

LAPORAN
PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM
DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KLOJEN
KOTA MALANG



Disusun Oleh:

Yahya Abdul Azies

NIM. 2021.03.1667

Dosen Pembimbing:

Winning Son Ashari, S.H., M.Pd.

NIDN. 2108069303

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH
IMAM SYAFI'I JEMBER

2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM

Tempat Pelaksanaan : Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen Kota Malang

Waktu Pelaksanaan : 22 Januari 2024—16 Februari 2024

Nama Peserta : Yahya Abdul Azies (2021.03.1667)

Laporan ini telah disetujui dan disahkan pada tanggal 16 Februari 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Klojen



Winning Son Ashari, S.H., M.Pd.

AH. Fauzi Qusvairi, S.Ag.

NIDN. 2108069303

NIP. 197212312014111023

Mengetahui,

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam

STDI Imam Syafi'i Jember



Arif Husnul Khuluq, S.H., M.H.

NIDN. 2131019104

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita sampaikan hanya kepada Allah *Ta'ala*, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, yang hanya karena limpahan karunia-Nya lah kita dapat menjalankan aktifitas sehari-hari dengan baik. Tak lupa, shalawat dan salam senantiasa kami haturkan kepada Nabi Muhammad *shallallahu 'alaihi wa sallam*, utusan Allah yang terakhir. Semoga keberkahan dan salam senantiasa terlimpah kepada beliau, keluarga, sahabat, dan pengikut setia beliau hingga hari kiamat kelak.

Sekali lagi, kami menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala* atas kelancaran dan kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktikum Keperdataan Islam ini. Tak lupa, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu kelancaran Praktikum Keperdataan Islam ini, sehingga kami dapat menjalaninya dengan penuh dedikasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen Kota Malang selama empat pekan.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, sebab kesempurnaan hanya milik Allah yang Maha Sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan, dan kami siap menerimanya dengan tangan terbuka, semata-mata demi perbaikan yang lebih baik di masa yang akan datang.

Semoga laporan ini dapat menjadi bentuk apresiasi dan refleksi atas ilmu yang kami peroleh selama berjalannya praktikum ini, serta memberikan manfaat tidak hanya bagi penyusun pribadi, tetapi juga bagi semua pihak yang membaca dan menggunakannya.

Malang, 14 Februari 2024

Penyusun,



Yahya Abdul Azies

NIM. 2021.03.1667

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Tujuan Kegiatan	2
C. Manfaat Kegiatan	2
PELAKSANAAN KEGIATAN.....	4
A. Nama, Waktu, dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan	4
B. Jenis Kegiatan.....	4
C. Teknik dan Agenda Kegiatan	4
D. Sasaran Kegiatan	8
PEMBAHASAN	9
A. Sejarah Singkat KUA Klojen Kota Malang	9
B. Struktur Organisasi KUA Klojen Kota Malang	10
C. Rincian Tugas KUA Klojen Kota Malang.....	10
D. Tugas dan Wewenang KUA Klojen Kota Malang.....	15
E. Wilayah Hukum KUA Klojen Kota Malang	16
F. Prosedur Pencatatan Nikah.....	16
G. Prosedur Pencatatan Talak.....	20
H. Prosedur Pencatatan Rujuk.....	21
I. Prosedur Perwakafan.....	23
J. Prosedur Haji.....	26
TEMUAN STUDI	29
ANALISA	31
PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Kendala dan Masalah serta Penyelesaiannya	35
C. Saran-Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Kegiatan Praktikum Keperdataan Islam bagi prodi Hukum Keluarga Islam yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama mempunyai dasar pemikiran untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik di lapangan, khususnya di Kantor Urusan Agama (KUA). Kegiatan praktikum atau praktik kuliah lapangan (PKL) ini diadakan untuk mengembangkan wawasan mahasiswa, terutama dalam bidang studi Hukum Keluarga Islam yang berorientasi pada permasalahan hukum seputar keperdataan Islam, seperti urusan pernikahan, perceraian, rujuk, waris, dan perwakafan.

Kinerja serta wewenang kerja KUA sangat erat kaitannya dengan materi pembelajaran program studi Hukum Keluarga Islam, sehingga praktikum keperdataan Islam di KUA sangat relevan bagi mahasiswa prodi Hukum Keluarga Islam. Dalam praktikum ini, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman mendalam tentang hukum perdata Islam dan penerapannya dalam konteks praktis, yang dapat diperoleh melalui pengalaman langsung di KUA.

Dengan adanya kegiatan praktikum di KUA, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup KUA dan juga mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan. Dengan demikian, mahasiswa dapat meraih hasil yang maksimal dalam perkuliahan dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus dari Program Studi Hukum Keluarga Islam.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam pelaksanaan Praktikum Keperdataan Islam di Kantor Urusan Agama adalah:

1. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik di lapangan, khususnya di Kantor Urusan Agama (KUA).
2. Mengembangkan wawasan mahasiswa yang berorientasi pada permasalahan hukum seputar Keperdataan Islam, seperti urusan pernikahan, perceraian, rujuk, waris, dan perwakafan.
3. Memperoleh pemahaman mendalam tentang hukum perdata Islam dan penerapannya dalam konteks praktis, yang dapat diperoleh melalui pengalaman langsung di KUA.
4. Memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup Kantor Urusan Agama.
5. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, berinteraksi, dan bekerja sama dengan berbagai pihak di KUA, seperti petugas KUA, masyarakat, dan pihak-pihak terkait lainnya.

C. Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat yang didapat dalam pelaksanaan Praktikum Keperdataan Islam di KUA antara lain adalah:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mendapatkan dan merasakan pengalaman langsung dalam menerapkan teori Hukum Keperdataan Islam.
 - b. Berkembangnya keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi, komunikasi, dan *problem-solving* untuk memperkuat daya saing di duni kerja.

- c. Memperdalam pemahaman keperdataan Islam melalui aplikasi langsung dalam penyelesaian kasus.
2. Bagi Kantor Urusan Agama (KUA):
- a. Mendapatkan bantuan tambahan dalam tugas administratif untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan.
 - b. Menerima pemikiran segar dan perspektif baru dari mahasiswa terkait isu-isu Keperdataan Islam.
 - c. Membangun kolaborasi positif dengan institusi pendidikan untuk potensi kerja sama di masa depan.
3. Bagi Institut Pendidikan (Instansi Perguruan Tinggi Mahasiswa):
- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dengan cara melengkapi pendidikan formal dengan dimensi praktis.
 - b. Pembentukan lulusan yang siap kerja dan memastikan mahasiswa siap menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus.
 - c. Meningkatkan citra institusi pendidikan melalui keberhasilan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama, Waktu, dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Nama kegiatan ini adalah “PRAKTIKUM KEPERDATAAN ISLAM KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)”. Kegiatan ini berlangsung selama empat pekan, terhitung dari tanggal 22 Januari hingga 16 Februari 2024.

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen Kota Malang. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen Kota Malang beralamat di Jl. Pandeglang No. 14, Penanggungan, Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65113, Indonesia.

B. Jenis Kegiatan

Kegiatan ini merupakan kegiatan kolaboratif antara Prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i dengan Institusi Pemerintah Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen di bawah Kementerian Agama Kota Malang. Adapun kaitannya dengan kegiatan akademik mahasiswa, Praktikum Keperdataan Islam merupakan kegiatan penunjang salah satu Mata Kuliah Pilihan Prodi (MKPP) yang berbobot empat SKS.

C. Teknik dan Agenda Kegiatan

Teknik yang digunakan dalam kegiatan Praktikum Keperdataan Islam ini secara umum adalah dengan membantu dan memerhatikan proses jalannya administrasi dan pelayanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen. Adapun agenda kegiatan dalam Praktikum Keperdataan Islam di KUA Kecamatan Klojen adalah sebagai berikut:

No.	Waktu Kegiatan	Agenda Kegiatan
1.	Senin, 22 Januari 2024	a. Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA b. Pengarahan kegiatan selama berada di KUA

		c. Membantu digitalisasi arsip akta nikah lama
2.	Selasa, 23 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu digitalisasi arsip akta nikah lama c. Membantu pendaftaran nikah melalui web Simkah4 d. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah
3.	Rabu, 24 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pengarsipan buku nikah stok khusus c. Membantu pembuatan duplikat buku nikah lama
4.	Kamis, 25 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pengarsipan akta nikah baru c. Membantu pembuatan buku nikah baru d. Menyaksikan prosesi akad nikah di balai nikah KUA Klojen
5.	Jumat, 26 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Menyaksikan prosesi akad nikah di balai nikah KUA Klojen
6.	Senin, 29 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pelayanan pendaftaran nikah c. Membantu proses input data nikah di Simkah4 d. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah
7.	Selasa, 30 Januari 2024	a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA

		<ul style="list-style-type: none"> b. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah c. Membantu pelayanan legalisir fotokopi buku nikah
8.	Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pelayanan legalisir fotokopi buku nikah c. Membantu pembuatan dan pencetakan duplikat buku nikah
9.	Kamis, 1 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu proses penjilitan akta nikah c. Membantu pembuatan dan pencetakan buku nikah baru d. Membantu pencatatan buku nikah di arsip e. Membantu pembuatan duplikat buku nikah
10.	Jumat, 2 Februari 2024	Izin
11.	Senin, 5 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu persiapan kegiatan Bimbingan Perkawinan
12.	Selasa, 6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pelayanan pendaftaran nikah c. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah
13.	Rabu, 7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Menyaksikan dan membantu acara Bimbingan Perkawinan hingga terlaksana dengan lancar

14.	Senin, 12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah c. Membantu pelayanan legalisir buku nikah
15.	Selasa, 13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pendaftaran nikah melalui Simkah4 c. Membantu pembuatan rekomendasi pindah nikah d. Membantu pelayanan KUA dalam pendaftaran nikah e. Membantu pelayanan legalisir buku nikah
16.	Kamis, 15 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Membantu pendaftaran nikah melalui Simkah4 c. Membantu persiapan Bimbingan Perkawinan d. Membantu input data duplikat nikah
17.	Jumat, 16 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu administrasi dan pelayanan KUA b. Perpisahan kepada seluruh staf KUA c. Penyerahan kenang-kenangan kepada Kepala (Plt) KUA Klojen

D. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama dari kegiatan Praktikum Keperdataan Islam ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman langsung kepada mahasiswa terkait tugas dan kewenangan Kantor Urusan Agama (KUA). Kegiatan ini berfungsi sebagai sarana pembandingan antara teori yang dipelajari di kampus dengan praktik di lapangan kerja. Selain itu, praktikum ini diharapkan dapat mempererat hubungan baik dan kerjasama antara STDI Imam Syafi'i Jember dengan pihak KUA Kecamatan Klojen dan Kementerian Agama Kota Malang.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Klojen Kota Malang

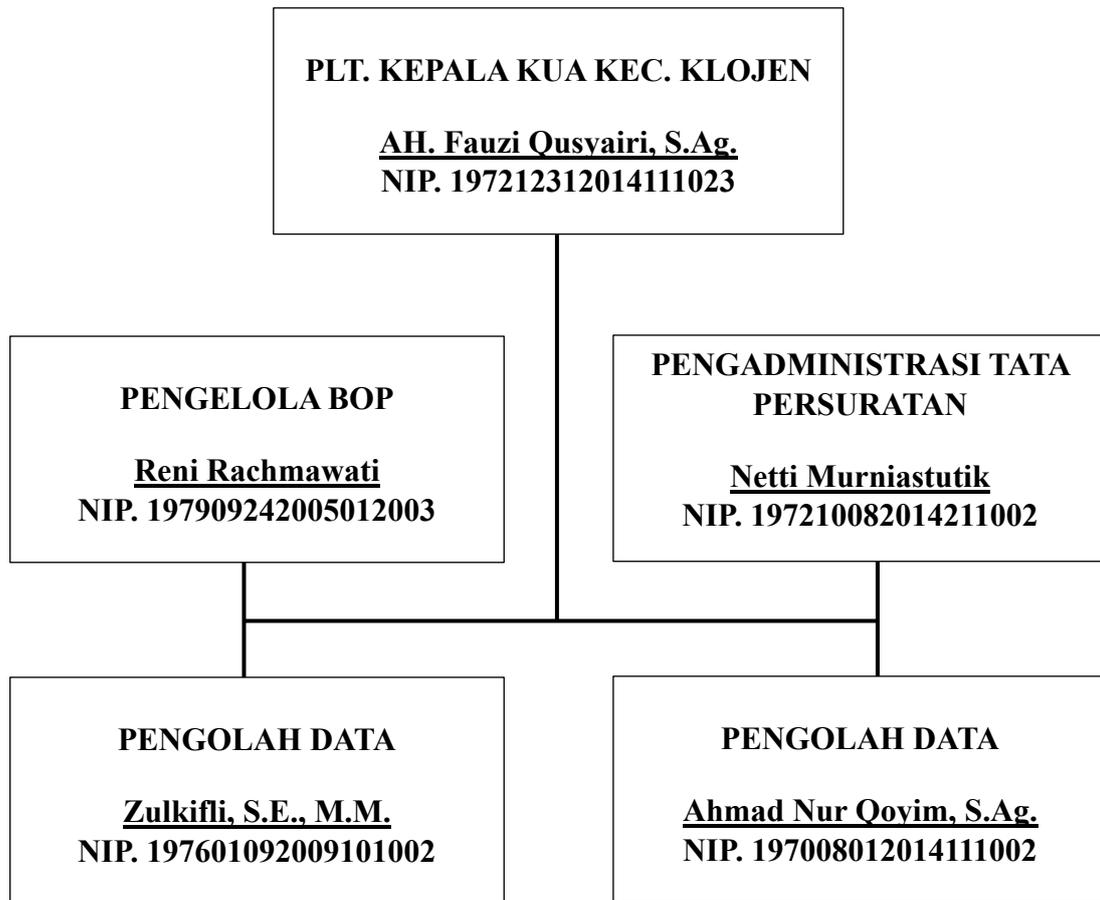
Gedung KUA Kecamatan Klojen terletak di Jalan Pandeglang No. 14 Malang, di Kelurahan Penanggungan. Lokasinya strategis, berdekatan dengan beberapa institusi pendidikan tinggi seperti Universitas Brawijaya, Universitas Negeri Malang, serta Madrasah Terpadu (MIN Malang I, MTs Negeri Malang I, MAN 2 Kota Malang). Selain itu, dekat pula dengan Hypermarket MATOS dan Makam Pahlawan Untung Suropati. Sebelum tahun 1972, lokasi KUA Klojen sempat mengalami perpindahan sebelum akhirnya menetap di Jalan Pandeglang No. 14.

Pembangunan gedung KUA Klojen dilakukan di atas tanah seluas 300 m² yang dimiliki oleh BKM Kota Malang. Gedung ini memiliki luas bangunan sekitar 90 m². Dana pembangunan gedung berasal dari proyek Balai Nikah Departemen Agama RI pada tahun anggaran 1972/1973 dengan anggaran sebesar Rp3.565.825,-. Pemakaian gedung ini diresmikan pada tanggal 1 Januari 1973. Pada tahun 1976, dilakukan perluasan gedung dengan menambah ruang kepala dan ruang arsip melalui swadaya masyarakat senilai Rp815.825,-. Pemakaian perluasan ini diresmikan pada tanggal 3 Januari 1977.

Pada tahun 2006, gedung KUA Klojen mengalami renovasi dan rehabilitasi karena adanya kerusakan-kerusakan. Proses ini didanai dengan dana perawatan kantor sebesar Rp10.000.000,- dan selesai pada bulan Desember 2006. Dalam tahap rencana, KUA Klojen berkomitmen untuk terus mengembangkan bangunannya, khususnya untuk ruang arsip dan data. Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan menjaga validitas data negara yang menjadi tanggung jawab KUA Kecamatan Klojen. Langkah ini diambil sebagai bagian dari upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang urusan agama.¹

¹ <https://kuaklojen.blogspot.com/2013/10/selayang-pandang-kua-klojen.html>. Diakses pada tanggal 15 Februari 2024.

B. Struktur Organisasi KUA Klojen Kota Malang



C. Rincian Tugas KUA Klojen Kota Malang

No.	Nama	Jabatan	Tugas
1.	AH. Fauzi Qusyairi, S.Ag.	Plt. Kepala KUA Kec. Klojen	a. Menyusun Rencana Program Kerja Tahunan Kepenghuluan b. Menyusun Rencana Kerja Operasional/Individu Kepenghuluan c. Melakukan Kegiatan Penolakan Kehendak Nikah/Rujuk d. Melakukan Pendaftaran dan Menyiapkan Bukti Pendaftaran Nikah/Rujuk

			<p>e. Mengolah dan Memverifikasi Data Calon Pengantin Melalui Pemeriksaan Nikah (Jomblo'an)</p> <p>f. Membuat Materi Pengumuman Kehendak N/R dan Mempublikasikan melalui Media (Model NC)</p> <p>g. Mengolah dan Menganalisa Tanggapan Masyarakat terhadap Pengumuman Peristiwa Nikah/Rujuk</p> <p>h. Memimpin Pelaksanaan Akad Nikah/Rujuk melalui Proses Menguji Kebenaran Syarat dan Rukun Nikah / Rujuk dan Menetapkan Legalitas Akad Nikah/Rujuk</p> <p>i. Menerima dan Melaksanakan Tawkil Wali Nikah / Tauliyah Wali Hakim</p> <p>j. Memberikan Khutbah/Nasehat dan Do'a Nikah</p> <p>k. Memandu Pembacaan Sighot Taklik Talak</p> <p>l. Mengumpulkan Data Kasus Pernikahan</p> <p>m. Melakukan Kegiatan Konseling & Pembinaan Terhadap Calon Pengantin</p> <p>n. Mencetak Register (Model N)</p>
--	--	--	--

			<p>o. Melakukan Koordianasi Kegiatan Lintas Sektoral di Bidang Kepenghuluan</p> <p>p. Membuat Surat Tugas Penghulu</p> <p>q. Mencetak Kartu Nikah</p> <p>r. Melaksanakan Pendelegasian Tugas dari Kepala KUA</p> <p>s. Bertanggungjawab dan Melaporkan hasil Kerja Kepada Atasan/Kepala KUA.</p>
2.	Reni Rachmawati, S.Pd.I.	Pengelola BOP	<p>a. Mengelola PNBPNR dan BOP</p> <p>b. Membuat RAB Biaya Operasional Kantor</p> <p>c. Mengarsipkan Slip Pembayaran NR dari Bank</p> <p>d. Membuat Laporan Realisasi Setoran NR</p> <p>e. Membuat Usulan Kegiatan yang dibayar PNBPNR/BOP</p> <p>f. Membuat LPJ penerimaan dan pengeluaran BOP</p> <p>g. Membuat LPJ penerimaan dan pengeluaran PNBPNR</p> <p>h. Mengarsipkan Kwitansi penerimaan BOP dan PNBPNR</p> <p>i. Membayar tagihan telpon, air dan listrik</p> <p>j. Membayar pajak kegiatan yang dibiayai BOP</p> <p>k. Membuat pembukuan keuangan BOP dan PNBPNR</p>

			<ul style="list-style-type: none"> l. Mengarsipkan Faktur pembayaran yang menggunakan BOP dan PNBPNR m. Membuat laporan manasik Haji n. Mengerjakan buku penjilitan kepenghuluan o. Menerima pendaftaran dan beri nomor Biling untuk ke bank dan mengarsipkan p. Merekap BD dan KTR penghulu
3.	Netti Murniastutik	Pengadministrasi Tata Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengerjakan Laporan Bulanan b. Mengerjakan Laporan Tahunan c. Mengerjakan buku Stok Umum, Khusus d. Mengerjakan pembetulan surat Nikah e. Mevalidasi surat nikah ke regester untuk Legalisir dan duplikat. f. Melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan surat dinas masuk atau keluar g. Meverifikasi dan menata berkas calon untuk penjilitan h. Mencatat nomor surat Nikah dibuku exfedisi dan menempel foto surat nikah i. Mencatat Terjadinya Cerai j. Meverifikasi dan mengentri, mencetak data Talak cerai dari PA

			<ul style="list-style-type: none"> k. Mencetak /mengeprint Buku Nikah l. Mengagenda, mengarsipkan surat masuk dan keluar
4.	Zulkifli, S.E., M.M.	Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan Register Akta Nikah dan ADK b. Pengelolaan NB Pemeriksaan Nikah dan ADK c. Pengelolaan Media Sosial dan Aplikasi KUA d. Mengelola/ Verifikasi Legalisir Luar (se-Indonesia) e. Mengelola Rekomendasi Pindah Nikah f. Menyusun Data Statistik KUA g. Mengelola Tata Persuratan Elektronik h. Mengelola Wakaf
5.	Ahmad Nur Qoyim, S.Ag.	Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengerjakan Surat Rekomendasi Pindah Nikah b. Mengerjakan Legalisir dalam buku nikah c. Mengerjakan Surat Keterangan Isbat Nikah d. Mengerjakan Pencatatan Keterangan Pengislaman e. Mengerjakan konfirmasi buku nikah untuk legalisir luar f. Mengerjakan Surat Keterangan Riwayat Perkawinan g. Mengerjakan Surat Keterangan Belum pernah menikah

			<p>h. Mengerjakan penolakan persyaratan nikah ke PA</p> <p>i. Membantu Verifikasi Data calon manten dan wali nikah</p> <p>j. Memberikan informasi layanan KUA</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan</p>
--	--	--	---

D. Tugas dan Wewenang KUA Klojen Kota Malang

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan,² dijelaskan bahwa tugas KUA kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas kantor departemen agama kabupaten/ kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan. KUA memiliki beberapa tugas dan fungsi sebagai berikut:³

1. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi;
2. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan;
3. Melaksanakan pencatatan nikah dan rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

² Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 517 Tahun 2001, Pasal 2.

³ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 517 Tahun 2001, Pasal 3.

E. Wilayah Hukum KUA Klojen Kota Malang

Secara administratif, KUA Kecamatan Klojen Kota Malang memiliki kewenangan untuk menangani kasus-kasus yang termasuk dalam cakupan wilayah hukumnya. Wilayah hukum KUA Kecamatan Klojen Kota Malang mencakup seluruh kelurahan di Kecamatan Klojen, yang pada saat ini berjumlah 11 kelurahan, yaitu:

1. Kelurahan Klojen
2. Kelurahan Rampal Celaket
3. Kelurahan Samaan
4. Kelurahan Kidul Dalem
5. Kelurahan Sukoharjo
6. Kelurahan Kasin
7. Kelurahan Kauman
8. Kelurahan Oro-Oro Dowo
9. Kelurahan Bareng
10. Kelurahan Gading Kasri
11. Kelurahan Penanggungan

F. Prosedur Pencatatan Nikah

Prosedur pencatatan nikah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019 Pasal 2, haruslah melalui beberapa tahapan, dimulai dari pendaftaran kehendak nikah, kemudian pemeriksaan kehendak nikah, lalu pengumuman kehendak nikah. Setelah itu dilaksanakan akad nikah dan penandatanganan akta nikah atau disebut dengan pelaksanaan pencatatan nikah, dan yang terakhir adalah penyerahan buku nikah.⁴

⁴ Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019, Pasal 2.

1. Pendaftaran Kehendak Nikah

Pendaftaran kehendak nikah dilakukan di KUA kecamatan tempat akad nikah akan dilaksanakan. Dalam hal pernikahan dilaksanakan di luar negeri, dicatat di kantor perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Pendaftaran kehendak nikah dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum dilaksanakan pernikahan. Dalam hal pendaftaran kehendak nikah dilakukan kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, calon pengantin harus mendapat surat dispensasi dari camat atas nama bupati/walikota atau Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri tempat akad nikah dilaksanakan.

Pendaftaran kehendak nikah dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan:

- a. surat pengantar nikah dari desa/kelurahan tempat tinggal calon pengantin;
- b. foto kopi akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh desa/kelurahan setempat;
- c. foto kopi kartu tanda penduduk/resi surat keterangan telah melakukan perekaman kartu tanda penduduk elektronik bagi yang sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah melangsungkan nikah;
- d. foto kopi kartu keluarga;
- e. surat rekomendasi nikah dari KUA Kecamatan setempat bagi calon pengantin yang melangsungkan nikah di luar wilayah kecamatan tempat tinggalnya;
- f. persetujuan kedua calon pengantin;
- g. izin tertulis orang tua atau wali bagi calon pengantin yang belum mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun;
- h. izin dari wali yang memelihara atau mengasuh atau keluarga yang mempunyai hubungan darah atau pengampu, dalam hal kedua orang tua atau wali sebagaimana dimaksud dalam huruf g meninggal dunia atau dalam keadaan tidak mampu menyatakan kehendaknya;
- i. izin dari pengadilan, dalam hal orang tua, wali, dan pengampu tidak ada;

- j. dispensasi dari pengadilan bagi calon suami yang belum mencapai usia sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
- k. surat izin dari atasan atau kesatuan jika calon mempelai berstatus anggota tentara nasional Indonesia atau kepolisian Republik Indonesia;
- l. penetapan izin poligami dari pengadilan agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang;
- m. akta cerai atau kutipan buku pendaftaran talak atau buku pendaftaran cerai bagi mereka yang perceraianya terjadi sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama; dan
- n. akta kematian atau surat keterangan kematian suami atau istri dibuat oleh lurah atau kepala desa atau pejabat setingkat bagi janda atau duda ditinggal mati.

Dalam hal warga negara Indonesia yang tinggal diluar negeri dan sudah tidak memiliki dokumen kependudukan, syarat pernikahan sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
- b. persetujuan kedua calon pengantin;
- c. izin tertulis orang tua atau wali bagi calon pengantin yang belum mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun;
- d. penetapan izin poligami dari pengadilan agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang;
- e. akta cerai atau surat keterangan cerai dari instansi yang berwenang; dan
- f. akta kematian atau surat keterangan kematian suami atau istri dibuat oleh pejabat yang berwenang.⁵

2. Pemeriksaan Kehendak Nikah

Setelah melalui proses pendaftaran kehendak nikah, Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN melakukan pemeriksaan dokumen nikah. Pemeriksaan dokumen nikah dilakukan di wilayah kecamatan/kantor perwakilan

⁵ Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019, Pasal 3-4.

Republik Indonesia di luar negeri tempat dilangsungkannya akad nikah. Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN melakukan pemeriksaan terhadap dokumen nikah dengan menghadirkan calon suami, calon istri, dan wali untuk memastikan ada atau tidak adanya halangan untuk menikah.

Dalam hal dokumen nikah dinyatakan lengkap, hasil pemeriksaan dokumen nikah dituangkan dalam lembar pemeriksaan nikah yang ditandatangani oleh calon suami, calon istri, wali, dan Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN. Dalam hal calon suami, calon istri dan/atau wali tidak dapat membaca/menulis, penandatanganan dapat diganti dengan cap jempol.

Dalam hal pemeriksaan dokumen nikah belum memenuhi ketentuan, Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN memberitahukan secara tertulis kepada calon suami, calon istri, dan/atau wali untuk melengkapi dokumen persyaratan. Calon suami, calon istri, dan wali atau wakilnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melengkapi dokumen nikah paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum peristiwa nikah.

Dalam hal pemeriksaan dokumen nikah tidak terpenuhi atau terdapat halangan untuk menikah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perkawinan, kehendak nikah ditolak. Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN memberitahukan penolakan secara tertulis kepada calon suami, calon istri, dan/atau wali disertai alasan penolakan.⁶

3. Pengumuman Kehendak Nikah

Dalam hal telah terpenuhi ketentuan pernikahan, Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN mengumumkan kehendak nikah. Pengumuman kehendak nikah dilakukan pada tempat tertentu di KUA Kecamatan atau kantor perwakilan RI di luar negeri atau media lain yang dapat diakses oleh masyarakat.⁷

4. Pelaksanaan Pencatatan Nikah

⁶ Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019, Pasal 5-7.

⁷ Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019, Pasal 8.

Setelah berlalu masa pengumuman kehendak nikah, maka akad nikah boleh dilangsungkan di bawah pengawasan Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN. Kemudian pernikahan tersebut dicatat dalam lembar Model NB yang ditandatangani oleh suami, istri, dua orang saksi, Kepala KUA Kecamatan/Penghulu/PPN LN atau yang diberi kuasa untuk mewakilkannya.

Setelah administrasi di atas selesai, barulah diterbitkan akta nikah, kemudian dibuat pula kutipan akta nikah yang diperuntukkan untuk kedua pasangan tersebut, sebagai bukti bahwa mereka telah diakui sebagai suami istri yang sah secara hukum positif Indonesia dan memiliki kekuatan hukum.

Adapun kaitannya dengan biaya pencatatan nikah, setiap warga Negara yang melaksanakan akad nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan tidak dikenakan biaya atau gratis. Sedangkan bagi yang ingin melangsungkan pernikahan di luar Kantor Urusan Agama Kecamatan dikenakan biaya Rp600,000,00 yang disetorkan ke Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Adapun terkait administrasi dan pengarsipan. Maka administrasi pencatatan nikah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (Simkah4) berbasis web. Dalam hal KUA Kecamatan belum terhubung dengan jaringan internet, administrasi pencatatan nikah dilakukan secara manual.

G. Prosedur Pencatatan Talak

Prosedur pencatatan talak tercantum dalam UU Nomor 22 Tahun 1946 yang menerangkan tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk. Disebutkan dalam pasal pertama bahwa: “nikah yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut nikah, diawasi oleh Pegawai Pencatat Nikah yang diangkat oleh Menteri Agama atau oleh pegawai yang di tunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”⁸. Kemudian dalam ayat kedua pasal pertama menyebutkan: “yang berhak melakukan pengawasan atas nikah dan menerima pemberitahuan tentang talak dan rujuk, hanya pegawai yang diangkat oleh Menteri Agama atau pegawai yang ditunjuk

⁸ Undang-Undang No. 22 Tahun 1946, Pasal 1.

olehnya.” Dari sini dapat kita simpulkan bahwa wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan talak/cerai adalah sekadar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam buku yang telah ditetapkan.

Disebutkan lebih jelas lagi dalam pasal kedua UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, bahwa tugas PPN hanya mencatatkan peristiwa cerai: “Pegawai Pencatat Nikah dan orang yang tersebut pada ayat 3 pasal 1 membuat catatan tentang segala nikah yang dilakukan di bawah pengawasannya dan tentang talak dan rujuk yang diberikan kepadanya, catatan yang dimaksud pada pasal 1 dimasukkan di dalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal itu, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama”.⁹

Adapun perceraian menurut perspektif hukum positif Indonesia hanya dianggap sah jika dilakukan di depan sidang pengadilan, sebagaimana yang tertuang dalam pasal 39 Kompilasi Hukum Islam yang bunyinya: “perceraian hanya dapat dilakukan di depan sidang pengadilan setelah pengadilan yang bersangkutan berusaha dan tidak dapat mendamaikan kedua belah pihak”.¹⁰

Setelah penetapan memiliki kekuatan hukum tetap maka hakim memberi izin pada suami untuk mengikrarkan talak di muka sidang. setelah ikrar talak diucapkan, maka hakim akan membuat penetapan yang isinya menerangkan bahwa pernikahan putus sejak ikrar talak diucapkan.

Panitera Pengadilan Agama atau pejabat Pengadilan Agama yang ditunjuk berkewajiban untuk mengirimkan satu helai penetapan tersebut tanpa materai kepada PPN yang mana para pihak melangsungkan pernikahan selambat-lambatnya 30 hari, yang kemudian akan dicatatkan dalam sebuah daftar yang ditetapkan untuk itu.

H. Prosedur Pencatatan Rujuk

Prosedur pencatatan rujuk sebagaimana yang tertera dalam buku Pedoman Pembantu Pegawai Pencatatan Nikah adalah sebagai berikut:

⁹ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946, Pasal 2.

¹⁰ Kompilasi Hukum Islam di Indonesia, Pasal 39.

Kedua belah pihak yang bermaksud untuk rujuk harus datang menghadap PPN yang mewilayahi tempat tinggal mantan istri yang akan dirujuk, dengan membawa dan menyerahkan 1) Surat keterangan untuk rujuk (Model R1) yang ditandatangani oleh Kepala Desa/ Lurah dan Akta Cerai Talak yang didapat dari Pengadilan Agama.

Sebelum rujuk dilakukan sebagaimana biasa PPN akan mengadakan pemeriksaan terhadap kelayakan rujuk tersebut, pemeriksaan meliputi beberapa hal, di antaranya: apakah pria yang akan merujuk memenuhi syarat rujuk, apakah rujuk yang akan dilakukan masih dalam masa idah talak raj'i, apakah wanita yang akan dirujuk benar merupakan mantan istrinya. Setelah pemeriksaan selesai, maka PPN akan meminta si pria untuk mengucapkan ikrar rujuk kepada bekas istrinya dengan disaksikan oleh saksi-saksi, yang kemudian peristiwa tersebut dicatatkan dalam lembaran daftar pemeriksaan rujuk (Model RB) rangkap dua, kemudian dibubuhi tanda-tangan para pihak yang rujuk, PPN, dan para saksi.

Setelah model RB tersebut diperiksa dan diteliti, barulah PPN menerbitkan kutipan buku pencatatan rujuk yang diperuntukkan bagi suami dan istri. Kemudian suami dan istri tersebut membawa kutipan buku pencatatan rujuk ke Pengadilan Agama guna mendapatkan kembali kutipan Akta Nikah masing-masing yang telah diberi catatan seperlunya.

Sebagaimana layaknya pernikahan yang membutuhkan formulir untuk mencatatkannya, begitu pula dalam pencatatan rujuk juga memiliki formulir khusus untuk diisi. Dalam keputusan menteri agama nomor 298 tahun 2003 tentang pencatatan nikah disebutkan ada tujuh formulir rujuk yang kemudian secara garis besar dapat dikategorikan menjadi tiga jenis formulir:

1. Formulir pokok, yang merupakan tanggung jawab PPN untuk pengisiannya, yang terdiri dari:
 - a. Buku pencatatan nikah (model R)
 - b. Kutipan buku pencatatan rujuk (model RA)
 - c. Daftar pemeriksaan rujuk (model RB)

2. Formulir pelengkap, yaitu formulir yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan rujuk, yang berupa keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang mewilayahi tempat tinggal masing-masing pihak (model R1).
3. Formulir Mutasi, formulir pemberitahuan perubahan status seseorang ke Pengadilan Agama dan PPN yang sebelumnya telah mencatat nikah dan talaknya (Model RC dan Model RD).

Biaya rujuk yang dibebankan oleh Negara kepada para pihak yang ingin rujuk yang merupakan pemasukan negara berupa Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp600,000,00 (enam ratus ribu rupiah) bila dilakukan di luar KUA kecamatan dan Rp0,00 bila dilakukan di KUA.

I. Prosedur Perwakafan

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif untuk memisahkan dan/ atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan/ atau kesejahteraan umum menurut syariah.¹¹ Benda-benda yang dapat dijadikan sebagai objek wakaf dapat dibagi menjadi tiga jenis:

1. Benda tidak bergerak, meliputi:
 - a. Hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan baik yang belum terdaftar atau sudah terdaftar.
 - b. Bangunan atau bagian bangunan yang berdiri di atas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. Tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah.
 - d. Hak milik atas satuan rumah susun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - e. Benda tidak bergerak lain sesuai dengan ketentuan prinsip syariah dan peraturan perundang-undangan.
 - f. Hak atas tanah yang dapat diwakafkan terdiri dari:

¹¹ Undang-Undang No. 41 tahun 2004, Pasal 1.

- 1) Hak milik atas tanah baik yang sudah terdaftar atau belum;
 - 2) Hak guna bangunan, hak guna usaha atau hak pakai di atas tanah negara;
 - 3) Hak guna bangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
 - 4) Hak milik atas satuan rumah susun.
2. Benda bergerak selain uang, meliputi:
- a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan seperti kapal, pesawat terbang, dan benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.
 - b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan undang-undang, sebagai berikut:
 - 1) Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.
 - 2) Hak atas kekayaan intelektual, seperti: hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan sebagainya.
3. Benda bergerak berupa uang, dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah.

Adapun prosedur pencatatan wakaf juga terbagi menjadi 3 jenis seperti berikut:

1. Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.
 - a. Wakif baik Perorangan/ Organisasi/ Badan Hukum yang mewakafkan tanah miliknya diharuskan datang sendiri di hadapan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) untuk melaksanakan ikrar wakaf.
 - b. Sebelum ikrar wakaf diucapkan, terlebih dahulu wakif menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut:
 - 1) Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah;
 - 2) Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat;
 - 3) Surat keterangan pendaftaran tanah;
 - 4) Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat.

- c. Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dan syarat-syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nadzir.¹³
 - d. Setelah itu barulah wakif mengikrarkan kehendak wakaf di hadapan PPAIW dan para saksi yang kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (model W1) yang ditandatangani oleh wakif, PPAIW dan para saksi.
 - e. PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (model W2) rangkap tiga dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.
 - f. Setelah itu PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar Wakaf (model W4).
2. Pencatatan wakaf benda bergerak
 - a. Lembaga keuangan syariah penerima wakaf uang (LKS-PWU) atas nama nazhir mendaftarkan wakaf uang kepada Menteri Agama paling lambat tujuh hari kerja sejak diterbitkannya sertifikat wakaf uang, kemudian pendaftaran tersebut ditembuskan kepada Badan Wakaf Indonesia (BWI) untuk diadministrasikan.
 - b. Pengumuman harta benda wakaf: PPAIW menyampaikan Akta Ikrar Wakaf kepada kantor Kementerian Agama dan BWI untuk dimuat dalam register umum wakaf yang tersedia pada kantor tersebut.
 3. Wakaf benda bergerak selain uang
 - a. PPAIW mendaftarkan Akta Ikrar Wakaf dari:
 - 1) Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
 - 2) Benda bergerak selain uang yang tidak terdaftar dari yang memiliki atau tidak memiliki tanda bukti pembelian atau bukti pembayaran didaftar pada BWI, bila daerah tersebut belum dibentuk BWI maka pendaftaran dilakukan di Departemen Agraria setempat.
 - b. Untuk benda bergerak yang sudah terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti kepemilikan benda bergerak tersebut kepada PPAIW dengan disertai surat keterangan dari instansi yang berwenang yang tugas pokoknya terkait dengan pendaftaran benda bergerak tersebut.
 - c. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti pembelian atau tanda bukti lain berupa faktur, kuitansi dan sebagainya.

- d. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar dan tidak memiliki tanda bukti pembelian atau tanda bukti pembayaran, wakif membuat surat pernyataan kepemilikan atas benda bergerak tersebut yang diketahui oleh dua orang saksi dan dikuatkan oleh instansi pemerintah setempat.

J. Prosedur Haji

Prosedur pendaftaran haji terbaru tercantum dalam Putusan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan tahun setiap hari. Pendaftaran Jemaah Haji Reguler dilakukan pada Kantor Kementerian Agama sesuai dengan domisili Jemaah Haji Reguler. Warga negara Indonesia tidak dapat melakukan pendaftaran Jemaah Haji Reguler apabila: a.) masih berstatus daftar tunggu; atau b.) pernah menunaikan Ibadah Haji dalam jangka waktu paling singkat 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak menunaikan Ibadah Haji terakhir, kecuali bagi Jemaah Haji Reguler yang akan bertugas sebagai PPIH, PHD, atau pembimbing KBIHU pada penyelenggaraan ibadah haji tahun berjalan.

Warga negara Indonesia yang mendaftar sebagai Jemaah Haji Reguler harus memenuhi persyaratan:

- a. beragama Islam;
- b. berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun pada saat mendaftar;
- c. memiliki kartu keluarga;
- d. memiliki kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak;
- e. memiliki akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah/kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
- f. memiliki rekening atas nama Jemaah Haji Reguler pada BPS Bipih.

Kepemilikan rekening atas nama Jemaah Haji Reguler dapat dibuka dan ditransaksikan melalui BPS Bipih di seluruh wilayah Indonesia. Pembayaran setoran awal Bipih dilakukan dengan prosedur:

- a. Jemaah Haji Reguler membayar setoran awal Bipih ke rekening BPKH melalui BPS Bipih;
- b. BPS Bipih menerbitkan bukti setoran awal Bipih;

- c. BPS Bipih menyampaikan bukti setoran awal Bipih kepada Jemaah Haji Reguler dengan tembusan ke Kantor Kementerian Agama secara elektronik.

Pendaftaran Jemaah Haji Reguler melalui layanan pada Kantor Kementerian Agama dan layanan dilakukan oleh Jemaah Haji Reguler menyerahkan salinan dokumen persyaratan serta bukti pembayaran setoran awal Bipih. Kemudian Petugas Kantor Kementerian Agama akan menginput data Jemaah Haji Reguler pada aplikasi Siskohat; melakukan perekaman foto; dan menyerahkan lembar bukti SPH yang memuat Nomor Porsi kepada Jemaah Haji Reguler.

Pendaftaran Jemaah Haji Reguler melalui layanan dilakukan melalui aplikasi pendaftaran haji. Jemaah Haji Reguler melakukan registrasi pada aplikasi pendaftaran haji; pengambilan foto diri; dan mengunggah dokumen persyaratan pendaftaran. Kemudian Petugas Kantor Kementerian Agama melakukan verifikasi dokumen persyaratan. Jemaah Haji Reguler menerima lembar bukti SPH elektronik yang mencantumkan Nomor Porsi.

Menteri menetapkan waktu pelunasan Bipih. Jemaah Haji Reguler yang berhak melunasi Bipih harus memenuhi persyaratan:

- a. masuk alokasi kuota keberangkatan pada musim haji tahun berjalan;
- b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun atau sudah menikah;
- c. memenuhi persyaratan kesehatan; dan
- d. belum pernah menunaikan Ibadah Haji atau sudah pernah menunaikan Ibadah Haji paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak menunaikan Ibadah Haji yang terakhir.

Jemaah Haji Reguler yang telah melunasi Bipih dan tidak dapat berangkat pada penyelenggaraan ibadah haji tahun berjalan karena alasan tertentu, dimasukkan dalam daftar prioritas berangkat tahun berikutnya. Alasan tertentu sebagaimana meliputi alasan kesehatan, menunggu mahram, pendidikan, berhadapan dengan persoalan hukum, atau pekerjaan.

Dalam menetapkan Kuota Haji reguler, Menteri memberi prioritas kuota kepada Jemaah Haji Reguler lanjut usia yang berusia paling rendah 65 (enam puluh lima)

tahun dengan persentase tertentu. Pemberian prioritas kuota kepada Jemaah Haji Reguler lanjut dilakukan secara sistem berdasarkan:

- a. urutan usia tertua dan/atau masa tunggu di masing-masing provinsi; dan
- b. telah mendaftar paling singkat 5 (lima) tahun sebelum keberangkatan Jemaah Haji Kloter pertama.

Menteri menetapkan pengisian Kuota Haji dan masa pelunasan dana setoran lunas haji reguler. Pengisian kuota Jemaah Haji diperuntukkan bagi:

- a. Jemaah Haji Reguler tunda berangkat;
- b. Jemaah Haji Reguler masuk alokasi kuota keberangkatan pada musim haji tahun berjalan; dan
- c. prioritas Jemaah Haji Reguler lanjut usia.

Dalam hal Kuota Haji reguler tidak terpenuhi pada hari penutupan pengisian Kuota Haji, Menteri dapat memperpanjang masa pengisian sisa kuota paling lama 30 (tiga puluh) Hari. Pengisian sisa Kuota Haji dilakukan berdasarkan urutan:

- a. Jemaah Haji Reguler yang saat pelunasan tahap sebelumnya mengalami kegagalan sistem;
- b. Jemaah Haji Reguler pendamping Jemaah Haji Reguler lanjut usia;
- c. Jemaah Haji Reguler terpisah dengan mahram atau keluarga;
- d. Jemaah Haji Reguler penyandang disabilitas dan pendampingnya;
- e. Jemaah Haji Reguler lunas tunda; dan
- f. Jemaah Haji Reguler pada urutan berikutnya.

Seluruh prosedur Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler tercantum dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021.¹² Adapun KUA Kecamatan dalam kaitannya dengan pelaksanaan dan pendaftaran Ibadah Haji adalah perpanjangan tangan dari Kemenag Kabupaten/ Kota.

¹² Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021.

BAB IV

TEMUAN STUDI

Selama menjalani Praktikum Perdataan Islam di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen Kota Malang, penulis menemukan beberapa temuan studi terkait pelayanan dan administrasi di KUA Kecamatan Klojen yang menarik untuk dibahas. Di antaranya adalah:

1. Penulis menemukan informasi yang menarik terkait dengan pengarsipan dokumen register dan akta nikah. KUA Kecamatan Klojen secara khusus menyediakan ruang dan lemari untuk menyimpan arsip-arsip register dan akta nikah tersebut. Keunikan terletak pada fakta bahwa arsip-arsip ini telah tercatat dan dibukukan sejak tahun 1943 hingga saat ini. Namun, sangat disayangkan bahwa seiring berjalannya waktu, buku-buku arsip tersebut mulai mengalami penuaan dan kerusakan, seperti halaman yang sobek, jilid yang rusak, dan sebagainya.
2. Penulis menemukan beberapa kasus menarik terkait pelayanan pembuatan duplikat buku nikah. Duplikat buku nikah diperlukan ketika buku nikah asli hilang atau mengalami kerusakan. Temuan yang mencolok adalah adanya beberapa kasus di mana individu menginginkan pembuatan duplikat buku nikah milik orang tua atau kakek dan nenek mereka yang telah hilang. Namun menariknya, mereka tidak dapat menyediakan bukti atau data pendukung yang jelas. Beberapa hanya bisa memberikan keterangan tahun saja, bahkan ada juga yang hanya memberikan keterangan nama kedua pasangan saja. Hal ini mengakibatkan kesulitan bagi petugas KUA dalam mencari register nikah yang bersangkutan untuk pembuatan duplikat buku nikah.
3. Penulis menemukan bahwa masyarakat umumnya belum familiar dan memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (Simkah4) untuk pendaftaran nikah. Setiap proses pendaftaran nikah di KUA kini dilakukan melalui portal Simkah4. Dalam banyak kasus, petugas KUA masih perlu melakukan input data kedua calon pengantin, dan tentu memakan waktu yang cukup signifikan. Efisiensi proses dapat tercapai apabila kedua

calon pengantin dapat mendaftarkan nikah secara mandiri melalui pendaftaran online.

4. Penulis menemukan bahwa kegiatan Bimbingan Perkawinan (Bimwin) di KUA Kecamatan Klojen dilakukan secara rutin dua kali sebulan. Fakta ini menunjukkan aspek positif, mengingat pentingnya persiapan bimbingan sebelum pernikahan. Tujuan utama Bimwin adalah memastikan bahwa kedua calon pengantin siap untuk memasuki kehidupan berumah tangga, serta menjadi pasangan dan keluarga yang *sakinah, mawaddah, wa rahmah*. Selain itu, penulis menemukan bahwa antusiasme calon pengantin dalam mengikuti Bimwin ini relatif tinggi, terlihat dari kehadiran semua peserta undangan Bimwin.

BAB V

ANALISA

Mengenai temuan studi dalam BAB IV, penulis telah melakukan analisis terhadap informasi, fakta, dan memberikan solusi terkait temuan studi. Hasil analisis tersebut dapat diringkas sebagai berikut:

1. Temuan studi terkait pengarsipan dokumen register dan akta nikah di KUA Kecamatan Klojen menyoroti pentingnya perawatan dan pemeliharaan arsip historis. Meskipun KUA Klojen telah memberikan perhatian khusus dengan menyediakan ruang dan lemari untuk arsip-arsip tersebut, namun disayangkan bahwa buku-buku arsip mengalami penuaan dan kerusakan seiring waktu.

Salah satu solusi konkret untuk mengatasi masalah ini adalah dengan melakukan digitalisasi pada arsip-arsip lama. Kementerian Agama Pusat dapat memasukkan inisiatif program digitalisasi dalam program kerjanya dengan menetapkan target capaian tertentu. Proses digitalisasi akan memungkinkan pengarsipan yang lebih efisien, meminimalkan risiko kerusakan fisik, dan memudahkan aksesibilitas informasi dari arsip tersebut.

Selain itu, langkah lain yang dapat diambil adalah menyediakan ruang arsip yang lebih layak dan aman. Pembangunan ruang arsip yang memenuhi standar keamanan dan kondisi penyimpanan yang baik akan membantu mencegah kerusakan fisik pada dokumen berharga tersebut.

Dengan kombinasi solusi digitalisasi dan penyediaan ruang arsip yang optimal, diharapkan KUA Klojen dapat menjaga dan merawat arsip-arsip historisnya dengan lebih baik, memastikan kelangsungan dokumentasi pernikahan, serta memberikan pelayanan yang lebih efektif bagi masyarakat.

2. Temuan studi terkait kendala dalam pembuatan duplikat buku nikah karena ketidakjelasan data menunjukkan perlunya perhatian lebih terhadap pengelolaan dan dokumentasi arsip nikah, sekaligus pentingnya pemahaman

masyarakat akan pentingnya menyimpan dan memelihara dokumen nikah secara baik.

Salah satu solusi untuk mengatasi masalah ini adalah dengan melibatkan kerabat terdekat atau saudara-saudara dari individu yang membutuhkan duplikat buku nikah. KUA dapat menyampaikan kepada individu tersebut untuk mengumpulkan informasi lebih lanjut dari keluarga, yang dapat memberikan konfirmasi atau bukti lain terkait informasi pernikahan tersebut.

Apabila upaya tersebut belum membuahkan hasil, alternatif lain adalah dengan mengajukan permohonan sidang penetapan nikah ke Pengadilan Agama. Dalam sidang tersebut, pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan keterangan dan bukti yang diperlukan untuk mendukung proses penetapan nikah. Sidang ini dapat menjadi forum untuk memperoleh kejelasan terkait data pernikahan yang diperlukan untuk pembuatan duplikat buku nikah.

3. Temuan studi terkait penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (Simkah4), mencerminkan kurangnya sosialisasi masyarakat terhadap penggunaan aplikasi Simkah4. Masyarakat belum sepenuhnya familiar dengan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Nikah (Simkah4) untuk pendaftaran nikah di KUA. Sehingga, petugas KUA masih harus melakukan input data kedua calon pengantin, yang cukup menyita waktu.

Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap penggunaan Simkah4, perlu dilakukan kampanye sosialisasi yang intensif. KUA dapat menyelenggarakan pelatihan atau seminar daring tentang cara menggunakan aplikasi, manfaatnya, dan langkah-langkah pendaftaran mandiri. Penyediaan tutorial online atau panduan langkah demi langkah juga dapat membantu mengatasi ketidakfamiliaran masyarakat terhadap aplikasi/teknologi ini.

Dengan solusi-solusi ini, diharapkan partisipasi masyarakat dalam pendaftaran nikah online melalui Simkah4 dapat meningkat, mengurangi

beban kerja petugas KUA, dan menciptakan proses pendaftaran nikah yang lebih efisien dan modern.

4. Temuan studi tentang pelaksanaan Bimbingan Perkawinan (Bimwin) di KUA Kecamatan Klojen, yang rutin dilakukan dua kali sebulan merupakan hal yang Praktik ini mencerminkan kesadaran akan pentingnya persiapan sebelum pernikahan dan menunjukkan komitmen KUA Kecamatan Klojen untuk membantu calon pengantin memasuki kehidupan berumah tangga dengan lebih baik. Tingginya antusiasme calon pengantin, sebagaimana terlihat dari kehadiran semua peserta undangan Bimwin, menunjukkan minat masyarakat dalam mengikuti bimbingan ini dan merupakan indikator positif atas kesadaran masyarakat terhadap pentingnya persiapan sebelum menikah.

KUA Kecamatan Klojen dapat mempertimbangkan untuk terus meningkatkan kualitas materi bimbingan, menyesuaikannya dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. Penyelenggaraan workshop atau diskusi interaktif dapat menjadi metode efektif untuk memperdalam pemahaman calon pengantin terkait peran dan tanggung jawab dalam kehidupan berumah tangga.

Selain itu, KUA dapat memanfaatkan media sosial atau platform daring untuk menyebarkan informasi terkait Bimwin, menjangkau lebih banyak calon pengantin, terutama yang mungkin sulit hadir secara fisik. Dengan demikian, upaya untuk mempertahankan tingkat antusiasme yang tinggi dan terus meningkatkan kualitas Bimwin akan memberikan dampak positif dalam membentuk fondasi perkawinan yang kuat dan harmonis di masyarakat khususnya masyarakat Kecamatan Klojen.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktikum Keperdataan Islam merupakan kegiatan kolaboratif antara Prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i dengan Institusi Pemerintah Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen di bawah Kementerian Agama Kota Malang. Adapun kaitannya dengan kegiatan akademik mahasiswa, Praktikum Keperdataan Islam merupakan kegiatan penunjang salah satu Mata Kuliah Pilihan Prodi (MKPP) yang berbobot empat SKS.

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam pelaksanaan Praktikum Keperdataan Islam di Kantor Urusan Agama adalah: 1). Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik di lapangan. 2). Mengembangkan wawasan mahasiswa yang berorientasi pada permasalahan hukum seputar Keperdataan Islam. 3). Memperoleh pemahaman mendalam tentang hukum perdata Islam dan penerapannya dalam konteks praktis. 4). Memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup Kantor Urusan Agama. 5). Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, berinteraksi, dan bekerja sama.

Manfaat yang didapat dalam pelaksanaan kegiatan ini bagi mahasiswa adalah: 1). Mendapatkan dan merasakan pengalaman langsung dalam menerapkan teori Hukum Keperdataan Islam. 2). Berkembangnya keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi, komunikasi, dan *problem-solving*. 3). Memperdalam pemahaman keperdataan Islam melalui aplikasi langsung dalam penyelesaian kasus. Adapun bagi KUA dan Institut Pendidikan, manfaat yang didapat antara lain adalah: 1). Mendapatkan bantuan tambahan dalam tugas administratif untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan. 2). Menerima pemikiran segar dan perspektif baru dari mahasiswa terkait isu-isu Keperdataan Islam. 3). Meningkatkan kualitas pendidikan dengan cara melengkapi pendidikan formal dengan dimensi praktis. 4). Meningkatkan citra institusi pendidikan melalui keberhasilan mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum.

Kegiatan Praktikum Keperdataan Islam ini berlangsung selama empat pekan, terhitung dari tanggal 22 Januari hingga 16 Februari 2024. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Klojen Kota Malang. Sasaran utama dari kegiatan Praktikum Keperdataan Islam ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman langsung kepada mahasiswa terkait tugas dan kewenangan Kantor Urusan Agama (KUA).

Selama menjalani Praktikum Keperdataan Islam di KUA Klojen, penulis mendapatkan beberapa temuan studi, yaitu: 1). Buku-buku arsip yang mulai mengalami penuaan dan kerusakan. 2). Permohonan pembuatan duplikat buku nikah tanpa data pendukung. 3). Masyarakat belum familiar dengan aplikasi Simkah4. 4). Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan (Bimwin) yang rutin diadakan di KUA Kecamatan Klojen.

Pada akhirnya, keseluruhan rangkaian kegiatan Praktikum Keperdataan Islam di KUA Kecamatan Klojen dengan izin Allah telah selesai dengan dituliskannya laporan ini. Semoga Allah membalas segala usaha yang diupayakan demi kepentingan umat Islam dengan ganjaran pahala, dan surga di sisi-Nya kelak. Amiin.

B. Kendala dan Masalah serta Penyelesaiannya

Dalam pelaksanaan Praktikum Keperdataan Islam di Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen, dapat diungkapkan bahwa, Alhamdulillah, tidak terdapat kendala yang berarti yang menghambat kelancaran kegiatan. Semua tahapan praktikum, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan di lapangan, berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Kerjasama yang baik antara pihak STDI Imam Syafi'i Jember, KUA Kecamatan Klojen, dan Kementerian Agama Kota Malang atas izin Allah menjadi faktor penentu yang mendukung kelancaran praktikum ini.

C. Saran-Saran

Melalui laporan ini penulis ingin menyampaikan beberapa saran dan masukan agar dapat memberikan manfaat bagi pembaca, beberapa saran tersebut adalah:

1. Untuk Instansi KUA Kecamatan Klojen:
 - a. Tetap mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Upaya ini diharapkan dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.
 - b. Terus membuka pintu bagi kegiatan praktikum mahasiswa dan melibatkan mereka dalam berbagai aspek kerja di KUA.
 - c. Menjaga komunikasi yang baik dengan institusi pendidikan sehingga dapat memperkaya pandangan dan memberikan manfaat positif bagi KUA.

2. Untuk STDI Imam Syafi'i Jember
 - a. Terus mengembangkan program-program praktikum serupa dan memperluas kerjasama dengan lembaga pemerintahan atau organisasi terkait lainnya.
 - b. Menyediakan wadah yang kondusif untuk mahasiswa menjalani praktikum serta memastikan kualitas pengajaran yang terus meningkat.
 - c. Senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi pemerintah, khususnya KUA agar terjadi simbiosis mutualisme yang tentu akan sangat bermanfaat bagi pendidikan dan dakwah Islam.

3. Untuk mahasiswa yang akan melakukan praktikum
 - a. Memanfaatkan setiap momen praktikum sebagai peluang untuk belajar sebanyak mungkin.
 - b. Aktif bertanya, terlibat dalam situasi praktis, sopan santun, dan menjalin hubungan baik dengan pihak KUA.

DAFTAR PUSTAKA

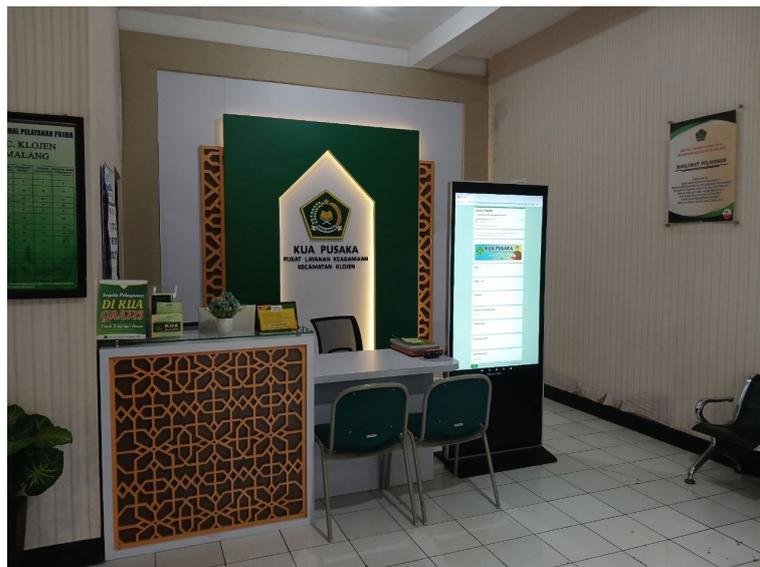
- Indonesia, Kementerian Agama. *Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama*. 2021.
- Indonesia, Kementerian Agama. *Peraturan Menteri Agama No. 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler*. Nomor Pengundangan 874. Jakarta: Kementerian Agama, 2021.
- Indonesia, Kementerian Agama. *Peraturan Menteri Agama No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan*. Nomor Pengundangan 1118. Jakarta: Kementerian Agama, 2019.
- Indonesia, Mahkamah Agung. *Himpunan Peraturan Perundang-Undangan yang Berkaitan dengan Kompilasi Hukum Islam dengan Pengertian dalam Pembahasannya*. Jakarta: Mahkamah Agung RI, 2011.
- Indonesia. *Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, dan Rujuk*. Jakarta: Sekretariat Negara, 1946.
- Indonesia. *Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf*. Jakarta: Sekretariat Negara, 2004.
- <https://kuaklojen.blogspot.com/2013/10/selayang-pandang-kua-klojen.html/>.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Dokumentasi



Gambar 1. Tampak Luar Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen Kota Malang



Gambar 2. Tampak Dalam Kantor Urusan Agama Kecamatan Klojen Kota Malang



Gambar 3. Prosesi Akad Nikah di Balai Nikah KUA Kecamatan Klojen



Gambar 4. Proses Digitalisasi Akta Nikah Jadul dengan Mesin Scanner



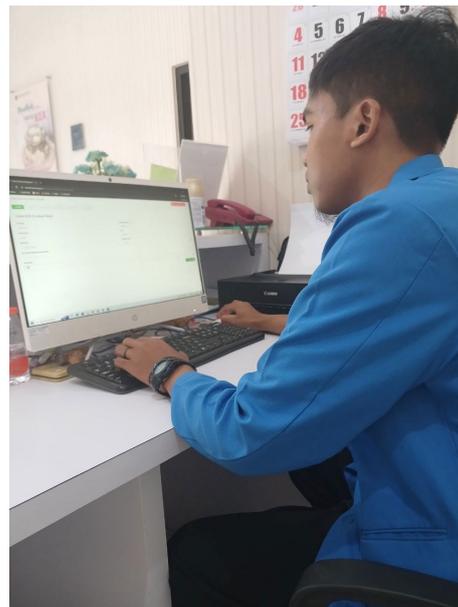
Gambar 5. Proses Pembuatan Buku Nikah



Gambar 6. Pencatatan Nomor Register Buku Nikah



Gambar 7. Proses Pembuatan Duplikat Buku Nikah



Gambar 8. Proses Input Data Pendaftaran Nikah di Web Simkah 4



Gambar 9. Pelayanan Tamu untuk
Daftar Nikah



Gambar 10. Penyerahan Piagam
Penghargaan kepada KUA
Klojen



Gambar 11. Penyerahan Sovenin
Kenang-Kenangan kepada
KUA Klojen