

KATA PENGANTAR

Praktikum Pengadilan Agama dan Kantor Urusan Agama merupakan salah satu kegiatan akademik kurikuler pada program S1 Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan Hukum Keluarga Islam yang harus diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memperkaya wawasan praktis 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 itulah buku pedoman ini disusun dan diterbitkan.

Dengan memanjatkan syukur kehadiran Allah SWT dan dengan memohon pertolongan-Nya, semoga kehadiran buku ini bermanfaat untuk peningkatan kualitas praktikum dan ketertiban pelaksanaannya. Aamiin

Bogor, 14 Juni 2020
Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I: PEDOMAN PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA.....	1
A. Pendahuluan	2
B. Pengertian.....	2
C. Landasan Kegiatan.....	2
D. Waktu	2
E. Peserta	2
F. Persiapan	3
G. Materi Pokok.....	3
H. Sumber Informasi dan Teknik Pengumpulannya.....	4
I. Pelaksanaa	4
J. Pelaporan.....	5
K. Penilaian.....	5
L. Lain-lain	6
BAB II: BAHAN PEMBEKALAN PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA.....	7
A. Sumber	7
B. Struktur Organisasi Pengadilan Agama	7
BAB III: PEDOMAN PRAKTIKUM KUA	22
A. Pendahuluan	22
B. Organisasi Pengelolaan	23

C. Pelaksanaan Praktik di Kantor KUA	26
D. Tugas dan Peraturan Praktik	28
E. Evaluasi.....	29
BAB IV: LAPORAN AKHIR PRAKTIK.....	32
A. Pengertian	32
B. Tujuan	32
C. Bentuk Laporan	32
Lampiran.....	40
Catatan	40

BAB I

PEDOMAN PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA

A. Pendahuluan

Praktik Peradilan di Pengadilan Agama merupakan salah satu bagian dari kegiatan kulikuler yang ada di Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor. Kegiatan ini harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor yang telah memenuhi keseluruhan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan praktikum peradilan di Pengadilan Agama merupakan salah satu sarana mahasiswa Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor 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 perkara di Pengadilan Agama itu sendiri.

Maka, seluruh mahasiswa Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor dituntut untuk mengenal serta mengamati keseluruhan kegiatan yang ada dalam Pengadilan Agama, mulai dari prosedur perkara 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 Program Studi Ahwal

Syakhshiyah Jurusan S y a rSekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor 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 Sekolah Tinggi Al-Hidayah Bogor;
9. Struktur Sekolah Tinggi Al-Hidayah Bogor.

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 Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a rSekolah h

Tinggi Agama Islam Al-Hidayah Bogor yang telah menyelesaikan perkuliahan pada semester VI dan telah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 120 SKS.

F. Persiapan

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

1. Diberi penjelasan tentang pengelompokan peserta, rincian tugas, jadwal kegiatan, sistem penilaian, dan tata cara pembuatan laporan 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. Kapaniteraan 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 ruyat 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 Peradilan Agama dibuat dalam dua bentuk:

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

BAB II

BAHAN PEMBEKALAN

PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA

A. Sumber

1. Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi KePaniteraaran 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.
3. Sumber-sumber lain yang terkait.

B. Struktur Organisasi Pengadilan Agama

Pembuatan diagram struktur Organisasi Pengadilan Agama disesuaikan di tempat Praktik Lapangan.

Job Description:

1. Ketua Pengadilan Agama, bertugas:

- a. Mengatur pembagian tugas para Hakim.
- b. Membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan, kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- c. 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.
- d. Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- e. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita di daerah hukumnya.
- f. Mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, dan Jurusita.

2. Wakil Ketua, bertugas:

- a. Membantu Ketua dalam tugasnya sehari-hari.
- b. Melaksanakan tugas-tugas Ketua dalam hal Ketua berhalangan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

3. Panitera, bertugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi perkara dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera muda dan Panitera Pengganti.
- b. Membantu Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- c. Menyusun berita acara persidangan.
- d. Melaksanakan putusan Pengadilan.
- e. Membuat semua daftar perkara yang diterima di Kepaniteraan.
- f. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan Pengadilan menurut ketentuan terhadap perundang-undangan yang berlaku.
- g. 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.
- h. Memberitahu keputusan verstek dan putusan diluar hadir.
- i. Membuat akta-akta
- j. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
- k. Pemungutan biaya-biaya Pengadilan dan menyetorkannya ke Kas Negara.
- l. Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- m. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi yang diperintah-kan oleh Ketua Pengadilan Agama.
- n. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelelangan yang ditugaskan/diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama.
- o. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.

4. Wakil Panitera, bertugas:

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b. 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.
- c. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
- d. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

5. Panitera Muda Pengganti, bertugas:

- a. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kePaniteraan Gugatan.
- d. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai dengan catatan singkat tentang isinya.
- e. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak yang berperkara apabila dimintanya.
- f. Menyiapkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- g. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

6. Panitera Muda Permohonan, bertugas:

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

7. Panitera Muda Hukum, bertugas:

- a. Membantu Hakim yang mengikuti dan mencatat jalannya sidang

Pengadilan.

- b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
- c. Menyajikan data hisab, ruyat, sumpah jabatan PNS, penelitian, dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

8. Panitera Pengganti, bertugas:

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

9. Jurusita/Jurusita Pengganti, bertugas:

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua sidang dan Panitera.
- b. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan memberitahukan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.

- c. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah.
- d. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain: Badan Pertahanan Nasional setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
- e. Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya.
- f. Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan.

10. Kelompok Pelaksana Teknis

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 ke Panitera Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama 1992, hal 5-6 dan 7).

11. Proses Penerimaan Perkara



Keterangan:

Calon Penggugat menghadap Meja I

Ø Meja I:

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

- Ø Kasir (masuk dalam kelompok Meja I)
 - Menerima uang panjar dan membukukannya
 - Menandatangani SKUM
 - Memberi nomor pada SKUM dan tanda lunas
- Ø 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
- Ø Ketua
 - Mempelajari berkas
 - Membuat penetapan Majelis Hakim (PMH)
- Ø Panitera
 - Menunjuk Panitera sidang
 - Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim
- Ø 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
- Ø 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
- Ø 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

12. 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

- (1) Surat-surat yang menjadi urusan bagian umum adalah surat-surat di luar perkara.
- (2) Semua surat yang keluar melalui bagian umum.
- (3) 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.
- (4) Semua surat diberi nomor sesuai dengan ketentuan.
- (5) Arsip surat-surat dilakukan dengan sistim arsip

dinamis.

- (b) Pengadaan Barang
 - 1) 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
 - 1) 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 “ c a t a t a n g u g a t / p e r m o h o n a n ” 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) P a n g g i l a n d i s a m p a i k a n s e c a r a 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 m e n g e l u a r k a n “ a k t a p e m b a g i a n 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 yang mempertimbangkan untuk memilih hukum apa yang dipergunakan dalam pembagian waris” yang terdapat dalam 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

BAB III

PEDOMAN PRAKTIKUM

KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pemikiran

Program praktik di Kantor KUA merupakan bentuk penjabaran praktis bagi mahasiswa Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r untuk menyesuaikan antara teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dan Praktiknya di Kantor Urusan Agama.

Sesuai kurikulum KKNi, Program Studi Ahwal Syakhshiyah Jurusan S y a r ingin mempersiapkan lulusannya sebagai sarjana yang siap pakai dan profesional. Khusus untuk Prodi Ahwal 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 Praktik di Kantor KUA.

Untuk mewujudkan hal tersebut diatas, Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Hidayah mengambil langkah mengadakan magang bagi mahasiswa Prodi Ahwal Syakhshiyah selama sebelas kali pertemuan/hadir.

2. Tujuan

Tujuan diadakannya program praktik di Kantor KUA adalah sebagai berikut:

- a. Untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan praktis dan keterampilan yang memadai menjadi aparat di Kantor Urusan Agama
- b. mahasiswa mampu memahami proses administrasi pernikahan dan bentuk kerja KUA secara mandiri.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan praktik di Kantor KUA terbagi pada dua kegiatan yaitu kegiatan administrasi dan kegiatan kepenghuluhan. Kegiatan administrasi KUA yaitu kegiatan yang berkaitan dengan

proses pendaftaran pernikahan, registrasi, dan proses akad pernikahan.

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

4. Bobot dan Status

Mata kuliah Praktik/Peradilan merupakan program praktik di Kantor KUA pada Jurusan Syari'ah statusnya adalah merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Program S.1 Prodi Ahwal Syakhshiyah. Mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester VII (Tujuh).

5. Persyaratan

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

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Ahwal Syakhshiyah STAI Al-Hidayah Bogor pada semester yang sedang berlangsung.
- b. Telah lulus dalam mata kuliah yang menunjang kegiatan Ppraktik di Kantor KUA
- c. IPK minimal 2.00 dan tabungan 120 SKS.

B. ORGANISASI PENGELOLAAN

1. Pengelolaan Program

Pelaksanaan praktik di Kantor KUA melibatkan personil sebagai berikut: Pembina, penanggung jawab, pengelola, pembimbing.

- a. Pembina
Untuk pembinaan praktik KUA berada dibawah koordinasi STAI Al-Hidayah Bogor dengan beberapa Kantor KUA yang ditetapkan sebagai tempat praktik.
- b. Penanggung Jawab
Penanggung jawab kegiatan ini adalah rektor STAI Al-Hidayah Bogor dan unsur pimpinan terkait.
- c. Pengelola
Sebagai pengelola praktik di Kantor KUA adalah Prodi Ahwal

Syakhshiyah STAI Al-Hidayah Bogor

d. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen Prodi Ahwal Syakhshiyah STAI Al-Hidayah Bogor yang ditunjuk menjadi pembimbing praktik di Kantor KUA

e. Pembina

Pembina adalah Kepala KUA setempat

2. Sistem Bimbingan

Sistem bimbingan dilakukan secara terpadu, artinya mahasiswa praktik dibimbing secara bersama dan terkoordinasi antara Prodi Ahwal Syakhshiyah STAI Al-Hidayah Bogor Surabaya dengan kepala KUA tempat praktik, dosen pembimbing dan pembina, serta panitia pelaksana.

3. Tugas

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

a. Penanggung Jawab:

- 1) Menggariskan pola kebijakan praktik di Kantor KUA serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan praktik di Kantor KUA
- 2) Membina para pelaksana dan memantau kegiatan yang dilaksanakan.
- 3) Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan praktik.

b. Pengelola:

Pengelola (Prodi) mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksana program praktik di Kantor KUA
- 2) Melaksanakan orientasi dengan dosen pembimbing dan mahasiswa
- 3) Menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan praktik.
- 4) Mengantar dan menyerahkan mahasiswa pada awal kegiatan, dan menjemput kembali setelah kegiatan berakhir
- 5) Melakukan supervisi pada saat praktik berlangsung.

- 6) Mengumpulkan nilai akhir hasil praktik mahasiswa atas dasar nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing dan pembina.
 - 7) Mengatasi dan mencari jalan keluar terhadap persoalan yang dihadapi dalam pelaksanaan.
 - 8) Mengembangkan gagasan-gagasan baru untuk pelaksanaan praktik.
 - 9) Melaporkan kegiatan pelaksanaan praktik di Kantor KUA secara tertulis kepada fakultas.
 - 10) Melaksanakan evaluasi setelah kegiatan praktik di Kantor KUA berakhir.
 - 11) Mengolah nilai ujian praktik dan mengumumkannya.
- c. Kantor KUA
- Pihak Kantor Urusan Agama (KUA) mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Menerima mahasiswa sebagai keluarganya di Kantor KUA tempat mahasiswa praktik.
 - 2) Memberikan fasilitas dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan observasi, partisipasi serta latihan praktik di bidang kepenghuluan.
- d. Dosen Pembimbing
- Dalam melaksanakan praktik dosen pembimbing bertugas sbb:
- 1) Mengantar dan menyerahkan mahasiswa pada awal kegiatan dan menjemput kembali setelah kegiatan berakhir.
 - 2) Melakukan supervisi terhadap mahasiswa praktik untuk memantau perkembangan pelaksanaan praktik di Kantor KUA
 - 3) Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mahasiswa praktik.
 - 4) Membimbing penulisan dan penilaian laporan akhir praktik.
 - 5) Memberikan nilai sesuai dengan ketentuan yang ada, dan menyerahkan ke Prodi Ahwal Syakhshiyah
 - 6) Mendampingi dan mengarahkan mahasiswa dalam

pembuatan berkas perkara dan latihan praktik.

7) Mengabsen mahasiswa yang hadir dalam latihan praktik.

e. Pembina

Tugas pembina dalam Praktik di Kantor KUA adalah:

- 1) Mengarahkan dan menyampaikan garis-garis kebijakan pembinaan kepada mahasiswa.
- 2) Membina mahasiswa dalam bidang administrasi dan Kepenghuluan
- 3) Mendiskusikan serta menunjukan perbaikan tugas-tugas mahasiswa dalam praktik peradilan
- 4) Bersama dosen pembimbing memberikan evaluasi terhadap kegiatan mahasiswa.
- 5) Melaksanakan evaluasi akhir/ujian praktik serta memberikan nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa ke Jurusan Sy a r i ' a h d a n u n t u k s e l a n j u Pengolah Nilai.

C. PELAKSANAAN PRAKTIK DI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)

1. Tahap Pelaksanaan

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

a. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap persiapan meliputi:

- 1) Pendaftaran dan pendataan mahasiswa yang akan melakukan Praktik di Kantor KUA
- 2) Menentukan dosen pembimbing dan Kantor Urusan Agama (KUA) tempat Praktik
- 3) Mengadakan peninjauan terhadap KUA yang akan dijadikan tempat praktik.
- 4) Menyerahkan buku pedoman praktik di Kantor KUA dan bahan-bahan lainnya untuk mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina

- 5) Mengadakan rapat koordinasi antara pelaksana dan dosen pembimbing praktik.
- 6) Mengadakan orientasi bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina sebelum turun ke lapangan.

b. Pelaksana

Pelaksana program praktik di Kantor KUA dibagi atas 3 (tiga) kegiatan yaitu: kegiatan umum, observasi dan praktik.

1) Kegiatan Umum

Kegiatan umum praktik terdiri dari:

- a) Mengantarkan mahasiswa ke tempat praktik dan melakukan serah terima dengan Kepala KUA
- b) Menjemput mahasiswa pada akhir pelaksanaan praktik.

2) Observasi

a) Pengertian

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

b) Tujuan

Observasi bertujuan agar mahasiswa praktik dapat mengetahui secara langsung situasi dan kondisi, sarana dan prasarana serta berbagai kegiatan lainnya yang terdapat dan dilaksanakan di KUA tempat mahasiswa praktik.

c) Kegiatan observasi

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

d) Langkah-langkah

Langkah-langkah kegiatan praktik meliputi beberapa kegiatan:

- (1) Bimbingan di bidang administrasi di Kantor Urusan Agama (KUA)
- (2) Bimbingan di bidang Kepenghuluan di KUA

e) Tahap Akhir.

Pada tahap akhir kegiatan praktik dilakukan beberapa kegiatan yang mencakup:

- (1) Penyerahan nilai dari pembina (praktisi pembimbing) dan dosen pembimbing
- (2) Penyerahan laporan praktik oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing
- (3) Pemeriksaan laporan.
- (4) Penyerahan nilai oleh dosen pembimbing kepada Prodi
- (5) Rapat dan evaluasi pelaksanaan praktik.

2. Waktu Dan Tempat

a. Waktu

Waktu praktik KUA dilaksanakan pada semester genap (semester VI). selama 11 kali pertemuan/tatap muka.

b. Tempat

Tempat pelaksanaan praktik adalah beberapa KUA ditentukan oleh pihak Program Studi.

D. TUGAS DAN PERATURAN PRAKTIK

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

1. Tugas Mahasiswa

Secara umum adalah:

- a. Melaksanakan tata tertib yang berlaku di KUA.
- b. Melaksanakan aturan praktik yang ditetapkan oleh jurusan
S y a r i ' a h
- c. Menyelesaikan seluruh aturan administrasi akademik yang telah ditetapkan.
- d. Membuat agenda kerja selama mengikuti kegiatan praktik.
- e. Mengisi daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mengenal struktur organisasi KUA.
- g. Membuat laporan kegiatan praktik.

2. Peraturan Praktik

- a. Peraturan Umum

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

- 1) Memakai pakaian yang rapi sebagaimana layaknya mahasiswa.
 - 2) Berpenampilan sebagaimana layaknya mahasiswa.
 - 3) Memakai tanda pengenalan mahasiswa praktik.
 - 4) Mematuhi semua peraturan yang ada di KUA yang bersangkutan.
 - 5) Mengikuti petunjuk-petunjuk pembina praktik.
 - 6) Menjalin kerjasama dengan seluruh jajaran yang ada di KUA.
 - 7) Hadir di kantor KUA sesuai dengan jam kantor yang ditetapkan.
- b. Peraturan pelaksana kegiatan Praktik
- 1) Melaksanakan kegiatan praktik yang ditetapkan Pembina.
 - 2) Memperhatikan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan Praktik.
- c. Peraturan setelah berakhir kegiatan praktik.
- 1) Membuat laporan akhir kegiatan praktik.
 - 2) Menyelesaikan segala sesuatu kegiatan yang terkait dengan KUA tempat praktik.
 - 3) Menyerahkan laporan akhir praktik kepada KUA tempat praktik dan dosen pembimbing praktik.

E. EVALUASI

1. Pengertian

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

2. TUJUAN

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

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi praktik di KUA adalah:

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

4. 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 praktik dengan bobot 30 %.

5. PROSES EVALUASI

Proses evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

6. 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 Praktik

7. KETENTUAN LAIN

Laporan akhir praktik-praktik 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 praktik selesai

3. laporan dibuat sebanyak 3 (Tiga) exemplar, sebagai berikut:
untuk dosen pembimbing, Kaprodi, dan tempat praktik.

BAB IV

LAPORAN AKHIR PRAKTIK

A. PENGERTIAN

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

B. TUJUAN

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

C. BENTUK LAPORAN

Laporan praktik 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 praktik.

LAMPIRAN DAFTAR NILAI

1. KOMPETENSI PERSONAL

NO	NAMA	NIM	DISIP LIN	LEADER SHIP	KEJU URAN	TANGG. JAWAB	JUM LAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Bogor,
 Pembina/Dosen Pembimbing,
 (.....)

2. INTERAKSI SOSIAL

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

Bogor,
 Pembina/Dosen Pembimbing,
 (.....)

3. LAPORAN PRAKTIK

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

Bogor,
Pembina / Dosen Pembimbing,

(.....)

4. LAPORAN INDIVIDU

Nama :

NIM :

KUA :

No	Hari, Tanggal	Agenda	Paraf Pembina
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Bogor,
Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 1

**CONTOH KEGIATAN DALAM PORTOFOLIO
PRAKTIKUM PERADILAN AGAMA**

No	Tgl	JENIS KEGIATAN	Nomor Perkara	Agenda	Proses	Paraf Dosen	Ket.
1		Penerimaan dan orientasi					
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	<p>Kepaniteraan Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata laksana penerimaan perkara <ol style="list-style-type: none"> 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 					
5	Observasi Pelaksanaan Tata					
6	Diskusi dan Kerja Kelompok					
7	Pelepasan dan Evaluasi					

*Lampiran 2***CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR MAHASISWA****SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL-HIDAYAH BOGOR
PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSHIYAH**

Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Peradilan Agama Tahun 2020

Pengadilan Agama : Kota Bogor

Dosen Pamog/Pembimbing :

Semester/Thn Akademik :

No	NIM	NIRM	Nama	Paraf Setiap Tatap Muka												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	dst		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
dst																

Bogor,

Dosen Pamong/Pembimbing,

(.....)

Lampiran 3

CONTOH FORMAT LEMBAR KERJA MAHASISWA

**LEMBAR KERJA MAHASISWA (PORTOPOLIO)
KULIAH PRAKTIK PERADILAN AGAMA
DI PERADILAN AGAMA KOTA BOGOR
TAHUN 2020**

Nama Mahasiswa :

NIM/NIRM :

Prodi :

No	Hari/ Tgl	Jenis Kegiatan/ Perkara	No Perkara	Agenda Kegiatan /Sidang	Proses Kegiatan /Sidang	Paraf Dosen Pamong	Ket

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Agama

Dosen Pamong

Dosen Pembimbing

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 4

**CONTOH SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIKUM
PERADILAN AGAMA**

A. Bagian Awal Halaman

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

B. BAGIAN ISI

1. Pendahuluan
2. Pelaksanaan Praktik dan Temuan Studi
3. Analisis Temuan Studi
4. Kesimpulan

C. Bagian Akhir

Lampiran:

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

Catatan-catatan: