

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KULIAH LAPANGAN KEPERDATAAN ISLAM**  
**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN CEPOGO**



**Oleh:**

**IBNU ZAID AL ATSARI      2021.03.1679**

**Dosen Pembimbing:**

**WINNING SON AZHARI, S.H., M.Pd**

**NIDN: 2108069303**

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

**2023/2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIKUM KULIAH LAPANGAN**  
**KEPERDATAAN ISLAM**

Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Cepogo  
Waktu : 18 Januari 2024 - 09 Februari 2024  
Nama Peserta : Ibnu Zaid Al Atsari (2021.03.1679)

Disahkan pada Tanggal:

13 - 02 - 2024

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Cepogo

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

NIDN: 2108069303



Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam

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

NIDN: 2114118105

## KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya milik Allah subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kepada seluruh makhluk ciptaanya berbagai nikmat dan rahmat, sehingga kita diberi kemudahan menjalani kehidupan ini. Dia-lah penguasa alam semesta dan juga hari pembalasan sehingga sudah sangat pantas bagi kita hambanya yang lemah untuk senantiasa bersyukur dan beribadah kepada-Nya demi mengaharap ridha-Nya semata.

Tidak lupa sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita, nabi Muhammad shalallahu 'alaihi wasallam penutup para nabi, yang telah membawa kita dari jaman kegelapan ke jaman yang terang benderang, dan karena perjuangan beliau lah kita masih dapat menikmati indahny 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 Cepogo kabupaten Boyolali selama kurang lebih 3 pekan terhitung dari tanggal 18 Januari 2024 sampai dengan tanggal 09 Februari 2024.

Penyusun menyadari bahwa selesainya laporan ini, tentu tidak lepas dari andil pihak-pihak yang telah sangat banyak membantu penyusun, sehingga tak lupa penyusun menyampaikan 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 Arif khusnul khuluq, S.H., M.H., selaku Ketua Program Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i. Yang telah banyak memberikan motivasi dan arahan dalam kegiatan ini.
4. Ustadz Winning Son Azhari, S.H., M.Pd selaku dosen Pembimbing kegiatan Praktikum ini. yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.

5. Bapak H. Taufiqur Rahman, S.Ag., M.Si. Selaku Kepala Kementerian Agama Kabupaten Boyolali yang telah menyetujui pelaksanaan PPL STDI Imam Syafii di Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, lebih tepatnya ditempatkan di KUA Cepogo.
6. Bapak H. Saiful Anwar, S.Ag, MPI., Selaku Kepala KUA tempat penyusun berpraktik, Beliau telah sangat membantu kami dalam menimba ilmu dan pengalaman di kantor tempat Beliau bertugas.
7. Segenap Staf KUA kecamatan Cepogo dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA kecamatan Cepogo yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.

Semoga Allah membalas dan melipat gandakan 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. 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.

Cepogo, 13 Februari 2024

Penyusun



**Ibnu Zaid Al Atsari**

NIM: 2021.03.1679

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	1
C. Manfaat Kegiatan .....	2
Adapun manfaat dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini diantaranya:.....	2
BAB II .....	3
PELAKSANAAN KEGIATAN .....	3
A. Nama, Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
B. Jenis Kegiatan .....	3
C. Rincian Kegiatan .....	3
D. Sasaran Kegiatan.....	7
BAB III.....	8
KEGIATAN DAN PEMBAHASAN.....	8
A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Cepogo .....	8
B. Kondisi Objektif KUA Kecamatan Cepogo .....	8
C. Keadaan Gedung KUA Kecamatan Cepogo .....	8
D. Letak Geografis.....	9
E. Visi dan Misi.....	9
F. Personalia KUA Kecamatan Cepogo.....	9
G. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Cepogo .....	10
H. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Cepogo .....	144
I. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Cepogo .....	15
J. Prosedur Pencatatan Nikah .....	15
K. Prosedur Pencatatan Talak .....	19
L. Prosedur Pencatatan Rujuk .....	20
M. Prosedur Perwakafan.....	22

<b>N.    Prosedur Haji.....</b>	<b>27</b>
<b>BAB IV.....</b>	<b>29</b>
<b>TEMUAN STUDI .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>30</b>
<b>ANALISA .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>31</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
<b>A.    Kesimpulan.....</b>	<b>31</b>
<b>B.    Kendala dan Masalah Kegiatan .....</b>	<b>32</b>
<b>C.    Saran.....</b>	<b>32</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>35</b>

# **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 kaitanya 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.

Praktikum kuliah Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa program kepenyuluhan untuk membekali diri dengan kemampuan praktis sebagai bekal untuk terjun secara langsung di wilayah keilmuannya. 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) dan kegiatan ini masuk kedalam Kartu Rencana Studi (KRS) serta memiliki bobot 4 SKS.

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 berbagai KUA yang tersebar di seluruh kecamatan di kabupaten Boyolali adalah:

1. Sebagai penambah dan penguat pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Mengajarkan mahasiswa untuk bersosialisai dan berkomunikasi dengan baik dan benar terhadap masyarakat.
3. Membangun dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dari diri mahasiswa.
4. Merealisasikan teori yang telah didapatkan di kelas dengan praktik langsung di lapangan.
5. Membangun tali persaudaraan sesama muslim.

### **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. KUA akan sedikit terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktikum dalam menangani beberapa urusan.
4. Mengetahui sinkronisasi antara teori yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan.
5. Sarana untuk memperluas dakwah islam yang dengannya akan terwujud masyarakat islam yang paham akan kebenaran ajaran islam.

## BAB II

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### A. Nama, Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Nama kegiatan “PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL) KEPERDATAAN ISLAM”, waktu pelaksanaan kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 3 pekan dimulai dari tanggal 18 Januari 2024 sampai tanggal 09 Februari 2024 dan tempat pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Cepogo tepatnya di JL. Mliwis, Cepogo, Dusun 2, Mliwis, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah.

#### B. Jenis Kegiatan

1. Permohonan rekomendasi nikah.
2. Permohonan duplikat nikah.
3. Pengambilan buku nikah.
4. Permohonan legalisir.

#### C. Rincian Kegiatan

Adapun rincian kegiatan PKL di KUA kecamatan Cepogo sebagai berikut:

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Kamis, 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA</li><li>• Bimbingan &amp; arahan oleh bapak kepala KUA</li><li>• Membantu staf KUA dalam pelayanan</li></ul>	
2.	Jum'at, 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membersihkan ruangan KUA</li><li>• Membantu staf KUA dalam pelayanan</li><li>• Merevisi biodata dari catin</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bimbingan dari kepala KUA (tentang wali adhal &amp; dispensasi)</li> <li>• Melayani pengambilan buku khutbah</li> </ul>	
3.	Senin, 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staff KUA dalam pelayanan</li> <li>• Input data SR</li> <li>• Menempelkan dan menstamp foto catin di buku nikah</li> </ul>	
4.	Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staff KUA dalam pelayanan</li> <li>• Menyaksikan Ijab &amp; qabul bersama kepala KUA di luar KUA</li> <li>• Menyaksikan prosesi talqin non-muslim di KUA</li> <li>• Input data legalisir</li> </ul>	
5.	Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staf KUA dalam pelayanan</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir</li> <li>• Menyaksikan ijab qobul di KUA</li> </ul>	
6.	Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staf KUA dalam pelayanan</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir</li> <li>• Membantu menempelkan foto catin di buku nikah</li> </ul>	

7.	Jumat, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyaksikan pemeriksaan nikah dan pra nikah</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir</li> </ul>	
8.	Senin, 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan KUA</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir dan rekomendasi nikah</li> </ul>	
9.	Selasa, 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyaksikan pembukaan &amp; lomba MTQ kecamatan Cepogo</li> <li>• Menempelkan dan menstamp foto Catin di buku nikah</li> <li>• Pengambilan buku nikah</li> </ul>	
10.	Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari berkas arsip</li> <li>• Input data pengadilan ke akte nikah model N</li> <li>• Menempelkan dan menstamp foto catin di buku nikah</li> </ul>	
11.	Kamis, 01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan KUA</li> <li>• Menyaksikan akad di KUA dengan wali hakim</li> <li>• Membantu staf KUA untuk laporan kerja</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir dan rekomendasi nikah</li> </ul>	
12.	Jum'at, 02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan KUA</li> <li>• Menyaksikan pemeriksaan nikah dan pra-nikah</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir</li> </ul>	
13.	Senin, 05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu staf KUA</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir dan rekomendasi nikah</li> <li>• Belajar membuat surat rekomendasi dari SIMKAH</li> <li>• Menempelkan dan menstamp foto catin di buku nikah</li> <li>• Pengambilan buku nikah</li> </ul>	
14.	Selasa, 06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan ruangan KUA</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Input data legalisir dan rekomendasi nikah</li> <li>• Menempelkan dan menstamp foto catin di buku nikah</li> <li>• Pengambilan buku nikah</li> </ul>	
15.	Rabu, 07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyaksikan pelaksanaan akad di KUA</li> <li>• Menyaksikan pemeriksaan nikah dan pra-nikah</li> <li>• Legalisir akta nikah dan tanda tangan kepala KUA</li> <li>• Penutupan</li> </ul>	
16.	Kamis, 08 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari libur nasional</li> </ul>	Cuti bersama
17.	Jum'at, 09 februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari libur nasional</li> </ul>	Cuti bersama

#### **D. 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 Kabupaten Boyolali.

## **BAB III**

### **KEGIATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Cepogo**

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Cepogo adalah merupakan institusi pemerintah di bawah Kementerian Agama Kabupaten Boyolali yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pemerintah di bidang pembangunan agama di Kecamatan, khususnya di bidang Urusan Agama Islam.<sup>1</sup>

Kantor Urusan Agama Kecamatan Cepogo pada saat ini merupakan gedung yang mendapat paket dari Kementerian Agama yang berdiri diatas atas tanah kas Desa Mliwis dengan ukuran = 12 X 10 X 1 m<sup>2</sup>, didirikan/ dibangun pada tahun 1987, terdiri dari 5 ruangan dan 2 kamar, kamar mandi dan WC.

Pada tahun 1998 tambah bangunan baru usaha Kantor Urusan Agama Kecamatan Cepogo yang berukuran = 14 X 6 X 1 m<sup>2</sup>, dibangun untuk aula.<sup>2</sup>

Kantor Urusan Agama Kecamatan Cepogo adalah salah satu dari sembilan belas Kantor Urusan Agama yang ada di daerah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali.

Sejarah Kantor Urusan Agama (KUA) Cepogo tidak lepas dari sejarah berdirinya KUA Kecamatan secara umum di Indonesia. Karena KUA Kecamatan Cepogo merupakan salah satu unit kerja Kementrian Agama Selayaknya KUA di Kecamatan lainnya.

#### **B. Kondisi Objektif KUA Kecamatan Cepogo**

KUA Kec. Cepogo merupakan salah satu dari 19 KUA Kecamatan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali. KUA Kecamatan Cepogo di bangun di atas tanah kas Desa Mliwis, Cepogo Boyolali.

#### **C. Keadaan Gedung KUA Kecamatan Cepogo**

Gedung KUA Kecamatan Cepogo terdiri dari:

---

<sup>1</sup> Laporan kinerja harian KUA Cepogo 2017.

<sup>2</sup> Laporan kinerja tahunan KUA Cepogo 2021.

1 Ruang Kepala, 1 Ruang Tamu/tunggu, 1 Ruang kerja Staf, 1 Ruang penghulu & Arsip, 1 ruang penyuluh, 1 Ruang Ijab & aula 2 Kamar Mandi /WC, 1 ruang musholla.

#### D. Letak Geografis

KUA Kecamatan Cepogo terletak di JL. Mliwis, Cepogo, Dusun 2, Mliwis, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57315, Indonesia.<sup>3</sup>

#### E. Visi dan Misi

Visi:

"Terwujudnya seluruh keluarga muslim indonesia bahagia dan sejahtera baik material maupun spiritual yang mampu memahami, mengamalkan dan menghayati nilai nilai keimanan, ketaqwaan, dan akhlaqul karimah dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara".

Misi:

1. Meningkatkan pelayanan prima dalam pencatatan nikah rujuk.
2. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan keluarga sakinah.
3. Meningkatkan pembinaan dan pemberdayaan fungsi masjid, zakat, dan wakaf.
4. Meningkatkan pelayanan, bimbingan haji dan umroh.

#### F. Personalia KUA Kecamatan Cepogo

Personil KUA Kec. Cepogo sampai dengan Februari sebanyak 5 (Lima) orang, adapun rinciannya sebagai berikut:

NO	NAMA	NIP	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1.	H. Saiful Anwar, S.Ag,M.PI.	19700516 200604 1 013	Kepala/Penghulu Ahli Muda, III/D	S - 2

<sup>3</sup><https://www.semuaabis.com/kantor-urusan-agama-kua-cepogo-0856-5556-6616>. Diakses pada tanggal 07 Februari 2024.

2.	Muhammad Mahfudhur Rohman, S.H	199005212023211024	Penyuluh agama ahli pertama, IX	S- 1
3.	Muh. Jamaludin	19690602 201411 1 006	Pengadministrasi umum/Pembantu Bendahara Pengeluaran /pelaksana, II/B	SLTA
4.	Mubasyir, S.Pd.I	19700302 200901 1 006	Pengadministrasi Umum/pelaksana TK.1/ II D	S -1
5.	Agus Ikhsanudin	-	Pramubakti/pegawai non PNS	SLTA

#### G. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Cepogo

NO	NAMA/ NIP/ GOL.	JABATAN	URAIAN
1.	H. Saiful Anwar, S.Ag,M.PI NIP 19700516 200604 1 013 Kepala/ III D	Kepala/penghulu Ahli Muda	1. Memimpin Kantor Urusan Agama Kecamatan Cepogo 2. Menyusun Rencana Kegiatan 3. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan 4. Menggerakkan, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas 5. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pencatatan NR

			<p>6. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan KS</p> <p>7. Melaksanakan tugas bimbingan syariah</p> <p>8. Melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan haji dan umroh</p> <p>9. Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan seksi terkait</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lembaga terkait</p> <p>11. Menyelesaikan persoalan yang muncul di bidang urusan agama islam</p> <p>12. Melaksanakan tugas khusus yang siberikan oleh atasan</p> <p>13. Melaporkan hasil kerja kepada atasan</p>
2.	<p>Muhammad Mahfudhur Rohman, S.H 199005212023211024 Penyuluh agama ahli pertama/ IX</p>	<p>Penyuluh agama ahli pertama</p>	<p>1. Mengadakan pembinaan BAZIS dan Keluarga Sakinah tingkat desa-desa</p> <p>2. Mengkoordinir pelaksanaan Idul Fitri dan Idul Adha melalui Panitia Hari Besar Islam Kecamatan Cepogo</p> <p>3. Membina, mendata kepengurusan Ormas</p>

			<p>4. Menginventaris jumlah dan perkembangan tempat dan majelis Taklim.</p> <p>5. Bekerja sama dengan Dinas/lembaga terkait dalam mengadakan salesi MTQ Pelajar / Umam tingkat Kecamatan.</p> <p>6. Melaksanakan penyiaran Agama dan Pembinaa kerukunan beragama.</p> <p>7. Bekerjasama dengan LP2A dalam mengadakan pembinaan pengajian yang ada di masyarakat.</p> <p>8. Membantu dan membina berdirinya TPQ.</p> <p>9. Sosialisasi dan pembinaan kemitraan Umat dan Produk Halal.</p> <p>10. Melaksanakan tugas lintas sektoral, mengadakan kerjama dengan dinas Instasi lain dibidang kemitraandan produk khalal.</p>
3.	<p>Muh. Jamaludin 19690602 201411 1 006 Pelaksana/Administrator, II B</p>	<p>Pengadministrasi umum</p>	<p>1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja</p> <p>2. Menerima, membuat dan mencetak rekomendasi nikah</p> <p>3. Melayani pengambilan buku nikah</p> <p>4. Melayani ligalisir Buku Nikah</p>

			<p>5. Mencetak duplikat kutipan akta nikah sebagai pengganti buku yang hilang/rusak</p> <p>6. Melaksanakan tygas khusus yang diberikan oleh atasan</p> <p>7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala</p> <p>8. Mencatatat, dan mengolah pengeluaran keuangan (BOP) KUA</p>
4.	<p>Mubasyir, S.Pd.I 19700302 200901 1 006 Pelaksana/Administrasi TK.1/ II D</p>	<p>Pengadministrasi Umum</p>	<p>1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja</p> <p>2. Mempelajari dan meneliti berkas permohonan nikah dan rujuk</p> <p>3. Membuat pengumuman kehendak nikah</p> <p>4. Menyusun jadwal pelaksanaan nikah</p> <p>5. Menginventarisasi permasalahan administrasi NR</p> <p>6. Menyiapkan formulir NTCR</p> <p>7. Memberi layanan administrsi NTCR</p> <p>8. Menyimpan data/dokumen NTCR</p> <p>9. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan</p> <p>10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala</p>

5.	Agus Ikhsanudin Pegawai non PNS	Pramubakti	1. Menertibkan dan menghimpun arsip NR,SK,PP, pelaksanaan tugas dan surat-surat 2. Penyediaan peralatan pada kegiatan insidentil dan rutin 3. Melaksanakan pelayanan Masyarakat, Surat-menyurat, Rekomendasi Nikah, Legalisasi dan Duplikat NTCR 4. Melaksanakan Penataan Kearsipan, Alat-Alat dan pemeliharaan Inventaris Kantor
----	------------------------------------	------------	--

## H. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Cepogo

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.<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 2

oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>5</sup>

### **I. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Cepogo**

KUA kecamatan Cepogo secara administrative berhak untuk menangani perkara-perkara yang berada dalam lingkup wewenangannya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Cepogo mencakup seluruh desa yang berada di kecamatan Cepogo, yang sampai saat ini berjumlah 15 Desa, antara lain:

1. Wonodoyo.
2. Jombang.
3. Gedangan.
4. Sumbung.
5. Paras.
6. Jelok.
7. Bakulan.
8. Candigatak.
9. Cabean Kunti.
10. Mliwis.
11. Sukabumi.
12. Genting.
13. Cepogo.
14. Kembang Kuning.
15. Gubug.

### **J. 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

---

<sup>5</sup> Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama, pasal 3

baru pelaksanaan akad nikah dan penandatanganan akta nikah serta pembuatan kutipan akta nikah atau penerbitan buku nikah yang diperuntukkan bagi suami istri.<sup>6</sup>

#### 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:<sup>7</sup>

- 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. 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).

---

<sup>6</sup> Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah*, (Jakarta: Departemen AgamaRI, 2013) hlm. 6

<sup>7</sup> Poin-poin yang akan kami sebutkan di bawah ini adalah formulir dan surat yang perlu dipersiapkan ketika hendak mengajukan kehendak nikah di KUA Cepogo, sebagian dari persyaratan tersebut ada yang mutlak untuk dipenuhi dan ada yang merupakan kebijakan dari KUA masing-masing daerah.

- 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 Cepogo 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 KUA<sup>8</sup>, 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.

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.

---

<sup>8</sup> Sejauh pengamatan kami, mayoritas PPN bukanlah penduduk asli daerah tersebut; namun hanya ditugaskan di daerah tersebut, sehingga kehadiran P3N sangatlah membantu tugas PPN.

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.

## **K. 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 ditunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”<sup>9</sup> 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.”<sup>10</sup> 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 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

---

<sup>9</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

<sup>10</sup> ibid

dimasukkan didalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal itu, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama”<sup>11</sup>

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.<sup>12</sup>

Adapun prosedur pencatatan cerai talak adalah: suami yang ingin bercerai mengajukan surat permohonan kepada Pengadilan Agama dan memenuhi persyaratan administrasi berperkara; 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 pemikahan 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 jauh berbeda dengan pencatatan cerai talak yang diajukan suami.<sup>13</sup>

## **L. Prosedur Pencatatan Rujuk**

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

---

<sup>11</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

<sup>12</sup> Komplasi Hukum Islam, Pasal 39.

<sup>13</sup> 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.

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.

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.

## **M. Prosedur Perwakafan**

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif<sup>14</sup> 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.<sup>15</sup>

Benda-benda yang dapat dijadikan sebagai objek wakaf dapat dibagi menjadi tiga jenis:

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

---

<sup>14</sup> Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

<sup>15</sup> Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf, pasal 1.

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 bangunan 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 yang 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 ketentuan 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.<sup>16</sup>
- 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 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).

---

<sup>16</sup> Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya

- 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.

## **N. 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 Kementerian Agama (Kemenag), yang berjumlah sekitar Rp25,000,000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

- 2) CJH datang ke Kemenag Kabupten/ 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 IV**

### **TEMUAN STUDI**

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

1. Penyusun mendapati beberapa kasus pemalsuan data demi mempermudah atau mempercepat dalam pernikahan. Salah satu contohnya warga Karanganyar yang memalsukan data dan mengaku bahwa dia ayah dari catin perempuan, setelah diteliti dan dicek ternyata dia adalah kakek dari catin perempuan, sedangkan kondisi ayah kandungnya ada dan diketahui keberadaanya. Maka solusi dari masalah ini adalah memberikan pengertian kepada masyarakat tentang pentingnya wali dalam pernikahan karena merupakan rukun nikah yang harus dipenuhi dan untuk petugas kelurahan setempat untuk berlaku jujur dan amanah dalam menjalankan tugasnya.<sup>17</sup>
2. Waktu pelaksanaan Ijab Qobul (nikah) di waktu yang bersamaan, sehingga tidak memungkinkan dalam pelaksanaan dalam satu. Maka solusi dari problem ini yaitu memberikan pengertian kepada masyarakat bahwa petugas kepenghuluan di KUA Kecamatan Cepogo masih terbatas dan diberikan ruang transit.
3. Selama praktik di KUA Kec. Cepogo sering didapati bahwa kebanyakan yang menjadi mahar diantara catin berupa seperangkat alat sholat, sehingga hal ini tidak akan memberatkan calon suami serta proses pelaksanaan pernikahan begitu mudah dan lancar.
4. Ketika pelaksanaan ijab & qobul, Sering didapati para saksi kelupaan atau tidak membawa KTP/fotocopy KTP, solusi dari masalah ini adalah memberikan pengertian dan arahan ketika waktu Propotan (pemeriksaan nikah) untuk menekankan tentang pentingnya membawa KTP/Fotocopy KTP bagi para saksi ketika akad akan dilaksanakan.
5. Ada wali nasab yang ghoib atau tidak tahu keberadaanya, penyusun menemukan ada nikah wali nasab dari perempuan tidak diketahui keberadaanya, saat ditanya beliau menjawab bahwa dari kecil sudah tidak tahu orang tuanya siapa dan keluarganya yang mana, sehingga dalam kasus ini harus mengajukan permohonan ke peradilan agama agar menjadi wali hakim bagi catin perempuan.

---

<sup>17</sup> Diskusi bersama kepala KUA Bp. H. Saiful Anwar, S.Ag, MPI

## BAB V

### ANALISA

Praktik Kuliah Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang diperlukan bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa semester VI yang diselenggarakan Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyyah prodi Hukum Keluarga Islam (HKI). Program ini akan sangat berpengaruh terhadap prestasi dan pengalaman mahasiswa dalam bidang ilmu hukum keluarga Islam, juga sebagai melatih mahasiswa untuk terjun di bidangnya dalam aplikasi kerja yang nyata sesuai dengan kompetensi.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini penyusun banyak sekali menemukan dinamika kasus yang seringkali menjadi problematika di KUA, baik kasus yang diketahui penyusun maupun kasus yang sama sekali belum diketahui oleh penyusun. Karena memang seringkali teori tidak sama dengan fakta dan dataran empirisnya.

Diantaranya dalam perkawinan, banyak sekali terjadi catin yang memalsukan keterangan supaya proses perkawinannya dapat dilaksanakan, waktu pelaksanaan ijab & qobul di waktu bersamaan, para saksi yang tidak membawa KTP/fotocopy KTP di saat pelaksanaan ijab & qobul, wali nasab yang ghoib, dan lainnya. Kasus-kasus yang terjadi selama ini *alhamdulillah* dapat diketahui oleh petugas KUA karena prosedur administrasinya yang baik dan sistematis serta pegawainya yang memiliki semangat berintegritas.

Berbagai temuan kasus dan dinamika permasalahan seperti ini semakin mendorong mahasiswa –khususnya penyusun- untuk tidak bosan belajar dan terus meningkatkan semangat belajar, baik di bangku kuliah maupun di tengah masyarakat. Dengan harapan kesalahan serupa tidak terulang dikemudian hari.

## **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. Kegiatan ini berlangsung selama sekitar tiga pekan, tehitung dimulai dari tanggal 18 Januari 2024 sampai 09 Februari 2024 di Kantor Urusan Agama kecamatan Cepogo kabupaten Boyolali.

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan PKL keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Menambah dan menguatkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di bangku kuliah. (2). Mengajarkan mahasiswa untuk bersosialisai dan berkomunikasi dengan baik dan benar terhadap masyarakat. (3). Membangun dan menumbuhkan rasa tanggung jawab dari diri mahasiswa.. (4). Merealisasikan teori yang telah didapatkan di kelas dengan praktik langsung di lapangan. (5). Membangun tali persaudaraan sesama muslim.

Manfaat kegiatan PKL yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Bertambahnya pengalaman dan wawasan mahasiswa. (2). Menyambung dan mempererat jalinan tali persaudaraan sesama muslim. (3). KUA akan sedikit terbantu dengan adanya mahasiswa yang berpraktikum. (4). Mengetahui sinkronisasi antara teori yang telah didapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan. (5). Sarana untuk memperluas dakwah Islam.

Selama PKL keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA kecamatan Cepogo ditemukan beberapa temuan studi di antaranya: (1). Pemalsuan data. (2). Pelaksanaan ijab & qobul di waktu yang bersamaan. (3). Mahar yang sudah menjadi 'urf masyarakat berupa seperangkat alat sholat. (4). Saksi yang tidak membawa KTP/fotocopy KTP saat ijab & qobul (5). Ada wali nasab yang ghoib atau tidak di ketahui keberadaanya.

Alhamdulillah pemerintah yang dalam hal ini Kantor Urusan Agama kecamatan Cepogo dalam menjaga kemandirian dan kenyamanan masyarakat sudah melakukan berbagai upaya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Semoga Allah agar selalu mempermudah dalam menjalankan tugas amanat dan memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat islam, serta 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 Kegiatan**

Dalam melaksanakan kegiatan ini terdapat beberapa kendala dan masalah diantaranya:

1. Pada hari pertama penyusun masih beradaptasi karena belum memahami mekanisme KUA dan masih baru pertama melaksanakan PKL di KUA.
2. Cuaca yang kurang bersahabat, yaitu sering turunnya hujan ketika penyusun ingin berangkat ke tempat KUA dan ketika pulang dari KUA.
3. Sering terjadi gangguan ketika sedang mencetak buku nikah, sehingga terjadi keterlambatan dalam pembuatan buku nikah.
4. Pada saat pelayanan kepada tamu sering terjadi kekurangfahaman dalam pelayanan, sehingga staff turut ikut membantu dan memberikan arahan.

## **C. Saran**

Setelah melihat dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Praktik Kuliah Lapangan di KUA Cepogo, penyusun tidak lupa menyampaikan beberapa saran, dengan harapan akan memberikan manfaat bagi seluruh pihak.

Untuk instansi KUA:

1. Tetap menjaga hubungan baik dengan mahasiswa sehingga terjalin ukhuwah islamiyah yang bagus.
2. Untuk membantu mahasiswa berpraktik dalam menggali ilmu, pengalaman dan wawasan di KUA.

3. Memasukkan data nikah lama dalam arsip file di komputer. Hal ini untuk menambah keamanan data dan juga untuk mempermudah pencarian data jika diperlukan.

Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafii (STDIIS):

1. 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.
2. Memberitahu mahasiswa tentang petunjuk teknis laporan sejak awal kegiatan praktik, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan bahan pengerjaan laporan selama masa praktikum masih berjalan.
3. Untuk bersikap aktif dan tanggap dalam melayani keluhan mahasiswa serta dalam mengeluarkan surat-surat dan dokumen yang diperlukan, agar tidak membuat mahasiswa menunggu melebihi batas waktu yang ditentukan.
4. Untuk lebih teliti dalam pembuatan surat-surat dan dokumen yang diperlukan mahasiswa sehingga minim dari kesalahan.
5. Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga bisa saling yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.

Untuk mahasiswa yang akan berpraktik:

1. Untuk senantiasa mengedepankan adab sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.
2. Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin.
3. Aktif dalam menanyakan hal-hal yang terkait dengan kegiatan praktikum seperti petunjuk teknis laporan, yang kemungkinan pihak program studi lupa memberi tahu sehingga dapat saling mengingatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

2018. *Alamat Kantor Urusan Agama Cepogo.* (Online), (<https://www.semuaabis.com/kantor-urusan-agama-kua-cepogo-0856-5556-6616>, diakses tanggal 07 Februari 2024).
2013. *Laporan Praktik Kuliah Lapangan KUA Tampurejo.* (online), (<https://watuleterku.blogspot.com/2013/06/laporan-praktik-kuliah-lapangan-kua.html>, diakses tanggal 13 Februari 2024).
2012. *Kompilasi Hukum Islam.* Bandung: Redaksi Nuansa Aulia.
- Anwar, Saiful. 2024. Wawancara Seputar kasus di Kantor Urusan Agama. KUA Kecamatan Cepogo.
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2004. *Pedoman Pejabat Urusan Agama Islam.* Jakarta: Depag RI.
- Departemen Agama Republik Indonesia, 2003. *Pedoman Pembantu Pegawai Pencatat Nikah.* Jakarta: Depag RI.
- Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001 *tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama.*
- Laporan Praktik Kuliah Lapangan Keperdataan Islam, Syamsuddin dan Syamsul Huda.
- Laporan Praktiik Kuliah Lapangan Keperdataan Islam,
- PP Nomor 48 tahun 2014: *tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 47 Tahun 2004 tentang tarif atau jenis penerimaan negara bukanpajakyang berlaku pada departemen agama.*
- Tim Proyek Peningkatan Tenaga Keagamaan, *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah,* (Jakarta: Departemen AgamaRI, 2013) hlm. 6.
- Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946: *tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk.*
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004: *tentang wakaf.*

## LAMPIRAN



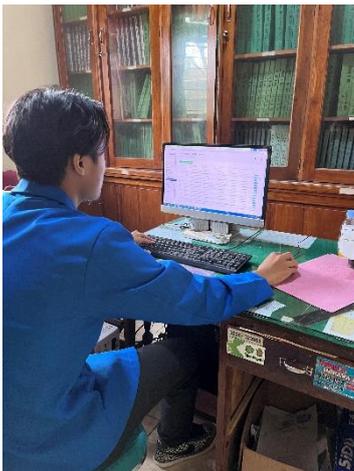
*Prosesi akad di KUA Cepogo*



*Prosesi akad dengan wali hakim*



*Prosesi akad diluar KUA*



*Membuat surat rekomendasi dari web SIMKAH*



*Melegalisir akta nikah*



*Prosesi pemeriksaan nikah dan pra-nikah*



*Prosesi ikrar talqin non-muslim di KUA*



*Pembukaan lomba MTQ kecamatan Cepogo*