BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

Sebelum peneliti memaparkan Implementasi *Job description* pada bagian Tata Usaha (Studi Kasus Kantor Urusan Agama Sawahan Surabaya), terlebih dahulu peneliti memaparkan sejarah dan perkembangan KUA Sawahan Surabaya.

Yang di paparkan pada profil KUA Kecamatan Sawahan Surabaya adalah:

1. Sejarah dan Perkembangan Kantor Urusan Agama Sawahan Surabaya

KUA Kecamatan Sawahan berdiri pada tanggal 2 Januari 1964 yang pada awalnya bertempat di Jl. Bukit Barisan No.14 Surabaya, yang merupakan kelanjutan dari KUA Kecamatan Kranggan yang dihapus terhitung mulai tanggal 31 Desember 1963 berdasarkan SP Departemen Agama Nomor 100 tanggal 28 Nopember 1963.

Kemudian pada tahun 1977 KUA Kecamatan Sawahan pindah ke Jl. Dukuh Kupang Timur X / 43-A Surabaya dan dalam perkembangan selanjutnya alamat tersebut berubah menjadi Jl. Dukuh Kupang Timur X /8 Surabaya yang berdiri di atas lahan seluas 614 M2 dan status tanahnya adalah tanah Negara (Pemerintah Kota Surabaya).

KUA kecamatan Sawahan Surabaya mewilayahi 6 kelurahan, yaitu:

a. Kelurahan Pakis
b. Kelurahan Putat Jaya

c. Kelurahan Banyu Urip

d. Kelurahan Kupang Krajan

e. Kelurahan Patemon

f. Kelurahan Sawahan

Walaupun KUA kecamatan Sawahan berdiri pada tahun 1964, namun Register Nikah (Akta Nikah) yang ada dan tersimpan dengan rapi sampai sekarang mulai tahun 1946 yang merupakan pelimpahan dari KUA Kecamatan Kranggan. Dari tahun ketahun sejak berdirinya, KUA Kecamatan Sawahan mengalami peningkatan frekuensi pernikahan sering dengan pertumbuhan dan perkembangan penduduk yang sangat pesat walaupun hanya terdiri dari enam Kelurahan.

Perkembangan mutakhir dari KUA Kecamatan Sawahan seiring terbitnya KMA 477 tahun 2004 tentang Pencatatan Nikah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya, maka KUA Kecamatan Sawahan melaksanakan restrukturisasi sesuai acuan peraturan tersebut dengan struktur organisasi yang dipimpin oleh Kepala, tiga orang tenaga fungsional penghulu dan dibantu enam tenaga tata usaha dengan kualifikasi pendidikan dan persyaratan lain yang sesuai dengan standar tugasnya masing-masing.

Selain itu, guna memaksimalkan tugas pokok dan fungsi KUA Kecamatan, maka masing-masing pegawai KUA Kecamatan Sawahan

memiliki bidang tugas masing-masing yang terintegrasikan dalam suatu prinsip memberikan pelayan maksimal, sehingga dengan demikian diharapkan KUA Kecamatan Sawahan sebagai salah satu ujung tombak Kantor Departemen Agama Kota Surabaya dapat menjalankan tupoksinya dengan baik dan memuaskan.

Di samping pembenahan ke dalam, di bidang fisik KUA Kecamatan Sawahan juga mengalami beberapa kali renovasi, yaitu pembangunan pertama dilakukan pada tahun 1978, kemudian pada tahun 2000 dilakukan perluasan pembangunannya oleh Bp. Drs. H. Moh. Shoheh selaku Kepala KUA periode 1998-2001, yang kemudian diteruskan oleh Bapak Drs. H. Masjhud, SH selaku Kepala KUA periode 2001-2004 dan disempurnakan pembangunannya oleh Bapak Drs. H. Moh. Rofiqin, MA yang menjabat sebagai Kepala KUA Kecamatan Sawahan mulai tahun 2004, sehingga tampak anggun dan megah sekali gedung KUA Kecamatan Sawahan saat ini.

Mengingat tingginya tantangan dan luasnya kompleksitas problem yang dihadapi baik oleh pemerintah maupun masyarakat di wilayah Kecamatan Sawahan, yang salah satu unsur analisisnya dapat terlihat dari jumlah nikah-rujuk rata-rata setahun mencapai 1.300 peristiwa dan jumlah talak-cerai mencapai rata-rata 120 peristiwa pertahun atau sekitar 9,2 % di samping itu kondisi sosio-ekonomi dan cultural masyarakatnya yang dinamik-heterogen dengan tingkat kepadatan penduduk yang melebihi kapasitas iseal suatu wilayah yaitu berpenduduk 217.688 jiwa dengan luas wilayah 764,46

ha, maka Kantor Departemen Agama Kota Surabaya dalam menerjunkan personelnya untuk berdinas di KUA Kecamatan Sawahan selalu menyaring dan menganalisis secara mendalam dari berbagai aspek kredibilitasnya agar didapatkan personel KUA Kecamatan Sawahan yang mempunyai kapabilitas yang handal dan mampu memberikan perubahan pada masyarakat. Dengan demikian, diharapkan Tupoksi KUA Kecamatan Sawahan dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.

Di samping itu, guna menunjang kenyamanan dan kepuasan pelayanan, maka KUA Kecamatan Sawahan juga menyediakan berbagai ruangan, yaitu: halaman parkir yang luas dan asri, ruang tunggu yang nyaman dilengkapi dengan bahan bacaan dan minuman, ruang Kepala KUA, ruang PPAI, Balai Nikah, ruang Penghulu, ruang Tata Usaha, ruang SIMKUA, ruang BP-4, ruang Pembantu Penghulu, ruang Perpustakaan, Aula Pertemuan dan Pembinaan, ruang Arsip, Gudang, Mushalla dan ruang Resepsionis yang selalu memberikan informasi dan petunjuk secara cepat dan tepat serta kamar kevil dan WC.

Di setiap ruangan dilengkapi dengan berbagai sarana-prasarana pendukung guna mempercepat akses dan memberikan pelayanan yang cepat dan memuaskan, yaitu: tiga buah computer untuk pelayanan beserta printernya masing-masing dan sebuah computer khusus untuk program SIMKUA, satu set sofa, satu set meja resepsionis, satu set almari arsip Register Nikah, 7 buah almari arsip, satu set almari perpustakaan, 5 buah

filling cabinet, 13 buah meja kerja beserta kursinya, 22 buah kursi tamu untuk pelayanan dan satu set meja dan kursi untuk prosesi pernikahan di Balai Nikah serta satu set meja dan 54 buah kursi untuk di Aula pertemuan, pesawat Telpon, TV, PDAM dan beberapa fasilitas lain yang mendukungnya.

Sepanjang tahun 2004 sampai dengan Maret 2007 pelayanan yang diberikan oleh KUA Kecamatan Sawahan dapat dirasakan memuaskan oleh masyarakat. Hal itu terbukti dari berbagai ungkapan masyarakat, di antaranya: mestinya yang harus menunggu Bapak penghulu itu calon pengantinnya, namun sekarang malah bapak Penghulu yang menunggu mantennya, dan ketika mengurus surat rekomendasi, duplikat nikah atau surat keterangan dan sejenisnya dan kemudian diinformasikan bahwa surat yang diperlukan dapat diselesaikan secepatnya dalam waktu kurang dari 10 menit, mereka kebanyakan kaget dan heran serasa senang atas pelayanan tersebut dengan berkata: *"Alhamdulillah sekarang pelayanan KUA bisa cepat dan tidak berbelit-belit"*.

Semua perasaan yang dirasakan oleh masyarakat tersebut tentu saja bukan tanpa suatu usaha dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, namun berkat usaha yang sungguh-sungguh dalam mereformasi system birokrasi yang selama ini dinilai berbelit-belit dan memakan waktu yang panjang dengan:

a. Mendelegasikan setiap tugas pelayanan masyarakat kepada masing-masing pegawai.

b. Membuat jadwal pernikahan berikut petugas penghulunya secara periodik setiap hari, sehingga tidak terjadi penumpukan pelayanan nikah pada salah satu penghulu saja.
c. Membekali setiap penghulu dan pegawai wawasan tugasnya masing-masing berikut aspek hukum dan prosedur hukumnya.
d. Kepala KUA selalu memonitoring setiap hari dan memberikan arahan terhadap beban tugas yang diberikan kepada setiap pegawai.
e. Setiap pegawai diberikan kewajiban untuk berupaya memberikan kemudahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sepanjang seluruh persyaratan administratifnya telah dipenuhi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.[45]

2. Visi dan Misi Kantor Urusan Agama

a. Visi

Visi KUA Kecamatan Sawahan adalah: "Profesional dan amanah dalam membina keluarga sakinah". Adapun penjabaran terhadap visi tersebut adalah:

1) Profesional

[45] Moh. Rofiqin, 2007, *Profil Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan-Surabaya*, Surabaya, Hal. 3

Suatu sikap, tindakan dan kebijakan yang dilaksanakan atau diambil berdasarkan prinsip-prinsip standar pelayanan dan hukum yang berlaku.

2) Amanah

Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh Negara sesuai dengan tugas dan kewenangannya dengan berpedoman pada prinsip kejujuran, dapat dipercaya dan memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi.

3) Membina

Memberikan suatu pelayanan pembinaan, baik pelayanan administrasi, konseling maupun advokasi kepada masyarakat secara berkesinambungan dan sistematis untuk mewujudkan tujuan dimaksud.

4) Keluarga Sakinah

Keluarga yang dibina atas perkawinan yang sah, mampu memenuhi hajat hidup spiritual dan material secara layak dan seimbang, diliputi suasana kasih saying antara anggota keluarga dan lingkungannya dengan selara, serasi, serta mampu mengamalkan, menghayati dan memperdalam nilai-nilai keimanan, ketaqwaan dan akhlaq mulia.

Dengan visi KUA Kecamatan Sawahan yang demikian luas penjabarannya, maka diperlukan suatu kerangka konseptual yang

sistematis dan tersinerginakan di antara berbagai komponen yang hendak dicapai dalam visi tersebut.

b. Misi

Kerangka konseptual tersebut terimplementasikan dalam suatu misi KUA Kecamatan Sawahan, yaitu: "Peningkatan dan pemberdayaan aparatur Negara dan masyarakat secara professional dan amanah dalam mewujudkan masyarakat religius, metropolitan dan madani yang terbangun dari keluarga sakinah", melalui:

a) Peningkatan pelayanan prima dan professional dalam pencatatan nikah dan rujuk.
b) Pengembangan manajemen dan pendayagunaan masjid, zakat, wakaf, baitul mal dan ibadah social.
c) Peningkatan pembinaan keluarga sakinah dan pemberdayaan masyarakat.
d) Peningkatan pelayanan dan pembinaan produk pangan halal, kemitraan umat dan hisab rukyat.
e) Pengembangan dan pemberdayaan jamaah haji.[46]

[46] Moh. Rofiqin, 2007, *Profil Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan-Surabaya*, Surabaya, Hal. 6

3. Tujuan dan Sasaran Kantor Urusan Agama Sawahan

a. Tujuan:

1) Terciptanya pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat dalam pencatatan nikah dan rujuk.
2) Terbangunnya sistem pengelolaan masjid yang professional.
3) Membangun sistem pengelolaan zakat, wakaf, baitul mal dan ibsos yang produktif untuk perkembangan kesejahteraan umat.
4) Mewujudkan masyarakat yang terbangun dari keluarga yang harmonis, bahagia, sejahtera, aman, tentram dan damai sehingga tercipta keluarga bangsa yang religious, metropolitan dan madani.
5) Meningkatan pelayanan dan pembinaan kehidupan ummat beragama dan memantapkan pemahaman dan pengaplikasiannya pemahaman dan pengaplikasiannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
6) Meningkatkan fungsi sarana dan prasarana kantor guna mengoptimalkan pelayanan pada masyarakat.

b. Sasaran**:**

1) Masyarakat luas yang akan melaksanakan nikah dan rujuk
2) Masyarakat luas dan para aktivis masjid, takmir, remas dan para donator masjid

3) Masyarakat luas dan para pengelola zakat, wakaf, baitul mal, ibsos dan lembaga sosial keagamaan yang concern terhadap permasalahan peningkatan kesejahteraan umat

4) Seluruh elemen masyarakat, terutama calon pengantin dan keluarga muslim yang menjadi sendi keluarga sebagai elemen terpenting dalam mewujudkan kebahagiaan di dunia dan di akhirat.

5) Seluruh warga muslim yang memiliki kewajiban beribadah sesuai arah yang benar serta seluruh elemen bangsa, baik ormas Islam maupun non muslim yang menjunjung tinggi norma universal dalam mewujudkan kedamaian hidup dalam berbangsa dan Negara.

6) Seluruh sarana prasarana kantor dalam upaya memberikan pelayanan dan akses kepada masyarakat secara cepat, tepat dan mudah.[47]

4. Kondisi Geografis KUA Kecamatan Sawahan

Kebijakan program kerja yang harus direncanakan dan dilaksanakan oleh seorang *decition maker* atau pejabat yang memimpin dalam suatu wilayah tersebut, karena itu al-Quran menjelaskan bahwa Allah menciptakan manusia terdiri dari bersuku-suku dan berbangsa-bangsa bukan tanpa maksud dan tujuan, tetapi itu semua mengandung suatu nilai transformasi, edukasi dan akulturasi yang diharapkan suatu wilayah tertentu dapat menggali potensi

[47] Moh. Rofiqin, 2007, *Profil Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan-Surabaya*, Surabaya, Hal. 7

yang lebih baik dari wilayah lain demi terciptanya kemajuan dalam suatu wilayah tersebut.

Oleh karena itu, dilihat dari segi geografisnya KUA kecamatan Sawahan terletak di wilayah Surabaya Selatan yang berada di sebelah barat kantor Walikota Surabaya dengan jarak kurang lebih 7,5 Km.

KUA Kecamatan Sawahan terletak di Jl. Dukuh Timur X/8 Surabaya dengan batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah utara	Wilayah Kecamatan Bubutan
Sebelah selatan	Wilayah Kecamatan Dukuh Pakis dan Kec. Wonokromo
Sebelah timur	Wilayah Kecamatan Wonokromo dan Kec. Tegalasari
Sebelah barat	Wilayah Kec. Sukomanunggal dan kec. Dukuh Pakis

KUA Kecamatan Sawahan terdiri dari enam kelurahan yang terdiri dari 71 RW dan 555 RT, Kelurahan tersebut adalah:

a. Kelurahan Patemon, terdiri dari 18 RW dan 123 RT
b. Kelurahan Sawahan, terdiri dari 13 RW dan 78 RT
c. Kelurahan Kupang Krajan, terdiri dari 7 RW dan 63 RT
d. Kelurahan Banyu Urip, terdiri dari 9 RW dan 9 RT

e. Kelurahan Putat Jaya, terdiri dari 14 RW dan 104 RT

f. Kelurahan Pakis terdiri dari 10 RW dan 63 RT

Adapun batas-batas lokasi KUA kecamatan Sawahan:

Sebelah Utara	Jl. Dukuh Kupang Timur gang VII
Sebelah Selatan	Jl. Dukuh Kupang Timur gang X
Sebelah Timur	Kantor Koramil
Sebelah Barat	Berbatasan dengan gang kecil

5. Kondisi Sosio Ekonomi dan Kultural

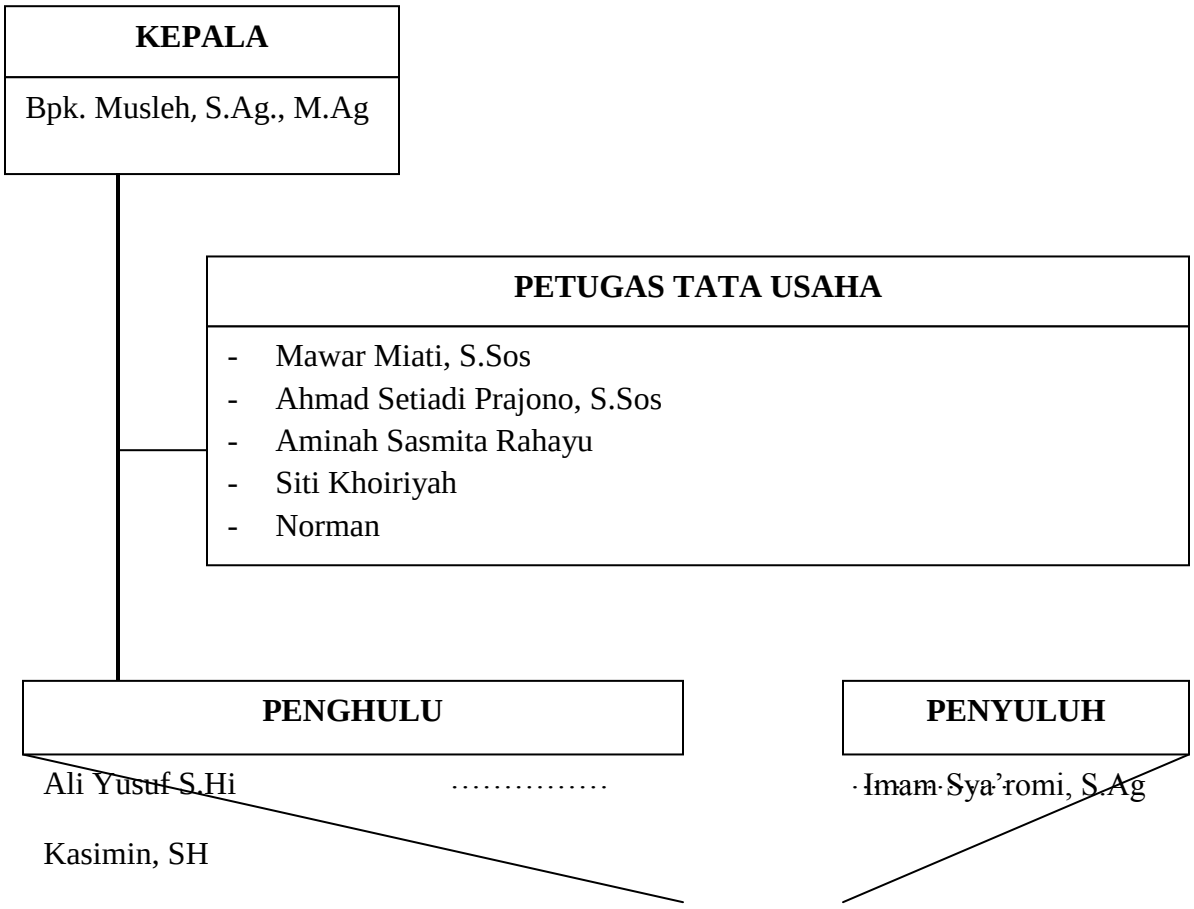
Wilayah kecamatan Sawahan berpenduduk 217.688 jiwa dengan kondisi sosio ekonomi dan kultural masyarakatnya terbagi dalam beberapa kelompok. Seperti pada umumnya masyarakat di Kota Surabaya, penduduk di wilayah Kecamatan Sawahan juga sangat majemuk, baik dari segi agama, sosio cultural, etnis maupun pekerjaan, sehingga terjadi akulturasi budaya antara penduduk asli dan penduduk pendatang.

Secara sosiologis, masyarakat Kecamatan Sawahan terbagi dalam beberapa kelompok strata sosial. Dalam konteks sosio-ekonomi, masyarakat Kecamatan Sawahan terbagi menjadi tiga golongan, yaitu sebagian kecil golongan menengah ke atas yang mayoritas bertempat di daerah perumahan Diponggo, sebaian di wilayah Pakis Tirtosari, Dukuh Kupang Timur dan daerah Patemon, kelompok kedua merupakan jondisi mayoritas masyarakat

Kecamatan Sawahan yang berada pada klas sosial ekonomi menengah kebawah yang tersebar hampir di seluruh wiayah Kelurahan dan kelompok ketiga adalah masyarakat klas ekonomi ke bawah yang juga merupakan kondisi terbanyak ke dua dan hampir merata pada setiap kelurahan.

Stratifikasi sosial dalam konteks agama, masyarakat Kecamatan Sawahan terbagi menjadi tiga kelompok, yaitu sebagian masyarakat santri yang mempunyai adat istiadat dan budaya sebagaimana prototipe masyarakat pondok pada umumnya, kedua masyarakat abangan yang melaksanakan tradisi santri yang merupakan kondisi mayoritas masyarakat Kecamatan Sawahan, dan kelompok ketiga adalah masyarakat abangan yang jauh dari kehidupan agama, yaitu sebagian besar di daerah lokalisasi Putat Jaya.

6. Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan



7. *Job Description* Kantor Urusan Agama Sawahan

a. Kepala

1) Memimpin KUA Kecamatan Sawahan

2) Menyusun rincian kegiatan KUA Kecamatan Sawahan

3) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan

4) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas
5) Memantau pelaksanaan tugas bawahan
6) Menangapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang urusan agama Islam
7) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan
8) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas KUA
9) Melaksanakan tugas koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan yang erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas
10) Sebagai atasan langsung / penanggung jawab atas pengelolaan dana di KUA kecamatan Sawahan
11) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kota Surabaya

b. Tata Usaha

1) Mengadiminstrasikan kegiatan Tata Usaha
2) Melayani kebutuhan pimpinan / atasan berkaitan dengan tugas kantor
3) Melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan tugas kantor
4) Menjalin hubungan baik dengan atasan, instansi vertical dan institusi lainnya
5) Menulis Register nikah untuk KUA
6) Mengurus dispensasi waktu ke Kantor Camat Sawahan

7) Menggali dan menverifikasi data-data keagamaan serta melaporkan setiap semester
8) Membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peyuluhan di bidang kemasjidan, zakat dan ibadah social
9) Memelihara dan menganalisis kebutuhan sarana-prasarana di tiap-tiap ruangan
10) Mengupayakan dan menjaga keindahan dan kebersihan kantor
11) Membantu kepala KUA dalam melaksanakan kegiatan lintas sektoral
    (a) Sebagai bendaharawan dana bedolan
    (b) Menerima tanda bukti setor biaya pencatatan NR dan menerima penyetoran bedolan
    (c) Menyalurkan dana bantuan ke pos: yang telah ditentukan
    (d) Membukukan ke dalam buku tabelaris NR
    (e) Membuat laporan penerimaan dan penggunaan biaya pencatatan NR dan bedolan.

c. Penghulu

1) Menyusun rencana kerja operasional dan tahunan kepenghuluan
2) Menerima pemberitahuan kehendak nikah dan rujuk
3) Memeriksa, meneliti keabsahan berkas persyaratan nikah dan rujuk calon mempelai dan walinya dan mengumumkan melalui media

4) Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk dan menetapkan legalitas hukumnya serta menanda tangani Akta Nikahnya
5) Memantau dan mengevaluasi kegiatan kepenghuluan
6) Bertindak sebagai Wali Hakim
7) Mencatat peristiwa talak dan cerai setelah menerima Keputusan dari Pengadilan Agama
8) Mengirim pemberitahuan nikah ke Panitera pengadilan Agama / Penghulu / KUA yang mengeluarkan Akta Cerai
9) Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi dan penyimpanan blanko NTCR
10) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan perkawinan, kemasjidan, zakat, wakaf, ibsos, labelisasi produk pangan halal dan kemitraan ummat.

d. Penyuluh

1) Memberikan penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat di bidang Agama
2) Membantu secara administratif pendataan rumah ibadah, masjid, gereja
3) Pendataan penduduk
4) TPQ dan Majelis Ta’lim

B. PENYAJIAN DATA

Dalam penyajian data ini, peneliti akan berusaha menjelaskan kenyataan-kenyataan yang ada dan terjadi di lokasi selama proses penelitian berlangsung, baik melalui observasi, wawancara maupun dokumentasi. Hal ini dilakukan dalam rangka menjawab atas masalah yang diajukan oleh peneliti yakni mengenai Implementasi *job description* pada bagian Tata Usaha.

Data tersebut meliputi beberapa hal yang akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Implementasi Program Kerja Kantor Urusan Agama Sawahan-Surabaya

Untuk lebih memacu kinerja sekaligus memberi contoh nyata dalam pelayanan kepada masyarakat, Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan Kota Surabaya selalu memberikan bimbingan, arahan dan contoh nyata kepada karyawannya dengan berpedoman kepada Keputusan Menteri Agama RI No 168 tahun 2000 tentang Pedoman Perbaikan Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Departemen Agama dan Instruksi Menteri Agama RI Nomor 1 tahun 2000 tentang Pelaksanaan KMA Nomor 168 Tahun 2000 serta berpedoman kepada Instruksi Menteri Agama RI Nomor 4 Tahun 1998 tanggal 27 Agustus 1998 tentang Peningkatan efisiensi dan Upaya Perbaikan Pelayanan kepada Masyarakat.

Terlebih lagi sejak terbitnya Surat Edaran Gubernur Jawa Timur tanggal 25 januari 2005 Nomor : 065/035/2005 perihal Investarisasi Data

Pelayanan Publik di Jawa Timur, maka Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan Kota Surabaya merespon dengan lebih meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan melakukan pembenahan, perbaikan, penyempurnaan dan langkah-langkah nyata lain sifatnya memberikan pelayanan publik secara prima. Hal itu juga dimaksudkan dalam rangka mendukung pelaksanakan pencanangan percontohan Pelayanan Publik jawa Timur Tahun 2005 pada bulan April tahun 2005 lalu. Untuk itu, guna mengetahui sejauhmana usaha peningkatan pelayanan *public* yang dilakukan oleh KUA Kecamatan Sawahan dapat dipaparkan dalam implementasi program berikut:

a. Pelayanan di Bidang Nikah dan Rujuk

Kecamatan Sawahan merupakan salah satu wilayah di Kota Surabaya yang berpenduduk sangat padat. Oleh karena itu, berimplikasi pada jumlah peristiwa nikah dan rujuk yang tiap tahunnya berkisar antara 1.300 sampai dengan 1.360.

Terkait dengan banyaknya peristiwa nikah seharusnya yang ideal jumlah penghulu yang ada di KUA Kecamatan Sawahan adalah 7 (tujuh) penghulu. Sedangkan yang ada sekarang hanya 3 orang Penghulu, satu merangkap kepala. Jumlah penghulu yang ada dilingkungan kantor Departemen Agama Kota Sawahan Surabaya hanya berjumlah 54 orang hal ini tidak rasional dengan banyaknya KUA yang berjumlah 31 KUA. Ini disebabkan adanya persyaratan bagi penghulu minimal berpendidikan sarjana strata satu (S-1) sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/62/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya.

Namun demikian, walaupun jumlah penghulu yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan hanya 3 orang, akan tetapi dengan sistem perencanaan kerja dan penjadwalan pelaksanaan nikah dan rujuk sehingga semaksimal mungkin dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang nikah dan rujuk sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pembinaan, bimbingan dan sosialisasi peraturan perundangan yang masih berlaku maupun yang baru, terus dilakukan melalui kegiatan internal maupun eksternal yang diselenggarakan oleh Kantor Departemen Agama Kota Surabaya, Kanwil Depag Propinsi Jatim mupun Balai Diklat Depag Propinsi Jatim bahkan sesekali waktu kerjasama dengan UIN Sunan Ampel Surabaya dan UIN Yogyakarta, ataupun melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi kemasyarakatan dengan mengikuti seminar, serasehan, lokakarya dan kegiatan sejenisnya, yang meliputi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pernikahan, kepenghuluan, keluarga sakinah, kemasjidan, produk halal, kemitraan umat, ibadah social, wakaf, zakat, infaq dan shadaqoh.

Hal ini dilakukan agar para karyawan Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan dan masyarakat di wilayah Kecamatan Sawahan memiliki pemahaman yang sama terhadap peraturan perundangan yang

berlaku, sehingga tercipta singkronisasi pemahaman antara karyawan KUA dan masyarakat di wilayah Kecamatan Sawahan, sehingga tercapai apa yang diharapkan oleh pemerintah dan masyarakat.

Guna memberikan pemahaman kepada masyarakat secara komprehenship dan berksinambungan, maka KUA Kecamatan Sawahan selalu memberikah pembinaan dan penyuluhan serta memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk memanfaatkan wahana advokasi dan konseling yang selalu dibuka oleh KUA Kecamatan Sawahan untuk menyelesaikan dan memberikan arahan terhadap berbagai problematika berumah tangga.

Upaya lain untuk meningkatkan wawasan pegawai dan masyarakat, Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan menyediakan perpustakaan yang buku-bukunya meliputi peraturan perundangan, pengetahuan agama dan pengetahuan umum.

Guna menunjang memberikan pelayanan yang cepat dan memuaskan, maka KUA Kecamtan Sawahan juga menerapkan sistem informasi manajemen dengan program SIMKUA. Program tersebut bertujuan memberikan informasi tentang peristiwa nikah, rujuk, cerai dan talak, terutama peristiwa nikah dan rujuk, sehingga ketika ada pendaftaran dan peristiwa nikah dientri dalam sistem tersebut, maka pengguna computer dapat mengetahui legalitas perkawinan seseorang dengan cepat. Dengan program tersebut pembuatan materi pengunguman peristiwa

nikah, Duplikat Kutipan Akta Nikah dan laporan bulanan dan tahunan dapat dengan langsung diketahui dan dicetak sesuai kebutuhan.

Adapun guna menertibkan pelaksanaan pernikahan agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaannya ataupun kekurangan penghulu yang menghadirinya, maka sistem manajemennya dikelola dengan mengadministrasikan setiap pendaftaran yang masuk dalam buku pendaftaran, diteruskan pencatatannya dalam buku jadwal pelaksanaan pernikahan dan kemudian dicatat dalam buku kendali pelaksanaan nikah sebelum ditulis dalam Register Nikah, sehingga setiap ada problem dapat dideteksi dini dan dicarikan solusinya secara cepat. Dengan demikian, maka pelayanan pernikahan diharapkan dapat diberikan oleh KUA Kecamatan Sawahan secara cepat, tepat dan mempunyai legalitas hukum yang pasti.

b. Bidang Kemasjidan

Dalam rangka mengupayakan pengelolaan masjid, langgar ataupun musholla yang professional di wilayah Kecamatan Sawahan, Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan melakukan pembinaan dengan mengirim ta'mir masjid, pengurus langgar dan pengurus mushola serta remas untuk mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan ketakmiran baik yang dilaksanakan oleh Dewan Masjid Indonesia (DMII) Kota Surabaya maupun yang dilaksanakan oleh Kantor Departemen Agama.

Di samping mengirim para pengelola masjid, langgar dan Mushalla, KUA Kecamatan Sawahan juga mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kemasjidan dan lembaga dakwah. Dengan demikian, diharapkan usaha yang dilakukan oleh takmir masjid maupun lembaga dakwah dalam memberikan bimbingan dan pencerahan kepada ummat dapat berjalan searah sehingga mempunyai efektifitas yang tinggi untuk mengarahkan ummat melaksanakan kehidupan dunia sesuai dengan aturan yang digariskan oleh Allah SWT dan Rasul Nya.

c. Bidang Keluarga Sakinah

Upaya untuk pembinaan dan bimbingan Keluarga Sakinah dilakukan kepada:

1) Calon pengantin (Pranikah)
2) Pembinaan keluarga sakinah (Pascanikah)
3) Masyarakat umum

Materi-materi yang diberikan kepada peserta pembinaan dan bimbingan adalah:

1) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan.
2) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU 1/1974 tentang Perkawinan.
3) Kompilasi Hukum Islam.
4) Fiqih Munakahat.

5) Fiqih Ibadah.
6) Fiqih Mu’amalah.
7) Perkawinan ditinjau dari segi kesehatan fisik, mental dan spiritual.
8) Dan materi-materi lain yang berkaitan dengan pembentukan keluarga sakinah.

Pembinaan dan bimbingan keluarga sakinah dilakukan dengan beberapa tehnik:

1) Mengundang masyarakat ke Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan.
2) Bekerjasama dengan instansi lain.
3) Mengirim calon manten dan pasangan yang sudah menikah pada kegiatan pembinaan dan bimbingan yang diadakan oleh Kantor Departemen Agama baik tingkat Kota, tingkat Wilayah ataupun yang diadakan oleh instansi lain (BKKBN).
4) Mengadakan pembinaan dan bimbingan dari rumah kerumah serta
5) Memberikan wawasan kepada masyarakat umum dalam khutbah Jumat, khutbah nikah maupun acara lain yang memungkinkan.

Di samping, sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan yang diberikan secara langsung kepada masyarakat, KUA Kecamatan Sawahan juga membentuk Satuan Petugas (satgas) dan Kader Pembina Keluarga Sakinah di tiap-tiap Kelurahan. Hal itu dimaksudkan agar pembinaan secara berjenjang dan berkelompok dapat dilaksanakan secara maksimal

sehingga berimplikasi pada percepatan kualitas keluarga sakinah di masing-masing Wilayah Kelurahan.

Setiap Satgas dan Kader Pembina keluarga sakinah dibekali pengetahuan dan pengalaman yang memadai dengan diikutkan dalam berbagai kegiatan pelatihan, orientasi, seminar dan workshop yang diadakan oleh Departemen Agama maupun lembaga perguruan tinggi.

d. Bidang Produk Halal dan Kemitraan Umat

Dalam bidang produk halal dan kemitraan umat strategi yang dibangun oleh KUA Kecamatan Sawahan adalah dengan mensosialisasikan kepada para Pembantu Penghulu, para modin dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Sawahan. Hal itu dengan harapan para Pembantu Penghulu, Modin dan tokoh masyarakat.

e. Bidang Ibadah Sosial, Zakat, Infaq dan Shodaqoh

Langkah awal dalam bidang ini dengan mengadakan pendataan terhadap keberadaan Badan Amil Zakat di wilayah Kecamatan Sawahan. Menghimpun Infaq atau shodaqoh dari para karyawan kantor urusan Agama Kecamatan Sawahan, memberikan penerangan kepada masyarakat tentang zakat, infaq dan shodaqoh, dan memberikan bantuan modal usaha kepada lembaga-lembaga keagamaan, perorangan atau kelompok masyarakat dari dana infaq dan shodaqah yang dihimpun dari karyawan

KUA Kecamatan Sawahan Kandep. Agama Kota Surabaya maupun dari BAZ Kota Surabaya, dengan harapan dapat memberdayakan keluarga terbelakang sehingga kehidupan mereka dapat sejajar dengan yang lain, baik secara ekonomi ataupun lainnya.

Pada tahun 2004 dan 2005 KUA Kecamatan sawahan ditunjuk oleh BAZ Kota Surabaya untuk mendistribusikan beras hasil zakat fitrah untuk dibagikan kepada para mustahiq di wilayah Kecamatan Sawahan. Dan pada tahun 2007 KUA Kecamatan Sawahan diberikan amanah oleh BAZ Kota Surabaya untuk mendayagunakan dana bergulir untuk program modal kerja pada keseluruhan Binaan KUA Kecamatan Sawahan.

Adapun guna menjaga ibadah umat agar sesuai dengan ajaran agama dan tidak dipengaruhi oleh ajaran agama dan tidak dipengaruhi oleh ajaran sesat, maka di samping selalu memberikan penyuluhan agama, KUA Kecamatan Sawahan juga secara aktif merespon berbagai keluhan masyarakat yang dirasakan ada gerakan atau kegiatan yang dianggap melanggar ajaran Islam. Hal tersebut pernah terjadi di wilayah Kelurahan Kupang Krajan, tepatnya di daerah Patemon Timur yang mengajarkan suatu ajaran yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip ajaran Islam, karenanya maka KUA Kecamatan Sawahan dengan dikoordinasi oleh Kandepag. Kota Surabaya dan Pemkot memberikan arahan dan menghentikan semua kegiatan yang dianggap menyimpang dengan ajaran Islam tersebut.

f. Bidang Perwakafan

Pendataan tanah wakaf di wilayah kecamatan Sawahan adalah merupakan langkah awal yang dilakukan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan sawahan untuk mengetahui berapa jumlah tanah wakaf yang berada di wilayah Kecamatan saawahan, dengan memilah-milah beberapa yang sudah ber-AIW, ber APAIW, yang belum ber-AIW, yang sudah sertifikat dan yang belum bersertifikat.

Kemudian setelah mengetahui data tanah wakaf, KUA Kecamatan Sawahan selalu memberikan penerangan dan bimbingan kepada masyarakat yang tanah wakafnya belum ber-AIW dan yang belum bersertifikat dan membantu mereka mengurusnya hingga selesai.

g. Dokumentasi dan Statistik

Era globalisasi informasi yang semakin canggih seluruh personil KUA kecamatan Sawahan dituntut untuk dapat menguasai tehnologi informasi tersebut, dengan mewajibkan seluruh personel dapat mengoperasikan computer.

Seluruh kegiatan Kantor urusan Agama Kecamatan Sawahan Kota Surabaya tercatat dan terarsip dalam doktik mulai dari surat keluar, surat masuk, pendaftaran dan pelaksanaan nikah dan rujuk, laporan cerai talak dan cerai gugat dari Pengadilan Agama dan surat-surat lainnya yang

berhubungan dengan Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan baik dari Departemen Agama atau Departemen dan Instansi lainnya. Agar tertata rapi dan tidak mudah hilang dan untuk memudahkan maka dilakukan penjilidan terutama yang berkaitan dengan tugas yang paling pokok bagi KUA kecamatan Sawahan yaitu:

1) Penjilidan model NB (berkas pemeriksaan nikah) + model-model blanko lainnya yang berkaitan dengan administrasi persyaratan pernikahan.
2) Penjilidan model N (Akta Nikah / register nikah)
3) Penjilidan model NC (Pengunguman Nikah)
4) Penjilidan sibir model NA (Sibir Kutipan Akta Nikah/Surat Nikah)
5) Penjilidan model T (cerai talak) dan model C (cerai gugat)
6) Dokumentasi-dokumentasi penting lainnya.

Selain didokumentasikan dalam bentuk fisik seperti penjabaran di atas, juga disimpan dalam file-file computer.

Untuk memudahkan dalam pelayanan kepada masyarakat Kantor urusan Agama kecamatan Sawahan membuat program yang namanya SIMKUA ONLINE yang dapat mengakses data-data keseluruh KUA kecamatan se-Kota Surabaya termasuk Kantor departemen Agama kota Surabaya maupun ke Kantor Wilayajh Departemen Agama Provinsi Jawa Timur mulai dari proses pendaftaran nikah sampai proses akhir, proses rujuk, proses pembuatan Duplikat Kutipan Akta Nikah, proses pembuatan

pengumuman nikah dan pengiriman laporan baik 3 bulan maupun tahunan secara online.

h. Kegiatan Lintas Sektoral

Upaya untuk menjaga hubungan yang baik dan harmonis terus dilakukan oleh kantor Urusan Agama Kecamatan sawahan dengan instansi-instansi lain, di antaranya:

1) Kantor Kelurahan yang berada di wilayah kecamatan Sawahan
2) Puskesmas / Dinas Kesehatan
3) Kantor Kecamatan
4) Badan Pertanahan Nasional

i. Pemeliharaan Rehab dan Pengadaan Inventaris kantor

Kegiatan yang dilaksanakan adalah dengan menjaga inventaris-inventaris yang sudah ada sebelumnya, sedangkan Rehan dan pengadaan adalah:

1) Kegiatan yang dilaksanakan adalah dengan menjaga inventaris-inventaris yang sudah ada sebelumnya, sedangkan rehab dan pengadaan adalah:
   (a) Merehab gedung Balai Nikah
   (b) Pengadaan taman bunga

(c) Pengadaam lemari untuk tempat Akta Nikah dan berkas Daftar Pemeriksaan Nikah yang sudah dijilid

(d) Pengadaan lemari perpustakaan

(e) Pengadaan computer dan perangkatnya

(f) Pengadaan meja resepsionis

(g) Pengadaan televisi

(h) Pengadan papan data / bank data

(i) Pengadaan lemari untuk arsip

(j) Penambahan ruangan kantor yan disesuaikan dengan kebutuhan

(k) Penambahan aksesoris Interior dan eksterior kantor untuk mempercantik dan memperindah suasana kantor dll.

j. Kegiatan Unggulan KUA Kecamatan Sawahan

Sebagaimana visi dan misi KUA Kecamatan Sawahan yang berupaya semaksimal mungkin untuk mewujudkan kehidupan keluarga sakinah dalam wilayahnya, maka program unggulan yang direncanakan oleh KUA Kecamatan Sawahan adalah:

1) Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pencatatan nikah dan rujuk dengan memaksimalkan pembinaan dan penyuluhan kepda calon pengantin dan pasca nikah, sehingga masyarakat mempunyai ketahanan dalam menjalani hidup berkeluarga.

2) Membuka layanan konseling dan advokasi hukum kepada masyarakat umum yang berkaitan dengan hukum Islam pada umumnya dan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi KUA Kecamatan Sawahan.
3) Pemberdayaan ekonomi ummat dengan memberikan pembinaan dan mengusahakan model kerja bergulir kepada pedagang kaki lima.
4) Memprogram sistem jaringan informasi manajemen KUA dengan nama SIMKUA ONLINE, yang berisi segala informasi yang berkaitan dengan peristiwa nikah, rujuk, talak dan cerai KUA kecamatan Sawahan, sehingga setiap KUA Kecamatan se-Kota Surabaya dan Kandep. Agama Kota serta Kanwil. Depag. Prop. Jatim dapat mengakses dan menggali informasi, baik untuk mengetahui peristiwa NTCR maupun meneliti legalitas hukumnya.
5) Melaksanakan kegiatan lintas sektorsl secara aktif dengan berbagai elemen pemerintah maupun masyarakat secara luas, baik di tingkat Kampung, Kelurahan, Kecamatan maupun Kota dan Propinsi.
6) Pelayanan prima kepada masyarakat di bidang keagamaan, yaitu dengan merumuskan standar waktu pelayanan sebagai beirikut:
    (a) Proses akad nikah
        (1) Pendaftaran administrasi calon pengantin: 5 menit
        (2) Pemeriksaan calon pengantin dan wali: 5 menit
        (3) Penasehatan pra nikah: 7 menit

(4) Pelaksanaan akad nikah: 15 menit

(5) Penulisan kutipan Akta Nikah: 10 menit

(b) Legalisir: 5 menit

(c) Rekomendasi: 5 menit

(d) Pembuatan surat keterangan: 5 menit

(e) Pembuatan Duplikat Kutipan Akta Nikah: 10 menit

(f) Sidang BP-4 dan Keluarga Sakinah: 10 menit

k. Pembinaan Pekerja Seks Komersial (PSK)

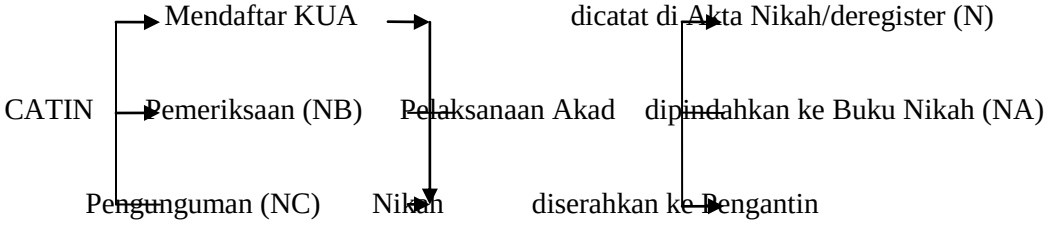
Kantor Urusan Agama kecamatan Sawahan Surabaya bekerjasama dengan Forum Kepedulian Elemen Masyarakat Surabaya (FORKEMAS) mengadakan pembinaan pada setiap tahun di bulan Ramadan bertempat di Islamic Center Surabaya. Pembinaan itu di antaranya:

1) Pembinaan mental spiritual
2) Pelatihan keterampilan
3) Pemberian alat-alat ibadah

Selain itu, pembinaan terhadap PSK juga dilakukan bekerjasama dengan Majelis Taklim Masjid Mujahidin Putat Jaya dan Majelis Taklim An-Nahdliyin, yang diadakan setiap bulan.[48]

[48] Moh. Rofiqin, 2007, *Profil Kantor Urusan Agama Kecamatan Sawahan-Surabaya*, Surabaya, Hal. 10-16

l. Tata cara pendaftaran Pencatatan Nikah



Keterangan:

- CATIN : Calon Pengantin
- NB : Berkas Nikah
- NC : Kehendak Nikah

2. Implementasi *Job Description* Pada Bagian Tata Usaha

a. *Job Identity* (Identitas Pekerjaan)

Pada umumnya antara KUA yang satu dengan KUA yang lain program kerjanya sama, dan dari KUA Kecamatan Sawahan ini memang sudah menjalankan program yang telah ada.

Jika ada beberapa pekerjaan yang belum terselesaikan dan memang harus segera diselesaikan pada hari itu maka dari pegawai KUA

ini harus segera menyelesaikannya, tidak menunda-nundanya. Sehingga pekerjaanpun akan lebih cepat dan praktis. Dan dari semua pekerjaan bagian Tata Usaha tetaplah yang berhak menyutujuinya adalah Kepala KUA, karena memang yang berhak memberikan ijin untuk melaksanakannya adalah Kepala KUA.

Jumlah pegawai KUA ini juga sering berganti-ganti karena memang sudah diatur dari KEMENAG (Kementerian Agama) ada yang sudah menetap ada yang masih berpindah-pindah. Dan untuk saat ini pegawai KUA Sawahan ini berjumlah 9 orang. Yaitu: kepala KUA satu orang, bagian Tata Usaha lima orang, Penghulu dua orang, dan penyuluh satu orang.

> "Dari KUA ini pegawainya berjumlah 9 orang, yaitu: Kepala KUA satu orang, bagian Tata Usaha lima orang, penghulu dua orang, dan penyuluh satu orang. Pada umumnya semua program kerja yang ada dari KUA adalah sama, tujuan, sasaran, semuanya sama dan dari setiap bagian memang harus bertanggung jawab dari setiap posisi pekerjaannya. Tapi tetaplah harus meminta ijin kepada Kepala KUA, jika ada program kerja yang dilaksanakannya"[49]

b. *Job Summary* (Ringkasan pekerjaan)

Dalam KUA ini yang membedakan dari bagian Tata Usaha dengan bagian yang lainnya yang paling mendasar adalah bagian Tata Usaha tidak

[49] Wawancara dengan Bapak Musleh selaku Kepala KUA pada tanggal 11 Juni 21014

boleh menikahkan juga tidak boleh menghadiri acara pernikahan, jadi tidak seperti Penghulu yang menghadiri acara pernikahan karena memang pekerjaanya adalah untuk menikahkan.

Menurut Bapak Musleh "Kalau bagian tata usaha itu tidak boleh menikahkan, tidak bisa menghadiri pernikahan, hanya penghulu dan kepala saja. Kalau kepala itu mempunyai jabatan rangkap, yaitu kepala kantor bisa juga sebagai penghulu."[50]

c. Hubungan Pekerjaan

Bagian tata usaha berhubungan baik dengan semua pihak yang ada di dalam KUA Sawahan Surabaya. Hubungan pekerjaan ini menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur pekerjaan yang berlaku dalam KUA Sawahan Surabaya.

"Sama kepala dan penghulu juga, kadang pengantin juga bisa membayar administrasinya bisa dititipkan langsung sama penghulu, juga prosesnya juga begitu, melalui tata usaha, penghulu dan kepala saling berhubungan."[51]

d. Wewenang

[50] Wawancara dengan Bapak Musleh selaku Kepala KUA pada tanggal 11 Juni 2014.
[51] Wawancara dengan Bapak Musleh selaku Kepala KUA pada tanggal 11 Juni 2014.

Di samping adanya wewenang dari Kepala KUA setiap pekerjaan apa saja yang akan dilaksanakan, dari bagian struktur juga adanya garis wewenang yang membedakan. Yaitu antara garis titik-titik dari bagian Penghulu dengan Penyuluh, berbeda dengan garis penghubung antara Kepala KUA dengan Tata Usaha, atau Kepala KUA dengan Penghulu yakni garis lurus.

> "Wewenang dari *job description* tetaplah tergantung kepalanya, dan garis titik-titik karena Kepala KUA bukan atasan langsung penyuluh, penghulu atasan langsungnya adalah kepala KUA. Jadi, di samping penyuluh melaksanakan tupoksinya sendiri, juga membantu melaksanakan tugas-tugas administrasi KUA yang ditugaskan oleh Kepala KUA. Sedangkan yang menilai kinerja penyuluh adalah Kasi Bimas Islam. Kalau Penghulu dan staf-staf KUA lainnya yang menilai kinerjanya adalah Kepala KUA."[52]

e. Kewajiban dan Tanggung Jawab

Kewajiban dan tanggung jawab dari bagian Tata Usaha ini tidak bekerja sendiri-sendiri, mereka saling bekerjasama karena memang dari anggota ini saling membutuhkan. Sehingga pekerjaan ini tidak saling tumpah tindih. Jikalau pada hari itu pekerjaan bisa diselesaikan maka pekerjaan akan terselesaikan pada hari itu juga.

> "Dari pegawainya juga memang tidak bekerja sendiri-sendiri. Pada bagian Tata Usaha ini ada lima orang yang menangani administrasi, jadi merekapun saling membantu pekerjaan

[52] Hasil wawancara dengan Bapak Musleh pada tanggal 03 Agustus 2014.

masing-masing, pekerjaannya juga tidak tumpang tindih. Jika ada pekerjaan yang belum terselesaikan maka pegawai lainnya akan saling bekerjasama sehingga bisa terselesaikan pada hari itu juga"[53]

f. Kondisi Kerja

Dalam KUA Sawahan ini memang dari kondisi pekerjaan, kebersihan atau ruangan dari luar memang sudah terlihat bagus dan baik.

"Dalam Kantor Urusan Agama kecamatan Sawahan Surabaya kondisi kerja pegawai lebih lancar karena memang para pegawai Kantor urusan Agama kecamatan Sawahan menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang ada. Artinya bukan berarti lembaga ini tidak mempunyai masalah atau sebuah kasus, tapi dari Kepala dan pegawai lainnya sampai detik ini mereka mampu menyelesaikan kasus sesuai dengan kebijakan yang ada. Yaitu mereka menyelesaikan kasus tersebut dengan kebijakan sesuai aturan yang ada"[54]

Dalam KUA ini ada beberapa ruangan, di antaranya adalah:

1) Ruang Kepala KUA
2) Ruang Tata Usaha dan Penghulu
3) Ruang BP-4 dan Pembantu Penghulu
4) Ruang Akad Nikah
5) Ruang SIMKUA ONLINE dan Ruang Foto dan Olah Data
6) Ruang Perpustakaan dan P.P.A.I
7) Ruang Arsip

[53] Hasil wawancara dengan Bapak Musleh pada tanggal 11 Juni 2014.
[54] Hasil wawancara dengan Bapak Musleh pada tanggal 11 Juni 2014.

8) Ruang Pertemuan

9) Ruang Informasi

10) Ruang Gudang

11) Musholla

12) Toilet

13) Tempat Parkir

3. Dampak Implementasi *Job Description*

Setelah dilakukannya implementasi *Job description* pada bagian Tata Usaha dampaknya adalah pelayanannya yang semakin lancar dikarenakan dari bagian Tata Usaha sudah mempermudah proses dari administrasi tersebut, dari pekerjaan bagian Tata Usaha juga semakin sistematis dan terarah, juga para pengunjug atau masyarakat yang berada dalam KUA tersebut tidak merasa kebingungan karena memang dampak yang diberikan mempunyai nilai positif bagi masyarakat.

> "Pelayanan di KUA semakin lancar, pekerjaan di KUA Sawahan Surabaya ini juga semakin sistematis dan terarah, masyarakat tidak merasa kebingungan ketika berada di KUA Sawahan Surabaya, pelanggan lebih terlayani secara professional karena memang pelayanannya yang mempengaruhi masyarakat hingga senang dan tidak rumit ketika melakukan administrasi tersebut.[55]

[55] Hasil wawancara kepada Bapak musleh pada tanggal 14 Juli 2014.

C. ANALISIS DATA

Analisa data seperti yang terdapat pada metodelogi penelitian merupakan tahapan, pengecakan atau pengkonfirmasian, sehingga menghasilkan pemahaman data yang diperoleh dari lokasi penelitian. Kemudian dianalisi dalam bentuk kalimat dan dihubungkan pada rumusan masalah. Dalam tahap ini peneliti mengambil masalah tentang implementasi *job description* pada bagian Tata Usaha (studi kasus Kantor Urusan Agama Sawahan Surabaya). Untuk itu dalam analisis data ini peneliti menganalisis temuan data lapangan.

1. Implementasi *Job Description* pada bagian Tata Usaha

Ada beberapa unsur-unsur atau elemen-elemen yang tertulis dalam penerapan *job description*, yaitu:

a. Implementasi *Job Identity* (Identitas Pekerjaan)

Dalam implementasi *job identity* (identitas pekerjaan) yang berisi tentang tanggal pembuatan pekerjaan, ditulis oleh siapa, yang menyetujui siapa, berapa jumlah pegawai yang ada di dalamnya. Dalam hal ini, program kerja yang ada dalam KUA memang sepenuhnya sudah diatur oleh KEMENAG. Jadi semua pegawai yang ada dalam KUA ini tinggal menjalankan apa saja program yang ada di dalamnya.

Untuk menerapkan *job description* dalam KUA ini, dari Kepala KUA juga membantu para pegawai untuk melaksanakannya, seperti memberikan pengarahan atau mengingatkan program kerjanya dengan menaruh lampiran tugas dan kewajiban sebagai pegawai Tata Usaha atau

pegawai lainnya di setiap meja kerja. Agar dari pihak pegawai bisa saling mengingatkan ketika ada pekerjaan yang terlupakan. Dari KUA Sawahan ini juga tidak ada pembaharuan tentang *job description*, hanya saja adanya pengembangan dan penambahan, itupun tergantung keadaan dan tidak menentu.

Ada lima pegawai yang menduduki sebagai bagian Tata Usaha:

1. Mawar Miati, S. Sos
2. Aminah Sasmita Rahayu
3. Ahmad Setiadi Prajono, S. Sos
4. Siti Khoiriyah
5. Norman Taufik

Dari pegawai KUA Sawahan memang saat ini berjumlah sembilan orang dengan tiap tahun jumlah pegawai yang memang sering berubah-ubah. Berbeda pada tahun 2007 pada saat juara I tingkat Nasional KUA Sawahan ini berjumlah 23 pegawai. Hingga saat ini KUA hanya berjumlah 9 orang. Dan perubahan itu semua sesuai dengan aturan dari KEMENAG.

b. Implementasi *Job Summary* (Ringkasan pekerjaan)

Ringkasan pekerjaan berisi tentang komponen-komponen yang membedakan pekerjaan tersebut dengan pekerjaan lainnya, bagaimana pelaksanaannya serta mengapa dilaksanakannya. Ringkasan pekerjaan

merupakan keseluruhan rincian tugas, sedangkan rincian tugas tidak lain adalah tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai.

Dalam daftar tugas pokok dan fungsi tersebut dalam bagian Tata Usaha tidak diuraikan dengan jelas tugas tiap-tiap pegawai. Hanya saja perbedaan dari bagian Tata usaha ini dengan bagian lainnya memang sudah terlihat jelas kalau bagian Tata usaha tidak boleh menikahkan juga tidak boleh menghadiri pernikahan.

Sedangkan untuk perbedaan antara pegawai Tata Usaha dengan anggota pegawai lainnya yaitu bagian Tata Usaha seperti Ibu Mawar Miati yang memegang bagian Bendahara Umum, jadi Ibu Mawar lebih mengarah pada keuangan dan pembukuan buku hasil rekapan yang nantinya akan disetorkan pada tiap tiga bulan sekali dan melakukan transaksi pada Bank BNI yang ditunjuk untuk di kirim kepada KEMENAG (Kementrian Agama). Dan untuk anggota bagian Tata Usaha lainnya seperti Ibu Aminah, Ibu Siti dan Bapak Jono memegang pekerjaan yang hampir sama, yaitu mulai dari pendaftaran calon pengantin, legalisir, tata persuratan, surat masuk dan keluar, kearsipan. Beda lagi dengan Bapak Norman yang mengurusi bagian pelayanan pada ruang informasi dan memberikan pengolahan data di ruang SIMKUA ONLINE.

1) Tugas-tugas yang dikerjakan bagian Tata Usaha

    (a) Ibu Mawar Miati, S. Sos

(1) Menerima dan mengelola operasional Kantor Urusan Agama kecamatan Sawahan
(2) Mencatat / membuat perencanaan operasional kebutuhan Kantor
(3) Membukukan (buku kas)
(4) Mencatat pendaftaran biaya pencatatan nikah
(5) Melakukan penyetoran biaya pencatatan nikah ke Bank BNI / Bank BNI yang ditunjuk
(6) Membukukan / merekap setoran biaya pencatatan nikah
(7) Membantu pelaksanaan tugas sehari-hari. Contoh: legalisir
(8) Adanya pemeriksaan setiap tiga bulan sekali
(9) Ada pertanggung jawaban tugas dan amanat

(b) Ibu Siti Khoiriyah
(1) Melayani legalisir
(2) Mencatat pendaftaran talak dan cerai gugat dari Pengadilan Agama
(3) Mencatat dan membukukan masuk dan keluar buku nikah (NA)
(4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan
(5) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala

(c) Ibu Aminah Sasmita Rahayu
(1) Mengagendakan surat keluar

(2) Mengagendakan surat masuk

(3) Mencatat keluar dan masuk stok umum dan stok khusus (Model N, Model N_1 N_2 N_3 N_4 N_5 N_6 N_7 N_8 N_9)

(4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

(5) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala

(d) Bapak Ahmad Setiadi Prajono, S. Sos

(1) Mengetik surat pindah nikah

(2) Mengetik surat keluar

(3) Member nomer surat keluar

(4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

(5) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala

(e) Bapak Norman Taufik

(1) Memasukkan data catin ke SIMKUA

(2) Mencetak buku nikah

(3) Mencetak Register

(4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

(5) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala

Seharusnya dalam penguraian tugas perlu adanya catatan yang tertulis yang dibuat untuk setiap pegawai agar masing-masing pegawai mengetahui tugasnya. Hal tersebut dapat mempermudah pegawai dalam memahami tugasnya serta seberapa pentingnya peran pegawai tersebut dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, penguraian tugas setiap

pegawai dapat memudahkan para pegawai baru untuk beradaptasi dengan pekerjaannya.

c. Implementasi Hubungan kerja

Dalam implementasi hubungan kerja pada bagian Tata Usaha, pegawainya mengembangkan sikap saling kerjasama dan saling pengertian antar pegawai, sehingga terjalin koordinasi yang baik.

Bagian Tata Usaha berhubungan baik dengan semua pihak yang ada di dalam KUA Sawahan Surabaya. Hubungan pekerjaan ini menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur pekerjaan yang berlaku dalam KUA Sawahan Surabaya. Adapun hubungan Tata Usaha adalah:

1) Bekerjasama dengan bagian Kepala

Karena memang dari semua program kerja yang dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha, dari administrasinya hingga merekap data-data yang akan disetorkan tiap tiga bulan sekali, yang bertanggung jawab dari semua program kerja tersebut adalah Kepala KUA-nya. Jadi tidak asal bagian Tata Usaha menjalankan pekerjaannya, semua tetaplah harus meminta ijin dari Kepala KUA.

2) Bekerjasama dengan bagian Penghulu

Saling membantu, karena Penghulu langsung pergi ke tempat orang yang mau menikah dan biasanya proses administrasi seperti membayar, atau foto juga bisa dititipkan melalui Penghulunya.

Bagian Tata Usaha berhubungan baik dengan semua pihak yang ada di dalam KUA Sawahan Surabaya. Hubungan pekerjaan ini menjelaskan bagaimana sistem dan prosedur pekerjaan yang berlaku dalam KUA Sawahan Surabaya. Akan tetapi, dalam hubungan kerja pada bagian Tata Usaha ini seharusnya menjelaskan secara tertulis tentang prosedur kerja, sehingga dapat diperoleh hubungan-hubungan kerja antar bagiannya yang terbentuk karena saling berhubungan dalam prosedur kerja.

d. Implementasi Wewenang

Wewenang adalah hak untuk memutuskan apa yang harus dilakukan dan hak untuk melakukannya, atau mengharuskan orang lain untuk melakukannya.

Dalam implementasi wewenang, Tata Usaha benar-benar memperhatikan apa yang telah menjadi wewenangnya. Sehingga tugas yang dijalankan menjadi terarah dan teratur.

Dari struktur KUA ini juga adanya garis vertikal dan horizontal, adanya juga garis titik-titik yang menghubungkan antara Penghulu dengan Penyuluh. Garis titik-titik dikarenakan kepala KUA bukan atasan langsung dari Penyuluh, tetapi dari Penghulu adalah atasan langsungnya adalah kepala KUA. Di samping penyuluh melaksanakan tupoksinya sendiri, Penyuluh juga membantu melaksanakan tugas-tugas atau program

kerja yang ditugaskan oleh kepala KUA. Sedangkan yang menilai kinerja Penyuluh adalah Kasi Bimas Islam. Kalau Penghulu dan staf-staf KUA yang menilai kinerjanya adalah Kepala KUA. Jadi pada intinya Penyuluh itu adalah pegawai fungsional KEMENAG tingkat Kota / Kabupaten yang ditempatkan di KUA Kecamatan.

Seharusnya dalam implementasi wewenang juga dicantumkan adanya garis kewenangan antara Kepala KUA dengan bagian Tata Usaha yang terperinci sehingga tidak melalui percakapan atau perintah saja. Tapi perlu adanya aturan yang tercatat, sehingga dari pegawai Tata Usaha sendiri mampu memahami, meskipun dalam hal ini bagian Tata Usaha sudah melakukannya dengan benar.

6. Implementasi Kewajiban dan Tanggung Jawab

Dari implementasi kewajiban dan tanggung jawab dari pegawai Tata Usaha sudah menjalankannya dengan baik, dari masyarakat juga banyak yang menyukai dengan pelayanannya yang memang cepat. Dari pendaftaran administrasi calon pengantin: 5 menit, legalisir: 5 menit, rekomendasi: 5 menit, pembuatan surat keterangan: 5 menit, pembuatan duplikat Kutipan Akta Nikah: 10 menit dan pelayanannya juga tidak berbelit-belit.

Dari bagian Tata Usaha ini memang tidak mencantumkan hasil dari pekerjaannya secara detail. Akan tetapi dari bagian ini sudah baik

dalam melakukan tugas dan kewajibannya, serta mampu membuat para pelanggan senang dengan pelayanan tersebut.

7. Kondisi kerja

Kondisi kerja memang seringkali menghambat kinerja para pegawai. Apalagi jika dalam kondisi kerja adanya masalah-masalah dalam pekerjaannya. Faktor lingkungan juga bisa menjadi masalah. Sehingga membuat para pegawai malas dengan pekerjaannya. Seperti tempat kerja yang kurang dengan fasilitasnya, ketenangannya, ventilasi udaranya, atau kurangnya tempat atau ruangan kerja, sehingga tempat kerjapun menjadi sempit. Apalagi kebersihan tempat juga menjadi pemicu utama sehingga kadang kalanya pegawai tidak semangat dalam pekerjaannya.

Dari KUA ini memang ukuran bangunannya masih bagus dan besar, juga adanya beberapa ruangan yang memang sudah difungsikan sesuai dengan fungsinya. Pegawai juga sudah merasakan keleluasaan bergerak karena memang ruangan yang lumayan besar dengan pegawai yang tidak begitu banyak sehingga kondisinya memang sudah kondusif untuk bekerja. Dari pengunjung juga sudah leluasa ketika berada di ruangan Tata Usaha karena penataan ruangan juga sesuai dengan yang diinginkan dan tidak mengganggu pegawai ataupun pengunjung yang berada di KUA Sawahan ini.

Dalam hal ini juga seharusnya perlu adanya pencatatan tentang suhu, penerangan atau kondisi kerja dalam KUA ini agar para pegawai baru bisa dengan mudah menyesuaikan diri terhadap KUA Sawahan ini.

2. Implementasi dan Proses *Job Description* Pada Bagian Tata Usaha

Pada penerapan *job description*, pegawainya sudah melakukan penerapan sesuai dengan prosesnya dari mulai lagalisir, tata persuratan, kearsipan, pembayaran, dll. Sehingga pegawaipun bisa mengerjakan dengan baik pula.

Bagian Tata Usaha juga sudah melaksanakan administrasinya dengan lancar, tetapi memang adanya kendala. Tapi kendala tersebut tidak menyebabkan tidak terlaksananya *job description* yang ada. Karena memang yang menjadi kendalanya adalah dari masyarakatnya sendiri. Kadang ketika melakukan administrasi dari masyarakat ada yang lupa akan membawa berkas-berkas persyaratan administrasi yang kurang. Sehingga masyarakat harus balik lagi ke KUA dengan membawa berkas-berkas yang sudah terkumpul agar administrasinya selesai dengan cepat.

Sedangkan yang menjadi studi kasus disini adalah ketika tahun 2007 Kantor Urusan Agama ini memang sudah pernah meraih Juara I sebagai KUA Teladan / Percontohan se-Provinsi. Meskipun sampai sekarang KUA sawahan ini tidak pernah menjuarai lagi tapi Kantor Urusan Agama ini sudah menjadi bahan pembicaraan di Kantor Urusan Agama daerah Surabaya. Bahwa KUA

Kecamatan Sawahan ini memang masih bagus dengan pelayanan dan administrasinya.

Tempat KUA Kecamatan Sawahan ini juga lumayan besar, dengan pegawai yang memang sering berubah-ubah. Karena memang pegawainya sendiri tidak menetap. Seperti pada Kepala KUA Kecamatan Sawahan ini yang sekarang dipimpin oleh Bapak Musleh, S.Ag.,M.Ag, pindahan dari KUA Tandes-Surabaya. Dan beberapa bulan ini baru-baru saja dipindahkan ke KUA Kecamatan Sawahan.

Seperti pegawai lain, Bu Mawar Miati, S.Sos yang sebelumnya malah berpindah-pindah pekerjaanya, sebelumnya juga pernah bekerja di KUA daerah lain dan pada akhirnya sekarang menetap di KUA Sawahan ini.

Dari pegawai-pegawai Kantor Urusan Agama ini mampu menjalankan tugas dengan baik, teratur, dan juga mampu bertanggung jawab serta menerapkan *job description* yang ada.

Alasannya adalah ketika pada tahun 2007 KUA Sawahan Surabaya ini mendapatkan Juara I se-provinsi sebagai KUA Teladan / Percontohan yang mewakili Kota Surabaya. Pada tahun itu yang menjadi Kepala KUA tersebut adalah Bapak Drs.H.Moh.Rofiqin,MA bukan Bapak Musleh, S.Ag.,M.Ag, yang sekarang menjabat Kepala KUA nya. Dikarenakan memang Bapak Musleh, S.Ag.,M.Ag, pada tahun 2014 ini juga baru beberapa bulan saja menjabat sebagai Kepala KUA Kecamatan Sawahan Surabaya.

Sedangkan pada saat di KUA, peneliti menanyakan kenapa hanya pada tahun 2007 saja KUA Sawahan Surabaya ini mendapatkan juara. Dan kenapa tahun-tahun selanjutnya sampai sekarang tidak mendapatkan juara lagi. Memang dikarenakan KUA ini sudah tidak bisa mengikuti lomba lagi sebagai perwakilan kota Surabaya. Dikarenakan KUA ini sudah pernah menjuarai sebagai juara pertama se-provinsi untuk mewakili Kota Surabaya. Jadi dari perlombaan ini memang membuka kesempatan kepada KUA lain untuk mengikuti perlombaan dan mewakili Surabaya. Dan sebagai KUA yang sudah pernah menjadi juara I, maka sudah tidak diperbolehkan untuk ikut perlombaan itu kembali, beda lagi dengan juara dua atau tiga mereka tetap bisa mengikuti perlombaan tersebut.

4. Jenis *Job Description* Kantor Urusan Agama Sawahan Surabaya

Dari kerangka teori sudah dijelaskan adanya dua jenis *job description*, yaitu:

a. Deskripsi Generik

Deskripsi ini berisi penulisan secara umum tanpa mengidentifikasikan tugas-tugas dan tanggung jawab secara spesifik. Seperti adanya program:

a. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pencatatan nikah dan rujuk
b. Peningkatan pendayagunaan dan pengelolaan masjid

c. Pembentukan dan pengembangan lembaga zakat, wakaf, baitul maal dan ibsos.

Dari adanya program tersebut perlu dianalisis sejumlah pekerjaan tertentu untuk ditemukan denomitor-denomitor yang sama. Dan untuk masalah rekrutmen, perencanaan tenaga kerja memang dari KUA tidak menyediakan untuk pengangkatan pegawai baru untuk yang ahli atau yang mengikuti persyaratan sebagai pegawai KUA Sawahan Surabaya. Karena memang pegawai sendiripun memang sudah diatur dari KEMENAG.

b. Deskripsi Spesifik

Dalam deskripsi ini kewajiban-kewajiban dan tugas-tugas suatu pekerjaan dijelaskan secara cermat. Seperti pada bagian Tata Usaha ini sudah dijelaskan adanya pembukuan dengan cermat dan terproses, seperti dari masyarakat mendaftar, melakukan administrasi semuanya sudah tercatat dalam buku pembukuan yang nantinya akan disetorkan setiap tiga bulan sekali. Jika adanya pekerjaan yang belum selesai, maka pegawaipun dengan segera menganalisis untuk menyelesaikan tugasnya juga mengevaluasi bagian pekerjaan mana yang masih belum terselesaikan sehingga dari pegawai KUA ini saling bekerjasama agar pekerjaan di KUA ini tidak tumpang tindih dan bisa terselesaikan dengan cepat.

5. Dampak Implementasi *Job Description* terhadap kinerja pegawai

Dalam KUA Sawahan ini memang sudah dijelaskan bagaimana *job description* dan program kerja apa saja yang harus dikerjakan oleh bagian Tata Usaha. Dengan adanya implementasi *job description*, pegawai juga memang sudah menjalankan sesuai dengan uraian pekerjaan yang ada. Akan tetapi uraian pekerjaan tersebut ada beberapa yang kurang dari KUA Sawahan ini sehingga dari pegawai tidak bisa melaksanakan sepenuhnya dan menjalankan kinerjanya dari penerapan *job description* tersebut.

Jadi, dari pegawai Tata Usaha sendiri harus menjadikan *job description* sebagai pedoman dan petunjuk arah tindakan yang harus dilakukan di KUA Sawahan Surabaya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah dibebankan padanya, sehingga pekerjaannya lebih efektif dan masyarakatkatpun akan terlayani dengan baik.