

LAPORAN
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN PAYUNG SEKAKI
KOTA PEKANBARU



Oleh:

HUDZAIFAH AKMALULHADI

2020.03.1446

Dosen Pembimbing:

WINNING SON ASHARI, S.H. M.Pd

NIDN. 2108069303

PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSIYAH
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH IMAM SYAFI'I JEMBER

2022/2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama
Waktu : 16 Januari 2023 – 5 Februari 2023
Nama Peserta : Hudzaifah Akmalulhadi (NIM: 2020.03.1446)

Disahkan pada:

Tanggal: 06-02- 2023

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Payung Sekaki

Winning Son Ashari S.H., M.Pd.
NIDN. 2108069303

H. Hasbirullah, S.Th.I
NIP. 198210282009011013

Mengetahui

Ketua Prodi Ahwal Syakhsiyah

Muhammad Nurul Fahmi, S.H., M.H.
NIDN. 2131019104

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kepada seluruh makhluk ciptaanya berbagai macam kenikmatan, dan dengan kenikmatan-kenikmatan tersebut kita dapat melaksanakan aktivitas keseharian kita.

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada nabi kita Muhammad shalallahu 'alaihi wasallam penutup para nabi, yang telah memperjuangkan tersebarnya agama islam dari zaman jahiliyah, dan karena perjuangan beliau lah kita masih dapat menikmati indahnya agama islam ini.

Kalimat syukur kembali penyusun panjatkan kepada Allah subhanahu wa ta'ala, karena dengan rahmat dan karunia-Nya lah yang membantu kami dalam penyusunan dan penulisan laporan praktik kuliah lapangan keperdataan islam, yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Payung Sekaki kota Pekanbaru selama kurang lebih 3 pekan terhitung dari tanggal 16 Januari 2023 sampai dengan tanggal 5 Februari 2023.

Kemudian penyusun juga menyadari bahwa selesainya laporan ini, tentu tidak lepas dari andil pihak-pihak yang telah sangat banyak membantu penyusun, Rosulullah *shallallahu alaihi wasallam* telah mengajarkan kepada kita bahwa belumlah seseorang dianggap bersyukur kepada Allah sebelum ia berterimakasih kepada manusia, sehingga kami merasa perlu untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah memberikan banyak motivasi dan dukungan baik moril maupun materil, hingga akhirnya penyusun mampu menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.
2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A., selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i. Yang telah memberikan banyak wejangan yang bermanfaat untuk menambah semangat para mahasiswa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.
3. Ustadz Muhammad Nurul Fahmi, S.H., MH. selaku Ketua Program Studi Ahwal Syakhsiyyah STDI Imam Syafi'i. Yang telah banyak memberikan motivasi dan

arahan dalam kegiatan ini.

4. Ustadz Winning Son Ashari S.H., M.Pd., selaku dosen Pembimbing kegiatan PKL ini. yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.
5. Bapak H.Hasbirullah S.Th.I., yang merupakan Kepala KUA tempat penyusun berpraktik, Beliau telah sangat membantu kami dalam menimba ilmu dan pengalaman di kantor tempat Beliau bertugas.
6. Penghulu dan segenap Staf KUA kecamatan Payung Sekaki dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Payung Sekaki yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.
7. Teman-teman yang telah memberikan sumbangsih dalam menyelesaikan laporan ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu.

Semoga Allah membalas dan melipatgandakan kebaikan mereka semua dan menjadikannya amalan yang dapat bermanfaat di hari penghitungan amal kelak.

Penyusun juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik zat yang maha sempurna, yaitu Allah Subhanahu wata'ala. Maka dari itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dan akan kami terima dengan tangan terbuka, demi perubahan yang lebih baik di kemudian hari.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penyusun pribadi dan bagi semua pihak pada umumnya.

Pekanbaru, 3 Februari 2023

PENYUSUN

HUDZAIFAH AKMALULHADI
NIM. 2020.03.1446

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat Laporan.....	2

BAB II

PELAKSANAAN DAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan	3
B. Waktu Pelaksanaan	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan.....	3
D. Rincian Kegiatan	3
E. Sasaran kegiatan.....	5

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Payung Sekaki.....	6
B. Visi dan Misi KUA Kecamatan Payung Sekaki	6
C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Payung Sekaki	7
D. Personalia KUA Kecamatan Payung Sekaki.....	7
E. Job Description Pegawai KUA Kecamatan Payung Sekaki.....	8
F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Payung Sekaki.....	11
G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Payung Sekaki.....	11
H. Prosedur Pencatatan Nikah	12
I. Prosedur Pencatatan Talak.....	15
J. Prosedur Pencatatan Rujuk.....	17

K. Prosedur Perwakafan	18
L. Prosedur Haji	23

BAB IV

TEMUAN STUDI

A. Temuan Studi	25
------------------------------	-----------

BAB V

ANALISA

A. Analisa	26
-------------------------	-----------

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan	28
B. Kendala dan Masalah Pelaksanaan	29
C. Saran	29

DAFTAR PUSTAKA	31
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	32
----------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktikum atau disebut juga praktik kuliah lapangan (PKL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA), merupakan program pengembangan wawasan mahasiswa terlebih khusus bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam, yang mana kinerja serta wewenang kerja KUA sangat erat kaitannya dengan materi pembelajaran jurusan Hukum Keluarga Islam yang mana keduanya sama-sama berorientasi pada permasalahan hukum seputar keperdataan islam diantaranya urusan pernikahan, perceraian, rujuk, waris dan juga perwakafan walau sebenarnya kewenangan KUA lebih luas lagi dari hal-hal tersebut.

Demi meraih hasil yang maksimal dalam perkuliahan, perlu diadakannya pemaduan antara teori yang telah didapat di bangku kuliah dengan pengalaman dan juga praktik dengan terjun ke lapangan pekerjaan yang dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama (KUA). Sehingga kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang amat penting bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember terlebih khusus para mahasiswa yang sedang menempuh perkuliahan di semester VI (enam).

Harapannya, dengan berlangsungnya kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) yang bertempat di KUA ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran lebih jelas tentang dunia pekerjaan dalam ruang lingkup KUA dan juga mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan praktik kuliah lapangan keperdataan islam yang telah dilaksanakan di KUA Payung Sekaki, kota Pekanbaru adalah:

1. Sebagai penambah dan penguat pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Menumbuhkan kepekaan terhadap pola pikir dan perilaku sosial keagamaan masyarakat.
3. Pembinaan sikap ilmiah dalam merespon setiap perilaku sosial dan pola pikir keagamaan masyarakat.
4. Menanamkan sifat etos kerja tatkala terjun ke lapangan kerja kelak.
5. Menumbuhkan sifat profesionalitas dalam bekerja.

C. Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini diantaranya:

1. Bertambahnya wawasan mahasiswa terhadap apa yang didapatkan di bangku kuliah dengan pengalaman praktikum di KUA.
2. Menyambung dan mempererat jalinan tali persaudaraan sesama muslim yang akan berdampak positif bagi kemajuan umat islam.
3. Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam kalangan masyarakat.
4. KUA akan sedikit terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktikum dalam menangani beberapa urusan.
5. Membantu STDI Imam Syafi'i Jember dalam merealisasikan tugas pokok berdirinya perguruan tinggi yaitu pengabdian.
6. Sarana untuk memperluas dakwah islam yang dengannya akan terwujud masyarakat islam yang paham akan kebenaran ajaran islam.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

“PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) KEPERDATAAN ISLAM”

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 3 pekan dimulai dari tanggal 16 Januari 2023 sampai tanggal 5 Februari 2023.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Payung Sekaki Kota Pekanbaru Provinsi Riau.

D. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Payung Sekai sebagai berikut:

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	16 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA• Membantu staf KUA• Pengarahan kegiatan selama berada di KUA dari pamong	
2.	17 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Mencatat surat masuk untuk KUA• Membuat Laporan MTQ tingkat kelurahan	
3.	18 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none">• Membantu staf KUA• Membuat Laporan MTQ tingkat kelurahan• Menyaksikan pernikahan di KUA	

4.	19 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membuat Laporan MTQ tingkat kelurahan • Membantu membuat data persiapan MTQ tingkat kecamatan 	
5.	20 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu membuat data persiapan MTQ tingkat kecamatan • Input data dan membuat surat rekomendasi 	
6.	23 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Input data dan membuat surat rekomendasi 	
7.	24 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membuat daftar nama nama peserta MTQ tingkat kecamatan • Input data catin di SIMKAH 	
8.	25 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membuat Laporan MTQ tingkat kelurahan 	
9.	26 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu membuat SKP staf KUA • Membuat Laporan MTQ tingkat kelurahan 	
10.	27 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu membuat SKP staf KUA 	
11.	30 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat SKP staf KUA • Input catin data SIMKAH 	
12.	31 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membantu persiapan akhir MTQ tingkat kecamatan 	
13.	1 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Menghadiri acara MTQ tingkat kecamatan • Input data billing pembayaran pernikahan 2022 	
14.	2 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Membuat laporan acara MTQ tingkat kecamatan 	
15.	3 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staf KUA • Input data peserta MTQ tingkat kota Pekanbaru 	

E. Sasaran Kegiatan

Sasaran utama dari kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang hal-hal yang berhubungan dengan tugas dan kewenangan KUA, sebagai sarana pembandingan antara teori yang didapatkan di kampus dengan praktik di lapangan kerja, dan dengan adanya kegiatan ini dapat mempererat hubungan baik dan kerjasama antara STDI Imam Syafi'I dengan pihak KUA dan juga KEMENAG Kota Pekanbaru.

BAB III

KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Payung Sekaki

Kantor Urusan Agama Kecamatan Payung Sekaki berdiri pada bulan Oktober tahun 2005, dengan kepala KUA pertama yaitu bapak H. Darwison, MA. Sebelum di Payung Sekaki, KUA ini berinduk di KUA Tampan. Maka dengan berdirinya tersebut berpisahlah KUA Payung Sekaki dari KUA Tampan.

Gedung KUA Kecamatan Payung Sekaki berdiri di atas tanah wakaf dengan luas tanah $646 M^2$ dan luas bangunan $120 M^2$. KUA Kecamatan Payung Sekaki terdapat 4 ruang kerja, 1 lantai, dan 2 kamar mandi/WC.

Pada tahun 2007, baru berdiri gedung KUA Kecamatan Payung Sekaki. Dan pada tahun 2008, terjadilah rehabilitasi pada gedung KUA Kec. Payung Sekaki ini.

Saat ini KUA Kecamatan Payung Sekaki dikepalai oleh bapak H. Hasbirullah, S.Th.I yang juga bertugas sebagai penghulu di kantor ini.

B. Visi dan Misi KUA Kecamatan Payung Sekaki

VISI: TERWUJUDNYA MASYARAKAT PAYUNG SEKAKI YANG RUKUN DAN TAAT BERAGAMA

MISI: Berdasarkan visi diatas, maka misi Kantor Urusan Agama Kecamatan Payung Sekaki adalah:

- ❖ Meningkatkan iman dan takwa melalui pembinaan keluarga sakinah dan optimalisasi fungsi masjid/musholla
- ❖ Meningkatkan kualitas pelayanan NR
- ❖ Meningkatkan profesionalisme bimbingan dan pembinaan Haji, Zakat, Wakaf, dan Ibadah sosial (HAZAWAIBSOS)
- ❖ Memberdayakan lembaga-lembaga keagamaan seperti: BP4, LPTQ, IPHI, MUI, BKMT, MK2DT, dan lain-lain.

SIFAT KERJA : CEPAT DAN AKURAT

TEMA KERJA: MENCIPTAKAN PELAYANAN PRIMA

MOTTO KERJA: PROFESIONAL, BERWIBAWA DAN AGAMIS

C. Pergantian Kepala KUA Kecamatan Payung Sekaki

Seiring dengan dinamika kebutuhan kantor, kepemimpinan pada KUA Kec. Payung Sekaki telah mengalami beberapa pergantian Kepala KUA sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. H. Darwison, S.Ag | Tahun 2005 s/d 2008 |
| 2. Akmal Khairi, S.Ag | Tahun 2008 s/d 2012 |
| 3. H. Zubir, S.Ag | Tahun 2012 s/d 2014 |
| 4. Afder Darius, S.Ag | Tahun 2014 s/d 2016 |
| 5. Dr. H. Junaidi Zen, MH | Tahun 2017 s/d 2018 |
| 6. Rusydi, S.Ag | Tahun 2018 s/d 2021 |
| 7. H.Hasbirullah, S.Th.I | Tahun 2021 s/d Sekarang |

D. Personalia KUA Kecamatan Payung Sekaki

Personil KUA Kec. Payung Sekaki sampai dengan Februari 2023 sebanyak 15 (empat) orang, adapun rinciannya sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	H.Hasbirullah, S.Th.I	198210282009011013	Kepala	S1
2	DRS. H. Junaidi, MH	196708201996031002	Penghulu	S2
3	Suhaimi, S.Ag, MH	197102092002121002	Penghulu	S2
4	Muhammad Idris, S.Ag, MH	197206202005011006	Penghulu	S2
5	Marhanis, S.Ag	197609042009122003	Staf	S1
6	Afwani Hardis	196512171992032002	Staf	MAN
7	Ewi Rohaswita	197011232014112001	Staf	SMEA
8	Liling Sasmita, SE	198408232014112001	Staf	S1
9	H. Mohd Rasyid, S.Ag	196312312000031032	Peny. Agama	S1
10	Busihat, S.Ag, MH	197401102007011022	Peny. Agama	S2
11	Ana Riana, M.Pd	197409252009012005	Peny. Agama	S2
12	Masrizal, S.Ag.MH	197202152006041001	Peny. Agama	S2
13	Sutan Syahril, S.Ag	197508282014111001	Peny. Agama	S1
14	Hermansyah, SE	-	Honoror	S1

E. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Bangsalsari

NO	NAMA/NIP/GOL	JABATAN	URAIAN
1	H. Hasbirullah, S.Th.I NIP.198210282009011013	Kepala KUA	1. Memimpin Kantor Urusan Agama Kec. Payung Sekaki 2. Menetapkan sasaran kegiatan KUA untuk setiap tahunnya 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kerja KUA Kec. Payung Sekaki 4. Membagi tugas dan menentukan tanggung jawab kegiatan 5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan KUA/PPN 6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dalam lingkungannya Rapat dinas dengan bawahan 7. Meningkatkan koordinasi dengan satuan kerja, baik intern maupun ekstern dan lintas sektoral 8. Memeriksa calon pengantin agar pernikahannya sesuai dengan hukum agama islam dan UUD Perkwinan serta peraturan lainnya dan menanda tangani pemeriksaan nikah dan akta nikah 9. Memeriksa dan menandatangani penerimaan dan penyetoran biaya nikah sebagai pertanggung jawaban 10. Memberikan bimbingan bagi calon pengantin 11. Meneliti dan menanda tangani AIW Mengawasi hasil kerja bawahan 12. Menanggapi dan memecahkan persoalan yang muncul dari masyarakat dalam bidang agama 13. Konsultasi dengan atasan kapan diperlukan 14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan kepada KA. Kan Kemenag dan Kasi Urais 15. Memimpin Kantor Urusan Agama Kec. Payung Sekaki 16. Menetapkan sasaran kegiatan KUA untuk setiap tahunnya 17. Mengevaluasi kerja bawahan

2.	Drs. H. Junaidi Zen, MH NIP.196708201996031002	Penghulu	1.Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan
3.	H.Suhaimi, S.Ag, MH 197102092002121002		2.Memeriksa berkas permohonan kehendak nikah/rujuk
4.	Muhammad Idris, S.Ag, M.Pd.I NIP. 197206202005011006		3.Melakukan kegiatan konseling/penasehat terhadap Catin
			4.Melakukan pelayanan akad nikah/rujuk
			5.Melakukan kegiatan Khutbah/ nasehat nikah dengan bahasa Arab, Inggris, asing, dan lain-lain
			6.Melakukan kegiatan pelayanan konsultasi rumah tangga
			Melakukan koordinasi dengan instansi lintas sektoral
			7.Mengukur arah kiblat
			Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya sebagai peserta
			8.Menjadi pengurus organisasi keagamaan
			9.Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluan
			10.Memeriksa berkas permohonan kehendak nikah/rujuk
5	Liling Sasmita, SE NIP. 198408232014112001	Staf	1.Menyusun bahan nikah
			2.Membuat jadwal nikah
			3.Meregister buku pengambilan nikah
			4.Menomori, mengetik, dan mencetak akta nikah
			5.Menempel foto pada buku nikah sibir dan pengambilan buku nikah
			6.Mencap buku nikah
			7.Mencetak duplikat buku nikah
			8.Mencetak kartu nikah
			9.Membuat surat tugas nikah

6	Ewi Rohaswita NIP. 197011232014112001	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menerima pendaftaran nikah 2.Meregistrasi pendaftaran nikah 3.Menginput pendaftaran nikah 4.Print out daftar pemeriksaan nikah (NB) 5.Pemeriksaan berkas Catin 6.Menerima rekomendasi nikah 7.Menginput dan mencetaksurat Muallaf 8.Menginput dan mencetak surat keluar 9.Menulis buku agenda rapat 10.Menulis stok buku nikah 11.Menulis Stok duplikat buku nika 12.Menerima dan mengarsipkan duplikat buku nikah 13.Operator Siwak 14.Menerima pendaftaran dan mengarsipkan siwak 15.Menginput dan mencetak siwak
7. 8.	Hj.Marhanis, S.Ag NIP. 197609042009122003 Afwani Hardis NIP. 196512171992032002	Staf	<ol style="list-style-type: none"> 1.Menerima pendaftaran nikah 2.Mengagendakan pendaftaran nikah 3.Menerima rekomendasi nikah 4.Menerima dan mengagendakan surat muallaf 5.Menerima dan mengagendakan surat masuk 6.Mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar 7.Menerima dan mengarsipkan legalisir buku nikah 8.Menerima dan mengarsipkan surat keterangan 9.Pemeriksaan berkas catin 10.Merekap laporan bulanan 11.Mengetik dan mencetak laporan bulanan
9.	Hermansyah, SE	Honoror	<ol style="list-style-type: none"> 1.Membersihkan ruangan dan isinya <ol style="list-style-type: none"> a.Menata dan menata meheber yang ada b.Membersihkan kaca c.Menyapu bagian luar dalam d.Mengepel e.Mematikan lampu, AC, dan kipas angin f.Membuang sampah g.Mencuci piring h.Membersihkan toilet/WC 2.Membantu mengetik surat 3.Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Payung Sekaki

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 517 tahun 2001 tentang penataan organisasi kantor urusan agama kecamatan, dijelaskan bahwa tugas dari KUA kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas kantor departemen agama kabupaten/ kota di bidang urusan agama islam dalam wilayah kecamatan.¹

Lebih spesifik lagi dijelaskan dalam pasal 3 KMA Nomor 517 Tahun 2001; tugas dan fungsi dari KUA kecamatan adalah:

- a. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi
- b. Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan
- c. Melaksanakan pencatatan pernikahan 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

G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Payung Sekaki

KUA kecamatan Bangsalsari secara administrative berhak untuk menangani perkara-perkara yang berada dalam lingkup wewenangnya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Payung Sekaki mencakup seluruh kelurahan yang berada di kecamatan Payung Sekaki, yang sampai saat ini berjumlah 6 kelurahan, antara lain:

Kecamatan Payung Sekaki terdiri dari 6 Kelurahan, yaitu:

1. Bandar Raya
2. Labuh Baru Barat
3. Air Hitam

¹ Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 2

² Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 3

4. Labuh Baru Timur
5. Tirta Siak
6. Tampan

H. Prosedur Pencatatan Nikah

Prosedur pencatatan nikah secara garis besar; sebagaimana yang tercantum di buku pedoman pencatatan nikah haruslah melalui beberapa tahapan, dimulai dari pemberitahuan kehendak nikah, kemudian pengumuman kehendak nikah, setelah itu baru pelaksanaan akad nikah dan penandatanganan akta nikah serta pembuatan kutipan akta nikah atau penerbitan buku nikah yang diperuntukkan bagi suami istri.³

1. Pemberitahuan Kehendak Nikah

Langkah pertama bagi pihak yang ingin melangsungkan pernikahan, adalah dengan memberitahukan kehendak nikah kepada Pegawai Pencatat Nikah (PPN) atau Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (P3N), sehingga dari kegiatan ini diharapkan para pihak yang ingin melangsungkan pernikahan mendapatkan arahan yang benar dan nasihat sebelum mereka masuk ke jenjang pernikahan.

Pemberitahuan kehendak nikah hendaknya diajukan kepada PPN/ P3N yang mewilayahi tempat akan dilangsungkannya akad nikah, paling minimal 10 hari kerja sebelum dilangsungkannya akad nikah.

Pemberitahuan kehendak nikah dapat dilakukan oleh pihak yang ingin melangsungkan pernikahan atau orang tua atau yang mewakili; dengan membawa surat-surat yang diperlukan berikut ini:⁴

- a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
- b. Surat keterangan asal-usul (model N2)
- c. Surat persetujuan calon mempelai (model N3)

³ Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2013) hlm. 6

⁴ Poin-poin yang akan kami sebutkan di bawah ini adalah formulir dan surat yang perlu dipersiapkan ketika hendak mengajukan kehendak nikah di KUA Sukowono, sebagian dari persyaratan tersebut ada yang mutlak untuk dipenuhi dan ada yang merupakan kebijakan dari KUA masing-masing daerah.

- d. Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
- e. Surat izin orang tua, bagi pihak yang belum cukup umur 21 tahun (Model N5)
- f. Fotokopi akta kelahiran
- g. Fotokopi ijazah (bila ada)
- h. Fotokopi KTP
- i. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- j. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
- k. Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
- l. Surat izin kawin dari atasan (bagi TNI)
- m. Akta cerai talak/ cerai gugat; bagi duda/ janda cerai yang ingin menikah kembali.
- n. Surat dispensasi menikah dari pengadilan agama; bagi pihak yang ingin menikah namun belum memenuhi batas umur yang telah ditentukan undang-undang, pria 19 tahun dan wanita 16 tahun.
- o. Surat dispensasi camat; bagi pernikahan yang akan dilangsungkan kurang dari 10 hari kerja sejak pemberitahuan kehendak nikah (kembali kepada kebijakan KUA masing-masing)
- p. Surat keterangan tidak mampu dari kepala desa bagi yang tidak mampu.

Surat-surat diatas dapat diperoleh dari KUA atau P3N atau pihak terkait lainnya, Adapun untuk kecamatan Sukowono khususnya; masyarakat lebih senang menggunakan jasa *modin* atau P3N untuk menyelesaikan urusan pemberitahuan kehendak nikah karena lebih mudah dan tidak menyita banyak waktu, selain itu mereka juga lebih berpengalaman di bidang tersebut.

Berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 298 Tahun 2003, terdapat 16 formulir pencatatan pernikahan yang kemudian dapat dibagi menjadi tiga poin besar berdasarkan pihak yang berwenang untuk mengerjakan pengisiannya:

1. Formulir pokok, yang pengisiannya dilakukan secara langsung oleh PPN, yaitu:
 - a. Daftar pemeriksaan nikah (Model NB)
 - b. Pengumuman Kehendak Nikah (Model NC)
 - c. Akta Nikah (Model N)
 - d. Kutipan Akta Nikah (Model NA)

2. Formulir pelengkap, yang sebagian besar pengisiannya melibatkan kepala desa, yaitu:
 - a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
 - b. Surat keterangan asal-usul (model N2)
 - c. Surat persetujuan calon mempelai (model N3)
 - d. Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
 - e. Surat izin orang tua, bagi pihak yang belum cukup umur 21 tahun (Model N5)
 - f. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
 - g. Pemberitahuan kehendak nikah (model N7)
 - h. Pemberitahuan adanya halangan/ kekurangan syarat (model N8)
 - i. Penolakan pernikahan (model N9)
 - j. Buku catatan kehendak nikah (model N10)

3. Formulir Mutasi, yaitu formulir yang digunakan untuk memberitahu perubahan status seseorang kepada PPN/ Pengadilan Agama yang sebelumnya telah mencatat talak/ perceraianya, yaitu:
 - a. Pemberitahuan nikah (model ND)
 - b. Pemberitahuan Poligami (model NE)

Sebelum kehendak nikah diumumkan, akan diadakan terlebih dahulu pemeriksaan nikah guna mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, disinilah terlihat peran penting dari P3N, mereka lebih tahu keadaan masyarakat mereka dibandingkan pihak PPN yang bertugas di KUA⁵, dan bila menemui kesulitan mereka biasanya akan berhubungan dengan kepala desa guna mengetahui langsung keadaan calon mempelai tersebut.

2. Pengumuman Kehendak Nikah

Setelah tahapan diatas selesai, maka PPN akan mengumumkan kehendak nikah (dengan menggunakan formulir model NC) di KUA tempat akan dilangsungkannya akad nikah.

⁵ Sejauh pengamatan kami, mayoritas PPN bukanlah penduduk asli daerah tersebut; namun hanya ditugaskan di daerah tersebut, sehingga kehadiran P3N sangatlah membantu tugas PPN.

Pihak KUA secara administrasi tidak diperkenankan melaksanakan akad nikah sebelum selesai masa sepuluh hari kerja sejak pengumuman kehendak nikah diumumkan, kecuali bila pihak mempelai mendapatkan surat dispensasi dari camat.

1. Akad Nikah dan Pencatatannya

Setelah berlalu masa pengumuman kehendak nikah, maka akad nikah boleh dilangsungkan dan harus di bawah pengawasan PPN. kemudian pernikahan tersebut dicatat dalam lembar Model NB yang ditandatangani oleh suami, istri, dua orang saksi, PPN 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 disetor ke Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

I. Prosedur Pencatatan Talak

Dalam UU Nomor 22 Tahun 1946 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”⁶ Kemudian dalam ayat kedua pasal ke-satu 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 olehnya.” Dari sini dapat kita simpulkan bahwa wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan Talak/ cerai adalah sekedar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam

⁶ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

buku yang telah ditetapkan.

Lebih jelas lagi disebutkan 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 didalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal itu, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama”⁷

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.⁸

Adapun prosedur pencatatan cerai talak adalah: suami yang ingin bercerai mengajukan surat permohonan kepada Pengadilan Agama dan memenuhi persyaratan administrasi berperkaranya; seperti membawa kutipan akta nikah, fotokopi KTP, membayar panjar biaya perkara dan sebagainya. Setelah pengadilan memproses surat permohonan tersebut dan menghadirkan kedua belah pihak ke muka persidangan kemudian berusaha mendamaikan dan ternyata tidak berhasil, maka pengadilan mengabulkan permohonan tersebut.

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 dimana para pihak melangsungkan pernikahan selambat-lambatnya 30 hari, yang kemudian akan dicatatkan dalam sebuah daftar yang ditetapkan untuk itu.

Begitu pula proses pencatatan cerai gugat yang diajukan oleh pihak istri, tidak

⁷ Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

⁸ Kompilasi Hukum Islam, Pasal 39.

jauh berbeda dengan pencatatan cerai talak yang diajukan suami.⁹

J. Prosedur Pencatatan Rujuk

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

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.
- 2) 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, diantaranya: apakah pria yang akan merujuk memenuhi syarat rujuk, apakah rujuk yang akan dilakukan masih dalam masa iddah 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.

⁹ Penyusun sengaja tidak berpanjang lebar dalam menjelaskan prosedur yang harus dilalui oleh pihak yang mengajukan cerai talak atau cerai gugat di Pengadilan Agama, karena wewenang PPN dalam hal ini sebagaimana yang telah disebutkan hanya mencatatkan peristiwa tersebut di daftar yang telah disediakan berdasarkan penetapan atau putusan yang dikirimkan oleh Pengadilan Agama

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 menacatat 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 sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

K. Prosedur Perwakafan

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif¹⁰ 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

¹⁰ Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

¹¹ Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf, pasal 1.

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.

Hak atas tanah yang dapat diwakafkan terdiri dari:

- a. Hak milik atas tanah baik yang sudah terdaftar atau belum;
 - b. Hak guna bangunan, hak guna usaha atau hak pakai di atas tanah negara;
 - c. Hak guna beangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
 - d. Hak milik atas satuan rumah susun.
- 2) Benda bergerak selain uang, meliputi:
 - a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti:
 - i. Kapal;
 - ii. Pesawat terbang
 - iii. Kendaraan bermotor
 - iv. Mesin atau peralatan industri ysng tidak tertancap pada bangunan
 - v. Logam dan batu mulia;
 - vi. 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:
 - i. Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.

- ii. 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 akan kami uraikan di bawah ini:

Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.

1) **Prosedur wakaf baru.**

- 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:
 - i. Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah;
 - ii. Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat;
 - iii. Surat keterangan pendaftaran tanah;
 - iv. 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.¹²
- d. Setelah itu barulah wakif mengikrarkan kehendak wakaf dihadapan 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

¹² Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya

Wakaf (model W4).

2) **Prosedur pendaftaran wakaf lama**

- a. Wakif/ ahli waris wakif/ nazhir/ masyarakat yang mengetahui keberadaan tanah wakaf/ Kepala Desa setempat mendaftarkan tanah wakaf kepada kepala KUA selaku PPAIW, dengan membawa dan menyerahkan surat- surat berikut kepada PPAIW:
 - i. Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (model WD)
 - ii. Surat keterangan Kades/ Lurah tentang keberadaan tanah wakaf.
 - iii. Surat keterangan Kepala Desa/ Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai kebenaran kepemilikan tanah wakaf, dan tidak dalam sengketa
 - iv. Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- b. Setelah PPAIW meneliti surat-surat tersebut, barulah disahkan susunan nazhir oleh PPAIW.
- c. Jika wakif masih hidup dapat dilakukan ikrar wakaf kembali dihadapan PPAIW dan dua orang saksi, wakif mengikrarkan wakaf tersebut kepada nazhir yang telah disahkan. Kemudian dicatatkan dalam formulir model W1, setelah itu akan diterbitkan Akta Ikrar Wakaf (model W2) dan Salinan Akta Ikrar Wakaf (model W2a) sebagaimana prosedur wakaf baru.
- d. Bila wakif telah meninggal, PPAIW akan membuat Akta Pengganti Ikrar Wakaf (model W3) rangkap tiga yang dibubuhi materai, dan akan diterbitkan pula Salinan Akta Pengganti Ikrar Wakaf (Model W3a) rangkap empat.

3) **Prosedur pendaftaran wakaf ke BPN (Badan Pertanahan Nasional)**

- a. Kepala KUA Kecamatan setempat atas nama nazhir wakaf mendaftarkan wakaf ke BPN dengan mengisi formulir model W7 yang dilampiri dengan dokumen berikut ini:
 - i. Sertifikat Hak Atas Tanah, atau surat-surat pemilikan tanah.
 - ii. Surat keterangan dari Lurah setempat yang diketahui oleh Camat bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa.

- iii. Surat pengesahan nazhir (model W5 atau W5a)
 - iv. Akta ikrar wakaf atau akta pengganti ikrar wakaf (asli lembar kedua)
 - v. Fotokopi KTP wakif bila masih hidup
 - vi. Fotokopi KTP nazhir.
 - vii. Materai bernilai Rp6000,00 (enam ribu rupiah)
- b. Proses sertifikasi tanah wakaf
- i. Pihak kantor pertanahan Kab/ Kota menerima berkas persyaratan untuk proses sertifikasi tanah wakaf, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan administrasi.
 - ii. Pihak kantor pertanahan melakukan pengukuran tanah wakaf untuk dibuatkan gambar situasi tanah.
 - iii. Pihak BPN mencatat wakaf dalam Buku Tanah
 - iv. Kemudian barulah diproses dan diterbitkan sertifikat tanah.

Pencatatan wakaf benda bergerak

1) **Harta benda wakaf bergerak berupa uang**

- 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.

2) **Wakaf benda bergerak selain uang**

- a. PPAIW mendaftarkan Akta Ikrar Wakaf dari:
 - i. Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
 - ii. 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, kwitansi 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.

L. Prosedur Haji

Ibadah haji merupakan rukun islam yang kelima, yang wajib dilaksanakan satu kali seumur hidup bagi yang mampu melaksanakannya, hal ini berdasarkan firman Allah dalam al-quran surat ali-imron ayat 97 yang artinya: *((mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu (bagi) orang yang sanggup mengadakan perjalanan ke Baitullah))*. Kemudian hal ini juga diadopsi oleh hukum positif Indonesia sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2012 tentang penyelenggaraan ibadah haji reguler pasal pertama.

Bagi segenap masyarakat Indonesia yang memiliki niat yang mulia; ingin menunaikan rukun islam yang satu ini yaitu haji, hendaknya memahami prosedur penyelenggaraan ibadah haji, mulai dari pendaftaran hingga pemberangkatan sampai kembali lagi ke bumi pertiwi tercinta. Sehingga dengan mengetahui hal ini akan sangat membantu jamaah haji tersebut khususnya dan juga akan meringankan tugas pemerintah dalam hal ini Kementrian Agama Republik Indonesia.

Prosedur pendaftaran ibadah haji reguler secara ringkas sebagaimana yang diatur dalam PMA nomor 14 Tahun 2012 sebagai berikut:

- 1) Calon Jamaah Haji (CJH) datang ke Bank Penerima Setoran (BPS), membuka tabungan BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) sejumlah yang telah ditentukan oleh Kementrian Agama (Kemenag), yang berjumlah

sekitar Rp25,000,000,00 (dua puluh lima juta rupiah)

- 2) CJH datang ke Kemenag Kabupaten/ Kota dengan membawa berkas persyaratan yang diserahkan kepada petugas Siskohat (Sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu) sebagai berikut:
 - a. Fotokopi buku tabungan haji sebanyak 2 lembar (lembar no rekening dan lembar Nominal
 - b. Fotokopi KTP 13 Lembar
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga 3 lembar
 - d. Fotokopi Akta kelahiran/ Buku Nikah sebanyak 3 lembar
 - e. Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari puskesmas sebanyak 3 Lembar
 - f. Map kertas, warna hijau untuk laki-laki dan warna merah untuk wanita sebanyak 2 lembar
 - g. Pas photo terbaru ukuran 3X4 sebanyak 40 lembar dan ukuran 4X6 sebanyak 6 Lembar dengan ketentuan:
 - i. Photo berwarna berlatar putih
 - ii. Warna baju/ kerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi jamaah haji wanita menggunakan busana muslimah
 - iii. Tidak menggunakan kacamata
 - iv. Tampak wajah minimal 80%
- 3) Petugas akan memasukkan data CJH yang kemudian dilakukan pengambilan photo dan sidik jari.
- 4) CJH kemudian menerima print out surat Surat Pernyataan Pergi Haji (SPPH)
- 5) CJH datang kembali ke BPS BPIH untuk menerima bukti setoran awal dan memperoleh nomor porsi
- 6) CJH datang kembali ke Kemenag Kabupaten/ Kota untuk menyerahkan bukti setoran awal paling lambat dua hari setelah pembayaran BPIH
- 7) CJH menunggu waktu keberangkatan sesuai dengan nomor urut porsi dan berhak untuk melunasi BPIH

Adapun KUA Kecamatan dalam kaitannya dengan pelaksanaan ibadah haji adalah perpanjangan tangan dari Kemenag Kabupaten/ Kota.

BAB V

TEMUAN STUDI

Dalam praktikum keperdataan islam yang dilaksanakan di KUA Payung Sekaki ini ditemukan beberapa temuan studi, diantaranya:

1. Pernikahan dengan Janda yang berusia jauh lebih tua

Kita tidak bisa memilih jatuh cinta kepada siapa, Ketika ingin mencari pendamping hidup, ternyata hati tertambat pada seorang wanita yang berstatus janda. Meskipun lingkungan sosial masih memandang dengan sebelah mata, tetapi tidak ada yang salah dengan menikahi seorang janda. Di KUA Payung Sekaki terjadi pernikahan antara seorang pria yang berusia 25 tahun dan belum pernah menikah, dengan seorang wanita janda berusia 35 tahun dan telah memiliki 3 anak.

2. Pernikahan dengan berbeda kewarganegaraan

Dalam praktiknya, perkawinan tidak hanya melibatkan manusia seagama dan satu kewarganegaraan. Terdapat kasus-kasus dimana suami-isteri berasal dari kewarganegaraan yang berbeda. Pada KUA Payung Sekaki terjadi pernikahan dengan kewarnegaraan yang berbeda, yaitu pihak pria yang berasal dari Mongolia (muallaf kurang lebih 1 tahun) dan pihak wanitanya adalah warga negara Indonesia.

3. Pernikahan Poligami

Dalam pandangan islam, poligami boleh dilakukan jika memenuhi syarat yang sudah jelas dalam Al-Qur'an yaitu mampu berlaku adil. Adil yang dimaksud disini meliputi beberapa bagian, yaitu : adil dalam pembagian waktu, adil dalam nafkah, adil dalam tempat tinggal, dan adil dalam biaya anak. Pernikahan Poligama terjadi di KUA Payung Sekaki antara seorang pria beristri 1 yang berusia 40 tahun, dengan seorang gadis yang berusia 22 tahun.

BAB V

ANALISA

Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai instansi yang membantu tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota dalam bidang urusan agama islam, tentunya mengacu kepada aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melangsungkan kegiatan administrasi kantor. Sebagai bukti konsistensi Kementerian agama demi mewujudkan profesionalisme petugas dan pelayanan prima kepada masyarakat, dalam hal ini Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat telah menerbitkan berbagai macam buku pedoman dan panduan khusus bagi pejabat urusan agama islam.

Disamping itu juga penerapan undang-undang yang terkait dengan instansi KUA dalam bidang pernikahan dan yang lainnya sudah mulai dilaksanakan, hal ini tercermin dari sikap KUA yang mulai menjelaskan kepada masyarakat akan peran dari KUA itu sendiri. Dan terkadang KUA juga harus bertindak tegas kepada masyarakat dengan tanpa mengurangi sikap sopan santun yang merupakan ciri khas dan syiar dari agama Islam yang mulia terkait dengan pelanggaran atau penyimpangan terhadap undang-undang. Disamping itu KUA juga berusaha untuk mempermudah masyarakat dengan tetap berada dalam koridor undang-undang yang mengikat tersebut.

Dari sini dapat kita ambil kesimpulan bahwasanya KUA sudah berusaha untuk menerapkan peraturan dalam beragam bentuknya sebagai bentuk profesionalitas dari instansi KUA tersebut, walaupun terkadang terdapat hambatan sehingga para petugas bersikap lebih fleksibel dan tetap memperhatikan rambu-rambu syariat yang tentunya harus lebih dikedepankan dari pada yang lain.

Kinerja KUA yang baik tentu tidak luput dari peran petugas dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga demi terwujudnya KUA yang baik membutuhkan tenaga profesional yang andal dan kapabel.

Seiring perkembangan zaman yang semakin maju, segala hal menjadi sangat mudah diakses melalui internet menuntut instansi KUA untuk ikut berkembang mengikuti perkembangan zaman yang terus maju seiring majunya teknologi. Hal ini dapat terlihat dengan adanya sistem pencatatan nikah digital (SIMKAH) yang digunakan untuk meregister peristiwa pernikahan yang terjadi di Kecamatan yang menjadi wilayah kerja KUA tersebut, begitu pula pengadaan blog KUA yang

tentunya tujuan dari semua ini untuk meningkatkan pelayanan dan transparansi kepada masyarakat.

Namun kemajuan zaman tersebut tidak diimbangi dengan SDM yang mampu untuk menjalankan program tersebut, sehingga masih banyak KUA di Kecamatan merasa kekurangan staf yang mumpuni di bidang tersebut, di samping itu pula kesejahteraan pegawai yang bisa dikatakan masih relatif rendah, sehingga sudah sangat layak bagi pemerintah Indonesia untuk memperhatikan nasib mereka.

Kinerja KUA sangatlah terbantu dengan adanya para P3N yang membantu masyarakat dalam mengurus urusan mereka yang terkait dengan KUA. Merupakan hal yang sangat lucu, tatkala seseorang menginginkan pelayanan prima namun disisi lain tidak ada timbal balik dari pihak kedua yang menggunakan jasa tersebut, ditambah lagi dengan kondisi perekonomian mereka yang serba pas-pasan, tidak salah jika mereka meminta imbalan atas jasa yang mereka keluarkan, namun tentunya tanpa mengesampingkan sikap keterbukaan sehingga pihak kedua yang menggunakan jasa tersebut dapat mengerti dan paham dengan kondisi mereka dan dapat mengurangi kecurigaan penyelewengan jabatan dari para pengguna jasa

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kuliah lapangan yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam SyafTi Jember merupakan suatu kegiatan akademik yang sangat bermanfaat, sehingga akan menjadi suatu hal yang sangat disayangkan jika dilalui begitu saja tanpa meninggalkan kenangan yang manis dan tidak mengambil pelajaran apapun dari kegiatan tersebut.

Kantor Urusan Agama yang menjadi objek tempat para mahasiswa berpraktik merupakan suatu model kehidupan masyarakat yang tentunya sarat akan makna kekeluargaan, karena dari sanalah keluarga-keluarga baru lahir.

Sebagai suatu instansi pemerintah yang berada di bawah naungan Kemenag kabupaten/ Kota, KUA sama halnya dengan instansi pemerintahan yang lain, yang membedakan hanyalah wewenang dan fungsinya saja.

Dalam melaksanakan tugasnya, KUA sudah berusaha semaksimal mungkin untuk memberi pelayanan prima kepada masyarakat, dengan berusaha mempermudah urusan-urusan mereka dengan tanpa mengesampingkan prosedur yang sudah barang tentu menjadi kewajiban petugas KUA untuk melaksanakannya.

Perjalanan instansi KUA ini tidak selamanya mulus, terkadang atau bisa dikatakan sering terdapat hambatan dalam melaksanakan fungsinya sebagai perpanjangan tangan Kemenag Kabupaten, kendala ini dapat bersumber dari masyarakat yang kurang memahami peranan KUA di tengah-tengah mereka sehingga terjadi salah komunikasi yang berakibat pada kurang percayanya masyarakat kepada instansi tersebut, terkadang permasalahan juga datang dari kurangnya petugas KUA yang mumpuni di bidang IT, sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa cepat dan mudah menjadi sedikit terhambat pengeijaannya.

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat islam, memberi keberkahan pada keluarga mereka dan harta mereka. Semoga Allah mengganjar usaha keras mereka dalam mempermudah

urusan umat dan mengampuni kesalahan-kesalahan mereka. Semoga Allah senantiasa membimbing mereka untuk menapaki ajaran islam yang mulia di atas al-quran dan sunnah serta memahaminya sebagaimana para sahabat memahaminya.

B. Kendala dan masalah pelaksanaan praktikum beserta pemecahannya

Alhamdulillah selama praktikum berlangsung, penulis tidak menemukan kendala dan masalah.

C. Saran

Melalui laporan praktik ini kami akan menyampaikan beberapa masukan dan saran diantaranya:

Untuk instansi KUA:

- Untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar tercapai tujuan yang diharapkan sesuai visi dan misi.
- Untuk selalu mengadakan kegiatan praktikum yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menggali ilmu dan mencari pengalaman di KUA.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafii (STDIIS)

- Untuk mengadakan bimbingan bagi mahasiswa dalam pengerjaan laporan, karena kami melihat banyaknya hal yang masih kurang dimengerti dan banyaknya silang pendapat sehingga berakibat pada ketidakseragaman sistematika pembuatan laporan.
- Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.

Untuk mahasiswa yang akan berpraktik

- Untuk senantiasa mengedepankan adab dan akhlak sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.
- Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin dan menanyakan hal hal yang berkaitan dengan praktikum di KUA.

DAFTAR PUSTAKA

Nuansa, Aulia. *Kompilasi Hukum Islam*. Bandung (2012)

Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946: *tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk*.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2004: *tentang wakaf*.

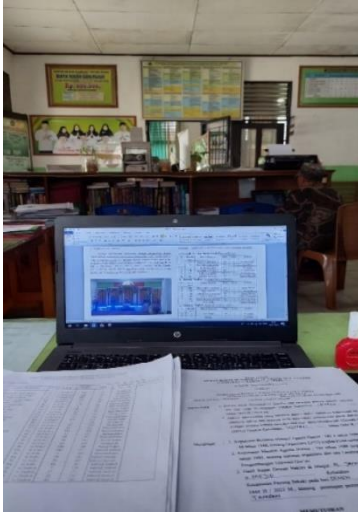
Departemen Agama Republik Indonesia, *Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah*. Jakarta: Depag RI. (2003).

Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001: *tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama*.

PP Nomor 48 Tahun 2014: *Tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 47 Tahun 2004 tentang tarif atau jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada departemen agama*.

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Agama_Republik_Indonesia

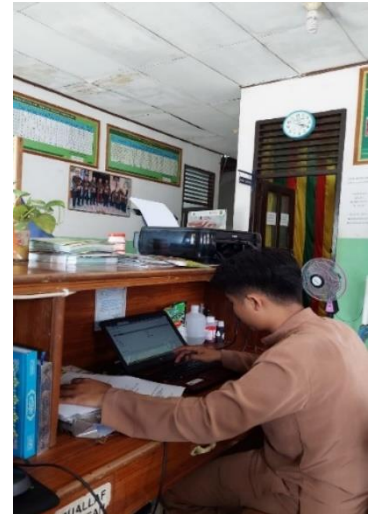
LAMPIRAN



Gambar 1. Membuat laporan MTQ tingkat kelurahan



Gambar 2. Konsultasi Rujuk



Gambar 3. Menginput data SIMKAH dan membuat surat rekomendasi nikah



Gambar 4. Akad Nikah di KUA



Gambar 5. Nasehat Pernikahan



Gambar 6. Menghadiri MTQ tingkat Kecamatan