

LAPORAN
PRAKTIKUM KERJA LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM
KANTOR URUSAN AGAMA KEC. BOGOR BARAT KOTA BOGOR JAWA BARAT



Oleh:

RAJA ASYAD VATANEN 2021.03.1739

Dosen Pembimbing:

WINNING SON ASHARI, S.H, M.PD

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM
SEKOLAH TINGGI DIRASAT ISLAMIYAH
IMAM SYAFI'I JEMBER
2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIKUM KERJA LAPANGAN
KEPERDATAAN ISLAM

Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Bogor Barat

Waktu : 15 Januari – 09 Februari 2024

Nama Peserta : Raja Asyad Vatanen

NIM : 2021.03.1739

Disahkan pada:

Tanggal 15 Februari 2024

Dosen Pembimbing



WINNING SON ASHARI, S.H, M.PD

NIDN: 2108069303



Kepala Kantor Bogor Barat

H. ADE MASKUR MAKMUN, S.AG

NIP: 197202121998031014

Mengetahui,
Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam



ARIF HUSNUL KHULUQ, S.H, M.H

NIDN: 20160801.041

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil 'alamin, segala puji hanya milik Allah semata, shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada nabi kita Muhammad *shallallahu 'alaihi wa sallam*.

Amma ba,du

Atas izin dan pertolongan Allah *subhanahu wa ta'ala* penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktikum kerja lapangan keperdataan Islam yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor Jawa Barat pada tanggal 15 Januari – 09 Februari 2024.

Kemudian penulis juga menyadari bahwa selesainya laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan pihak-pihak yang mendukung penulis sehingga penulis perlu berterima kasih dan mengucapkan *syukran jazakumullahu khayran* kepada:

1. Kedua orang tua kami tercinta yang telah memberi dukungan baik secara moral maupun moril kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan praktikum ini.
2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'I Jember.
3. Ustadz Arif Husnul Khuluq, S.H., M.H selaku ketua prodi Hukum Keluarga Islam Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'I Jember.
4. Al Ustadz Winning Son, S.H., M.PD selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mebersamai kami sejak persiapan praktikum hingga praktikum berakhir.
5. H. Ade Maskur Makmun, S.AG selaku kepala KUA Bogor Barat tempat penulis praktikum yang sudah menerima penulis untuk melaksanakan praktikum di KUA Bogor Barat.
6. Seluruh staff KUA Bogor Barat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membimbing, mengarahkan dan mengajarkan penulis dengan sabar dalam mengerjakan beberapa tugas KUA.

Semoga Allah *subhanahu wa ta'ala* membalas dan melipatgandakan kebaikan- kebaikan mereka semua dengan kebaikan yang lebih besar di Dunia maupun di Akhirat.

Penulis juga menyadari bahwa laporan ini tidak sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Allah *azza wa jall*, oleh karena itu penulis sangat menerima kritik maupun saran dari siapapun demi perubahan yang lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis pribadi dan bagi semua pihak umumnya.

Bogor, 15 Februari 2024

2 Sya'ban 1445H



Raja Asyad Vatanen

rajaasyad25@gmail.com

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan	1
C. Manfaat Kegiatan	2
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	3
A. Nama Kegiatan	3
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan.....	3
D. Sasaran Kegiatan Praktikum	3
BAB III PEMBAHASAN	6
A. Sejarah Singkat Struktur Organisasi KUA	6
B. Struktur Organisasi KUA dan Rincian Tugas (Job Description)	6
C. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Bogor Barat	14
D. Wilayah Hukum Kecamatan Bogor Barat	15
E. Prosedur Pencatatan Nikah.....	16
F. Prosedur Pencatatan Rujuk	20
G. Prosedur Wakaf	20
H. Prosedur BIMSIK Haji	22
BAB IV TEMUAN STUDI	23
A. Temuan Studi	23
BAB V ANALISA	25
A. Analisa	25

BAB VI PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Kendala dan Masalah	27
C. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan praktikum adalah kegiatan yang menuntut mahasiswa untuk melakukan pengamatan, percobaan atau pengujian suatu konsep atau prinsip materi mata kuliah yang dilakukan di dalam atau di luar laboratorium.¹ Dan penulis melakukan kegiatan praktikum ini di Kantor Urusan Agama Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor, program ini pengembangan wawasan mahasiswa terlebih khusus bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam (Ahwal Syakshiyah), yang mana kinerja serta wewenang kerja KUA sangat erat kaitannya dengan materi pembelajaran di jurusan Hukum Keluarga Islam, keduanya sama-sama berorientasi pada permasalahan hukum seputar keperdataan islam, diantaranya urusan pernikahan, perceraian, ruju'ki, waris, wakaf dan haji walupun sebenarnya lingkup KUA lebih besar dari pada yang disebutkan.

Demi mendapatkan hasil yang maksimal dan pengalaman perlu diadakan pemaduan antara teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama. Sehingga kegiatan praktikum ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa program studi Hukum Keluarga Islam Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah (STDI) Imam Syafi'i Jember.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang diharapkan tercapai dari kegiatan praktikum keperdataan islam ini adalah :

1. Terbentuknya pengetahuan baru berdasarkan pengetahuan teoritis sebelumnya yang sudah dipelajari di kelas.
2. Menumbuhkan kepekaan terhadap pola pikir dan perilaku sosial keagamaan masyarakat.
3. Menumbuhkan sikap profesionalitas dalam bekerja.

¹ <https://psychology.uii.ac.id/praktikum/>. Diakses pada 24 Januari 2024

C. Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari kegiatan praktikum ini diantaranya adalah:

1. Membuat wawasan mahasiswa semakin luas.
2. Mengetahui dunia kerja di bidang keperdataan Islam.
3. Mendapatkan pengalaman kerja.
4. Menjadikan pikiran mahasiswa lebih terbuka.
5. Memperluas Relasi.
6. Membantu kerja sebagian staff KUA.
7. Menyambung tali persaudaraan sesama muslim.

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan

“PRAKTIKUM KUA KECAMATAN BOGOR BARAT, KOTA BOGOR”

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Praktikum ini dilaksanakan kurang lebih selama 4 pekan, dimulai dari tanggal 15 Januari sampai dengan 09 Februari.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor KUA Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor, Jawa Barat.

D. Sasaran Kegiatan Praktikum

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 15 Januari 2024	- Menginput data pernikahan ke aplikasi Simkah	
2	Selasa, 16 Januari 2024	- Menginput data pernikahan ke aplikasi Simkah	
3	Rabu, 17 Januari 2024	- Menginput data pernikahan ke aplikasi Simkah	
4	Kamis, 18 Januari 2024	- Menginput data pernikahan ke aplikasi Simkah	
5	Jum'at, 19 Januari 2024	- Mencetak akta nikah - Menghadiri pernikahan	
6	Senin, 22 Januari 2024	- Mencetak akta nikah	

7	Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan akta nikah yang sudah di tanda tangani oleh penghulu dan yang belum - Memeriksa kelengkapan data di akta nikah 	
8	Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat rekomendasi 	
9	Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat rekomendasi 	
10	Jum'at, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat rekomendasi 	
11	Senin, 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat rekomendasi - Melegalisir buku nikah 	
12	Selasa, 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Ikut mengambil stok buku dan akta nikah di Kemenag Kota Bogor 	
13	Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat surat keterangan belum menikah - Membuat rekomendasi nikah - Mencari arsip 	
14	Kamis, 1 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga tempat pelayanan - Membuat rekomendasi nikah - Mencetak cover arsip 	
15	Jum'at, 2 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Khutbah nikah 	
16	Senin, 5 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan - Membuat rekomendasi nikah 	

17	Selasa, 6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan - Membuat rekomendasi nikah - Melihat proses penyuluhan untuk catin 	
18	Rabu, 7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Input data ke SIMKAH 	
19	Kamis, 8 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada 	Tanggal Merah
20	Jum'at, 9 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada 	Tanggal Merah

BAB III

PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA Bogor Barat

KUA kecamatan Bogor Barat merupakan salah satu dari 6 KUA Kecamatan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Bogor. KUA Kecamatan Bogor Barat dibangun diatas tanah Pemerintah Daerah Tahun 2004 seluas 500 meter terletak di Jl.KH,Abdullah Bin Nuh Kel.Curug Mekar Kec.Bogor Barat. Kode pos 1612. Sebelum tahun 2005 KUA.Kec.Bogor Barat bertempat di sekitar Kota BOGOR yang Gedung kantornya masih belum menetap (berpindah pindah) dari satu tempat ke tempat lainnya. Selanjutnya pada tahun 2005 Pembangunan Gedung KUA.Kec.Bogor Barat telah didirikan di atas tanah milik Pemerintah Daerah dalam bentuk bangunan semi permanen.²

B. Struktur Organisasi dan Jabatan Kua Bogor Barat

NO	NAMA . NIP . GOL	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1	H. ADE MASKUR MAKMUN, S.AG NIP: 197202121998031014 GOL IV/b	KEPALA KUA/ PENGHULU MADYA	1. Memimpin KUA Kecamatan. 2. Meneliti keabsahan seluruh berkas yang berkaitan dengan nikah, rujuk, wakaf. 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan.

² Profil KUA Bogor Barat 2022

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengatur dan mengawasi pola kerja staf. 5. Menyelenggarakan surat –menyurat. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Kemenag Kota Bogor.
2	<p>HARUN, S.HI NIP: 197807052007101003 GOL III/c</p>	PENGHULU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk. 2. Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin. 3. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk. 4. Memimpin pelaksanaan akad nikah / rujuk melalui proses menguji kebenaran syarat dan rukun nikah / rujuk dan

			menetapkan legalitas akad nikah / rujuk.
3	ZAKIAH NIP: 197406052000032001 GOL IV/a	Penyuluh Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan dan mengembangkan kegiatan bimbingan atau penyuluhan agama. 2. Menyusun konsep materi penyuluhan. 3. Melaksanakan bimbingan/ penyuluhan melalui tatap muka kepada kelompok binaan. 4. Menyusun laporan bimbingan penyuluhan. 5. Melaksanakan konsultasi. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
4	Hj. MAS'AH KHOLILAH, S.Ag NIP: 196704132007102001 GOL III/c	Penyuluh Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan dan mengembangkan kegiatan bimbingan atau penyuluhan agama.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun konsep materi penyuluhan. 3. Melaksanakan bimbingan/ penyuluhan melalui tatap muka kepada kelompok binaan. 4. Menyusun laporan bimbingan penyuluhan. 5. Melaksanakan konsultasi. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
5	<p style="text-align: center;">AZWAN ALAZHAR NIP: 197710102007101001 GOL II/d</p>	Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Administrasi Pernikahan. 2. Mengelola Simkah KUA Bogor Barat. 3. Mencetak buku nikah. 4. Mencetak akta nikah. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
6	<p style="text-align: center;">ASEP HALIMI NIP: 196909062007101002</p>	Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran dan

	GOL II/d		<p>meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin. 3. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah / rujuk. 4. Mengurus keuangan dan sarpras KUA Bogor Barat. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
7	<p>MUHAMAD KOSASIH NIP: 198311222007101002 GOL II/d</p>	Staff	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Administrasi Pernikahan. 2. Mengelola Simkah KUA Bogor Barat. 3. Mencetak buku nikah. 4. Mencetak akta nikah.

			5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
8	MOCH SOLEH DAHLAN NIP: 198101042023211004 GOL III/a.	Penyuluh Agama/P3K	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan dan mengembangkan kegiatan bimbingan atau penyuluhan agama. 2. Menyusun konsep materi penyuluhan. 3. Melaksanakan bimbingan/ penyuluhan melalui tatap muka kepada kelompok binaan. 4. Menyusun laporan bimbingan penyuluhan. 5. Melaksanakan konsultasi. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
9	MUHAMAD SUBUR NIP: 198305112023211012 GOL III/a.	Penghulu /P3K	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Administrasi Pernikahan. 2. Mengelola Simkah KUA Bogor Barat.

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencetak buku nikah. 4. Mencetak akta nikah. 5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. 6. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah / rujuk. 7. Mengolah dan memverifikasi data calon pengantin. 8. Membantu kepala KUA dalam membuat laporan.
10	<p>MUHAMMAD HUDORI NIP: 199302152023211016 GOL III/a.</p>	<p>Penyuluh Agama/P3K</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan dan mengembangkan kegiatan bimbingan atau penyuluhan agama. 2. Menyusun konsep materi penyuluhan. 3. Melaksanakan bimbingan/

			<p>penyuluhan melalui tatap muka kepada kelompok binaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun laporan bimbingan penyuluhan. 5. Melaksanakan konsultasi. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
11	HUSNUL AWALIATURROHMAH,SKM	Tenaga Honorer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan memberikan informasi terkait pelayanan yang ada di KUA 2. Membuat rekomedasi nikah. 3. Membantu melegalisir akta nikah. 4. Mencatat nama-nama yang membuat rekomendasi nikah dan melegalisir akta nikah..

			5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
12	ABDUL ROSID	Tenaga Honorer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Administrasi Pernikahan. 2. Mengelola Simkah KUA Bogor Barat. 3. Membantu mencetak buku nikah. 4. Mencetak akta nikah. 5. Menjaga kebersihan , ketertiban , keamanan dan kenyamanan kantor. 6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

C. Tugas dan Wewenang KUA Bogor Barat

KUA sebagai lembaga terdepan Kemenag Setidaknya memiliki 10 tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah rujuk.
2. Penyusunan statistik layanan dan bimbingan masyarakat Islam.
3. Pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen KUA Kecamatan.

4. Pelayanan bimbingan keluarga sakinah.
5. Pelayanan bimbingan kemasjidan.
6. Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syariah.
7. Pelayanan bimbingan dan penerangan Agama Islam.
8. Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf.
9. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KUA Kecamatan.
10. Layanan bimbingan manasik haji bagi jamaah haji reguler.

Keseluruhan tugas pokok dan fungsi diatas sudah tercantum dalam Peraturan Menteri Agama (PMA) Pasal 3 Nomor 34 Tahun 2016.³

D. Wilayah Hukum KUA Kec. Bogor Barat

Pada awalnya Kecamatan Bogor Barat memiliki 4 kelurahan asal, kemudian pada Oktober 1995 terjadi pemekaran menjadi 16 kelurahan:

1. Kelurahan Menteng
2. Kelurahan Sindang Barang
3. Kelurahan Bubulak
4. Kelurahan Margajaya
5. Kelurahan Balumbang Jaya
6. Kelurahan Situ Gede
7. Kelurahan Semplak
8. Kelurahan Cilendek Barat
9. Kelurahan Cilendek Timur
10. Kelurahan Curug
11. Kelurahan Pasir Jaya
12. Kelurahan Pasir Kuda
13. Kelurahan Pasir Mulya
14. Kelurahan Gunung Batu
15. Kelurahan Loji

³ <https://kalteng.kemenag.go.id/palangkaraya/berita/512522/Ini-10-Tugas-Pokok-dan-Fungsi-KUA>. Diakses pada tanggal 25 Januari 2024

16. Kelurahan Curug Mekar⁴

E. Prosedur Pencatatan Nikah

Di dalam negara RI yang berdasarkan hukum, segala sesuatu yang bersangkutan paut dengan penduduk harus dicatat, seperti halnya kelahiran, kematian termasuk juga perkawinan, karena pernikahan sangat erat hubungannya dengan masalah kewarisan, kekeluargaan sehingga perlu dicatat untuk menjaga agar ada tertib hukum. Maka ada prosedur-prosedur yang harus dilalui seseorang sebelum menikah, diantaranya:

1. Pemberitahuan Kehendak Nikah

Setelah persiapan pendahuluan dilakukan secara matang maka orang yang hendak menikah memberitahukan kehendaknya kepada PPN yang mewilayahi tempat akan dilangsungkannya akad nikah sekurang-kurangnya 10 hari kerja sebelum akad nikah dilangsungkan. Pemberitahuan Kehendak Nikah berisi data tentang nama kedua calon mempelai, hari dan tanggal pelaksanaan akad nikah, data mahar/maskawin dan tempat pelaksanaan upacara akad nikah (di Balai Nikah/Kantor atau di rumah calon mempelai, masjid gedung dll). Pemberitahuan Kehendak Nikah dapat dilakukan oleh calon mempelai, wali (orang tua) atau wakilnya dengan membawa surat-surat yang diperlukan :

a. Perkawinan Sesama WNI:

1. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) untuk calon Penganten (caten) masingmasing 1 (satu) lembar.
2. Surat pernyataan belum pernah menikah (masih gadis/jejaka) di atas segel/materai bernilai minimal Rp.6000,- (enam ribu rupiah) diketahui RT, RW dan Lurah setempat.
3. Surat keterangan untuk nikah dari Kelurahan setempat yaitu Model N1, N2, N4, baik calon Suami maupun calon Istri.
4. Pas photo caten ukuran 2×3 masing-masing 4 (empat) lembar, bagi anggota ABRI berpakaian dinas.

⁴ Profil KUA Bogor Barat 2022

5. Bagi yang berstatus duda/janda harus melampirkan Surat Talak/Akta Cerai dari Pengadilan Agama, jika Duda/Janda mati harus ada surat kematian dan surat Model N6 dari Lurah setempat.
6. Harus ada izin/Dispensasi dari Pengadilan Agama bagi :
 - o Caten Laki-laki yang umurnya kurang dari 19 tahun;
 - o Caten Perempuan yang umurnya kurang dari 16 tahun;
 - o Laki-laki yang mau berpoligami.
7. Ijin Orang Tua (Model N5) bagi caten yang umurnya kurang dari 21 tahun baik caten laki-laki/perempuan.
8. Bagi caten yang tempat tinggalnya bukan di wilayah tempat tinggalnya, harus ada Surat Rekomendasi Nikah dari KUA setempat.
10. Bagi anggota TNI/POLRI dan Sipil TNI/POLRI harus ada Izin Kawin dari Pejabat Atasan/Komandan.
11. Bagi caten yang akan melangsungkan pernikahan ke luar wilayah kediamannya harus ada Surat Rekomendasi Nikah dari KUA kecamatan tempat tinggalnya.
12. Kedua caten mendaftarkan diri ke KUA Pasar Minggu sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja dari waktu melangsungkan Pernikahan. Apabila kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja, harus melampirkan surat Dispensasi Nikah dari Camat Pasar Minggu.
13. Bagi WNI keturunan, selain syarat-syarat tersebut dalam poin 1 s/d 10 harus melampirkan foto copy Akte kelahiran dan status kewarganegaraannya (K1).
14. Surat Keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa bagi mereka yang tidak mampu.

b. Perkawinan Campuran:

1. Akte Kelahiran/Kenal Lahir
2. Surat tanda melapor diri (STMD) dari kepolisian
3. Surat Keterangan Model K II dari Dinas Kependudukan (bagi yang menetap lebih dari satu tahun)S
4. Tanda lunas pajak bangsa asing (bagi yang menetap lebih dari satu tahun)
5. Keterangan izin masuk sementara (KIMS) dari Kantor Imigrasi

6. Foto Copy PasPort
7. Surat Keterangan dari Kedutaan/perwakilan Diplomatik yang bersangkutan.
8. Semua surat-surat yang berbahasa asing harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi.

c. Pemeriksaan Nikah

PPN yang menerima pemberitahuan kehendak nikah meneliti dan memeriksa berkas –berkas yang ada apakah sudah memenuhi syarat atau belum, apabila masih ada kekurangan syarat maka diberitahukan adanya kekurangan tersebut. Setelah itu dilakukan pemeriksaan terhadap calon suami, calon istri dan wali nikahnya yang dituangkan dalam Daftar Pemeriksaan Nikah (Model NB). Jika calon suami/istri atau wali nikah bertempat tinggal di luar wilayah KUA Kecamatan dan tidak dapat hadir untuk diperiksa, maka pemeriksaannya dilakukan oleh PPN yang mewilayahi tempat tinggalnya. Apabila setelah diadakan pemeriksaan nikah ternyata tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan baik menurut hukum munakahat maupun menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku maka PPN berhak menolak pelaksanaan pernikahan dengan cara memberikan surat penolakan beserta alasannya. Setelah pemeriksaan dinyatakan memenuhi syarat maka calon suami, calon istri dan wali nikahnya menandatangani Daftar Pemeriksaan Nikah. Setelah itu yang bersangkutan membayar biaya administrasi pencatatan nikah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Pengumuman Kehendak Nikah

Setelah persyaratan dipenuhi PPN mengumumkan kehendak nikah (model NC) pada papan pengumuman di KUA Kecamatan tempat pernikahan akan dilangsungkan dan KUA Kecamatan tempat tinggal masing-masing calon mempelai. Akan tetapi, sekarang sudah tidak di temple di papan lagi melainkan bisa dilihat di aplikasi SIMKAH.

e. Pelaksanaan Akad Nikah

1. Pelaksanaan Upacara Akad Nikah : di Balai Nikah/Kantor di Luar Balai Nikah : rumah calon mempelai, masjid atau gedung dll.
2. Pemeriksaan Ulang : Sebelum pelaksanaan upacara akad nikah PPN /Penghulu terlebih dahulu memeriksa/mengadakan pengecekan ulang persyaratan nikah dan administrasinya kepada kedua calon pengantin dan walinya untuk melengkapi kolom yang belum terisi pada waktu pemeriksaan awal di kantor atau apabila ada perubahan data dari hasil pemeriksaan awal. Setelah itu PPN/ Penghulu menetapkan dua orang saksi yang memenuhi syarat.
3. Pemberian izin Sesaat sebelum akad nikah dilangsungkan dianjurkan bagi ayah untuk meminta izin kepada anaknya yang masih gadis atau anak terlebih dahulu minta/memberikan izin kepada ayah atau wali, dan keharusan bagi ayah meminta izin kepada anaknya untuk menikahkan bila anak berstatus janda.
4. Sebelum pelaksanaan ijab qobul sebagaimana lazimnya upacara akad nikah bisa didahului dengan pembacaan khutbah nikah, pembacaan istighfar dan dua kalimat syahadat
5. Akad Nikah /Ijab Qobul
6. Pelaksanaan ijab qobul dilaksanakan sendiri oleh wali nikahnya terhadap calon mempelai pria, namun apabila karena sesuatu hal wali nikah/calon mempelai pria dapat mewakilkan kepada orang lain yang ditunjuk olehnya.
7. Penandatanganan Akta Nikah oleh kedua mempelai, wali nikah, dua orang saksi dan PPN yang menghadiri akad nikah.
8. Pembacaan Ta'lik Talak
9. Penandatanganan ikrar Ta'lik Talak
10. Penyerahan maskawin/mahar
11. Penyerahan Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah.
12. Nasihat perkawinan
13. Do'a penutup

F. Prosedur Pencatatan rujuk

Orang yang akan rujuk, harus datang bersama istrinya ke Kantor Urusan Agama yang mewilayahi tempat tinggal istri, dengan membawa dan menyerahkan surat-surat sebagai berikut :

1. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga (KK) masing-masing 1 (satu) lembar.
2. Surat Keterangan untuk rujuk dari Kepala Desa/Lurah tempat berdomisili (blanko model R1).
3. Akta Cerai asli beserta lampiran putusan dari Pengadilan Agama.

Sebelum rujuk dicatat akan diperiksa terlebih dahulu :

- Apakah suami yang akan merujuk itu memenuhi syarat-syarat rujuk.
- Apakah rujuk yang akan dilakukan itu masih dalam masa iddah talak raj'i.
- Apakah perempuan yang akan dirujuk itu bekas istrinya.
- Apakah ada persetujuan bekas istri.⁵

G. Prosedur Wakaf

Tahap-Tahap Ikrar Wakaf

1. Calon Wakif (orang yang ingin mewakafkan) melakukan musyawarah dengan keluarga untuk mohon persetujuan untuk mewakafkan sebagian tanah miliknya.
- 2) Syarat tanah yang diwakafkan adalah milik Wakif baik berupa pekarangan, pertanian (sawah-tambak) atau sudah berdiri bangunan boleh berupa tanah dan bangunan produktif, atau bila tanah negara sudah dikuasai lama oleh nadzir/pengurus lembaga sosial-agama dan berdiri bangunan sosial-agama.
- 3) Calon Wakif memberitahukan kehendaknya kepada Nadzir (orang yang diserahi mengelola harta benda wakaf) di Desa/Kelurahan atau Nadzir yang ditunjuk.

⁵ <https://bengkulu.kemenag.go.id/file/file/Dokumen/wvhc1349316523.pdf>. Diakses pada tanggal 31 Januari 2024

4) Nadzir terdiri dari

a) Nadzir Perorangan biasa disebut Nadzir Desa/Kelurahan atau Nadzir yang ditunjuk (Minimal 3 orang maksimal 5 orang berdomisili KTP di kecamatan wilayah tempat Objek Wakaf).

b) Nadzir Organisasi contoh Pengurus NU atau Pengurus Muhammadiyah di tingkat kecamatan atau kabupaten.

c) Nadzir Badan Hukum (memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku).

5) Calon Wakif dan Nadzir memberitahukan kehendaknya kepada Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) yaitu Kepala KUA yang mewilayahi tempat objek wakaf guna merencanakan Ikrar Wakaf dengan membawa bukti asli dan foto copy kepemilikan (Sertipikat Hak, HGB, Petok atau Keterangan Tanah Negara (yang sudah dikuasai Lembaga Sosial dan didirikan bangunan sosial).

6) Bila objek yang diwakafkan berasal dari sertipikat hak milik yg dipecah (tidak diwakafkan keseluruhan) maka perlu dipecah dulu sesuai dengan luas yang diwakafkan (proses pemisahan/[pemecahan sertifikat di BPN). Bila dari tanah yayasan/bekas hak adat, atau dari tanah negara perkiraan luas yang diwakafkan mendekati luas riil.

7) Calon Wakif & Nadzir memenuhi persyaratan administrasi yang dibutuhkan (lihat lampiran persyaratan administrasi) Diusakan persyaratan administrasi telah lengkap sebelum dilaksanakan Ikrar Wakaf.

8) Setelah persyaratan diperiksa dan cukup memenuhi syarat, Ikrar Wakaf dilaksanakan di depan PPAIW dan diterbitkan Akta Ikrar Wakaf (untuk wakaf baru/wakifnya masih ada) atau Akta Ikrar Pengganti Ikrar Wakaf (untuk wakaf telah lama dilakukan oleh wakif dibawah tangan dan wakifnya telah meninggal dunia, ahli waris hanya mendaftarkan wakaf).

9) Nadzir atau orang yg ditunjuk mendaftarkan Tanah Wakaf ke Kantor BPN setempat untuk mendapatkan sertipikat Tanah Wakaf sesuai dengan persyaratan yg ada.

a. dokumen yang diperlukan untuk wakaf:

1. Surat ikrar wakaf
2. Akta ikrar wakaf tanah
3. Salinan akta ikrar wakaf tanah
4. Pengesahan nashir perseorangan
5. Surat pernyataan ikrar wakaf
6. Surat pernyataan riwayat tanah
7. Surat pernyataan tidak sengketa
8. Surat pernyataan letter c desa
9. Surat keterangan lurah tentang tanah wakaf
10. Foto ktp wakif, nadzir dan saksi pengurus
11. Foto lokasi wakaf
12. Denah lokasi wakaf

Jika tanah tersebut adalah tanah waris maka diperlukan dokumen tambahan seperti:

1. Bukti surat kematian muwarris
2. Surat kuasa muwarris kepada ahli waris
3. Surat pernyataan dari pasangan suami/istri dan ahli waris

H. Prosedur Bimbingan Manasik Haji

1. Registrasi ulang

Ketika para calon jema'ah haji sudah sampai di tempat yang akan dilaksanakan padanya bimbingan manasik (BIMSİK) maka para jema'ah perlu mendaftarkan ulang atau mengisi absen yang sudah disediakan.

2. Membimbing para calon jema'ah haji

Para staf dari KUA merencanakan segala acara sekaligus mencari narasumber yang akan membantu memberi bimbingan untuk para calon jema'ah haji, dan mengkoordinir semua yang telah direncanakan sebelumnya.

BAB IV

TEMUAN STUDI

Dalam praktikum keperdataan islam yang dilaksanakn oleh penulis di KUA Kec. Bogor Barat penulis menemukan beberapa temuan studi, diantaranya:

1. Banyaknya Jumlah Pernikahan di KUA Bogor Barat

KUA Bogor Barat menjadi tempat untuk melakukan pendaftaran nikah untuk 16 kelurahan yang berada di Kec. Bogor Barat, dengan jangkauan yang sangat besar ini menyebabkan banyaknya jumlah pernikahan yang dilakukan di Kec. Bogor Barat, bahkan jumlah pernikahan yang tercatat di KUA Bogor Barat bisa lebih dari 150 pernikahan dalam satu bulan.

2. Melonjaknya Jumlah Perkawinan di Bulan-Bulan Tertentu

Jumlah pernikahan yang tercatat di KUA Bogor Barat sangat banyak, akan tetapi jumlahnya berbeda di setiap bulanya dan ada bulan-bulan tertentu jumlah pernikahan bisa melonjak 2 kali lipat dari bulan lainya seperti bulan syawwal dan di akhir tahun masehi yaitu bulan desember.

3. Sebagian Besar Pelaksanaan Nikah di Luar KUA

Banyak pernikahan yang dilaksanakan di KUA. Akan tetapi, pernikahan yang dilakukan di luar KUA seperti di rumah mempelai wanita atau di gedung pernikahan dan yang semisalnya jumlahnya lebih banyak lagi, sehingga penghulu sangat sering keluar dari kantor untuk menghadiri dan mencatat peristiwa nikah.

4. Revisi Kesalahan Yang Terdapat di Buku Nikah, Surat Rekomendasi Nikah

Beberapa masyarakat yang berada dibawah naungan KUA Bogor Barat yang dating ke KUA Bogor arat untuk memperbaiki kesalahn yang terdapat di buku nikah atau surat rekomendasi nikah.

5. Banyaknya Pemohon Rekomendasi Nikah

Banyak sekali masyarakat Kec. Bogor Barat yang ingin melangsungkan pernikahan di luar Kec. Bogor Barat, dan kebanyakan mereka adalah laki-laki karena seringkali pernikahan dilangsungkan di kediaman istri. Adapun jika si perempuan yang meminta surat rekomendasi untuk menikah di luar wilayah naungan KUA Bogor Barat maka akan ditanyakan terlebih dahulu penyebab nikah di luar Kec. Bogor Barat.

BAB V

ANALISA

A. Analisa

KUA sebagai instansi terdepan yang membantu tugas Kantor Kementerian Agama Kota/ Kabupaten dalam bidang administrasi urusan agama islam, yang mengacu kepada undang-undang yang berlaku sebagai pedoman dalam melangsungkan kegiatan administrasi kantor. Sebagai bukti eksistensi Kementerian Agama dalam memberi pelayanan prima kepada masyarakat

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.

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 VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikum keperdataan islam atau praktik kuliah lapangan yang diadakan oleh Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafi'i Jember merupakan suatu kegiatan akademik yang sangat bermanfaat, sehingga akan menjadi suatu hal yang perlu diikuti dan sangat disayangkan jika dilalui begitu saja tanpa meninggalkan kenangan yang manis dan tidak mengambil pelajaran apapun dari kegiatan tersebut.

Kantor Urusan Agama menjadi objek tempat bagi para mahasiswa Prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i untuk mempraktekkan semua teori yang telah dipelajari di kelas dan menjadikan ilmu yang mereka miliki menjadi semakin matang dengan mengikuti kegiatan ini.

Sebagai suatu instansi terdepan yang berada dibawah Kemenag Kabupaten/Kota, KUA sama halnya dengan instansi pemerintahan lainnya dan yang membedakan hanya wewenang, tujuan pokok dan fungsinya.

KUA berusaha maksimal untuk memberikan layanan prima kepada masyarakat, dengan berusaha menghadirkan layanan tanpa biaya dan mempermudah urusan administrasi masyarakat tanpa mengesampingkan prosedur yang sudah seharusnya dilaksanakan oleh petugas KUA.

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar selalu menjaga dan memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat islam, memberi keberkahan pada keluarga mereka dan harta mereka, mempermudah semua urusan mereka. Semoga Allah memberi ganjaran atas segala usaha keras mereka dalam mempermudah urusan umat islam dan mengampuni kesalahan-kesalahan mereka. Semoga Allah senantiasa membimbing mereka untuk menapaki ajaran islam yang mulia di atas al-quran dan sunnah yang benar.

B. Kendala dan Masalah

Dalam praktikum yang penulis jalani selama 4 pekan ini pada masa liburan semester ganjil kali ini, penulis menemukan ada sedikit kendala dan masalah diantaranya:

- 1) Proses pembuatan surat izin dari kampus yang akan ditujukan ke kemenag agak lambat dan komunikasinya agak alot.

Pemecahan: pihak kampus menunjuk sejumlah civitas untuk bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan praktikum ini dan penanggung jawab bisa lebih intens dalam komunikasi dan memberikan perhatian kepada masalah-masalah yang ditemukan saat pembuatan surat izin seperti revisi surat izin, dll.

- 2) Tidak ada agenda yang jelas terkait pembekalan

Pemecahan: dibuat agenda yang pasti dan jelas untuk memberikan pembekalan kepada para mahasiswa yang ingin melaksanakan praktikum.

C. Saran

Melalui laporan praktikum ini, penulis ingin memberikan sedikit masukan dan saran, diantaranya:

Untuk instansi KUA

1. Tetap menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah baik terhadap instansi KUA.
2. Tetap membantu dan membimbing siapapun yang sedang menjalankan praktikum atau PKL di KUA.
3. Terus menjadi instansi yang lebih baik lagi dari segala sisi.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah Imam Syafi'i Jember

1. Tetap mengadakan praktikum ketika waktu libur di kampung halaman masing-masing.
2. Terus meningkatkan pelayanan terhadap para mahasiswa yang mengikuti kegiatan praktikum.
3. Mengingatkan mahasiswa untuk segera menyelesaikan laporan praktikum.

Untuk mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan ini pada tahun berikutnya

1. Selalu menjaga adab dan akhlak sebagai penuntut ilmu syar'i.
2. Selalu menjaga batasan-batasan Allah ketika melaksanakan praktikum
3. Selalu aktif dalam menggali informasi dengan banyak bertanya.

DAFTAR PUSTAKA

Profil KUA Bogor Barat 2022

<https://psychology.uui.ac.id/praktikum/>.

<https://kalteng.kemenag.go.id/palangkaraya/berita/512522/Ini-10-Tugas-Pokok-dan-Fungsi-KUA>.

<https://bengkulu.kemenag.go.id/file/file/Dokumen/wvhc1349316523.pdf>.

LAMPIRAN

Lampiran V
Keputusan Dirjen Bimas Islam No 473 Tahun 2020

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

Model N1

KANTOR DESA/KELURAHAN :
KECAMATAN :
KABUPATEN/KOTA :

PENGANTAR NIKAH

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama :
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
3. Jenis Kelamin :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :
9. Status perkawinan
 - a. Laki-laki: Jejaka, Duda atau Beristri ke :
 - b. Perempuan: Perawan, Janda :

Adalah benar anak dari pernikahan seorang pria:

Nama Lengkap dan alias :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

dengan seorang wanita:

Nama Lengkap dan alias :
Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
Tempat dan tanggal lahir :
Kewarganegaraan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Demikian, surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Kepala Lingkungan

Kepala Desa / Lurah

..... *)
*) Nama lengkap

..... *)

Lampiran VI
Keputusan Dirjen Bimas Islam No 473 Tahun 2020

FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK NIKAH

Model N2

Perihal : Permohonan Kehendak Nikah 20.....

Kepada Yth.
Kepala KUA Kecamatan / PPN LN
di

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak nikah untuk atas
nama :

Calon suami: :
Calon istri :
Hari /Tanggal/ Jam :
Tempat akad nikah :

Bersama ini kami sampaikan surat-surat yang diperlukan untuk diperiksa
sebagai berikut:

1. Surat Pengantar nikah dari Desa/Kelurahan
2. Persetujuan Calon Mempelai
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi Akta Kelahiran
5. Fotokopi Kartu Keluarga
6. Pasfoto 2x3 = 3 lembar berlatar belakang biru
7.
8.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, kiranya dapat diperiksa, dihadiri,
dan dicatat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Diterima tanggal
Yang menerima,
Kepala KUA/PPN LN

Wassalam,
Pemohon

.....

.....

FORMULIR PERSETUJUAN CALON PENGANTIN

Model N4

PERSETUJUAN CALON PENGANTIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Calon Suami:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

B. Calon Istri:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Binti :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa atas dasar suka rela, dengan kesadaran sendiri, tanpa ada paksaan dari siapapun juga, setuju untuk melangsungkan pernikahan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

....., 20....

Calon Suami

Calon Istri,

.....

.....

FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA

Model N5

SURAT IZIN ORANG TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- A. 1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :
- B. 1. Nama lengkap dan alias :
2. Binti :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

adalah ayah kandung dan ibu kandung/wali/pengampu dari:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin/Binti*) :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

memberi izin kepada anak kami untuk melakukan pernikahan dengan:

1. Nama lengkap dan alias :
2. Bin/Binti*) :
3. Nomor Induk Kependudukan :
4. Tempat dan tanggal lahir :
5. Kewarganegaraan :
6. Agama :
7. Pekerjaan :
8. Alamat :

Demikianlah surat izin ini dibuat dengan kesadaran tanpa ada paksaan dari
siapapun dan untuk dipergunakan seperlunya. 20....

Ayah/wali/pengampu

Ibu/wali/pengampu

(.....)

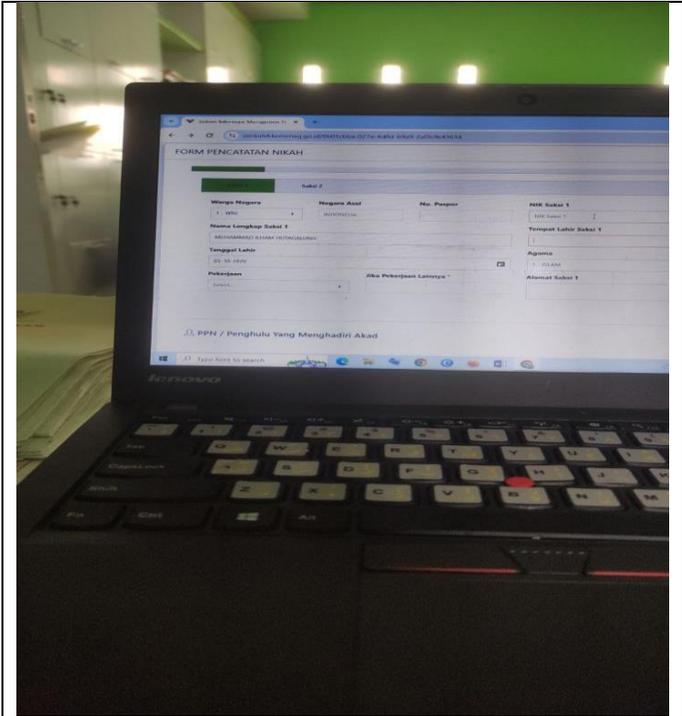
(.....)



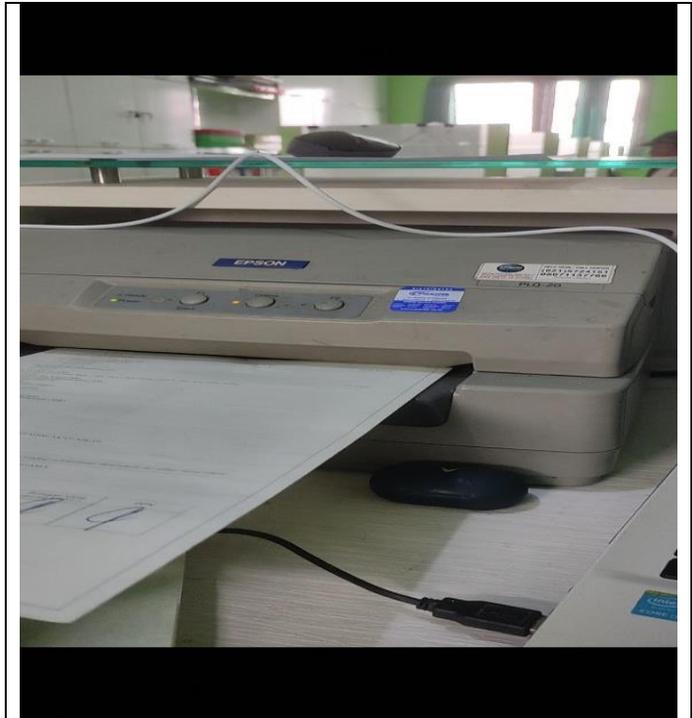
Kantor KUA Bogor Barat tampak depan



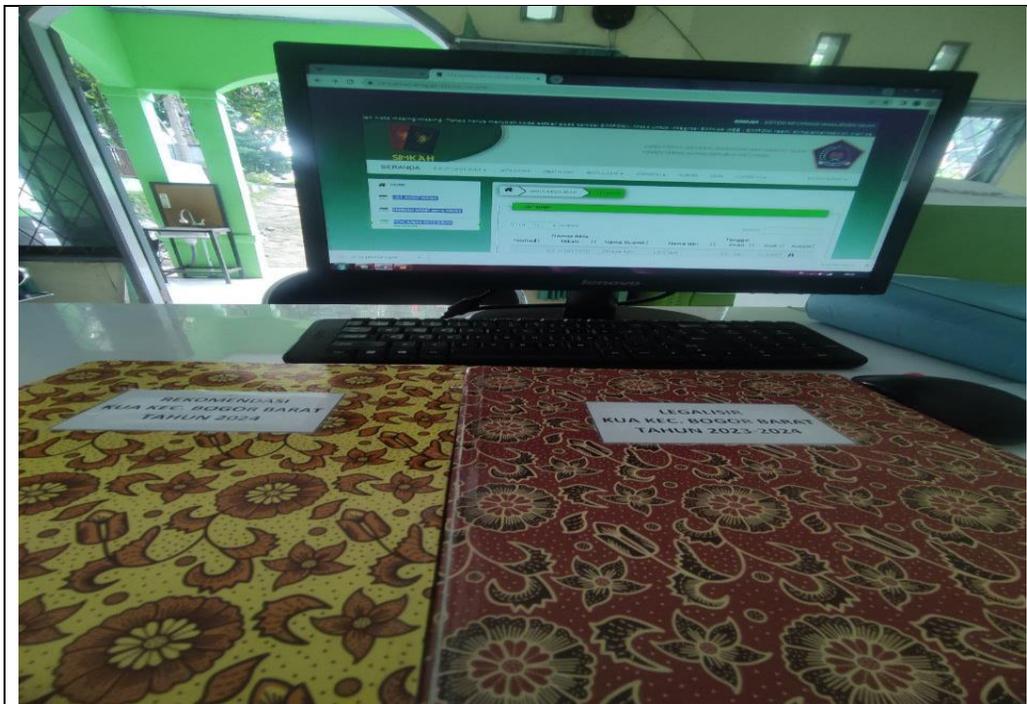
Menyampaikan khutbah nikah



Proses input data ke aplikasi SIMKAH



Proses mencetak akta nikah



Menjaga tempat pelayanan dan membuat surat rekomendasi



Ikut mengambil stok buku dan akta nikah di kantor Kemenag Kota Bogor



Penyerahan piagam penghargaan kepada Kepala KUA Bogor Barat H. Ade Maskur Makmun,
S.AG



Menerima piagam yang diberikan oleh KUA Bogor Barat



Foto bersama sebagian staff KUA dan teman-teman dari SMK yang sedang PKL di hari terakhir Praktikum