



# PEDOMAN

PRAKTEK DI KANTOR URUSAN AGAMA  
(KUA)



DITERBITKAN OLEH:  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
BUKITTINGGI 2015

**BUKU PEDOMAN PRAKTEK  
DI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)**



**FAKULTAS SYARI'AH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
BUKITTINGGI  
2015**

## KATA SAMBUTAN

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Bismilahirrahmanirrahim,*

Syukur *Alhamdulillah* kita ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, dan hidayahNya sehingga buku Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Shalawat dan salam ditujukan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan pedoman dan pencerahan kepada kita semua.

Buku Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor IN.31/HK/00.8/547/2015 tanggal 9 November 2015. Pedoman ini memiliki kekuatan yang mengikat seluruh civitas akademika IAIN Bukittinggi, sehingga segala kebijakan, peraturan, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan Praktek di KUA mengacu ke Pedoman ini.

Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi ini disusun oleh tim dengan mekanisme diawali dengan penyusunan draft dan telah dikaji dalam acara sosialisasi selanjutnya dibahas dalam rapat di tingkat pimpinan dan di tingkat senat IAIN Bukittinggi. Hal ini diperlukan supaya Pedoman Praktek ini bersifat komprehensif dan memiliki landasan hukum.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah berperan serta demi terwujudkannya Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi ini. Teristimewa kepada seluruh unsur pimpinan di Lingkungan IAIN Bukittinggi, yang telah memberikan dukungan moril dan materil guna terwujudnya Pedoman ini. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur kemudian melalui kebijakan Rektor IAIN Bukittinggi.

Bukittinggi, 9 November 2015

Rektor,

ttd

**Dr. Ridha Ahida, M.Hum**

NIP. 197012051994032003

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Alhamdulillah segala puji dan syukur hanya milik Allah Tuhan semesta alam semata, karena rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, buku Pedoman Pelaksanaan Praktek di KUA bagi Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Bukittinggi ini dapat diterbitkan. Shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan seluruh orang yang senantiasa mengikuti sunnah beliau.

Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek di KUA bagi Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Bukittinggi ini merupakan pedoman bagi peningkatan kualitas pendidikan khusus untuk pelaksanaan Praktek di KUA bagi mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi. Oleh karena itu, buku ini menjadi rujukan penting dalam pelaksanaan Praktek di KUA, sehingga segala kebijakan, peraturan, dan petunjuk teknis dalam Pelaksanaan Praktek di KUA bagi Mahasiswa Fakultas Syariah IAIN Bukittinggi dapat mengacu ke buku ini.

Berbagai persoalan yang muncul terkait dengan teknis pelaksanaan Praktek di KUA di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi diharapkan bisa diselesaikan melalui ketentuan-ketentuan yang ada dalam buku ini, namun tidak menutup kemungkinan bahwa di kemudian hari akan ada timbul persoalan-persoalan baru sebagai konsekuensi dari penerapan buku ini, dan cara penyelesaiannya belum terangkum dalam buku ini, maka akan ada penyelesaian tersendiri.

Buku ini sebagai hasil upaya keras tim penyusun yang telah melakukan pembahasan dan perdebatan panjang secara berkelanjutan dalam beberapa waktu. Mudah-mudahan kerja keras dalam bentuk buku Pedoman ini dapat

memberikan manfaat bagi Pimpinan, Dosen, Mahasiswa dan Karyawan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi. Amiin.

Bukittinggi, 9 November 2015  
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

ttd

**Dr. H. Darul Ilmi, M.Pd**

**NIP. 197007102001121004**



**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI  
NOMOR : IN. 31/HK.00.8/547/2015  
TENTANG  
PEDOMAN PRAKTEK DI KUA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI**

**REKTOR IAIN BUKITTINGGI**

- Menimbang** : a. bahwa adanya perubahan status, saat ini dan masa yang akan datang menuntut penyesuaian Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi agar IAIN Bukittinggi dapat lebih meningkatkan perannya sebagai lembaga pendidikan tinggi;
- b. bahwa untuk memberikan arahan bagi kebijakan pelaksanaan dan pengembangan tugas pokok dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Bukittinggi maka Pedoman Praktek di KUA IAIN Bukittinggi perlu disesuaikan;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut butir a dan b, perlu diterbitkan Surat Keputusannya.
- Mengingat** : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
1. Peraturan Pemerintah nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 181 Tahun 2014, tentang pendirian IAIN Bukittinggi;
3. Undang-undang RI No. 12 tahun 2013 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Agama No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri agama No. 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Bukittinggi.

Memperhatikan : Hasil Sosialisasi Pedoman dan Kode Etik IAIN Bukittinggi tanggal 30 Juli s/d 1 Agustus 2015;

1. Hasil Rapat Pimpinan IAIN Bukittinggi tanggal 17 Oktober 2015 ;
2. Hasil Rapat Senat tanggal 25 Oktober 2015

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan:

**PERTAMA** : MENGESAHKAN PEDOMAN PRAKTEK DI KUA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

**KEDUA** : KETETAPAN INI BERLAKU SEJAK TANGGAL DITETAPKAN, DAN AKAN DIPERBAIKI JIKA TERDAPAT KEKELIRUAN DALAM PENETAPANNYA

Ditetapkan di Bukittinggi  
Pada tanggal 9 November 2015  
REKTOR,

ttd

**DR. RIDHA AHIDA, M. Hum**  
NIP. 197012051994032003

Tembusan Yth:

1. Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam
2. Direktur Jendral Pendidikan Tinggi

# VISI DAN MISI FAKULTAS SYARIAH

## Motto

*Knowledge, Integrity, Professionality*

Mengacu kepada visi dan misi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, maka Fakultas Syariah berusaha mewujudkannya agar terjadi kesesuaian antara visi dan misi IAIN dengan visi dan misi Fakultas Syariah.

Visi	Unggul dan terkemuka dalam Pengembangan Hukum Islam pada Tahun 2025
Misi	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran Hukum Islam yang berwawasan Humanisme dan Kebangsaan.</li><li>b. Mengembangkan tradisi ijtihad dalam penggalian Hukum Islam untuk kepentingan Akademis dan Masyarakat.</li><li>c. Meningkatkan Peran serta Fakultas Syari'ah dalam pemberdayaan masyarakat melalui pengintegrasian Hukum Islam dengan Hukum Positif.</li><li>d. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam bidang hukum Islam.</li></ol>
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menghasilkan sarjana di bidang Hukum Islam yang memiliki kompetensi akademik dan Profesional.</li><li>b. Menghasilkan sarjana yang beriman, berakhlak mulia dan memiliki kecakapan sosial.</li><li>c. Mengembangkan, mensosialisasikan dan menerapkan Hukum Islam untuk perbaikan kehidupan Masyarakat.</li></ol>



# DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN .....	3
KATA PENGANTAR.....	5
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI NOMOR : IN. 31/HK.00.8/547/2015 TENTANG PENGESAHAN PEDOMAN PRAKTEK DI KUA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.....	7
MOTTO, VISI, DAN MISI FAKULTAS SYARIAH IAIN BUKITTINGGI..	9
BAB I PENDAHULUAN.....	13
A. Dasar Pemikiran .....	13
B. Tujuan.....	13
C. Ruang Lingkup .....	13
D. Bobot dan Status .....	14
E. Persyaratan.....	14
BAB II ORGANISASI PENGELOLAAN.....	15
A. Pengelolaan Program .....	15
B. Sistem Bimbingan .....	15
C. Tugas.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK DI KUA .....	18
A. Tahap Pelaksanaan .....	18
B. Waktu dan Tempat.....	19
BAB IV TUGAS DAN PERATURAN PRAKTEK.....	21
A. Tugas Mahasiswa .....	21
B. Peraturan Praktek.....	21
BAB V EVALUASI .....	23
A. Pengertian.....	23
B. Tujuan.....	23
C. Ruang Lingkup .....	23

D. Bobot Penilaian.....	23
E. Proses Evaluasi .....	23
F. Rumusan Penilaian .....	24
G. Ketentuan Lain.....	24
<b>BAB VI LAPORAN AKHIR PRAKTEK .....</b>	<b>25</b>
A. Pengertian.....	25
B. Tujuan.....	25
C. Bentuk Laporan.....	25
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>
<b>DAFTAR NILAI .....</b>	<b>27</b>
1. Kompetensi Personal.....	27
2. Interaksi Sosial.....	28
3. Laporan Praktek.....	29
A. Bobot dan Status .....	
B. Fungsinya.....	
C. Organisasi Pengelola.....	
D. Program.....	
E. Sistem Simbol.....	
F. Tugas.....	
G. Pelaksanaan.....	
H. Waktu dan Tempat.....	
I. Tujuan dan Manfaat.....	
J. Cara Pelaksanaan.....	
K. Cara Pengawasan.....	
L. Cara Penilaian.....	
M. Cara Pengawasan.....	
N. Cara Penilaian.....	
O. Cara Pengawasan.....	
P. Cara Penilaian.....	
Q. Cara Pengawasan.....	
R. Cara Penilaian.....	
S. Cara Pengawasan.....	
T. Cara Penilaian.....	
U. Cara Pengawasan.....	
V. Cara Penilaian.....	
W. Cara Pengawasan.....	
X. Cara Penilaian.....	
Y. Cara Pengawasan.....	
Z. Cara Penilaian.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. DASAR PEMIKIRAN**

Program Praktek Di Kantor KUA merupakan bentuk penjabaran praktis bagi mahasiswa IAIN Bukittinggi Fakultas Syari'ah untuk menyesuaikan antara teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dan prakteknya di Kantor Urusan Agama.

Menyikapi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003, IAIN Bukittinggi ingin mempersiapkan lulusannya sebagai sarjana yang siap pakai dan profesional. Khusus untuk fakultas Syari'ah 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, IAIN Bukittinggi mengambil langkah mengadakan magang bagi mahasiswa fakultas Syari'ah Jurusan Ahwalus Syakhsiyyah 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 0 SKS, sedangkan statusnya adalah merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa Program S.1 fakultas Syari'ah jurusan Ahwalus Syahkhsiyyah pada IAIN Bukittinggi. Mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester VI (enam).

#### **E. PERSYARATAN**

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

1. Terdaftar sebagai mahasiswa IAIN Bukittinggi 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 132 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 IAIN Bukittinggi dengan beberapa Kantor KUA yang ditetapkan sebagai tempat praktek.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan ini adalah rektor IAIN Bukittinggi dan unsur pimpinan terkait.

3. Pengelola

Sebagai pengelola Praktek Di Kantor KUA adalah fakultas Syari'ah IAIN Bukittinggi.

4. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk menjadi pembimbing Praktek Di Kantor KUA berdasarkan SK rektor IAIN Bukittinggi.

5. Pembina

Pembina adalah Kepala KUA yang di-SK-kan oleh rektor IAIN Bukittinggi

#### **B. SISTEM BIMBINGAN**

Sistem bimbingan dilakukan secara terpadu, artinya mahasiswa praktek dibimbing secara bersama dan terkoordinasi antara IAIN Bukittinggi 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 pelaksana dan memantau kegiatan yang dilaksanakan
- c. Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan Praktek

### 2. Pengelola:

Pengelola (fakultas) 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 rektor IAIN Bukittinggi.
- 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 fakultas Syari'ah
  - 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 menunjukan perbaikan tugas-tugas mahasiswa 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 (SK rektor)
- 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 jurusan
- 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 yang berada di wilayah kota Bukittinggi dan Kabupaten Agam ditentukan oleh pihak IAIN Bukittinggi, yaitu:

- a. KUA Ampek Angkek
- b. KUA Baso
- c. KUA Banuhampu
- d. KUA Guguak Panjang
- e. KUA Aur Birugo Tigo Baleh
- f. KUA Mandiingin Koto Selayan
- g. KUA Tilatang Kamang
- h. KUA Sei Pua

## **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. Mengenal 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:

$$NA = \underline{(Na M) + (KP) + (Ks)}$$

Ket.: Na M = Kompetensi Personalia  
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 4 (empat) exemplar
  - 1 (satu) exemplar untuk Dosen Pembimbing
  - 1 (satu) exemplar untuk jurusan
  - 1 (satu) exemplar untuk tempat praktek
  - 1 (satu) exemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan

## **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 Syari'ah (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	KEPEMIMPINAN	KEJUJURAN	TANGG. JAWAB	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Konversi Nilai:

A + : 95, 96, 97, 98, 99, 100

B + : 80, 81, 82, 83, 84

A : 90, 91, 92, 93, 94

B : 75, 76, 77, 78, 79

A - : 85, 86, 87, 88, 89

B - : 70, 71, 72, 73, 74

C + : 65, 66, 67, 68, 69

C - : 60, 61, 62, 63, 64

Bukittinggi, .....

Pembina/Dosen Pembimbing

---

NIP.

## 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.						
8.						
9.						
10.						

Konversi Nilai:

A + : 95, 96, 97, 98, 99, 100

B + : 80, 81, 82, 83, 84

A : 90, 91, 92, 93, 94

B : 75, 76, 77, 78, 79

A - : 85, 86, 87, 88, 89

B - : 70, 71, 72, 73, 74

C + : 65, 66, 67, 68, 69

C - : 60, 61, 62, 63, 64

Bukittinggi, .....

Pembina/Dosen Pembimbing

---

NIP.

### 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.						
8.						
9.						
10.						

**Konversi Nilai:**

A + : 95, 96, 97, 98, 99, 100

A : 90, 91, 92, 93, 94

A - : 85, 86, 87, 88, 89

B + : 80, 81, 82, 83, 84

B : 75, 76, 77, 78, 79

B - : 70, 71, 72, 73, 74

C + : 65, 66, 67, 68, 69

C - : 60, 61, 62, 63, 64

Bukittinggi, .....

Dosen Pembimbing

---

NIP.

