau pemohon.
3. Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/pemohon.

B. Kas, merupakan bagian dari Meja pertama yang bertugas:

1. Menerima pembayaran uang panjar biaya perkara (PBP) dan biaya eksekusi dari pihak Penggugat atau pihak pemohon berdasarkan SKUM.
2. Membukukan penerimaan uang panjar biaya perkara dan biaya eksekusi dalam jurnal penerimaan uang.
3. Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada pihak Penggugat atau pemohon setelah dibubuhi cap/tanda lunas.
4. Menyerahkan biaya perkara dan biaya eksekusi yang diterimanya dari bendaharawan perkara dan dibukukan dalam buku jurnal.

C. Meja Kedua, bertugas:

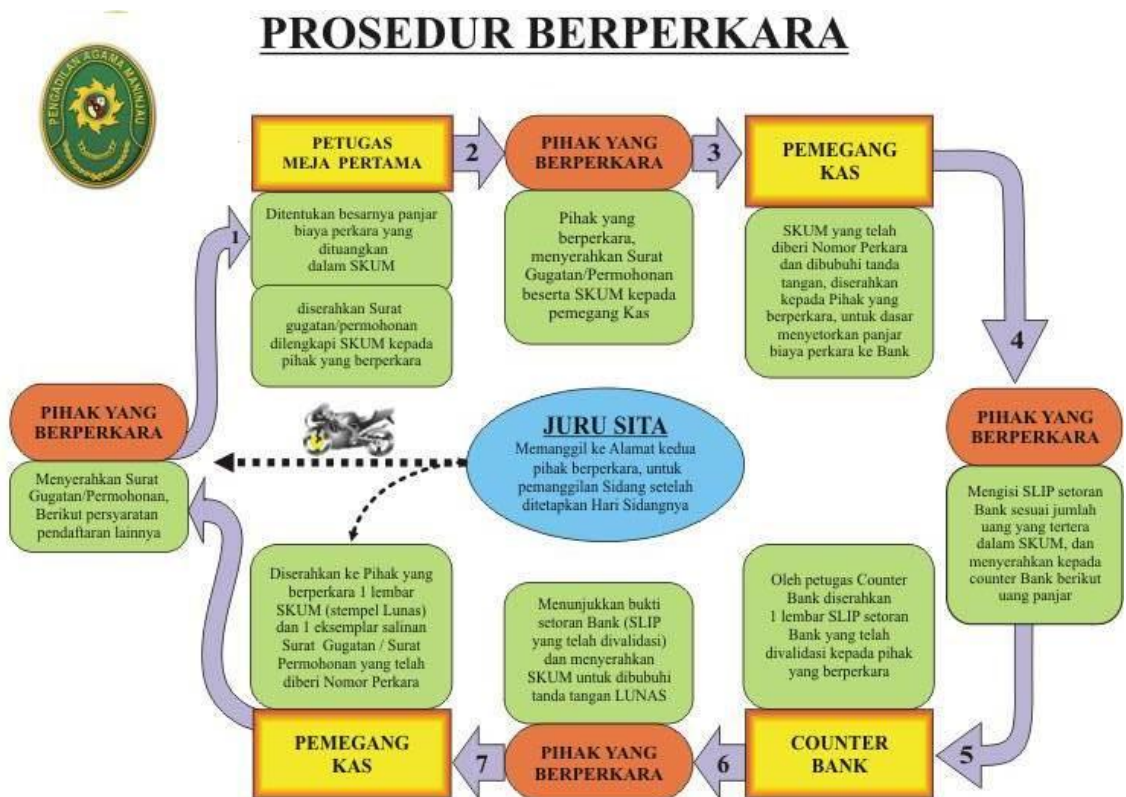
1. Menerima surat gugatan/perlawanan dari Penggugat/pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/terlawan ditambah sekurang-kurangnya 4 (empat) rangkap untuk keperluan masing-masing Hakim.
2. Menerima surat permohonan dari pemohon sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap.
3. Menerima tindasan pertama SKUM dari Penggugat/pelawan/pemohon.
4. Mendaftar/mencatat surat gugatan atau permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan atau permohonan tersebut.

5. Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada Penggugat/pemohon.
6. Asli surat gugatan/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera, untuk selanjutnya surat gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada ketua Pengadilan Agama melalui Panitera.
7. Mendaftar/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung, dalam semua buku register yang bersangkutan.

D. Meja Ketiga, bertugas:

1. Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan.
2. Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama kepada pihak yang berkepentingan.
3. Menerima memori/contra memori banding, memori/contra memori kasasi, jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain.
4. Menyusun/menjahit/mempersiapkan berkas.
5. Tahapan putusan yang dimohonkan banding, berkas perkara dijahit dan disusun, sesuai petunjuk MA (lihat: buku pola pembinaan dan pengendalian administrasi kePaniteraan Pengadilan Agama Dan Pengadilan Tinggi Agama 1992, hal 5-6 dan 7).

IV. Proses Penerimaan Perkara



Keterangan:

Calon Penggugat menghadap Meja I

A. Meja I:

- Menerima surat gugat dan salinannya.
- Menaksir panjar biaya perkara
- Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM)

B. Kasir (masuk dalam kelompok Meja I)

- Menerima uang panjar dan membukukannya
- Menandatangani SKUM
- Memberi nomor pada SKUM dan tanda lunas

C. Meja II

- Mendaftar gugatan dalam register
- Memberi nomor perkara pada surat gugat sesuai dengan surat SKUM
- Menyerahkan kembali kepada Penggugat satu helai surat gugatan
- Mengatur berkas perkara dan menyerahkan kepada ketua melalui Wakil Panitera + Panitera

D. Ketua

- Mempelajari berkas
- Membuat penetapan Majelis Hakim (PMH)

E. Panitera

- Menunjuk Panitera sidang
- Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim

F. Majelis Hakim

- Membuat, penetapan hari sidang (PHS) + perintah memanggil para pihak oleh Jurusita
- Menyidangkan perkara
- Memberitahukan kepada Meja II dan kasir yang berhubungan dengan tugas mereka
- Memutus perkara

G. Meja III

- Menerima berkas yang telah diputus dari Majelis Hakim
- Memberitahukan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir lewat Jurusita
- Memberitahukan kepada Meja II dan kasir yang berhubungan dengan tugas mereka
- Menetapkan kekuatan hukum

H. Menyerahkan salinan kepada Penggugat dan tergugat dan instansi terkait

- Menyerahkan berkas yang telah dijahit kepada Panitera muda hukum

- I. Panitera muda hukum
 - Mendata perkara
 - Melaporkan perkara
 - Mengarsipkan berkas perkara

V. **Administrasi Pengadilan Agama**

Administrasi Pengadilan Agama meliputi administrasi umum (non yustisial) dan administrasi perkara (yustisial). Urusan administrasi Pengadilan Agama dipimpin oleh seorang Panitera/Sekretaris disingkat Pan/Sek. Dalam melaksanakan tugasnya Pan/Sek dibantu oleh Wakil Sekretaris (Wasek) yang membantu dalam bidang administrasi umum, dan Wakil Panitera (Wapan) yang membantu dalam bidang administrasi perkara.

A. Administrasi Umum

Dipimpin oleh Wakil Sekretaris dengan dibantu tiga kepala urusan (Kaur) atau kepala sub bagian (Kasubag):

1. Kaur atau Kasubag Umum, bertugas mengurus:
 - a. Surat-menyurat
Surat-surat yang menjadi urusan bagian umum adalah surat-surat di luar perkara.
 - Semua surat yang keluar melalui bagian umum.
 - Surat-surat masuk diterima bagian umum, selanjutnya diberi lembar disposisi disampaikan kepada pan/sek. Surat-surat yang memerlukan tindak lanjut dari ketua, disampaikan kepada ketua. Surat-surat yang berkaitan dengan suatu perkara diteruskan kepada Hakim yang menangannya.
 - Semua surat diberi nomor sesuai dengan ketentuan.
 - Arsip surat-surat dilakukan dengan sistim arsip dinamis.
 - b. Pengadaan Barang
 - Pengadaan barang –barang keperluan perkantoran yang meliputi kertas dan peralatan perkantoran maupun sarana persidangan dipenuhi melalui anggaran yang telah disediakan dalam daftar isian kegiatan (DIK).
 - c. Urusan Kerumahtanggaan/Inventaris
 - Pengadaan barang-barang inventaris seperti Meja, kursi, almari dan sebagainya dipenuhi dari DIK. Demikian pula biaya pemeliharaan gedung, dipenuhi dari anggaran yang tersedia dari DIK.
2. Kaur atau Kasubag Kepegawaian
Hal-hal yang menyangkut karyawan/pegawai baik tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar penilaian pekerjaan absen pegawai dan sebagainya menjadi urusan kepegawaian.
3. Kaur atau Kasubag Keuangan

Yang menjadi tanggung jawab urusan keuangan adalah uang-uang dari dana DIK. Dalam hal ini tidak termasuk keuangan perkara. Pengurusan tentang pembukuan keuangan, mengurus keuangan ke kantor kas negara dan sebagainya ditangani oleh seorang bendahara.

B. Administrasi Perkara

Urusan administrasi perkara diurus oleh Wakil Panitera dengan dibantu oleh Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum.

Administrasi perkara ini meliputi urusan-urusan perkara dari sejak penerimaan, putusan maupun pelaksanaan putusan (eksekusi), pencatatannya dalam register-register perkara serta laporan-laporan perkara.

C. Tata Laksana Penerimaan Perkara

Tata laksana penerimaan perkara diatur melalui beberapa Meja. Meja dalam hal ini diartikan sebagai kelompok kerja. Ada tiga Meja yaitu Meja I, Meja II dan Meja III.

Secara berurutan tata laksana penerimaan perkara dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pihak berperkara menyerahkan surat gugatan/permohonan. Bagi yang belum membuat atau tidak dapat membuat sendiri surat gugatan/permohonan Pengadilan membantu membuat yang selanjutnya ditandatangani oleh pihak yang mengajukan perkara. Bagi yang tidak dapat membaca dan menulis dibuatkan “catatan gugat/permohonan” oleh Hakim yang ditunjuk, selanjutnya dibacakan dan dijelaskan kepada pihak tersebut. Selanjutnya catatan gugat/permohonan tersebut ditandatangani oleh Hakim tersebut. Surat gugatan/permohonan tersebut diserahkan ke Meja I.
2. Surat gugatan/permohonan yang diterima tersebut dibuatkan SKUM (surat kuasa untuk membayar) yang memuat besarnya uang panjar yang harus dibayar oleh pihak yang berperkara.
3. Pihak yang berperkara membawa surat gugatan/permohonan yang telah dilampiri SKUM ke kasir/pemegang kas untuk membayar panjar. Setelah panjar dilunasi, pemegang kas membutuhkan stempel nomor perkara:
 - a. Gugatan No:/ Pdt.G/200.../PA Tanggal:
 - atau
 - b. Permohonan No:/ Pdt.P/200/ PA Tanggal:Kepada pihak yang berperkara diserahkan kembali salinan surat gugat/permohonan dengan dilampiri kwitansi panjar. Proses ini ditangani Meja I. Meja I juga menerima permohonan banding, kasasi, maupun PK.
4. Surat gugat/permohonan yang telah diberi nomor perkara dengan dilampiri tindasan kwitansi, diserahkan ke Meja II untuk dicatat dalam register perkara. Selanjutnya diberi map berkas perkara.

5. Selambat-lambatnya hari kedua dari penerimaan perkara, berkas perkara sudah diserahkan kepada ketua Pengadilan. Ketua Pengadilan membuat penetapan Majelis Hakim (PMH) untuk menentukan Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut.
6. Berkas diserahkan kepada Majelis Hakim yang telah ditentukan. Selanjutnya ketua Majelis menetapkan hari persidangan dengan penetapan yaitu penetapan hari sidang (PHS).
7. Berkas perkara yang telah ditentukan hari persidangannya diserahkan kepada penitia Pengganti yang telah ditentukan untuk dilakukan pemanggilan oleh Jurusita Pengganti.
8. Beberapa ketentuan pemanggilan:
 - a. Panggilan disampaikan secara “Resmi” dan “Patut”. Resmi artinya: disampaikan oleh Jurusita Pengganti yang ditunjuk di tempat tinggal/kediaman para pihak, bertemu secara pribadi dengan yang bersangkutan, bila tidak dijumpai diserahkan kepada Kepala Desa. Patut artinya: panggilan telah diterima oleh para pihak sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal persidangan.
 - b. Bila ada pihak yang tinggal di luar wilayah yuridiksi Pengadilan, maka pemanggilan dilaksanakan dengan bantuan Pengadilan yang mewilayahi tempat para pihak berada.
 - c. Panggilan ke luar negeri dilaksanakan melalui Departemen Luar Negeri Cq. Dirjen Protokol dengan tembusan kantor Kedutaan di mana para pihak berada.
 - d. Panggilan bagi pihak yang tidak diketahui tempat tinggalnya dilakukan melalui pengumuman di mass media dua kali dengan tenggang waktu 1 (satu) bulan antara panggilan pertama dan kedua, dan tiga bulan antara panggilan terakhir dengan persidangan (untuk perkara perkawinan) atau ditempelkan di papan Pengadilan pengumuman melalui Pemda setempat.
9. Sesuai hari yang ditentukan dalam PHS, dilaksanakan persidangan. Susunan persidangan terdiri dari Hakim Anggota dan seorang atau lebih Panitera Pengganti.
10. Tahap-tahap persidangan:
 - a. Pemeriksaan identitas para pihak.
 - b. Upaya perdamaian. Bila tercapai perdamaian maka dibuatkan akta perdamaian, dan perkara diputus damai. Kecuali perkara cerai, bila damai/rujuk perkaranya dicabut.
 - c. Bila upaya damai gagal maka dilanjutkan dengan pembacaan gugatan, dilanjutkan dengan jawaban, replik duplik dan seterusnya.
 - d. Tahap pembuktian.
 - e. Tahap kesimpulan.

f. Putusan

Setiap persidangan dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh Hakim Majelis dan Panitera Pengganti.

11. Semua proses penyelesaian perkara sejak dari penetapan Majelis Hakim, penetapan hari sidang, penundaan-penundaan sidang dan alasan-alasannya serta amar putusan dicatat dalam register perkara oleh petugas di Meja II.
12. Berkas perkara putus yang telah sempurna, artinya berita acara dan putusan telah terketik rapi, dilakukan minutasi dan selanjutnya diserahkan ke Meja III.
13. Petugas di Meja III menyerahkan salinan putusan kepada para pihak. Berkas yang telah diminutasi dimasukkan ke dalam Box Minutasi.
14. Bagi para pihak yang tidak hadir pada saat putusan dibacakan, kepadanya disampaikan Pemberitahuan Isi Putusan.

D. Laporan Perkara

Laporan Pengadilan Agama melalui:

1. Laporan keadaan perkara yaitu laporan tentang perkara sejak penerimaan, penundaan-penundaan sidang, putusan dan minutasi. (LI-PA1)
2. Laporan perkara yang dimintakan banding. (LI-PA2)
3. Laporan perkara yang dimintakan kasasi. (LI-PA3)
4. Laporan perkara yang dimintakan peninjauan kembali. (LI-PA4)
5. Laporan perkara yang dimintakan eksekusi. (LI-PA5)
6. Laporan kegiatan Hakim dalam hal penanganan perkara. (LI-PA6)
7. Laporan Keuangan Perkara. (LI-PA7)
8. Laporan Jenis Perkara. (LI-PA8)

Laporan dibuat setiap akhir bulan dikirim ke PTA, MA dan Dirjend Badan Peradilan Agama (khusus LI-PA8 saja). Khusus laporan kegiatan Hakim dibuat enam bulan sekali. Laporan sudah harus diterima selambat-lambatnya tanggal 15 pada bulan berikutnya.

E. Pelayanan Fatwa

Atas permintaan, Pengadilan dapat memberikan fatwa tentang pembagian waris. Sebelum berlakunya undang-undang no. 7 tahun 1989 atas permintaan fatwa waris Pengadilan mengeluarkan fatwa waris. Setelah berlakunya undang-undang no. 7 tahun 1989 sudah tidak lagi mengeluarkan fatwa waris, tetapi berdasar pasal 107 ayat 2 Pengadilan Agama mengeluarkan “akta pembagian waris” yang disebut akta komparisi

Prosedurnya sebagai berikut:

1. Pemohon mengajukan bantuan pembagian waris di luar perkara.
2. Hakim yang ditunjuk melaksanakan pembagian dengan dihadiri oleh seluruh ahli waris dengan dua saksi.

3. Hasil pembagian dituangkan dalam akta pembagian waris.

F. Pelaksanaan Hisab/Rukyat

Pasal 52A undang-undang no. 3 tahun 2006 menegaskan bahwa Pengadilan Agama diberi tugas untuk diberi penetapan (*itsbat*) terhadap orang yang melihat atau menyaksikan *hilal* (bulan) pada setiap memasuki awal bulan terutama Ramadhan dan Syawal. Tugas ini dikoordinasikan dengan kantor Departemen Agama, Pemerintah Daerah setempat, lembaga/organisasi kemasyarakatan Islam yang melaksanakan rukyat. Apabila ada yang melihat *hilal*, maka Hakim Pengadilan Agama akan melakukan *Itsbat Rukyat Al-Hilal*. Hasil dari *itsbat* tersebut dilaporkan kepada Menteri Agama sebagai bahan sidang *itsbat*/penetapan awal bulan syawal.

Kemudian dalam penjelasan umum undang-undang no. 3 tahun 2006 dinyatakan bahwa kalimat “para pihak sebelum berperkara dapat mempertimbangkan untuk memilih hukum apa yang dipergunakan dalam pembagian waris” yang terdapat dalam penjelasan umum undang-undang no. 7 tahun 1989, dinyatakan dihapus. Dengan demikian, maka sengketa waris bagi orang-orang Islam sepenuhnya menjadi wewenang Pengadilan Agama.

Di samping itu Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 menambahkan kewenangan baru kepada Pengadilan Agama, yaitu:

1. Penetapan asal-usul anak dengan penetapan pengangkatan anak berdasarkan hukum Islam (Penjelasan pasal 49 huruf (a), angka 20).
2. Penyelesaian perkara di bidang bisnis Syari’ah.



**PEDOMAN PRAKTIKUM
KANTOR URUSAN AGAMA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR PEMIKIRAN

Program Praktek Di Kantor KUA merupakan bentuk penjabaran praktis bagi mahasiswa FAI UMSurabaya Prodi Ahwal al Syakhshiyah untuk menyesuaikan antara teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dan prakteknya di Kantor Urusan Agama.

Sesuai kurikulum KKNi, FAI UMSurabaya ingin mempersiapkan lulusannya sebagai sarjana yang siap pakai dan profesional. Khusus untuk Prodi Ahwal al Syakhshiyah yang disiapkan sebagai tenaga penghulu, hakim, dan tenaga lain yang dibutuhkan pemerintah dan masyarakat, maka mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dibangku perkuliahan wajib mengikuti perkuliahan Praktek di Kantor KUA.

Untuk mewujudkan hal tersebut diatas, FAI UMSurabaya mengambil langkah mengadakan magang bagi mahasiswa Prodi Ahwal al Syakhshiyah selama sebelas kali pertemuan/hadir.

B. 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 pernikahan dan bentuk kerja KUA secara mandiri.

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 Praktek/ Peradilan merupakan Program Praktek Di Kantor KUA pada Jurusan Syari'ah dengan bobot 2 SKS, sedangkan statusnya adalah merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Program S.1 Prodi Ahwal al Syakhshiyah. Mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester VII (Tujuh).

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. Telah lulus dalam mata kuliah yang menunjang kegiatan Praktek Di Kantor KUA
3. IPK minimal 2.00 dan tabungan 120 SKS.

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 FAI UMSurabaya dengan beberapa Kantor KUA yang ditetapkan sebagai tempat praktek.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan ini adalah rektor FAI UMSurabaya dan unsur pimpinan terkait.

3. Pengelola

Sebagai pengelola Praktek Di Kantor KUA adalah Prodi Ahwal al Syakhshiyah FAI UMSurabaya.

4. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen Prodi Ahwal al Syakhshiyah FAI UMSurabaya 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 Ahwal al Syakhshiyah FAI UMSurabaya 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 Ahwal al Syakhshiyah
- 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 Jurusan Syari'ah dan untuk selanjutnya dioleh 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 peninjauan 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

1) Pengertian

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

2) 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.

3) Kegiatan observasi

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

4) Langkah-langkah

Langkah-langkah kegiatan praktek meliputi beberapa kegiatan:

- a) Bimbingan di bidang administrasi di Kantor Urusan Agama (KUA)
- b) Bimbingan di bidang Kepenghuluan di KUA

5) 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 genap (semester VI) selama 11 kali pertemuan/tatap muka.

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:

- a. Melaksanakan tata tertib yang berlaku di KUA
- b. Melaksanakan aturan praktek yang ditetapkan oleh jurusan Syari'ah
- c. Menyelesaikan seluruh aturan administrasi akademik yang telah ditetapkan
- d. Membuat agenda kerja selama mengikuti kegiatan praktek
- e. Mengisi daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Mengetahui struktur organisasi KUA
- g. 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
 - f. Menjalin kerjasama dengan seluruh jajaran yang ada di KUA
 - g. 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 Praktek

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
 - 1 (satu) exemplar untuk dosen pembimbing
 - 1 (satu) exemplar untuk Prodi
 - 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 AS (hijau)
 - b. Halaman pengesahan ditanda tangani oleh pembina dan Dosen pembimbing
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
2. Bahagian 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. Bahagian 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	KEPEMIMPINA N	KEJUJURAN	TANGG. JAWAB	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Surabaya,.....
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.						

Surabaya,.....
Pembina / Dosen Pembimbing,

(_____)

3. LAPORAN PRAKTEK

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

Surabaya,.....
Pembina / Dosen Pembimbing,

(_____)

4. LAPORAN INDIVIDU

Nama :
NIM :
KUA :

NO	Hari, Tanggal	Agenda	Tandatangan Pembina
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Surabaya,.....
Dosen Pembimbing,

(_____)