

**LAPORAN**  
**PRAKTIKUM PROFESI LAPANGAN**  
**KEPERDATAAN ISLAM**  
**DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN WALANTAKA KOTA SERANG**



**Oleh :**

**MUHAMMAD HAULA FIQRI**  
**NIM.2021.03.1657**

**Dosen Pembimbing :**

**WINNING SON ASHARI**  
**NIDN. 2108069303**

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

**JEMBER**

**2024**

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

Instansi : Kantor Urusan Agama kecamatan Walantaka  
Waktu : 16 Januari 2024 – 09 Februari 2024  
Nama Peserta : Muhammad Haula Fiqri  
NIM : 2021.03.1657

Disahkan pada:

Tanggal : 13 Februari 2024

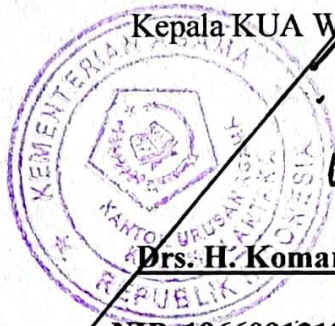
Dosen Pembimbing



WINNING SON ASHARI, S.H, M.Pd

NIDN. 2108069303

Kepala KUA Walantaka



Drs. H. Komar, M.Si

NIP. 196609121995031001

Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam



ARIF HUSNUL KHULUQ, S.H, M.H.

NIDN. 2114118105

## KATA PENGANTAR

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

Dilarang memperjualbelikan dan mempergunakan kembali seluruh atau sebagian karya tulis ini tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

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

Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada nabi kita Muhammad *shalallahu 'alaihi wasallam* penutup para nabi, yang telah memperjuangkan tersebarnya agama islam dari zaman jahiliyah, dan karena perjuangan beliau lah kita masih dapat menikmati indahnyanya 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 Walantaka kota Serang selama kurang lebih 3 pekan terhitung dari tanggal 16 Januari 2024 sampai dengan tanggal 09 Februari 2023.

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

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah memberikan banyak motivasi dan dukungan baik moril maupun materil, hingga akhirnya penyusun mampu menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.
2. Dr. Muhammad Arifin Badri, M.A. selaku ketua Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah (STDI) Imam Syafi'i. Yang telah memberikan banyak wejangan yang bermanfaat untuk menambah semangat para mahasiswa dalam menuntut ilmu dan mengamalkannya.
3. Ustadz Arif Khusnul Khuluq, S.H. M.H., selaku Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i. Yang telah banyak memberikan motivasi dan arahan dalam kegiatan ini.
4. Ustadz Winning Son Ashari, S.H. M.Pd., selaku dosen Pembimbing kegiatan PKL ini. yang telah mencurahkan daya dan upaya serta bimbingannya untuk keberhasilan kami.
5. Drs.H. Komar, M.Si., yang merupakan Kepala KUA tempat penyusun berpraktik, Beliau telah sangat membantu kami dalam menimba ilmu dan pengalaman di kantor tempat Beliau bertugas.
6. Penghulu dan segenap Staf KUA kecamatan Walantaka dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Walantaka yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.



6. Penghulu dan segenap Staf KUA kecamatan Walantaka dan para Pembantu Pegawai Pencatat nikah (P3N) KUA Walantaka yang telah bersedia meluangkan waktu bagi kami untuk menimba ilmu dan pengalaman.
7. Teman-teman yang telah memberikan sumbangsih dalam menyelesaikan laporan ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu.

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

Penyusun juga menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik zat yang maha sempurna, yaitu Allah. 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.

Serang, 16 Januari 2024

PENYUSUN



**MUHAMMAD HAULA FIQRI**

NIM: 2021.03.1657

## DAFTAR ISI

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan

**HALAMAN JUDUL** ..... i

1. Dilarang menyebutkan sumber asli:

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

**HALAMAN PENGESAHAN** ..... i

1. Dilarang melakukan penyalinan sebagian atau seluruhnya karya tulis ini tanpa izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**KATA PENGANTAR** ..... ii

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**DAFTAR ISI** ..... iv

### BAB I

#### PENDAHULUAN

A. Latar Belakang ..... 1

B. Tujuan ..... 1

C. Manfaat Laporan ..... 2

D. Ruang Lingkup Praltikum Profesi Lapangan ..... 2

### BAB II

#### PELAKSANAAN DAN KEGIATAN

A. Nama Kegiatan ..... 3

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan ..... 3

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan ..... 3

D. Jenia Kegiatan ..... 3

E. Teknik dan Agenda Kegiatan ..... 3

F. Sasaran Kegiatan ..... 6

### BAB III

#### KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat KUA ..... 7

B. Kondisi objektif KUA Kecamatan Walantaka ..... 8

C. Letak Geografis KUA Kecamatan Walantaka ..... 8

D. Personalia dan Struktur Organisasi KUA Kecamatan Walantaka ..... 8

E. Job Discription Pegawai KUA Kecamatan Walantaka ..... 9

F. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Walantaka ..... 12

G. Wilayah Hukum KUA Kescamatan Walantaka ..... 13

H. Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah ..... 13

I. Prosedur Pencatatan Talak ..... 16

J. Prosedur Pencatatan Rujuk ..... 17

K. Prosedur Perwakafan ..... 19

<b>L. Prosedur Haji</b> .....	<b>22</b>
-------------------------------	-----------

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

**BAB IV**

- a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

**TEMUAN STUDI**

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

<b>A. Temuan Studi</b> .....	<b>25</b>
------------------------------	-----------

**BAB V**

**ANALISA**

<b>A. Analisa</b> .....	<b>27</b>
-------------------------	-----------

**BAB VI**

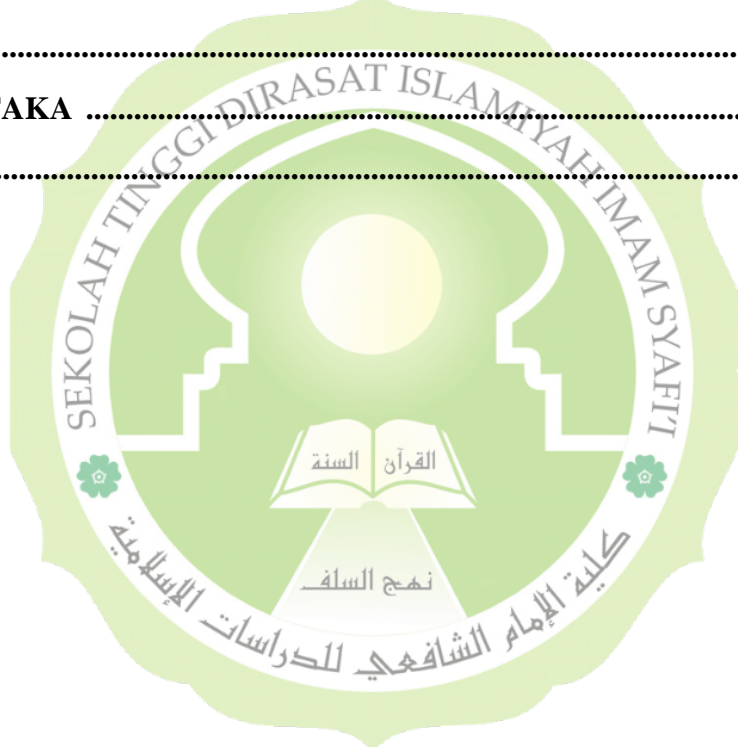
**PENUTUP**

<b>A. Kesimpulan</b> .....	<b>29</b>
----------------------------	-----------

<b>B. Saran</b> .....	<b>29</b>
-----------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>31</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>32</b>
-----------------------	-----------





Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kegiatan praktikum atau disebut juga Praktikum Profesi Lapangan (PPL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA), merupakan program pengembangan wawasan mahasiswa syariah terlebih khusus bagi mahasiswa jurusan Hukum Keluarga Islam (HKI), 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.

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal di perlukannya mengadakan pemanduan antara teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman serta praktik yang terdapat di lapangan dan dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama (KUA). Sehingga kegiatan Praktikum Profesi Lapangan ini sesuai dengan jurusan yang sedang dijalankan, dalam hal ini yaitu jurusan Hukum Keluarga Islam (HKI). Oleh karena itu bisa dikatakan bahwa kegiatan Praktikum ini sebagian daripada persyaratan memperoleh gelar Sarjana Hukum.

Harapannya, dengan berlangsungnya kegiatan praktik kuliah lapangan (PKL) yang bertempat di KUA Kecamatan Walantaka, 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 sehingga lengkaplah penguasaan materi dengan perpaduan antara teori dan praktik yang berada di lapangan.

### B. Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan Praktikum Profesi Lapangan jurusan Hukum Keluarga Islam yang telah dilaksanakan di KUA kecamatan Walantaka adalah:

1. Untuk dapat memahami dan mempraktekan disiplin ilmu yang dipelajarinya dalam bidang Hukum Keluarga Islam.
2. Untuk dapat memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengaplikasikan teori yang sudah didapat di perkuliahan.
3. Untuk bisa memiliki mental kompetitif dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang di miliki.

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

### C. Manfaat Praktikum Profesi Lapangan (PPL)

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

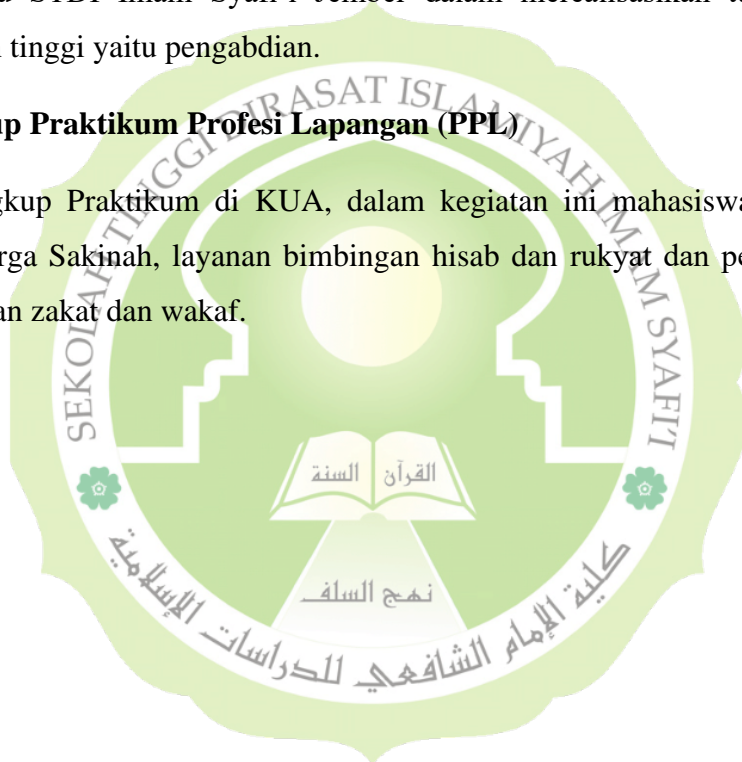
Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

Adapun manfaat yang ingin di capai dari kegiatan praktik kuliah lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bertambahnya wawasan mahasiswa terhadap apa yang didapatkan di bangku kuliah dengan pengalaman praktikum di KUA.
2. Bisa memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengaplikasikan teori yang sudah didapat di perkuliahan.
3. Membiasakan mahasiswa untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan berbagai macam kalangan masyarakat.
4. KUA akan sedikit terbantu dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktikum dalam menangani beberapa urusan.
5. Membantu STDI Imam Syafi'i Jember dalam merealisasikan tugas pokok berdirinya perguruan tinggi yaitu pengabdian.

### D. Ruang lingkup Praktikum Profesi Lapangan (PPL)

Ruang lingkup Praktikum di KUA, dalam kegiatan ini mahasiswa mempelajari layanan bimbingan keluarga Sakinah, layanan bimbingan hisab dan ruyat dan pembinaan syari'ah, dan layanan bimbingan zakat dan wakaf.





## BAB II

### @ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

## PELAKSANAAN KEGIATAN

### A. Nama Kegiatan

“PRAKTIK PROFESI LAPANGAN (PPL) KEPERDATAAN ISLAM”

### B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 3 pekan dimulai dari tanggal 16 Januari 2024 sampai tanggal 09 Februari 2024.

### C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama (KUA) kecamatan Walantaka Kota Serang Provinsi Banten.

### D. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang dilakukan di KUA diantaranya:

- a. Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk
- b. Penyusunan statistik layanan dan bimbingan masyarakat Islam.
- c. Pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen KUA Kecamatan..
- d. Pelayanan bimbingan keluarga Sakinah
- e. Pelayanan bimbingan kemasjidan القرآن السنة
- f. Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syariah.
- g. Pelayanan bimbingan dan penerangan Agama Islam
- h. Pelayanan dan bimbingan Zakat dan wakaf
- i. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KUA Kecamatan.
- j. Layanan bimbingan manasik haji bagi jamaah haji reguler.<sup>1</sup>

### E. Teknik dan Agenda Kegiatan

Adapun teknik dan agenda kegiatan PPL di KUA kecamatan Walantaka sebagai berikut:

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan dengan kepala dan seluruh staf KUA</li><li>• Membantu Penghulu KUA dalam proses bimbingan Pra Nikah suscatin</li></ul>	

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 34 Tahun 2016 Pasal 3 ayat 1

2.	17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan Balai Nikah KUA</li> <li>• Belajar cara mengakses data catin ke SIMKAH</li> <li>• Membantu penghulu KUA mencatat data catin</li> </ul>	
3.	18 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan Balai Nikah KUA</li> <li>• Membantu pegawai di meja administrasi</li> </ul>	
4.	19 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penghulu KUA mencatat data catin</li> <li>• Membantu penghulu mengkawinkan pasangan yang akan menikah di KUA</li> </ul>	
5.	22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penghulu mengkawinkan pasangan yang akan menikah di KUA</li> <li>• Mendaftarkan dan Input data catin di SIMKAH</li> </ul>	
6.	23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penghulu mengkawinkan pasangan yang akan menikah di KUA</li> <li>• Membantu penghulu KUA dalam proses bimbingan Pra Nikah suscatin</li> </ul>	
7.	24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan balai nikah KUA</li> <li>• Membantu penghulu membuat Berita Acara Pemeriksaan Nikah</li> </ul>	
8.	25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penghulu KUA mencatat data catin</li> </ul>	

9.	26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan balai nikah KUA</li> <li>• Mendampingi penghulu memandu ibadah Kantor</li> </ul>	
----	-----------------	--	--

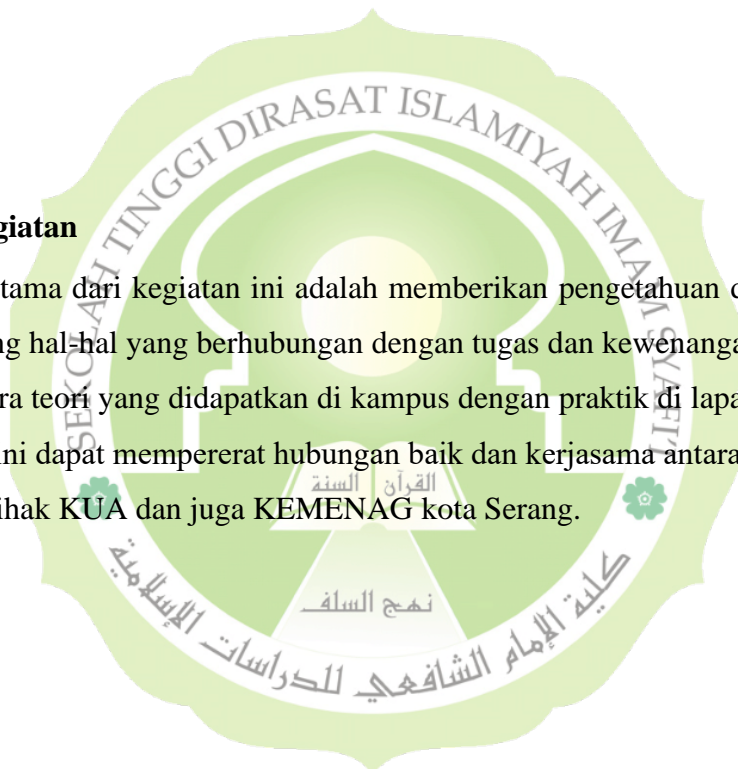
10.	29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan balai nikah KUA</li> <li>• Membantu pegawai KUA menyalin data catin</li> </ul>	
11.	30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sharing</i> bersama pegawai perihal KUA</li> <li>• Membantu penghulu KUA dalam proses bimbingan Pra Nikah suscatin</li> </ul>	
12.	31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendaftarkan dan Input data catin di SIMKAH</li> </ul>	
13.	01 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan balai nikah KUA</li> <li>• <i>Sharing</i> bersama pegawai perihal KUA</li> </ul>	
14.	02 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan balai KUA</li> <li>• <i>sharing</i> bersama pegawai perihal KUA</li> </ul>	

15.	05 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan balai KUA</li> <li>• Menginput data catin di SIMKAH</li> </ul>	
-----	------------------	--	--

16.	06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penghulu KUA dalam proses bimbingan Pra Nikah suscatin</li> <li>• Mendaftarkan dan Input data suscatin di SIMKAH</li> </ul>	
		<p><b>@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember</b></p> <p>Hak cipta dilindungi Undang-undang</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:</p> <p>a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah</p> <p>b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.</p> <p>2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.</p>	
17.	07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan balai nikah KUA</li> <li>• Nasehat dari kepala KUA tentang semua kegiatan PPL selama 3 minggu</li> </ul>	
18.	08 Februari 2024	• Libur	Tanggal Merah
19.	09 Februari 2024	• Libur	Tanggal Merah

#### F. 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 Jember dengan pihak KUA dan juga KEMENAG kota Serang.





### BAB III

© Hak cipta milik STDI Imam Syaifi Jember

#### KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

#### A. Sejarah Singkat KUA

b) Pengutipan untuk tujuan akademik merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syaifi Jember.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syaifi Jember.

KUA adalah unit kerja Kementerian Agama yang memiliki rentang usia cukup panjang.

Menurut seorang ahli di bidang ke-Islaman Karel Steenbrink, bahwa KUA Kecamatan secara kelembagaan telah ada sebelum Departemen Agama itu sendiri ada. Pada masa kolonial, unit kerja dengan tugas dan fungsi yang sejenis dengan KUA kecamatan, telah diatur dan diurus di bawah lembaga Kantor Voor Inslanche Zake (Kantor Urusan Pribumi) yang didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda. Pendirian unit kerja ini tak lain adalah untuk mengkoordinir tuntutan pelayanan masalah-masalah keperdataan yang menyangkut umat Islam yang merupakan produk pribumi. Kelembagaan ini kemudian dilanjutkan oleh pemerintah Jepang melalui lembaga sejenis dengan sebutan Shumbu.

Pada masa kemerdekaan, KUA Kecamatan dikukuhkan melalui undang-undang No. 22 tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR). Undang-undang ini diakui sebagai pijakan legal bagi berdirinya KUA kecamatan. Pada mulanya, kewenangan KUA sangat luas, meliputi bukan hanya masalah NR saja, melainkan juga masalah talak dan cerai. Dengan berlakunya UU No. 1 tahun 1974 tentang perkawinan yang diberlakukan dengan PP. No. 9 tahun 1975, maka kewenangan KUA kecamatan dikurangi oleh masalah talak cerai yang diserahkan ke Pengadilan Agama. Dalam perkembangan selanjutnya, maka Kepres No. 45 tahun 1974 yang disempurnakan dengan Kepres No. 30 tahun 1978, mengatur bahwa Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Departemen Agama Kabupaten di bidang urusan agama Islam di wilayah Kecamatan. Sejak awal kemerdekaan Indonesia, kedudukan KUA Kecamatan memegang peranan yang sangat vital sebagai pelaksana hukum Islam, khususnya berkenaan dengan perkawinan. Peranan tersebut dapat dilihat dari acuan yang menjadi pijakannya, yaitu:

1. UU No.22 tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk.
2. UU No.22 tahun 1946 yang kemudian dikukuhkan dengan UU No.1 tahun 1974 tentang perkawinan.
3. Keppres No.45 tahun 1974 tentang tugas dan fungsi KUA kecamatan yang dijabarkan dengan KMA No.45 tahun 1981.
4. Keputusan Menteri Agama No.517 tahun 2001 tentang pencatatan strukrur organisasi KUA kecamatan yang menangani tugas dan fungsi pencatatan perkawinan, wakaf dan kemasjidan, produk halal, keluarga Sakinah, kependudukan, pembinaan haji, ibadah social dan kemitraan umat.
5. Keputusan Menteri Agama RI No. 298 tahun 2003 yang mengukuhkan Kembali kedudukan KUA kecamatan sebagai unit kerja Kantor Departemen Agama kabupaten/kota yang melaksanakan Sebagian tugas Urusan Agama Islam.

Karena tugasnya berkenan dengan aspek hukum dan ritual yang sangat menyentuh kehidupan keseharian Masyarakat, maka tugas dan fungsi KUA kecamatan semakin hari semakin menunjukkan peningkatan kuantitas dan kualitasnya. Peningkatan ini tentunya mendorong kepala KUA sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam melaksanakan dan mengkoordinasi kan tugas-tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan untuk bersikap dinamis, proaktif, kreatif, mandiri, aspiratif dan berorientasi pada penegakan peraturan yang berlaku<sup>2</sup>.

## B. Kondisi Objektif KUA Kecamatan Walantaka

Kecamatan Walantaka merupakan salah satu dari enam Kecamatan yang ada di Kota Serang, terletak di sebelah timur Kota Serang, Provinsi Banten yang memiliki luas wilayah 40,99 km<sup>2</sup> terdiri dari 14 Kelurahan yaitu Kelurahan Nyapah, Kelurahan Lebak Wangi, Kelurahan Cigoong, Kelurahan Tegal Sari, Kelurahan Pasuluhan, Kelurahan Pabuaran, Kelurahan Walantaka, Kelurahan Pengampelan, Kelurahan Pipitan, Kelurahan Kiara, Kelurahan Pageragung, Kelurahan Kalodran, Kelurahan Kepuren dan Kelurahan Teritih.

## C. Letak Geografis Kecamatan Walantaka

Batas-batas wilayah kecamatan Walantaka, secara Geografis terletak:

- Sebelah utara perbatasan dengan Kecamatan Kasemen
- Sebelah selatan perbatasan dengan Kecamatan Petir, Kabupaten Serang
- Sebelah barat perbatasan dengan Kecamatan Cipocok Jaya
- Sebelah timur perbatasan dengan Kecamatan Ciruas, Kabupaten Serang<sup>3</sup>

## D. Personalia dan Struktur Organisasi KUA Kecamatan Walantaka

Instansi KUA tempat penyusun berpraktik memiliki beberapa orang pegawai, yang jabatannya dalam instansi tersebut tertuang dalam bagan berikut ini:

<sup>2</sup>. repository.bsi.ac.id/

<sup>3</sup>. Profil Kecamatan Wakantaka Kota Serang Tahun 2021

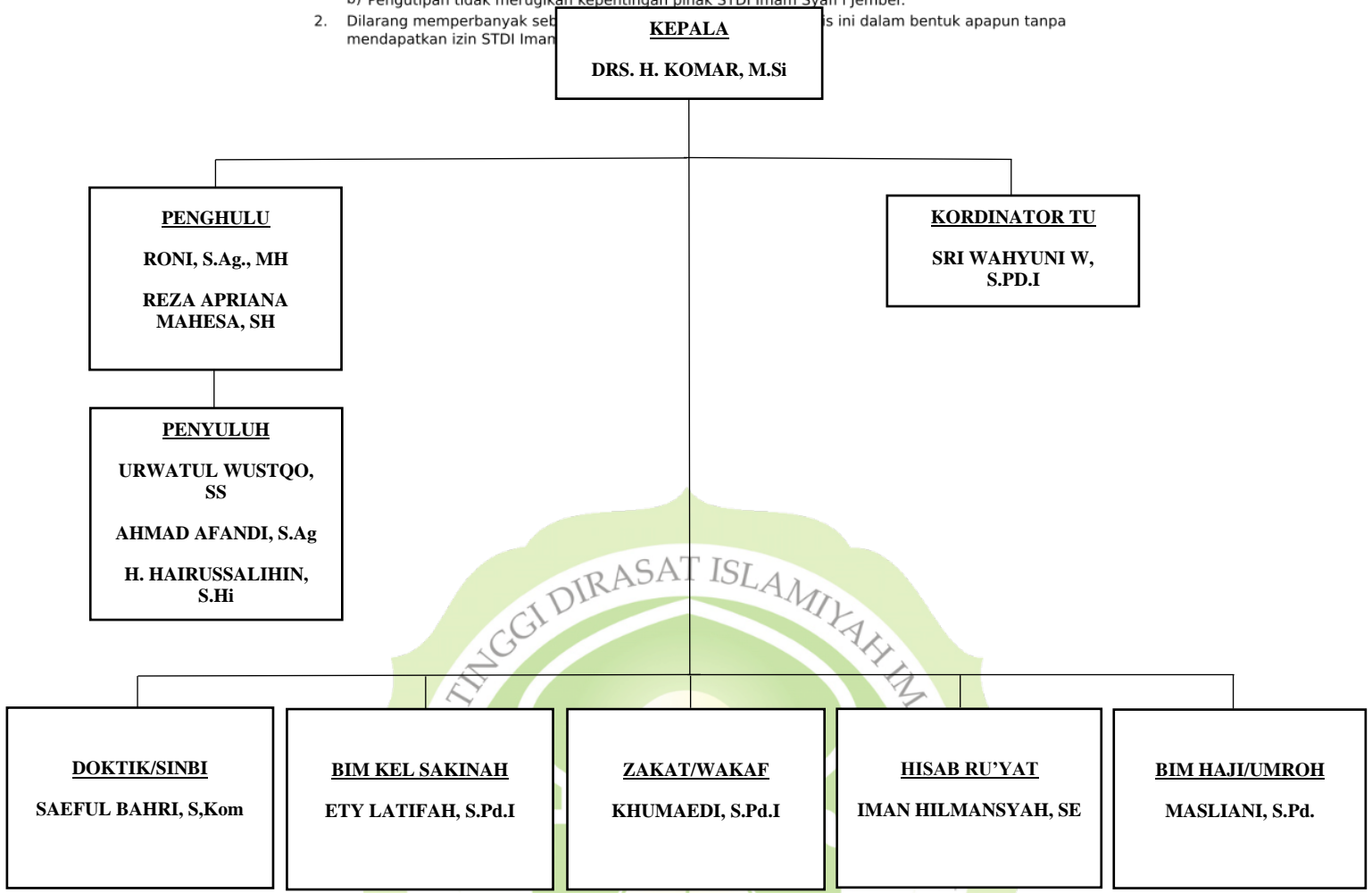
@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

**STRUKTUR KEPEGAWAIAN**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumbernya
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak atau menyalin karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**KANTOR URUSAN AGAMA KEC. WALANTAKA**



**E. Rincian Tugas (Job Description) Pegawai KUA Kecamatan Walantaka**

Untuk tercapainya kinerja yang maksimal tentu sangat dibutuhkan kordinasi dan kerjasama yang baik antar pegawai, sehingga sudah bukan suatu hal yang asing jika suatu lembaga atau instansi membagi tugas kepada para pegawainya, begitu pula dengan instansi tempat penyusun berpraktik; yang notabene-nya mereka adalah instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat sudah barang tentu memiliki yang namanya job discription, berikut lampiran job discription yang kami dapatkan dari instansi KUA tempat penyusun berpraktik :

NO.	NAMA	JABATAN	URAIAN
1	Drs. H. Komar, M.Si	Kepala / Penghulu Madya	1. Memimpin KUA Kecamatan 2. Menyelenggarakan Statistik dan Dokumentasi.

	<p><b>@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember</b></p> <p>Hak cipta dilindungi Undang-undang</p> <p>1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:</p> <p>a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</p> <p>b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.</p> <p>2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyelenggarakan surat-menyurat, pengurusan surat, kearsipan dan rumah tangga KUA.</li> <li>4. Melakukan pembinaan kepenghuluan, keluarga sakinah, ibadah sosial, pangan halal, kemitraan, zakat, wakaf, ibadah haji dan kesejahteraan keluarga.</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan.</li> <li>6. Meneliti keabsahan berkas calon pengantin dan proses pelaksanaan nikah serta menandatangani akta nikah.</li> <li>7. Meneliti keabsahan berkas akta ikrar wakaf.</li> <li>8. Menanggapi dan menyelesaikan permasalahan yang muncul dibidang Urusan Agama Islam.</li> <li>9. Mengatur pola kerja Staf.</li> <li>10. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kemenag Kota Serang</li> </ol>
2	<p>Roni, S.Ag. MH Reza Apriana Mahesa, SH</p>	<p>Penghulu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja.</li> <li>2. pemeriksaan calon pengantin/ formulir NB, N, NA dan NC).</li> <li>3. meneliti kelengkapan berkas usulan pengikraran tanah wakaf dan pengetikan akta ikrar wakaf.</li> <li>4. Membantu menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan pernikahan dan bimbingan calon pengantin.</li> <li>5. Membantu penulisan Buku Stok</li> <li>6. Membantu mencatat data cerai dari PA.</li> <li>7. Menata arsip KUA dan berkas-berkas nikah.</li> <li>8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.</li> <li>9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA.</li> </ol>



@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

<p>3</p>	<p>Hak cipta dilindungi Undang-undang                  1. Dilarang mengutip sebagian dan menyebutkan sumber asli:                  a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.                  b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STDI Imam Syafi'i Jember.                  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.</p> <p>Sri Wahyuni W, S.Pd.I</p>	<p>Koordinator TU</p>	<p>atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan                  1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja.                  2. Membantu menerima, mencatat surat masuk dan keluar.                  3. Membantu menata arsip surat , register dan buku-buku KUA.                  4. Membantu pengetikan SIMKAH ( NC, NB ).                  5. Membantu menangani pengurusan duplikat nikah.                  6. Membantu mencatat dan memelihara barang inventaris KUA.                  7. Membantu pengetikan Simpadu dan Laporan N ke Dinas Kependudukan                  8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.                  9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala KUA.</p>
<p>4</p>	<p>Sri Wahyuni W, S.Pd.I                  Ety Latifah, S.Pd.I</p>	<p>Staf Administrasi</p>	<p>1. Menyiapkan bahan dan peralatan kerja.</p>



5	<p><b>@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember</b></p> <p>Hak cipta dilindungi Undang-undang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mengantumkan dan menyebutkan sumber asli:       <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya jurnalistik, laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</li> <li>Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.</li> </ol> </li> <li>Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apa pun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.</li> </ol>	<p>Penyuluh</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima, mencatat surat masuk dan keluar.</li> <li>Membantu menata arsip surat dan buku-buku KUA.</li> <li>Membantu pengetikan Surat-surat (Pindah Nikah, Rekomendasi Nikah, Surat Keterangan, Duplikat, dll. )</li> <li>Membantu pengetikan SIMKAH (NB, N dan NA)</li> <li>Membantu pendataan masjid, musholla dan lembaga sosial keagamaan lainnya.</li> <li>Membantu menata arsip KUA dan berkas-berkas nikah.</li> <li>Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan.</li> <li>Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala KUA.</li> <li>Memberikan penerangan dan pembinaan kepada pasangan calon suami istri yang hendak menikah.</li> <li>Memberikan arahan tentang menjalin hubungan suami istri yang ideal.</li> <li>Melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada kelompok sasaran tertentu dengan menggunakan Bahasa-bahasa agama.</li> <li>Membina majelis ta'lim dan pengajian yang ada di masjid-masjid.</li> </ol>
---	--	-----------------	--

### F. Tugas dan Wewenang KUA kecamatan Walantaka

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:

- Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi
- Menyelenggarakan surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan

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

- c. Melaksanakan pencatatan pernikahan dan rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadan sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>5</sup>
- Hak cipta milik STDI Imam Syaifi Jember**  
 Hak cipta dilindungi Undang-undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli.  
 a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan karya, karya jurnalistik atau kepublikasian.  
 b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syaifi Jember.  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syaifi Jember.

## G. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Walantaka

KUA kecamatan Walantaka secara administrative berhak untuk menangani perkara-perkara yang berada dalam lingkup wewenangnya, adapun wilayah hukum KUA kecamatan Walantaka mencakup seluruh kelurahan yang berada di kecamatan Walantaka, yang sampai saat ini berjumlah 14 desa, antara lain:

Kecamatan Walantaka terdiri dari 11 kelurahan, yaitu :

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Kelurahan Cigoong     | 2. Kelurahan Kalodran    |
| 3. Kelurahan Kapuren     | 4. Kelurahan Kiara       |
| 5. Kelurahan Lebakwangi  | 6. Kelurahan Nyapah      |
| 7. Kelurahan Pabuaran    | 8. Kelurahan Pager Agung |
| 9. Kelurahan Pangampelan | 10. Kelurahan Pasuluhan  |
| 11. Kelurahan Pipitan    | 12. Kelurahan Tegalsari  |
| 13. Kelurahan Teritih    | 14. Kelurahan Walantaka  |

## H. Prosedur Pencatatan Administrasi Nikah

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

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

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

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

Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang menyalin sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

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 :

- a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)
- b. Surat persetujuan calon mempelai (model N3)
- c. Surat keterangan tentang orang tua (Model N4)
- d. Dispensasi dari Pengadilan Agama bila calon pengantin belum berusia 19 tahun
- e. Fotokopi akta kelahiran
- f. Fotokopi KTP
- g. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- h. Surat keterangan kematian suami/istri (bagi duda/janda mati yang ingin menikah) (model N6)
- i. Surat rekomendasi nikah dari KUA kecamatan setempat bagi calon pengantin yang melangsungkan nikah di luar wilayah tempat tinggalnya (model N7)
- j. Penetapan izin poligami dari Pengadilan Agama bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang
- k. Surat izin kawin dari atasan (bagi TNI/POLRI)
- l. Akta cerai talak/ cerai gugat; bagi duda/ janda cerai yang ingin menikah kembali.
- m. Surat dispensasi camat; bagi pernikahan yang akan dilangsungkan kurang dari 10 hari kerja sejak pemberitahuan kehendak nikah (kembali kepada kebijakan KUA masing-masing)

Surat-surat diatas dapat diperoleh dari KUA atau P3N atau pihak terkait lainnya, Adapun untuk kecamatan Walantaka 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)

@ Hak cipta milik STDI Imam Syaifi Jember

d Kutipan Akta Nikah (Model NA)

Hak cipta dilindungi undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

2. Formulir pelengkap yang sebagian besar pengisiannya melibatkan kepala desa, yaitu:

- a. Surat keterangan untuk nikah (Model N1)  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syaifi Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syaifi Jember.
- 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 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.

## 3. 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.

- Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**  
Hak cipta dilindungi Undang-undang
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber aslinya.
    - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan tulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

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

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

## I. Prosedur Pencatatan Talak

Dalam UU Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk disebutkan dalam pasal pertama bahwa: “nikah yang dilakukan menurut agama islam, selanjutnya disebut nikah, diawasi oleh Pegawai Pencatat Nikah yang diangkat oleh Menteri Agama atau oleh pegawai yang di tunjuk olehnya. Talak dan Rujuk yang dilakukan menurut agama islam, selanjutnya disebut Talak dan Rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”<sup>7</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>8</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 dimasukkan didalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal itu, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama”<sup>9</sup>

Adapun perceraian menurut perspektif hukum positif indonesia hanya dianggap sah jika dilakukan di depan sidang pengadilan, sebagaimana yang tertuang dalam pasal 115 Kompilasi Hukum Islam yang bunyinya: perceraian hanya dapat dilakukan di depan sidang pengadilan

<sup>7</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 1.

<sup>8</sup> ibid

<sup>9</sup> Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk, pasal 2.

setelah pengadilan yang bersangkutan berusaha dan tidak dapat mendamaikan kedua belah pihak.<sup>10</sup>

#### @ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

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 didepan sidang Pengadilan Agama<sup>11</sup>. 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>12</sup>

## J. Prosedur Pencatatan Rujuk

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

Kedua belah pihak yang bermaksud untuk rujuk harus datang menghadap PPN yang mewilayahi tempat tinggal mantan istri yang akan dirujuk, dengan membawa dan menyerahkan :

- 1) Surat keterangan untuk rujuk (Model R1) yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah.
- 2) Akta Cerai Talak yang didapat dari Pengadilan Agama

Sebelum rujuk dilakukan sebagaimana biasa PPN akan mengadakan pemeriksaan terhadap kelayakan rujuk tersebut, pemeriksaan meliputi beberapa hal, diantaranya: apakah pria

<sup>10</sup> Komplikasi Hukum Islam, Pasal 115.

<sup>11</sup> Komplikasi Hukum Islam, Pasal 148

<sup>12</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.

yang akan merujuk memenuhi syarat rujuk, apakah rujuk yang akan dilakukan masih dalam masa iddah talak raj 1, apakah wanita yang akan dirujuk benar merupakan mantan istrinya.

**@-Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

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 formular :

- 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 Rp.600,000,00 (enam ratus ribu rupiah) bila dilakukan di luar KUA kecamatan dan Rp.0,00 (gratis) bila dilakukan di KUA sebagaimana yang tertera dalam KMA nomor 58 tahun 2014.

## **K. Prosedur Perwakafan**

Pengertian wakaf menurut UU nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif<sup>13</sup> untuk memisahkan dan/ atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan

<sup>13</sup> Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya.



selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan/ atau kesejahteraan umum menurut syariah.

**© Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

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

- a) Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, realisasi dan pendidikan, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STDI Imam Syafi'i Jember.

1) Benda tidak bergerak, meliputi :

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

Hak atas tanah yang dapat diwakafkan terdiri dari :

- a. Hak milik atas tanah baik yang sudah terdaftar atau belum;
- b. Hak guna bangunan, hak guna usaha atau hak pakai di atas tanah negara;
- c. Hak guna beangunan atau hak pakai di atas hak pengelolaan atau hak milik;
- d. Hak milik atas satuan rumah susun.

2) Benda bergerak selain uang, meliputi :

- a. Benda bergerak karena sifatnya yang dapat diwakafkan, seperti :
  - i. Kapal;
  - ii. Pesawat terbang
  - iii. Kendaraan bermotor
  - iii. Mesin atau peralatan industri yang tidak tertancap pada bangunan
  - iv. Logam dan batu mulia;
  - v. Benda lainnya yang tergolong sebagai benda bergerak karena sifatnya dan memiliki manfaat jangka panjang.
- b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan undang-undang, sebagai berikut :
  - i. Surat berharga, seperti: saham, surat utang negara, dan surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang.

<sup>14</sup> Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004 tentang wakaf, pasal 1.

ii. Hak atas kekayaan intelektual, seperti : hak cipta, hak paten, hak desain

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**  
industri, dan sebagainya.

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asal.
- 3) Benda bergerak berupa uang, dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah.
- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan buku, penulisan kritik atau tinjauan umum yang sah
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

Adapun prosedur pencatatan wakaf akan kami uraikan di bawah ini :

### **Pencatatan wakaf benda tidak bergerak.**

#### 1) Prosedur wakaf baru.

- 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.
- Sebelum ikrar wakaf diucapkan, terlebih dahulu wakif menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut :
  - Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan tanah;
  - Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak sedang dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat;
  - Surat keterangan pendaftaran tanah;
  - Izin dari Bupati/ Walikota u.b kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
- Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dan syarat- syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nadzir.<sup>15</sup>
- 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.
- PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf (model W2) rangkap tiga dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta ikrar wakaf rangkap empat.
- Setelah itu PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar Wakaf (model W4).

#### 2) Prosedur pendaftaran wakaf lama

- 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:
  - Surat keterangan pendaftaran wakaf tanah lama (model WD)

<sup>15</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.

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

iii. Surat keterangan Kepala Desa/ Lurah yang diperkuat oleh Camat mengenai

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber aslinya.

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan

laporan, dan karya tulis lainnya yang dipublikasikan.

b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa

mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

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 Rp.10.000,00 (sepuluh 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

### @ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

- 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 ditentusikan 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 :
- Benda bergerak selain uang yang terdaftar pada instansi berwenang;
  - Benda bergerak selain uang yang tidak terdaftar dari yang memiliki atau tidak memiliki tanda bukti pembelian atau bukti pembayaran didaftar pada BWI, bila daerah tersebut belum dibentuk BWI maka pendaftaran dilakukan di Departemen Agraria setempat.
- b. Untuk benda bergerak yang sudah terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti kepemilikan benda bergerak tersebut kepada PPAIW dengan disertai surat keterangan dari instansi yang berwenang yang tugas pokoknya terkait dengan pendaftaran benda bergerak tersebut.
- c. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar, wakif menyerahkan tanda bukti pembelian atau tanda bukti lain berupa faktur, kwitansi dan sebagainya.
- d. Untuk benda bergerak yang tidak terdaftar dan tidak memiliki tanda bukti pembelian atau tanda bukti pembayaran, wakif membuat surat pernyataan kepemilikan atas benda bergerak tersebut yang diketahui oleh dua orang saksi dan dikuatkan oleh instansi pemerintah setempat.

## L. Prosedur Haji

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

Bagi segenap masyarakat Indonesia yang memiliki niat yang mulia; ingin menunaikan rukun islam yang satu ini yaitu haji, hendaknya memahami prosedur penyelenggaraan ibadah haji, mulai dari pendaftaran hingga pemberangkatan sampai kembali lagi ke bumi pertiwi tercinta.



Sehingga dengan mengetahui hal ini akan sangat membantu jamaah haji tersebut khususnya dan juga akan meringankan tugas pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama Republik Indonesia.

© Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber, asli:

Prosedur pendaftaran ibadah haji reguler secara ringkas sebagaimana yang diatur dalam

PMA nomor 14 Tahun 2012 sebagai berikut

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

- 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 pors
- 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 pors dan berhak untuk melunasi BPIH

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

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.



## BAB V

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang **TEMUAN STUDI**

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STDI Imam Syafi'i Jember.

Dalam praktikum keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA Walantaka ini ditemukan

beberapa temuan studi, diantaranya :

### 1. Pernikahan anak di bawah umur

Beberapa masyarakat di wilayah oprasional KUA Walantaka ingin segera menikahkan putri mereka secepatnya dengan alasan tertentu, namun putrinya masih di bawah umur dari usia yang telah di putuskan oleh Hukum Indonesia yaitu 19 tahun, maka dari pihak KUA membuat surat penolakan agar orang tuanya dapat mengajukan dispensasi nikah di pengadilan agama, setelah pengadilan agama memberikan dispensasi nikah, barulah sang calon bisa mengajukan nikah Kembali di KUA.

### 2. Pengulangan akad nikah

Beberapa masyarakat di wilayah oprasional KUA Walantaka memiliki penghormatan yang tinggi terhadap pemuka agama (mudin) dan kiai, sehingga dalam pernikahan masyarakat mempercayakan urusan pernikahannya kepada kiai tanpa menghadirkan PPN, yang menyebabkan pernikahannya tidak dicatatkan, dan tidak mendapat bukti nikah atau akta nikah (buku nikah)

Buku nikah adalah bukti bagi pasutri yang sudah mencatatkan pernikahannya dengan tidak adanya bukti dicatatnya pernikahan tersebut maka akan menyebabkan pernikahannya tidak bernilai hukum yang akan berdampak pada beberapa aspek kependudukan dan pencatatan sipil seperti sulitnya pembuatan akta kelahiran untuk anak, perubahan status di kartu keluarga maupun KTP, dan lain sebagainya.

Maka disini diperlukan isbat nikah atau bisa dilakukan pengulangan akad nikah di KUA sehingga status pasutri dapat dinilai secara hukum dan mendapat buku nikah sebagai bukti telah dicatatnya pernikahannya.

### 3. Kehilangan Akta Nikah

Ada sebuah kasus yang mana istri ingin mengajukan gugatan cerai di Pengadilan Agama, namun ia tidak bisa mengajukan gugatan tersebut dikarenakan Akta Nikah nya hilang, maka dia mendatangi KUA Walantaka untuk mengajukan Surat Pengantar.

### 4. Meminta di buat akta nikah

Ada salah satu ibu datang ke KUA untuk mengajukan pembuatan akta/surat keterangan telah menikah karena ada urusan yang mengharuskan ibu-ibu itu menyerahkan bukti bahwa ia telah menikah, namun pihak KUA menolak di karenakan ibu-ibu itu meminta akta nikah untuk pernikahannya yang kedua, ibu-ibu itu menikah dengan suami barunya dengan *nikah sirri* sehingga pernikahannya tidak memiliki kekuatan hukum dan tidak tercatat di dalam hukum, dan

terlebih lagi ibu-ibu ini belum membuat akta cerai dengan suaminya yang pertama, maka pihak KUA bingung bagaimana bisa membuat akta nikah untuk suami yang kedua, sementara ibu-ibu itu belum cerai secara hukum dan belum tercatat perceraian, maka pihak KUA membuat Surat Keterangan Tidak Tercatat Nikah yang akan ibu-ibu itu serahkan di pengadilan nanti.

Disini lah pentingnya kesadaran Masyarakat akan pentingnya administrasi perkawinan dan perceraian, dan agar jangan menyepelkannya, agar di kemudian hari mereka tidak terlalu kerepotan lagi, dan disini juga pentingnya tugas dari seorang penyuluh agar senantiasa membina Masyarakat dan menjelaskan kepada mereka akan pentingnya administrasi perkawinan dan perceraian.





## BAB V

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

### ANALISA

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa

Kantor Urusan Agama (KUA) sebagai instansi yang membantu tugas Kantor Kementerian

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

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

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

Diantara bentuk hambatan yang terjadi di KUA ialah minimnya pengetahuan Masyarakat tentang pentingnya Administrasi Perkawinan dan Perceraian, sehingga di kemudian hari ketika mereka membutuhkan Akta Nikah untuk suatu hal, mereka baru mendatangi KUA dan itu membutuhkan proses berhari-hari, sehingga yang mungkin awalnya mereka tidak ingin ribet dengan mendatangi KUA ketika nikah dahulu, malah membuat mereka semakin ribet dan susah di kemudian hari.

Maka dari sinilah kita dapat melihat pentingnya tugas seorang penghulu agar terus dapat mengedukasi Masyarakat akan pentingnya Administrasi Perkawinan dan Perceraian.

Kemudian 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.

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli;

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, persidangan, karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember

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



## BAB VI

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

### PENUTUP

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

#### A. Kesimpulan

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapat izin STDI Imam Syafi'i Jember.

Praktik Profesi 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 sangat disayangkan jika dilalui begitu saja tanpa meninggalkan kenangan yang manis dan tidak mengambil pelajaran apapun dari kegiatan tersebut.

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

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

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

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

Pada akhirnya kami memohon kepada Allah agar memperbaiki keadaan para pemegang urusan umat islam, memberi keberkahan pada keluarga mereka dan harta mereka. Semoga Allah mengganjar usaha keras mereka dalam mempermudah urusan umat dan mengampuni kesalahan-kesalahan mereka. Semoga Allah senantiasa membimbing mereka untuk menapaki ajaran islam yang mulia di atas al-quran dan sunnah serta memahaminya sebagaimana para sahabat memahaminya.

#### B. Saran

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

**Untuk instansi KUA :**

- Penulis berharap agar Pembimbing dari KUA lebih intensif dalam membimbing praktikan di Kantor maupun di luar Kantor KUA, agar praktikan tidak kebingungan dan tidak salah untuk mengerjakan sesuatu.
- Untuk membantu mahasiswa yang berpraktik dalam menggali ilmu dan pengalaman di KUA.
- Proses bimbingan dilaksanakan dengan cara yang santai dan menyenangkan, penulis harap hal tersebut dapat dipertahankan, sehingga dapat tersalurkan juga kepada praktikan di masa yang akan datang.

#### **Untuk Sekolah Tinggi Dirasat Islamiyah Imam Syafii (STDIIS)**

- Untuk mengadakan bimbingan bagi mahasiswa dalam pengerjaan laporan, karena kami melihat banyaknya hal yang masih kurang dimengerti dan banyaknya silang pendapat sehingga berakibat pada ketidakteraturan sistematika pembuatan laporan.
- Memberitahu mahasiswa tentang juknis laporan sejak awal kegiatan praktik, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan bahan pengerjaan laporan selama masa praktikum masih berjalan.
- Untuk senantiasa menjaga hubungan baik dengan instansi KUA sehingga akan terjadi simbiosis mutualisme yang tentunya akan sangat bermanfaat bagi perkembangan dakwah islam.

#### **Untuk mahasiswa yang akan berpraktik**

- Untuk senantiasa mengedepankan adab sebagai seorang penuntut ilmu syar'i.
- Untuk senantiasa aktif dalam mencari dan menggali informasi sebanyak mungkin.
- Penulis harap hubungan antara KUA untuk dapat lebih terjalin secara Intens agar lebih memudahkan dalam berkomunikasi dan Koordinasi.



## DAFTAR PUSTAKA

### @ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan

2021. Profil Kecamatan Walantaka Kota Serang Banten

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan

2015. *Kementerian Agama Republik Indonesia*. (online),

([http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Agama\\_Republik\\_Indonesia](http://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Agama_Republik_Indonesia), diakses tanggal 02 Februari 2024)

2015. *Sekilas Sejarah Berdirinya Kantor Urusan Agama*. (online),

(<http://kuakecamatankumai.blogspot.com/2012/02/sekilas-sejarah-berdirinya-kantor.html>, diakses tanggal 02 Februari 2024)

2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (online), (<http://kbbi.web.id/>, diakses tanggal 01 Februari 2024)

2020. *Kompilasi Hukum Islam*. Cetakan ke 8. Bandung: Redaksi Nuansa Aulia.

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.

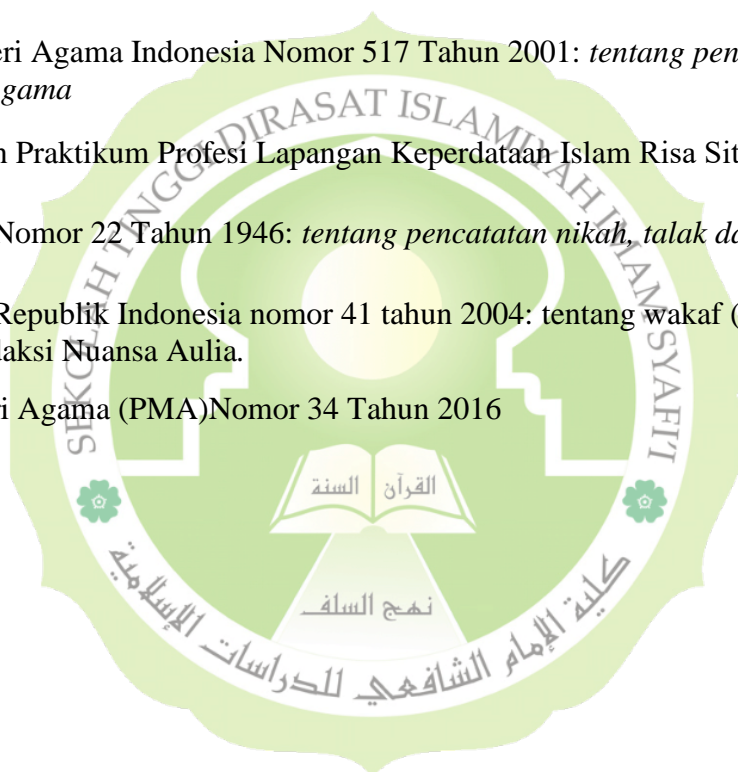
Keputusan Menteri Agama Indonesia Nomor 517 Tahun 2001: *tentang penataan organisasi Kantor Urusan Agama*

Laporan Kegiatan Praktikum Profesi Lapangan Keperdataan Islam Risa Siti sa'diah, suryati

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

Undang-undang Republik Indonesia nomor 41 tahun 2004: *tentang wakaf (Komplikasi Hukum Islam (KHI) Redaksi Nuansa Aulia*.

Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 34 Tahun 2016



1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syaifi Jember.

Model N1

**FORMULIR SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**

KANTOR DESA/KELURAHAN : .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN/KOTA : .....

**PENGANTAR PERKAWINAN**

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&PendidikanTerakhir : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Alamat : .....
9. Status perkawinan
  - a. Laki-laki: Jejaka, Duda atau Beristri ke.....
  - b. Perempuan: Perawan, Janda : .....
10. Nama istri/suami terdahulu : .....

**adalah benar anak dari perkawinan seorang pria:**

1. Nama Lengkap dan alias : .....
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
3. Tempat dan tanggal lahir : .....
4. Kewarganegaraan : .....
5. Agama : .....
6. Pekerjaan : .....
7. Alamat : .....

**dengan seorang wanita:**

1. Nama Lengkap dan alias : .....
2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....
3. Tempat dan tanggal lahir : .....
4. Kewarganegaraan : .....
5. Agama : .....
6. Pekerjaan : .....
7. Alamat : .....

Demikianlah surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... 20....  
 Kepala Desa/Lurah

.....\*)

\*) Nama terang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan formulir ini kepada pihak lain tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK PERKAWINAN**

..... 20....

Perihal : Permohonan Kehendak Perkawinan

Kepada Yth.  
Kepala KBRI/KJRI/KUA Kecamatan .....  
di .....

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak perkawinan untuk atas nama kami calon suami: ..... dengan calon istri: ..... pada hari..... tanggal ..... jam :..... bertempat di .....

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

1. Surat Pengantar Perkawinan dari Desa/Kelurahan
2. Persetujuan Calon Mempelai
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi Akta Kelahiran
5. Fotokopi Kartu Keluarga
6. Pasfoto 2x3 = 4 lembar berlatar belakang biru
7. Pasfoto 4x6 = 2 lembar
8. Akta cerai/surat keterangan kematian duda/janda
9. Surat izin komandan jika TNI/POLRI
10. Surat izin kedutaan jika WNA
11. Fotokopi paspor jika WNA

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

Diterima tanggal ..... Wassalam,  
Yang menerima, Pemohon  
Kepala KUA/Penghulu/PPN Luar Negeri\*)

.....\*)

\*) coret yang tidak perlu

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak lain
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**SURAT PERSETUJUAN MEMPELAI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Calon Suami:

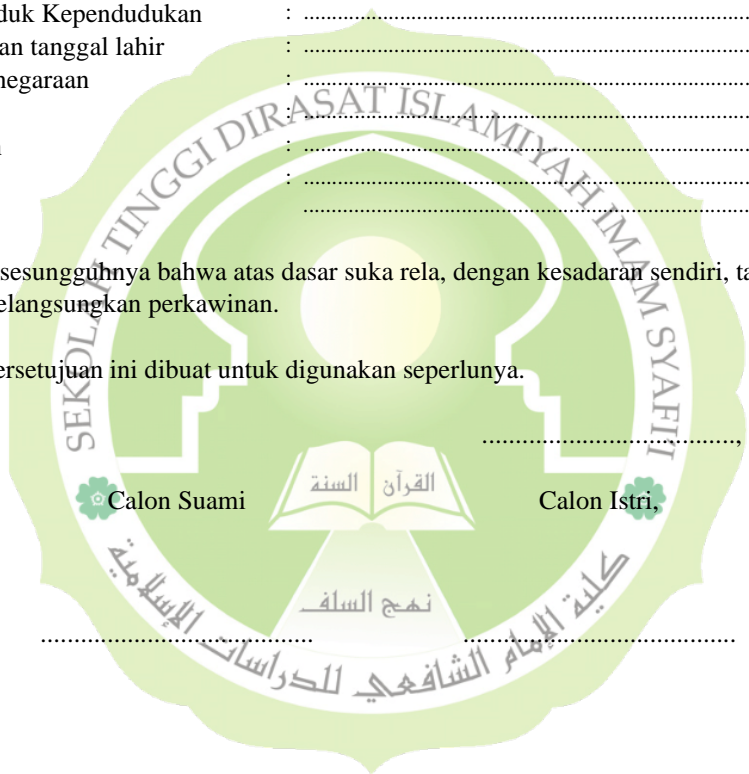
1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Bin : .....
3. Nomor Induk Kependudukan : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Kewarganegaraan : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Alamat : .....

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 paksaan dari siapapun juga, setuju untuk melangsungkan perkawinan.

Demikianlah surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.



Calon Suami

Calon Istri,

20....

\*Nama terang



Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA**  
**SURAT IZIN ORANG TUA**

Model N4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- A. 1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Bin : .....
3. Nomor Induk Kependudukan : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Warga negara : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Tempat tinggal : .....

- B. 1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Binti : .....
3. Nomor Induk Kependudukan : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Warga negara : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Tempat tinggal : .....

adalah ayah kandung dan ibu kandung dari:

1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Bini/Binti\*) : .....
3. Nomor Induk Kependudukan : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Warga negara : .....
6. Agama : .....
7. Pekerjaan : .....
8. Tempat tinggal : .....

memberi izin kepadanya untuk melakukan perkawinan dengan:

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

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

....., ..... 20....

Ayah

Ibu

(.....) (.....)

Lampiran VI

Keputusan Direktur Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018  
Tentang Penetapan **Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**  
Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk

Model N 6

Hak cipta dilindungi Undang-undang  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

KANTOR DESA/KEURAHAN  
KECAMATAN  
KABUPATEN/KOTA

**SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI/ISTERI**

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

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

telah meninggal dunia pada tanggal : .....  
di : .....

yang bersangkutan adalah suami/istri\*) dari:

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

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan seperlunya.



....., ..... 20....

Kepala Desa/Lurah

.....\*\*)

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Nama terang

Dilampirkan foto copy surat kematian /akta kematian

Keputusan Direktur Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018  
@ Hak cipta milik STDI Imam Syaifi Jember

Tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip, memperbanyak, atau menerbitkan kembali secara keseluruhan atau sebagian dengan cara apapun tanpa izin dari STDI Imam Syaifi Jember dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syaifi Jember.
2. Dilarang memperbanyak atau menerbitkan kembali secara keseluruhan atau sebagian dengan cara apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syaifi Jember

**FORMULIR REKOMENDASI PERKAWINAN**

Model N7

**KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN WALANTAJA  
KOTA SERANG**

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satuberkas)  
Perihal : Rekomendasi Perkawinan

....., .....20.....

Kepada Yth.,  
Kepala KBRI/KJRI/KUA Kecamatan .....  
di .....

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan, telah datang ke kantor kami seorang laki-laki / perempuan :

Nama : .....  
 Bin / Binti : .....  
 Nomor Induk Kependudukan : .....  
 Tempat dan tanggal lahir : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Agama : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Paspor : .....  
 Status Perkawinan : .....

Akan melaksanakan perkawinan di wilayah Saudara dengan seorang laki-laki / perempuan :

Nama : .....  
 Bin / Binti : .....  
 Nomor Induk Kependudukan : .....  
 Tempat dan tanggal lahir : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Agama : .....  
 Kewarganegaraan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Paspor : .....  
 Status Perkawinan : .....

Berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan dalam PMA Nomor 19 Tahun 2018 kami lampirkan persyaratan permohonan pendaftaran kehendak perkawinan.

Kepala/Penghulu,

.....

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM NOMOR 473

TAHUN 2020

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

- menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak lain.
- 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

FORMULIR SURAT PENGANTAR NIKAH

Model N1

KANTOR DESA/KELURAHAN : .....

KECAMATAN : .....

KABUPATEN/KOTA : .....

FORMULIR 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 pernikahan :
  - 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 Desa/Lurah

.....\*

\*) nama lengkap



@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

LAMPIRAN II

Hak cipta dilindungi Undang-undang

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN MASYARAKAT ISLAM NOMOR 473  
TAHUN 2020

- menyebutkan sumber asli:
- a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa

FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK NIKAH

Model N2

Perihal: Permohonan kehendak nikah Serang, 13 oktober 2022

Kepada yth,  
Kepala KUA Kecamatan /PPN LN  
di Walantaka

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 akte kelahiran
5. Fotokopi kartu keluarga
6. Paspoto 2x3 = 3 lembar berlatar belakang biru
7. ....
8. ....

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

Diterima Tanggal .....  
Yang menerima,  
Kepala KUA/PPN Luar Negeri

Wassalam,  
Pemohon

.....

.....

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN DIREKTOR PENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
 NOMOR 473 TAHUN 2020  
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

Hak cipta dilindungi Undang-undang  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli.  
 2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 3. Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak lain.  
 4. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN ISBAT**

Model N3

Perihal : Permohonan pencatatan isbat  
 .....20...

Kepada yth,  
 Kepala KUA Kecamatan /PPN LN  
 di .....

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan pencatatan isbat untuk atas nama  
 Suami : .....  
 Istri : ..... Tanggal penetapan  
 : ..... Pengadilan Agama :  
 .....

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

- 9. Putusan Isbat
- 10. Fotokopi KTP
- 11. Fotokopi kartu keluarga
- 12. Pasfoto 2x3=3 lembar berlatar belakang biru
- 13. ....
- 14. ....

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

Wassalam,  
 Diterima Tanggal ..... Remohon Yang  
 menerima,  
 Kepala KUA/PPN Luar Negeri

.....

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

LAMPIRAN VIII cipta dilindungi Undang-undang  
Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli.  
KEPUTUSAN DIREKTOR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM NOMOR 473  
TAHUN 2020 a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

### FORMULIR PERSETUJUAN CALON PENGANTIN

#### SURAT PERSETUJUAN PENGANTIN

Model N4

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 di buat untuk digunakan seperlunya.

....., .....20.....

Calon Suami

Calon Istri

.....

.....

@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

- 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN**

- a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak diperkenankan untuk tujuan komersial.
- 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

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 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 : .....

Memberikan 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 : .....

Demikian Surat izin ini di buat dengan kesadaran tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk digunakan seperlunya.

....., .....20.....

Ayah/wali/pengampu

Ibu/wali/pengampu

.....

.....



@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

FORMULIR SURAT KETERANGAN  
KEMATIAN

Model N6

KANTOR :  
 DESA/KELUARAHAN :  
 KECAMATAN :  
 KABUPATEN / KOTA :

SURAT KETERANGAN KEMATIAN SUAMI/ISTRI  
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

- A.
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 : .....

Telah meninggal dunia pada tanggal : .....  
Di : .....

Yang bersangkutan adalah suami/istri\*) dari:

- B.
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 : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk digunakan  
seperlunya.

....., ..... 20..

Kepala Desa/Lurah

.....\*\*)

\*) coret yang tidak perlu \*\*)nama terang



# KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

Kantor KEMENTERIAN AGAMA KOTA SERANG

KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN WALANTAKA .  
II. Ciruas – Petir, Kec. Walantaka, Kota Serang

Telepon : 0878-7133-5940

- a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

Nomor : 933/Kua.09.02.10/Pw.01/05/2022

Serang, 12 Januari 2024

Lampiran : -

Perihal : Pemberitahuan kekurangan syarat/  
penolakan nikah/rujuk\*)

Kepada yth,

Calon pengantin/Wali

ALYA ZAHRA NABILA

di Serang

Dengan hormat, setelah dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan pendaftaran pernikahan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan bahwa permohonan pendaftaran nikah/rujuk Saudara ALYA ZAHRA NABILA dengan MOHAMAD RAMADHONI, diberitahukan sebagai berikut:

[ ] Pernikahan dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan

1. ....
2. ....
3. ....

[ ] Tidak dapat dilaksanakan (ditolak) karena tidak melengkapi persyaratan berupa

1. Umur Kurang 19 Tahun
2. ....
3. ....

Demikian agar menjadi maklumi.

Wassalam,

Kepala KUA/Penghulu/PPN LN

Drs. H. Komar, M.Si

LAMPIRAN XI

KEPUTUSAN DIREKTUR SENDIRAS BINTANG MASYARAKAT ISLAM

NOMOR 473 TAHUN 2020

TENTANG

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

FORMULIR PENOLAKAN KEHENDAK NIKAH RUJUK

Model N7

KANTOR URUSAN AGAMA  
 KECAMATAN .....  
 KABUPATEN/KOTA .....

Nomor : ..... 20...  
 Lampiran : .....  
 Perihal : Pemberitahuan kekurangan syarat/  
 penolakan nikah/rujuk\*)

Kepada yth,  
 Calon pengantin/Wali  
 .....  
 di .....

Dengan hormat, setelah dilakukan pemeriksaan terhadap persyaratan pendaftaran pernikahan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan bahwa permohonan pendaftaran nikah/rujuk Saudara ..... dengan ....., diberitahukan sebagai berikut:

- [ ] Pernikahan dapat dilaksanakan dengan melengkapi persyaratan
4. ....
  5. ....
  6. ....
- [ ] Tidak dapat dilaksanakan (ditolak) karena tidak melengkapi persyaratan berupa
4. ....
  5. ....
  6. ....

Demikian agar menjadi maklumi.

Wassalam,  
 Kepala KUA/Penghulu/PPN LN

.....

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

LAMPIRAN XII

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN**

**FORMULIR PEMERIKSAAN NIKAH**

Model N8

**PEMERIKSAAN  
NIKAH**

Nomor : /11.09.01.01/ /

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan  
..... tahun ..... bertempat di KUA Kecamatan /KBRI/KJRI  
..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi

..... telah dilakukan pemeriksaan nikah terhadap:

1. Nama Calon Suami : .....
2. Nama Calon Istri : .....
3. Nama Wali : .....
4. Rencana akad nikah : .....
- a. Hari/Tanggal : ..... Masehi  
..... Hijriyah
- b. Waktu : .....
- c. Tempat akad nikah : .....
5. Nama Petugas Pemeriksa : .....
- Jabatan : .....

....., ..... 20..  
Petugas

**Catatan:**

*Nomor urut pendaftaran/ nomor Provinsi.nomor kabupaten/kota.Nomor kecamatan.nomor kelurahan desa / bulan / tahun*



**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

**LAMPIRAN XIII** Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.

**FOTO KEGIATAN SELAMA PRAKTIKUM DI KUA**



*Membantu penghulu mengadakan pernikahan di KUA*

Data Pengajuan	
NIK Pemohon *	3604091505950002
Tempat Lahir *	SERANG
Status *	1 - BELUM KAWIN
Pekerjaan *	3 - PELAJAR/ MAHASISWA
No. Hp	
Nama Lengkap Pemohon *	FAIZAL HERIANSYAH PUTRA
Tanggal Lahir *	15-05-1995
Umur	28 TAHUN
Jika Pekerjaan Lainnya *	
Alamat	PERUM KEPUREN RESIDENCE RT 019 RW 035 KEL. KEPUREN KEC. WALANTAKA KOTA SERANG

*Membuat surat rekomendasi nikah di SIMKAH*

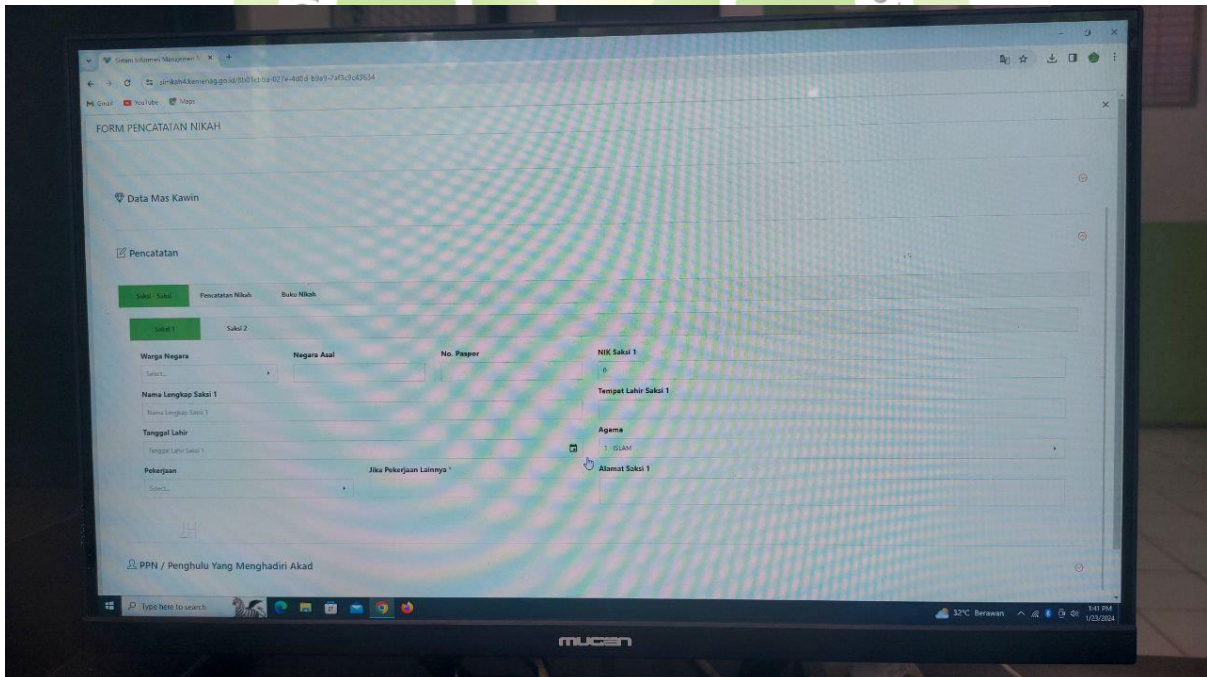
## @ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa mendapatkan izin STDI Imam Syafi'i Jember.



*Membantu para penyuluh memberikan bimbingan Pra Nikah kepada para Catin*



*Mengisi data data catin di SIMKAH*



**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b) Pengutipan tidak meruqikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.

		KABUPATEN/KOTA : _____	
		KECAMATAN : _____	
Tanggal	Uraian	Masuk	
1	2	3	
	55a bulan yg lalu		
02-01-2024	Digunakan an A. Shabudin		
02-01-2024	Digunakan an Mahweli		
05-01-2024	Digunakan an Satrio		
05-01-2024	Digunakan an Isten		
06-01-2024	Digunakan an Wahyu Fudy		
06-01-2024	Digunakan an Dafte Ramedoni		
07-01-2024	Digunakan an Mohamad Dudi Hekibullah		
07-01-2024	Digunakan an Wawan Suwandana		
07-01-2024	Digunakan an Muhamad Peri		
07-01-2024	Digunakan an Jusfistira		
07-01-2024	Digunakan an Diki Saputra		
07-01-2024	Digunakan an Khisbulloh		
07-01-2024	Digunakan an Yogi Prayitno		
07-01-2024	Digunakan an Andri Kurniawan		
07-01-2024	Digunakan an Moh. Aditya Anande		
07-01-2024	Digunakan an Khairul Anwar		
07-01-2024	Digunakan an Ibbal Fattah Aziz		
07-01-2024	Digunakan an Supardi		
07-01-2024	Digunakan an Febry Haryanto		
07-01-2024	Digunakan an Maryono		
09-01-2024	Digunakan an Khaerul Nuryanto		
13-01-2024	Digunakan an Angga Sukmajaya		
14-01-2024	Digunakan an Moch. Ibbal		
14-01-2024	Digunakan an Muhamad Mejb Hakim		
14-01-2024	Digunakan an Wanta		
14-01-2024	Digunakan an Romeli		
14-01-2024	Digunakan an M. Helix Noorman Hattan		

\*) Setiap halaman hanya untuk satu model

Mencatat data Catin di buku besar administrasi KUA

**@ Hak cipta milik STDI Imam Syafi'i Jember**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a) Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b) Pengutipan tidak merugikan kepentingan pihak STDI Imam Syafi'i Jember.



*Proses pemasukan data catin di SIMKAH oleh Mahasiswa Praktikum*