

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dari penelitian terdahulu didapatkan hasil penelitian sebagai berikut, dimana masing-masing peneliti mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam penelitian mereka, diantaranya yaitu:

No	Nama	Judul	Tahun	Metode Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1	Iin Oktora (mahasiswa IAIN Sunan Ampel Surabaya, Fakultas Dakwah, Jurusan Manajemen Dakwah)	Studi analisis tentang uraian pekerjaan dalam proses pelaksanaan operasional di Unit Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Islam Sakinah Mojokerto	2005	Kualitatif Deskriptif	Sama-sama melakukan riset tentang penerapan <i>job description</i> (uraian pekerjaan) pada suatu lembaga, organisasi atau perusahaan.	Peneliti meneliti tentang bagaimana penerapan <i>job description</i> pada bagian Tata Usaha studi kasus di KUA (Kantor Urusan Agama). Dan Iin Oktora menganalisis tentang uraian pekerjaan di Unit Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Islam Sakinah Mojokerto.

2	Alfinita S. Rivani (Mahasiswa Universitas Hasanudin, Fakultas ISIPOL, Prodi Ilmu Administrasi Negara)	Analisis “ <i>Job Description</i> ” Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan	2012	Kualitatif Deskriptif	Sama-sama melakukan penelitian tentang <i>job description</i> yang meliputi kondisi kerja, tugas dan tanggung jawab pekerjaan, wewenang, ringkasan dan rincian tugas, serta hubungan kerja.	Peneliti melakukan penelitian tentang bagaimana implementasi <i>job description</i> pada bagian Tata Usaha, sedangkan saudara Alfinita S. Rivani menganalisis tentang <i>job description</i> pada Subbag Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
3	Feni Triana (Mahasiswa IAIN Sunan Ampel Surabaya, Fakultas Dakwah,	Analisis Jabatan di Bank Bukopin Syari’ah Surabaya	2005	Kualitatif Deskriptif	Sama-sama menerapkan definisi dari <i>job description</i> yaitu tugas dan tanggung jawab dari	Peneliti meneliti tentang bagaimana Implementasi <i>Job description</i> pada bagian Tata Usaha Kantor Urusan Agama. Dan saudara Feni Triana menganalisis

	Jurusan Manajemen (Dakwah)				suatu jabatan pada suatu organisasi atau perusahaan tertentu.	jabatan di Bank Bukopin Syari'ah Surabaya karena sangat berguna untuk mengetahui tujuan, tugas dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan tersebut, sehingga dapat mengetahui kualitas karyawan dalam menduduki suatu jabatan di Bank Bukopin Syari'ah.
--	----------------------------------	--	--	--	---	--

B. Kerangka Teori

1. *Job Description* (Uraian Pekerjaan)

a. Pengertian *Job Description* (Uraian Pekerjaan)

Edwin B. Flippo dalam buku Justine T. Sirait mendefinisikan

job description sebagai berikut:

*“A job description is an organized, factual statement of the duties, and responsibilities of a specific job.”*⁹ (uraian pekerjaan adalah rumusan kewajiban dan tanggung jawab dalam pekerjaan-pekerjaan tertentu yang disusun secara jelas dan teratur).

Sedangkan menurut Malayu S.P. Hasibuan Uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.¹⁰

Dalam bukunya Komaruddin “Pengadaan Personalialia” Roger Bellows dan Dale Yoder mengemukakan:

- 1) Roger Bellows, mengatakan bahwa uraian pekerjaan adalah suatu penjelasan yang mengemukakan sifat-sifat kewajiban dan tanggung jawab mengenai jabatan yang spesifik.
- 2) Dale Yoder berpendapat bahwa uraian pekerjaan itu merupakan suatu ikhtisar informasi sistematis yang diperoleh dari catatan-catatan yang dikumpulkan dan direkam dalam laporan analisa jabatan.¹¹

Dalam uraian pekerjaan disebutkan beberapa poin, yaitu tujuan pekerjaan yang berisi sasaran yang dicapai dalam melaksanakan

⁹ Justine T. Sirait, 2006, *Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*, PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, Hal. 53

¹⁰ Malayu S.P. Hasibuan, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, Hal. 33.

¹¹ Komaruddin, 1996, *Pengadaan Personalialia*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, Hal. 30

pekerjaan, tugas yang dilaksanakan dalam pekerjaan, tanggung jawab, merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan agar tugas dapat terlaksana dengan baik.¹²

Dari pendapat tersebut di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa *job description* (uraian pekerjaan) adalah informasi tertulis atau dokumen penting yang memuat informasi mengenai pekerjaan yang berisi tentang tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

b. Unsur-unsur / Elemen-elemen *Job Description*

Unsur-unsur / elemen yang tertulis dalam uraian pekerjaan adalah sebagai berikut:

1) Identitas Pekerjaan (*Job Identity*)

Berisi tentang beberapa jenis informasi. Nama pekerjaan, status pekerjaan, dalam uraian pekerjaan memungkinkan pengidentifikasian bebas tidaknya status pekerjaan secara cepat. Kode pekerjaan, yang memudahkan perujukan semua pekerjaan, kode ini mewakili karakteristik yang penting dari pekerjaan yang bersangkutan.

¹² Gouzali Saydam, 1996, *Manajemen Sumber Daya*, Djambatan, Jakarta, Hal, 56

Dalam uraian pekerjaan ada yang menyebutkan tanggal pembuatan, ditulis oleh, yang menyetujui, menunjukkan lokasi pekerjaan tersebut berkenaan dengan pabrik/divisi, juga ditunjukkan jabatan atasan langsung.¹³

2) Ringkasan Jabatan (*Job Summary*)

Ringkasan pekerjaan merupakan rangkuman umum perihal tanggung jawab utama dan komponen-komponen yang membedakan pekerjaan tersebut dengan pekerjaan lainnya. Ringkasan pekerjaan memberitahukan apa pekerjaan tersebut, bagaimana pelaksanaannya dan mengapa.¹⁴

Ringkasan pekerjaan mempunyai dua tujuan, yaitu:

- (a) Memberikan perumusan yang singkat dan berfaedah sebagai informasi personal tambahan, bila nama jabatan belum jelas.
- (b) Memberikan pelayanan sebagai suatu ikhtisar guna memperkenalkan kepada para pembaca terhadap pengertian informasi yang terinci berikutnya.¹⁵

¹³ Garry Dessler, 1995, *Manajemen Personalia*, terjemahan Agus Dharma, edisi III, Erlangga, Jakarta, Hal. 104

¹⁴ Henry Simamora, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta, Hal. 143

¹⁵ Moekijat, 1998, *Analisis Jabatan*, cetakan VIII, Mandar maju, Bandung, Hal. 102-1-4

3) Hubungan Kerja

Hubungan dengan jabatan-jabatan lain, menetapkan bentuk hubungan promosi secara vertical dan horizontal dari arus dan prosedur pekerjaan.¹⁶ Hubungan ini sangat perlu dicantumkan supaya terlihat keterkaitan pekerjaan satu sama lain, bagaimana sistem dan prosedur pekerjaan yang berlaku di perusahaan, serta bagaimana jalan arus dokumen dalam organisasi yang bersangkutan.

Hal ini dapat menggambarkan hubungan kerja baik secara vertical maupun horizontal, yang sekaligus dapat memperlihatkan pola koordinasi yang berlaku dalam organisasi yang bersangkutan.

4) Wewenang (*Authority*)

Wewenang adalah hak untuk memutuskan apa yang harus dilakukan dan hak untuk melakukannya, atau mengharuskan orang lain untuk melakukannya. Asas dasar yang menguasai hubungan ini adalah asas persamaan antara wewenang dan tanggung jawab. Asas ini menyatakan bahwa sejumlah wewenang yang sama harus menyertai delegasi tanggung jawab.¹⁷

¹⁶ Moekijat, 1998, *Analisis Jabatan*, cetakan VIII, Mandar maju, Bandung, Hal. 110

¹⁷ Edwin B. Flippo, 1986, *Manajemen Personalia* (terjemahan Moh. Masud), Erlangga, Jakarta, Hal.140

5) **Kewajiban dan Tanggung jawab**

Kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab adalah jantung dari deskripsi pekerjaan. Terdapat dua format yang lazim untuk bagian kewajiban-kewajiban. Yang pertama adalah alinea yang menggambarkan pekerjaan. Kesulitan dalam format ini adalah bahwa pembaca mungkin sulit mengenali dengan segera fungsi-fungsi mana yang penting. Format yang lebih populer adalah pengelompokan tugas-tugas dan pekerjaan dan mendaftarnya secara terpisah.¹⁸

Dalam kewajiban ini diuraikan pekerjaan apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melakukannya, dan apa sasaran pelaksanaan kewajiban itu.¹⁹ Sehingga dengan membaca urutan tersebut para pembaca mendapat informasi yang lebih jelas. Beberapa asas yang diterapkan kepada tanggung jawab, antara lain:

- (a) Tidak boleh ada tanggung jawab yang tumpang tindih
- (b) Batas tanggung jawab harus ditentukan dengan jelas
- (c) Tidak boleh ada jurang dalam pemberian tanggung jawab

¹⁸ Henry Simora, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi II, Cetakan I, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, Hal. 143

¹⁹ Gouzali Saydam, 1996, *Manajemen Sumber Daya*, Djambatan, Jakarta, Hal. 59

(d) Tanggung jawab tidak diberikan untuk pekerjaan yang tidak perlu dan tidak menyumbang kepada sasaran organisasi.²⁰

Dilihat dari segi penggunaannya, bahwa tanggung jawab dibagi dalam dua tingkat, yaitu pertama, kewajiban seseorang untuk mencapai hasil-hasil tertentu. Dan yang ke dua, adalah tanggung jawab kepada pemimpinnya, mengenai sejauh mana hasil-hasil yang telah dicapai.²¹

Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam surat An-Nisa': 58

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

Artinya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha mendengar lagi Maha melihat.”

²⁰ Edwin B. Flippo, 1996, *Manajemen Personalia*, Terjemahan Moh. Masud, Erlangga, Jakarta, Hal. 106

²¹ Domino C. Matutina, dkk, 1993, *Manajemen Personalia*, Jakarta, Rineka Cipta, Hal: 143

Ayat tersebut menjelaskan bahwa kekuasaan, jabatan atau pangkat adalah amanat Allah dan harus ditunaikan dengan jalan melaksanakan tugas dengan sebaik-sebaiknya.²²

6) Kondisi kerja

Uraian pekerjaan juga mencantumkan kondisi kerja yang tercakup dalam pekerjaan. Hal ini dapat mencakup hal-hal, seperti kebisingan, kondisi bahaya atau panas. Hal ini diperlukan dikarenakan untuk kebutuhan sumber daya manusia, apakah kondisi kerja yang ada itu cocok atau tidak dengan pendidikan, kondisi fisik, dan mental yang bersangkutan.²³

c. Manfaat *Job Description* (Uraian Pekerjaan)

Manfaat dari adanya uraian pekerjaan antara lain:

- 1) Dapat memberi arahan tentang pengetahuan, keterampilan dan pengalaman SDM yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan ketika mengikuti rekrutmen.
- 2) Bila uraian pekerjaan dimuat dalam iklan, berguna bagi pencari kerja untuk mengukur potensi sendiri sebelum yang bersangkutan mengajukan lamaran.
- 3) Dapat digunakan sebagai bahan wawancara ketika ujian seleksi.

²² Ek. Mochtar Effendi, 1996, *Manajemen Suatu Pendekatan berdasarkan Ajaran Agama Islam*, Cetakan III, PT. Bhratara Niaga Media, Hal. 126

²³ Gouzali Saydam, 1996, *Manajemen Sumber Daya*, Djambatan, Jakarta, Hal. 60

- 4) Dapat digunakan sebagai bahan untuk mengembangkan karyawan, bila hasil pekerjaan belum sesuai dengan yang diharapkan.
- 5) Dapat bermanfaat untuk menentukan besarnya imbalan yang akan diberikan kepada SDM yang bersangkutan.²⁴

Dale Yoder menurut Drs. Moekijat dalam bukunya Analisis Jabatan, ada beberapa manfaat adanya uraian pekerjaan ini, antara lain:

- 1) Membantu manajemen untuk menentukan standar kerja untuk mengukur hasil pekerjaan.
- 2) Memudahkan dalam pengendalian SDM, memberi pekerjaan yang cocok dengan latar belakang pendidikan, minat dan inteligensia (*the right man in the right place*).
- 3) Dapat dipakai untuk memperbaiki prosedur dan metode kerja kearah yang lebih efisien dan efektif.
- 4) Memberi kesempatan kerja kepada SDM yang memenuhi syarat.
- 5) Dapat dijadikan dasar dalam penyusunan program latihan untuk meningkatkan keterampilan SDM.
- 6) Bermanfaat untuk meningkatkan tingkat pemberian kompensasi kepada SDM
- 7) Berguna untuk memperbaiki syarat-syarat kerja.
- 8) Sebagai dasar untuk dapat mengadakan promosi dan alih tugas dalam organisasi.

²⁴ Gouzali Saydam, 1996, *Manajemen Sumber Daya*, Djambatan, Jakarta, Hal. 61

- 9) Dapat dijadikan sebagai dasar melaksanakan reorganisasi sesuai dengan perkembangan keadaan.
- 10) Dapat membantu untuk memperbaiki kegiatan administrasi dan pengadilan pekerjaan.²⁵

Sedangkan menurut Henry Simamora, uraian pekerjaan bermanfaat untuk:

- 1) Desain organisasi. Deskripsi pekerjaan melengkapi instrument-instrumen deskriptif lainnya, seperti bagan organisasi, ketepatan-ketepatan fungsi unit kerja dengan memberikan informasi yang lebih lengkap tentang hubungan-hubungan organisasional dan keluaran.
- 2) Klarifikasi tanggung jawab. Deskripsi pekerjaan membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman atau penjelasan. Gambaran yang jelas apa yang akan menjadi tanggung jawab seorang individu dapat mengurangi kesalahpahaman dan abiguitas.
- 3) Rekrutmen. Deskripsi pekerjaan dapat dipakai untuk membuat iklan rekrutmen dan memberikan informasi tambahan kepada pelamar tentang lowongan-lowongan pekerjaan.

²⁵ Gouzali Saydam, 1996, *Manajemen Sumber Daya*, Djambatan, Jakarta, Hal. 62

- 4) Desain tes. Deskripsi pekerjaan dapat dipakai untuk mengidentifikasi calon-calon pekerja, apakah dia mengaitkan item-item tes dengan persyaratan pekerjaan.
- 5) Wawancara. Deskripsi pekerjaan memberikan informasi yang ringkas dan lengkap kepada pewawancara tentang pekerjaan.
- 6) Orientasi. Deskripsi pekerjaan akan membantu menentukan persyaratan-persyaratan pekerjaan dan menolong karyawan baru memahami secara jelas tentang tugas dan tanggung jawabnya.
- 7) Pelatihan. Deskripsi pekerjaan dapat dipakai untuk pementuan kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan untuk kinerja yang lebih efektif dan efisien.
- 8) Evaluasi pekerjaan. Deskripsi pekerjaan dapat dipakai untuk menentukan faktor-faktor yang dibandingkan dalam proses evaluasi pekerjaan.
- 9) Penilaian kinerja. Deskripsi pekerjaan dapat menentukan landasan-landasan menilai karyawan selama penilaian kinerja.
- 10) Survey Kompensasi. Deskripsi pekerjaan dapat memberikan informasi untuk perbandingan-perbandingan internal (melalui evaluasi pekerjaan) maupun perbandingan-perbandingan internal (melalui analisis survei).

11) Penempatan keluaran. Deskripsi pekerjaan dapat memainkan peran penting dalam proses perubahan karir.²⁶

d. Jenis-Jenis *Job Description* (Uraian Pekerjaan)

Ada dua jenis *job description*, yaitu:

1) Deskripsi Generik

Deskripsi ini berisi penulisan secara umum tanpa mengidentifikasi tugas-tugas dan tanggung jawab secara spesifik. Untuk penulisan suatu deskripsi generik perlu dianalisis sejumlah pekerjaan tertentu untuk ditemukan denomitor-denomitor yang sama.

Bentuk generik pada umumnya digunakan untuk maksud-maksud sebagai berikut:

- (a) Program pengembangan dan pelatihan
- (b) Rekrutmen
- (c) Perencanaan organisasi
- (d) Pengembangan standar prestasi
- (e) Perencanaan tenaga kerja
- (f) Penelitian pengupahan

2) Deskripsi Spesifik

²⁶ Henry Simamora, 1997, *Sumber Daya Manusia*, Edisi II, Cetakan I, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, H. 143-145

Dalam deskripsi ini kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas suatu pekerjaan dijelaskan secara cermat. Di sini ditunjukkan hubungannya dengan pekerjaan-pekerjaan spesifik lainnya pada unit terkecil dalam organisasi. Deskripsi ini dimanfaatkan untuk maksud analisa pekerjaan yang serba cepat, evaluasi pekerjaan, dan tabel organisasi.²⁷

Deskripsi spesifik dimanfaatkan untuk maksud-maksud:

- (a) Analisis pekerjaan yang serba cermat
- (b) Evaluasi pekerjaan (untuk administrasi upah dan gaji)
- (c) Tabel organisasi

2. *Job Description* Menurut Perspektif Islam

Berkenaan dengan keahlian dan kecakapan, Islam menetapkan bahwa seseorang yang akan diangkat untuk posisi, jabatan atau tugas tertentu, haruslah orang yang memiliki keahlian dan kecakapan dalam tugas dan jabatan itu. Atas dasar itulah seorang pejabat yang akan diangkat haruslah dipilih orang yang tepat.²⁸ Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT, dalam surat Al-Baqarah: 286

²⁷ M. Agus tulus, 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan V, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, Hal. 31-34

²⁸ M. Karebet Widiajakusuma, M. Ismail Yusanto, 2002, *Pengantar Manajemen Syariah*, Rineka Khoirul Bayam, Jakarta, Hal. 158

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ
 كُنَّا مُسِيئِينَ أَوْ أخطَانَا رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا
 رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ ۗ وَاعْفُ عَنَّا وَارْحَمْنَا أَنْتَ مَوْلَانَا
 فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ ﴿١٢٩﴾

Artinya:

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): "Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau hukum Kami jika Kami lupa atau Kami tersalah. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau bebankan kepada Kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebankan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan Kami, janganlah Engkau pikulkan kepada Kami apa yang tak sanggup Kami memikulnya. beri ma'af lah kami, ampunilah kami, dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong Kami, Maka tolonglah Kami terhadap kaum yang kafir.”²⁹

Sebuah hadits mengatakan:

عَنْ أَبِي ذَرٍّ قَالَ: قُلْتُ يَا رَسُولَ اللَّهِ أَلَا تَسْتَعْمِلُنِي؟ قَالَ فَضْرَبَ بِيَدِهِ عَلَى مَنْكِبِي ثُمَّ قَالَ
 (يَا أَبَا ذَرٍّ إِنَّكَ ضَعِيفٌ وَإِنَّهَا أَمَانَةٌ وَإِنَّهَا يَوْمَ الْقِيَامَةِ خِزْيٌ وَنَدَامَةٌ إِلَّا مَنْ أَخَذَهَا بِحَقِّهَا
 وَأَدَّى الَّذِي عَلَيْهِ فِيهَا

Artinya:

“Dari Abu Dzar berkata: saya berkata pada Rasulullah saw. Wahai Rasul hendaklah engkau memberiku jabatan? Rasulullah saw kemudian menepuk punggungnya seraya berkata, wahai Abu Dzar, sesungguhnya engkau itu lemah dan sungguh jabatan itu adalah amanah dan jabatan itu pada hari kiamat hanyalah kehinaan dan penyesalan, kecuali bagi orang yang mengambilnya secara benar dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya”

²⁹ Departemen Agama RI, 1984, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Pelita, Jakarta, Hal. 72

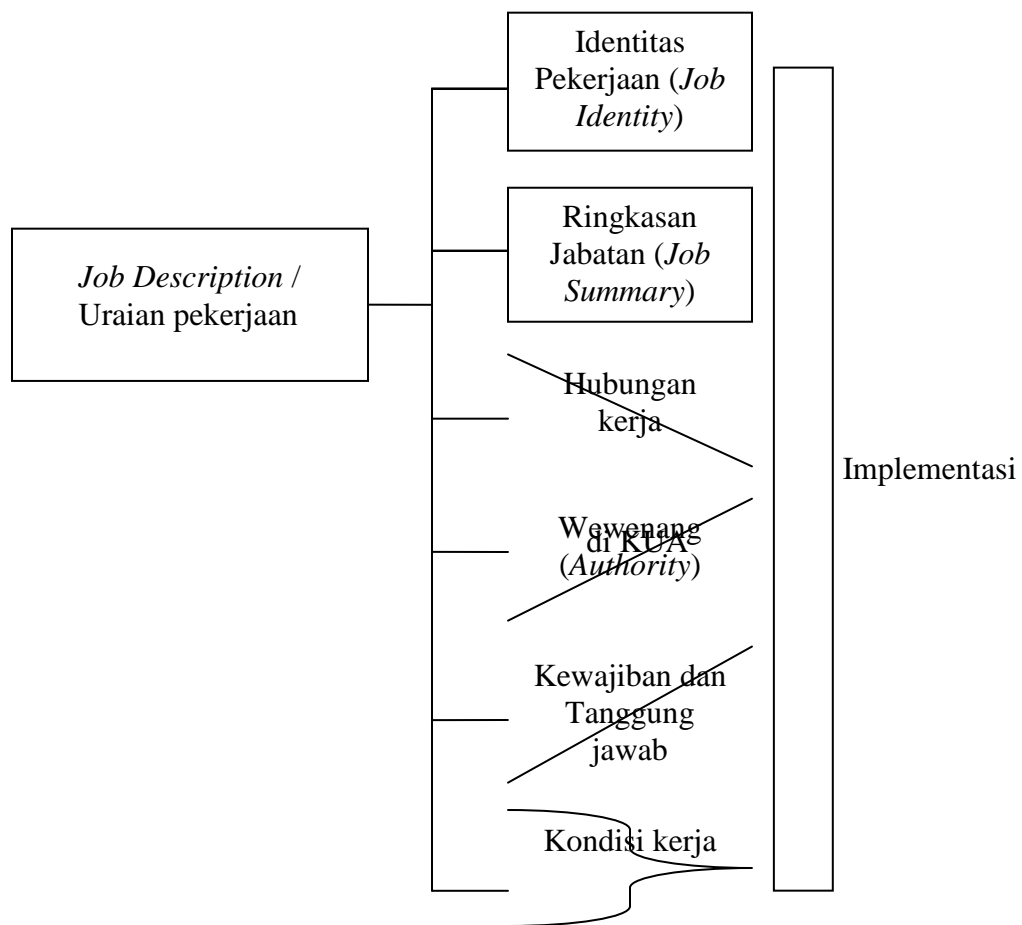
Allah berfirman dalam surat Al-Ankabut: 6

وَمَنْ جَاهَدَ فَإِنَّمَا يُجَاهِدُ لِنَفْسِهِ إِنَّ اللَّهَ لَغَنِيٌّ عَنِ الْعَالَمِينَ ﴿٦﴾

Artinya:

“Dan barang siapa bekerja bersungguh-sungguh, maka ia bekerja untuk dirinya sendiri. sesungguhnya Allah Maha Kaya dari sebagian alam.”

3. Kerangka Pemikiran Peneliti



4. KUA (Kantor Urusan Agama)

a. Istilah Kantor Urusan Agama

Kantor urusan Agama yang biasanya disingkat KUA adalah kantor yang melaksanakan sebagian tugas kantor Kementerian Agama Indonesia di kabupaten dan kotamadya di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan.³⁰

b. Tujuan Kantor Urusan Agama

Tujuan Kantor Urusan Agama adalah:

- 1) Terciptanya pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat dalam pencatatan nikah dan rujuk.
- 2) Terbangunnya sistem pengelolaan masjid yang profesional.
- 3) Membangun sistem pengelolaan zakat, wakaf, *baitul mal* dan ibsos yang produktif untuk pengembangan kesejahteraan umat.
- 4) Mewujudkan masyarakat yang terbangun dari keluarga yang harmonis, bahagia, sejahtera, aman, tentram dan damai sehingga tercipta keluarga bangsa yang religius, metropolitan dan madani.
- 5) Meningkatkan pelayanan dan pembinaan kehidupan umat beragama dan memantapkan pemahaman dan pengaplikasiannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

³⁰ Diakses pada tanggal 11-06-2014, http://id.m.wikipedia.org/wiki/Kantor_Urusan_Agama, pada pukul 09.13, Posted by Media tanggal 31 Januari 2014 jam 03.35

6) Meningkatkan fungsi sarana dan prasarana kantor guna mengoptimalkan pelayanan pada masyarakat.