

**LAPORAN PRAKTIK KULIAH LAPANGAN MANDIRI  
KEPERDATAAN ISLAM KANTOR URUSAN AGAMA  
KECAMATAN BATUR KABUPATEN BANJARNEGARA**



**Oleh :**

**CHAIDIR ALI AHMAD**  
**2021.03.1799**

**Dosen Pembimbing :**

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

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

**2024**

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


Instansi : Kantor Urusan Agama Kecamatan Batur  
Waktu : 18 Januari – 10 Februari 2024  
Nama peserta : Chaidir Ali Ahmad (NIM: 2021.03.1799)

Disahkan pada:

Tanggal : 15 Februari 2024

Dosen Pembimbing

Kepala KUA Kec. Batur

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

NIDN: 2108069303

  
Drs. Fadli Munawir

NIP: 196711021993031003



Mengetahui

Ketua Prodi Hukum Keluarga Islam

  
Arif Khushul Khuluq, S.H., M.H.

NIDN: 2114118105

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya milik Allah, beribu-ribu nikmat telah Allah berikan kepada kita semua, sehingga dengan nikmat-Nya kita dapat menunaikan perintah Allah, dan dapat pula menjauhi larangannya. Dialah penguasa alam semesta, yang menguasai hari pembalasan sehingga sudah menjadi keharusan bagi kita untuk mentauhidkan-Nya dan senantiasa bersyukur atas nikmat-Nya.

Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada nabi Muhammad ﷺ, nabi akhir zaman yang tidak ada lagi nabi setelahnya. Beliau ﷺ yang telah memperjuangkan tersebarnya kedamaian di muka bumi dengan membawa agama yang diridhoi Allah yaitu agama Islam. Sholawat dan salam juga semoga senantiasa tercurah kepada keluarganya, istri-istrinya, para sahabatnya, dan para pengikutnya yang senantiasa mengikuti jejak hidup Beliau hingga akhir masa.

Kalimat syukur kembali terucap kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Keperdataan Islam yang mana praktik tersebut telah selesai dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Batur Kabupaten Banjarnegara selama 3 (tiga) pekan lebih.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis yang telah menyelesaikan kegiatan PKL selama lebih dari 3 (tiga) pekan. Penulis sadar bahwa dalam kegiatan PKL ini, penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ustadz Dr. Muhammad Arifin Badri, MA selaku ketua STDI Imam Syafi'i Jember.
2. Ustadz Arif Khusnul Khuluq, S.H., M.H. selaku ketua prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember.
3. Ustadz Winning Son Azhari, S.H., M.Pd. selaku dosen pembimbing kegiatan Praktikum Kuliah Lapangan di Kantor Urusan Agama.
4. Bapak Drs. Fadlil Munawir selaku kepala KUA Kecamatan Batur Kabupaten Banjarnegara.
5. Segenap staf KUA Kecamatan Batur Kabupaten Banjarnegara.


Semoga Allah *subhanahu wata'ala* membalas semua kebaikan dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis dengan surga-Nya di hari akhir, *amin*.

Dalam laporan ini penulis mengambil dari berbagai sumber dan referensi, namun tidak menjadikan laporan ini luput dari kekurangan dan kesalahan. Sehingga penulis mengharapkan saran dan masukan dari para pembaca. Penulis memohon maaf atas kekurangan dan kesalahan dalam laporan ini.

Akhir kata yang pantas penulis ucapkan semoga apa yang telah penulis laksanakan mendapat ridho dari Allah *subhanahu wa ta'ala* dan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi lembaga pada umumnya.

Batur, 12 Februari 2024

Penyusun



Chaidir Ali Ahmad

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .	1
A. Uraian Dasar pemikiran .....	1
B. Tujuan Kegiatan.....	1
C. Manfaat Kegiatan.....	2
BAB II.....	3
PELAKSANAAN KEGIATAN .....	3
A. Nama Kegiatan.....	3
B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan.....	3
C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan .....	3
D. Jenis Kegiatan .....	3
E. Teknik dan Agenda Kegiatan.....	3
1. Teknik Kegiatan.....	3
2. Agenda Kegiatan.....	4
F. Sasaran Kegiatan.....	6
BAB III .....	7
PEMBAHASAN .....	7
A. Sejarah Singkat KUA Kecamatan Batur.....	7
B. Rincian tugas KUA Kecamatan Batur .....	7
1) Rincian Tugas .....	7
2) Struktur Organisasi .....	14
C. Tugas dan Wewenang KUA Kecamatan Batur .....	14
D. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Batur .....	15

E. Prosedur Pencatatan Nikah, Talak, Dan Rujuk.....	15
1) Pencatatan Nikah .....	16
2) Pencatatan Talak .....	17
3) Pencatatan Rujuk .....	18
F. Prosedur Wakaf.....	19
G. Prosedur Haji .....	21
BAB IV .....	24
TEMUAN STUDI. ....	24
BAB V .....	27
ANALISA .....	27
BAB VI.....	30
PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan .....	30
B. Kendala .....	31
C. Saran .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	34
LAMPIRAN.....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Uraian Dasar Pemikiran**

Ide dasar Praktik Kuliah lapangan jurusan Hukum Keluarga Islam merupakan usaha untuk mengembangkan wawasan mahasiswa secara akademik yang digali dari sumber realitas dinamika kehidupan masyarakat. Pertimbangan teoritik dari ide ini adalah mahasiswa selama di ruang kuliah banyak bersentuhan dengan teori-teori syariah Islam yang dibungkus dalam sebuah materi hukum keluarga dengan pendekatan akademik.

Untuk meraih hasil yang maksimal perlu diadakannya pemaduan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan dengan pengalaman serta praktik yang terjadi di lapangan dalam hal ini adalah Kantor Urusan Agama.

Harapannya dari kegiatan Praktik Kuliah Lapangan yang bertempat di Kantor Urusan Agama (KUA) ini, mahasiswa dapat memperoleh gambaran lebih jelas dengan menyaksikan praktik dari teori yang telah diperoleh di bangku kuliah sehingga lengkaplah penguasaan materi dengan pemduan antara teori dan praktik.

### **B. Tujuan Kegiatan**

Tujuan yang diharapkan dari kegiatan Praktikum Kulih Lapangan Keperdataan Islam yang dilaksnakkan di Kantor Urusan Agama Islam adalah:

1. Memberikan tambahan pemahaman teoritis dari apa yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Menyinkronkan dan membandingkan teori yang didapat dari perkuliahan dengan praktik di lapangan.
3. Mendidik mahasiswa untuk berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik dan benar dengan masyarakat.
4. Membangun tali persaudaraan antar sesama muslim.

### **C. Manfaat Kegiatan**

Manfaat dari kegiatan praktikum yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama antara lain:

1. Memperkuat pemahaman dan menambah pengetahuan mahasiswa atas apa yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan praktik di KUA.
2. Lembaga (KUA) dapat membantu mentransformasikan ilmu kepada mahasiswa dengan permasalahan yang ditangani lembaga. Juga tidak menutup kemungkinan lembaga mendapat bantuan tenaga lapangan yang dapat membantu lembaga dalam menjalankan tugas.
3. Menyambung ukhuwah Islamiyah antar sesama muslim yang akan berdampak pada kemajuan kaum muslimin.
4. Melatih mahasiswa untuk berinteraksi dan berbaur dengan masyarakat dari berbagai kalangan dan golongan yang akan sangat bermanfaat kelak setelah lulus nanti.
5. Melatih mahasiswa untuk profesional dalam bekerja.
6. Membiasakan mahasiswa untuk tertib beradministrasi.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Nama Kegiatan**

Kegiatan ini dinamakan “Praktik Kuliah Lapangan Mandiri Keperdataan Islam”.

#### **B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan ini berlangsung sekitar tiga minggu lebih dimulai dari tanggal 18 Januari sampai dengan 10 Februari 2024. Dalam menjalankan praktik kuliah lapangan, waktu ditentukan oleh pihak KUA sendiri, yaitu dari Senin s/d Jumat pukul 07.30 s/d 15.00 WIB.

#### **C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan Praktik Kuliah Lapangan Keperdataan Islam yang dilakukan oleh penyusun ini diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kec. Batur yang terletak di Desa Batur Kidul, Kecamatan Batur, Kabupaten Banjarnegara, Provinsi Jawa Tengah.

#### **D. Jenis Kegiatan**

Jenis kegiatan ini adalah praktikum kuliah lapangan yang merupakan program kerja sama antara prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi’I Jember dengan Kantor Urusan Agama.

#### **E. Teknik Dan Agenda Kegiatan**

1. Teknik kegiatan

Langkah terealisasinya metode dan strategi kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktik Kuliah Lapangan ini adalah memunculkan kegiatan yang nyata. Dengan cara mahasiswa datang dan terjun langsung ke lokasi PKL, guna mengetahui secara detail mengenai seluk beluk, tugas dan wewenang Kantor urusan Agama (KUA) Kecamatan Batur.

## 2. Agenda Kegiatan

Adapun rincian agenda kegiatan di KUA Kecamatan Batur adalah sebagai berikut:

No	Hari dan tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarahan dari kepala KUA</li> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Menyimpan surat masuk ke dalam map</li> </ul>
2	Jumat, 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Melegalisir salinan akta nikah</li> <li>- Mengecat kursi kantor KUA</li> </ul>
3	Senin, 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyaksikan pendaftaran nikah</li> <li>- Melegalisir Salinan akta nikah</li> <li>- Menyimpan arsip Salinan akta nikah</li> </ul>
4	Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk</li> <li>- Mencatat surat keluar</li> <li>- Melegalisir Salinan akta nikah</li> </ul>
5	Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pendaftaran nikah</li> <li>- Menscan data surat masuk dari buku bantu</li> <li>- Menscan data pendaftarann nikah dari buku pendaftaran nikah</li> </ul>
6	Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu</li> <li>- Melegalisir Salinan akta nikah</li> <li>- Merapihkan berkas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kajian mingguan</li> </ul>
7	Jumat, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik berita acara konsultasi kepenguluhan</li> <li>- Membersihkan halaman KUA</li> </ul>
8	Senin, 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadiri akad nikah di luar kantor KUA</li> <li>- Mendokumentasikan prosesi akad nikah</li> </ul>
9	Selasa, 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang bendera merah putih</li> <li>- Memeriksa data istito'ah jamaah haji di aplikasi Haji Pintar</li> </ul>
10	Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan foto akad nikah</li> <li>- Melegalisir Salinan akta nikah</li> <li>- Sharing dengan staf KUA</li> <li>- Memeriksa data istito'ah jamaah haji di aplikasi Haji Pintar</li> </ul>
11	Kamis, 1 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk ke dalam buku bantu</li> <li>- Menerima pendftaran nikah</li> <li>- Mengikuti kajian mingguan</li> <li>- Memeriksa data istito'ah jamaah haji di aplikasi Haji Pintar</li> </ul>
12	Jumat, 2 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasang nama pada papan sturktur organisasi</li> <li>- Sharing pengalaman dengan staf KUA</li> </ul>
13	Senin, 5 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat akad nikah di KUA</li> <li>- Melegaliris Salinan akta nikah</li> <li>- Menyimpan arsip Salinan akta nikah</li> </ul>
14	Selasa, 6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani pengambilan buku nikah</li> <li>- Merapihkan berkas nikah</li> </ul>

		- Memeriksa data istito'ah jamaah haji di aplikasi Haji Pintar
15	Rabu, 7 Februari 2024	- Memperhatikan sistematika SIMKAH
16	Kamis, 8 Februari 2024	- libur
17	Jumat, 9 Februari 2024	- libur

#### **F. Sasaran Kegiatan**

Sasaran utama dari kegiatan praktikum ini adalah memberikan pengetahuan, pengalaman, serta gambaran kepada mahasiswa bagaimana KUA menjalankan tugas dan wewenangnya, juga sebagai pembandingan antara teori yang mahasiswa dapatkan dibangku perkuliahan dengan praktik di lapangan. Kegiatan ini juga dapat membina hubungan kerjasama antara STDI IMAM SYAFI'I dengan KUA Kecamatan Batur.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

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

Kantor urusan Agama adalah institusi terkecil dibawah Kementrian Agama yang ada di tingkat kecamatan. KUA bertugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kementrian Agama Kabupaten dibidang urusan agama Islam di wilayah kecamatan. Sejarah mencatat Bangsa Indonesia sudah memiliki lembaga kepenghuluan yang akan menjadi cikal bakal KUA jauh sebelum Indonesia Merdeka, tepatnya sejak berdirinya Kesultanan Mataram. Pada saat itu Kesultanan Mataram telah mengangkat seseorang yang diberi tugas dan wewenang khusus di bidang kepenghuluan.<sup>1</sup>

Menurut pengakuan Kepala KUA Kecamatan Batur, desa Batur sudah melakukan pencatatan nikah sejak tahun 1905 yang dibuktikan dengan adanya buku regester atau akta nikah yang sekaligus menjadi bukti bahwa di desa Batur sudah ada pencatan nikah sebelum adanya KUA. Sebelum menempati bangunan kantor yang sekarang, KUA Kecamatan Batur berada sekitar halaman masjid Al Hasbi Kauman Batur. Kemudian baru menempati bangunan milik pemerintah sejak tahun 1982 hi.<sup>2</sup>

#### **B. Rincian Tugas KUA Kecamatan Batur**

##### **1. Rincian tugas**

Tercapainya kinerja yang maksimal tentu idk lepas dari kordinasi dan kerjasama yang bai kantar pegawai, sehingga sudah bukan suatu hal yang asing jika suatu lembaga atau instansi membagi tugas kepada para pegawainya. Berikut adalah rincian dari tugas pegawai KUA:

---

<sup>1</sup> Kuatengganrang.wordpress.com diakses pada tanggal 15 Februari 2024 jam 13.45

<sup>2</sup> Hasil wawanacara dengan kepala KUA Kecamatan Batur Drs. Fadlil Munawir

No	Nama/NIP	Jabatan	Uraian
1	Drs. Fadlil Munawir NIP: 196710021993031003	Kepala KUA	A. Sebagai Kepala KUA 1. Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjarnegara dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan Batur dan menyelenggarakan fungsi KUA 2. Uraian pelayanan: a. Memimpin Kantor Urusan Agama kecamatan Batur b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan prima kepada masyarakat dibidang Urusan Agama Islam c. Menyusun SOP dan Rincian Kegiatan KUA Kecamatan Batur d. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawaban kegiatan e. Menggerakkan dan mengarahkan

			<p>pelaksanaan tugas sebagai aparatur pemerintahan</p> <p>f. meneliti dan mengalokasikan dan BOP dan Operasional KUA</p> <p>g. Memantau pelaksanaan tugas bawahan</p> <p>h. Melaksnakan koordinasi lintas sectoral dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan</p> <p>i. Meneliti keabsahan berkas calon pengantin dan proses pelaksanaan nikah, rujuk serta menandatangani akta nikah</p> <p>j. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan perkawinan/keluarga Sakinah, kemasjidan, zakat, wakaf dan ibsos</p> <p>k. Melaksanakan bimbingan</p>
--	--	--	---

			<p>pengembangan kemitraaan umat dan produk halal</p> <p>l. Meneliti berkas keabsahan ikrar wakaf untuk ditanda tangani</p> <p>m. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang Urusan agama Islam</p> <p>n. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan</p> <p>o. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas KUA</p> <p>p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kemenag</p> <p><b>B. Sebagai Penghulu</b></p> <p>a. Menerima pemberitahuan kehendak menikah</p> <p>b. Menerima dan memeriksa kehendak nikah terhadap catin, wali serta mwnngumumkannya</p>
--	--	--	---



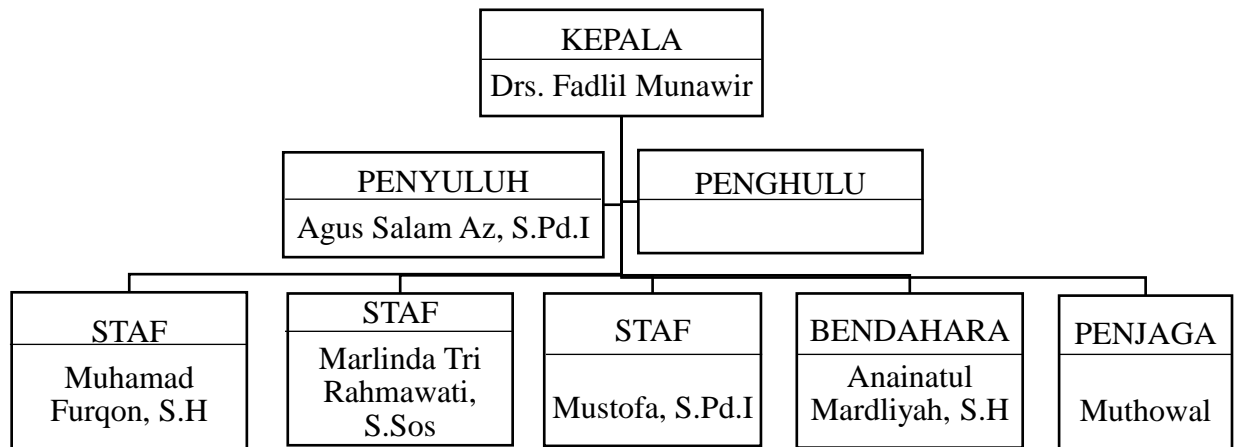
			<p>c. Menghadiri, mengawasi dan mencatat peristiwa nikah baik di Balai Nikah maupun diluar Balai Nikah</p> <p>d. Mengatur jadwal pelayanan pernikahan</p> <p>e. Menghadiri peristiwa nikah dan bertindak sebagai Wali Hakim</p> <p>f. Mencatat peristiwa talak, cerai, dan rujuk</p>
2	<p>Mustofa, S.Pd.I</p> <p>NIP:</p> <p>197104282014111002</p>	<p>Operator dan Dokumentasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan bulanan</li> <li>- Mencetak dan mencatat laporan bulanan</li> <li>- Menata arsip NR pernikahan</li> <li>- Mengetik konsep surat/ surat tugas</li> <li>- Mencetak daftar pemeriksaan nikah (NB)</li> <li>- Mencetak akta nikah(N)</li> <li>- Mencetak kutip akta nikah (NA)</li> <li>- Mengisi LCHK</li> <li>- Mengentri, mencetak, dan mencatat rekomendasi nikah</li> <li>- Menerima dan mencatat surat masuk</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengentri pendaftaran nikah di SIMKAH</li> <li>- Mengakses kolde billing</li> <li>- Mencetak pemberitahuan kehendak nikah (NC)</li> <li>- Mencetak keterangan wali nikah</li> <li>- Mengentri, mencetak, dan mencatat penolakan nikah/ N7</li> <li>- Mengentri, mencetak, dan mencatat keterangan wali nikah</li> <li>- Menerima dan mencatat surat keluar</li> </ul>
3	Anainatul Mardliyah, S.H NIP: 197009161992032002	Pengelola kegiatan dan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun laporan data peristiwa NR</li> <li>- Menyusun lapolran dan penerimaan PNBPNR</li> <li>- Menyiapkan bahan bagi petugas pelaksana</li> <li>- Menyusun RAB kebutuhan rumah tangga kantor</li> <li>- Menerima, membukukan, dan melaporkan penggunaan dana operasional KUA</li> <li>- Menyiapkan surat tugas pelaksanaan nikah di luar kantor atau hari libur</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membukukan dan menatausahakan atas penerimaan setoran PNBP NR</li> <li>- Memnrima, membukukan, dan melaporkan penggunaan BPIH</li> <li>- Menrima dan membukukan berkas pendaftaran NR</li> <li>- Menyusun jadwal NR</li> </ul>
4	Muhamad Furqon, S.H NIP: 196611192023211001	Penyuluh agama Islam fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Rencana Kerja Operasional Bulanan</li> <li>- Menyusun lembar kerja bulanan</li> <li>- Menyusun materi bimbingan penyuluh</li> <li>- Melaksanakan bimbingan perkawinan mandiri</li> <li>- Melaksnakan bimbingan penyuluhan di majelis taklim</li> <li>- Menyusun dan melengkapi data SKP</li> <li>- Kajian rutin kamis kitab Jibril di KUA</li> </ul>
5	Marlinda Tri Rahmawati, S.Sos NIP: 199603242023212027	Penyuluh agama Islam fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Rencana Kerja Operasiolnal Bulanan</li> <li>- Menyusun lembar kerja bulanan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyipkan bahan dan kelengkapan kerja</li> <li>- Menyusun materi bimbingan penyuluh</li> <li>- Melaksanakan bimbingan penyuluhan di majelis taklim</li> <li>- Menyusun dan melengkap data SKP</li> <li>- Membuat materi bimbingan penyuluhan dengan power point</li> <li>- Membuat flayer/ poster dakwah di media sosial</li> </ul>
--	--	--	--

## 2. Struktur organisasi



## C. Tugas Dan Wewenang KUA Kecamatan Batur

Sesuai keputusan Menteri Agama No. 517 tahun 2001 tentang Pencataan Organisasi Kantor Urusan Agama, tugas KUA Adalah melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten dan Kota dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan.

Lebih spesifik lagi dijelaskan dalam pasal 3 KMA No. 517 tahun 2001, maka KUA melaksanakan tugas dan fungsinya:

1. Menyelenggarakan statistik dan dokumentasi.
2. Menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga KUA Kecamatan.
3. Melaksanakan pencatatan nikah, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul mal dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga Sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Dirjen Bimas Islam berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. Wilayah Hukum KUA Kecamatan Batur**

KUA Kecamatan Batur secara administratif menangani perkara yang berada dalam wilayah yurisdiksinya. Adapun wilayah hukum KUA meliputi seluruh desa yang berada di Kecamatan Batur yang berjumlah 8 Desa, yaitu:

1. Desa Batur
2. Desa Sumberejo
3. Desa Pasurenan
4. Desa Pekasiran
5. Desa Kepakisan
6. Desa Bakal
7. Desa Karangtengah
8. Desa Diengkulon<sup>3</sup>

#### **E. Prosedur Pencatatan Nikah, Talak, Dan Rujuk**

---

<sup>3</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Batur,\\_Banjarnegara](https://id.wikipedia.org/wiki/Batur,_Banjarnegara) diakses pada tanggal 15 Februari 2024 jam 14.24

Tidak dipungkiri lagi, bahwa nikah, talak dan rujuk merupakan peristiwa yang penting sehingga sangat perlu dilakukan pencatatan. Islam juga mengajarkan bahwa peristiwa-peristiwa tertentu perlu dilakukan pencatatan. Pencatatan akad nikah dapat di qiyaskan dengan akad jual beli yang mana dalam hal akad jual beli Allah subhanahu wa ta'ala memerintahkan untuk mencatatnya. Disebutkan didalam Al-Qur'an surat Al Baqoroh ayat 282 :

أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَعْتُمْ بَدْيَيْنِ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بِيَدِكُمْ بِالْعَدْلِ  
“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.”<sup>4</sup>

Pencatatan nikah lebih dari sekadar administrasi biasa, lebih dari itu pencatatan nikah memiliki manfaat, diantaranya yaitu mendapatkan kepastian hukum, kejelasan status anak, terjamin hak waris dari suami atau istri yang hidup terlama serta anak-anak yang lahir dari perkawinan tersebut. Pencatatan nikah juga merupakan bukti perhatian dari pemerintah atas rakyatnya.

## 1. Pencatatan Nikah

Sebelum calon pengantin memberitahukan kehendak nikahnya, ada beberapa persyaratan yang harus dilengkapi oleh kedua mempelai, diantara lain yaitu:

- a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- c. Pas foto 2x3 sebanyak 6 lembar
- d. Biodata calon mempelai pria dan wanita
- e. Biodata orang tua calon mempelai pria dan wanita
- f. Akta cerai bagi yang berstatus janda
- g. Izin atasan bagi anggota TNI/POLRI

Beberapa formulir yang berkaitan dengan nikah adalah sebagai berikut:

---

<sup>4</sup> Tafsirq.com diakses pada tanggal 15 Februari 2024 jam 07.07

- a. Model N-1: Surat keterangan untuk nikah
- b. Model N-2: Surat keterangan asal-usul catin
- c. Model N-3: Surat persetujuan mempelai
- d. Model N-4: Surat keterangan tentang orang tua
- e. Model N-5: Surat izin orang tua
- f. Model N-6: Surat keterangan kematian suami atau istri
- g. Model N-7: pemberitahuan kehendak nikah
- h. Model N-8: Kekurangan syarat nikah
- i. Model N-9: Penolakan nikah
- j. Model N-10: Folrmulir untuk pembantu pegawai pencatat nikah yang akan menikah (berlaku di luar Jawa dan Madura).
- k. Model N: Akta nikah
- l. Model NB: Daftar pemeriksaan nikah
- m. Model NC: Pengumuman kehendak nikah
- n. Model ND: Pemberitahuan nikah kepada Pengadilan Agama

## 2. Pencatatan talak

Pencatatan talak diatur dalam Undang-Undang No. 22 tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak, dan rujuk yang menyebutkan dalam pasal pertama bahwa “nikah yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut nikah, diawasi oleh Pegawai Pencatat Nikah (PPN) yang diangkat oleh Menteri Agama atau oleh pegawai yang ditunjuk olehnya. Talak dan rujuk yang dilakukan menurut agama Islam, selanjutnya disebut talak dan rujuk diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Nikah”<sup>5</sup>. Kemudian dalam pasal satu ayat (2) 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>6</sup> Dari pasal tersebut dapat disimpulkan bahwa wewenang dan tugas PPN yang kaitannya dengan

---

<sup>5</sup> Pasal 1 Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak, dan rujuk.

<sup>6</sup> Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak, dan rujuk.

talak/cerai adalah sekadar menerima pemberitahuan yang kemudian mencatatkan peristiwa tersebut ke dalam buku yang telah ditetapkan.

Lebih jelas lagi disebutkan dalam pasal 2 Undang-Undang No. 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak, dan rujuk bahwa tugas PPN hanya mencatatkan peristiwa cerai “Pegawai Pencatat Nikah dan orang yang tersebut dalam pasal 1 ayat (3) membuat catatan tentang segala nikah yang dilakukan di bawah pengawasannya dan tentang talak dan rujuk yang diberikan kepadanya, catatan yang dimaksud dalam pasal 1 dimasukkan kedalam buku pendaftaran masing-masing yang sengaja diadakan untuk hal ini, dan contohnya masing-masing ditetapkan oleh Menteri Agama.”<sup>7</sup>

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

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

### 3. Pencatatan rujuk

Pasamhan suami istri yang telah bercerai dan ingin Kembali Bersatu dalam ikatan suami istri maka harus melewati proses rujuk. Akan tetapi proses rujuk hanya dapat dilakukan untuk perceraian yang tercatat di Pengadilan Agama, selain itu maka proses rujuk tidak dapat dilakukan. Rujuk hanya berlaku bagi pasangan suami istri yang masih dalam masa ‘iddah. Adapun berkas yang harus dipersiapkan yaitu:

---

<sup>7</sup> Pasal 2 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak, dan rujuk.



- a. Akta cerai dari Pengadilan Agama
- b. Foto Copy KTP dan KK
- c. Surat pengantar dari kepala desal model PM1

Dokumen akan diperiksa oleh PPN, kemudian suami akan diminta untuk mengucapkan ikrar rujuk kepada mantan istrinya dengan disaksikan oleh para saksi. Kemudian pelaksanaan rujuk tersebut daicatatkan dalam buku kutipan pencatatan rujuk (model RA).

Setelah proses pencatatan rujuk selesai pasangan suami istri membawa kutipan buku pencatatan rujuk ke Pengadilan Agama untuk mendapatkan kembali kutipan akta nikah.

## **F. Prosedur Wakaf**

Pengertin wakaf menurut UU Nomor 41 tahun 2004 adalah perbuatan hukum wakif<sup>8</sup> untuk memisahkan dan/ atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadahdan/atau kesejahteraan umum menurut syariah<sup>9</sup>.

Benda yang dapat dijadikan objek wakaf dibagi menjadi tiga jenis:

1. Benda tidak bergerak, meliputi:
  - a. Hak atas tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan baik yang belum terdaftar ataupun sudah terdaftar
  - b. Bangunan atau bagian bangunan yang berdiri diatas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Tanaman dan benda lain yang berkaitan dengan tanah
  - d. Hak milik atas suatu rumah susun sesuai dengan ketentun perundang-undangan

---

<sup>8</sup> Wakif adalah pihak yang mewakafkan benda miliknya

<sup>9</sup> Pasal 1 Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf

- e. Benda tidak bergerak lain sesuai dengan ketentuan prinsip syariah dan peraturan perundang-undangan.
2. Benda bergerak selain uang, meliputi:
    - a. Benda bergerak karena sifatnya dapat diwakafkan
    - b. Benda bergerak selain uang yang dapat diwakafkan karena ketetapan undang-undang.
  3. Benda bergerak berupa uang dengan ketentuan uang yang diwakafkan adalah mata uang rupiah atau mata uang asing yang telah dikonversi ke dalam rupiah.

Adapun prosedur pencatatan wakaf adalah sebagai berikut:

Pencatatan wakaf benda tidak bergerak

- 1) Prosedur wakaf baru
  - a. Wakif baik perorangan/ organisasi/ Badan Hukum yang mewakafkan tanah miliknya diharuskan datang sendiri dihadapan Pejabat Pembuat Akta Irar Wakaf (PPAIW) untuk melaksanakan ikrar wakaf
  - b. Sebelum ikrar wakaf diucapkan, wakif terlebih dahulu menyerahkan kepada PPAIW surat-surat berikut:
    - (i) Sertifikat hak milik atau tanda bukti kepemilikan
    - (ii) Surat pernyataan dari calon wakif mengenai kebenaran kepemilikan tanah dan tidak dalam sengketa yang diperkuat oleh Kepala Desa/ Lurah dan Camat setempat
    - (iii) Surat keterangan pendaftaran tanah
    - (iv) Izin dari Bupati/ Walikota u.b Kantor pertanahan Kab/ Kota setempat
  - c. Kemudian PPAIW meneliti keabsahan surat-surat tersebut dan syarat-syarat, meneliti saksi-saksi dan mengesahkan susunan nadzir.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Nadzir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari wakif untuk dikelolakan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya

- d. Setelah itu barulah wakif mengikrarkan kehendak wakaf dihadapan PPAIW dan para saksi yang kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan (model W1) yang ditandatangani oleh wakif, PPAIW, dan para saksi
- e. PPAIW membuat Akta Ikrar Wakaf ( model W2) rangkap tiga dengan dibubuhi materai, selanjutnya dibuatkan pula salinan akta wakaf rangkap empat.
- f. Setelah itu PPAIW mencatat peristiwa tersebut dalam Daftar Akta Ikrar Wakaf (model W4).

### **G. Prosedur Haji**

Kaum muslimin yang ingin melaksanakan ibadah haji harus mendatangi Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dengan memperhatikan syarat-syarat pendaftaran haji sebagai berikut:

1. Beragama Islam
2. Berusia minimal 12 tahun saat mendaftar
3. Uang setoran awal Rp 25.000.000,-
4. Surat keterangan sehat (tercantum golongan darah, berat badan,dan tinggi badan) – 2 lembar
5. Foto copy KTP/KIA-2 lembar
6. Foto copy Kartu Keluarga (KK) -2 lembar
7. Salah satu dokumen dibawah ini yang sesuai dengan KTP dan KK-2 lembar
  - a. Foto copy akta lahir
  - b. Ijazah SD, SMP, SMA
  - c. Foto copy akta nikah/ duplikat akta nikah
8. Foto copy paspor apabila sudah memiliki -2 lembar

Adapun Kantor Urusan Agama Kecamatan hanya melayani konsultasi mengenai haji saja.

Calon jamaah haji yang meninggal atau sakit permanen bisa digantikan oleh anggota keluarga yang lain. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No. 8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan ibadah haji dan umroh , Kepdirjen penyelenggara haji dan umrah No. 130 tahun 2020, juga SE Kemenkes No. HK.02.01/MENKES/33/2020.

#### 1. Ketentuan pelimpahan porsi

Pelimpahan nomor porsi diberlakukan bagi jamaah haji meninggal dunia atau sakit permanen.

Jamaah meninggal dunia yang bisa dilimpahkan:

- 1) Meninggal terhitung mulai tanggal 29 April 2019
- 2) Meninggal sebelum berangkat ke Arab Saudi dari bandara embarkasi

Adapun yang dapat menggantikan Nomor Porsi adalah:

- 1) Suami/ istri
- 2) Ayah/ ibu
- 3) Anak kandung
- 4) Saudara kandung yang ditunjuk
- 5) Yang telah mendapat persetujuan dari ahli waris

#### 2. Persyaratan pelimpahan porsi

- 1) Salinan akta kematian dari Dinas Dukcapil setempat (wafat jamaah) atau Surat Keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah (untuk sakit permanen).
- 2) Asli surat keterangan tanggung jawab mutlak ditandatangani penerima pelimpah porsi.
- 3) Asli surat kuasa penunjukan pelimpahan nomor porsi ditandatangani ahli waris bermaterai 6000 mengetahui RT/RW, dan desa/kelurahan
- 4) Asli setoran awal/ setoran lunas Bipih dari bank BPS Bipih
- 5) Salinan KTP, KK, akta kelahiran, surat nikah dilegalisir dan setempel basah oleh pejabat berwenang
- 6) Buku rekening haji di bank yang sama.

### 3. Prosedur pelimpahan

- 1) Penerima pelimpahan porsi mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota domisili tempat mendaftar jamaah haji yang meninggal dunia atau sakit dengan melampirkan persyaratan
- 2) Petugas kantor Kementerian Agama melakukan verifikasi berkas, apabila berkas lengkap dan memenuhi syarat akan dibuatkan surat rekomendasi ke kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi.
- 3) Penerima pelimpahan nomor porsi menunggu panggilan untuk perekaman photo dan sidik jari di kantor Kementerian Agama Provinsi.
- 4) Penerima pelimpahan nomor porsi membuka rekening Tabungan Jemaah Haji di bank yang sama dengan jamaah haji yang meninggal dunia atau sakit.
- 5) Penerima pelimpahan nomor porsi meninggal dunia atau sakit permanen telah berusia minimal 12 tahun pada saat pengajuan pelimpahan. Adapun persyaratan keberangkatan haji berusia paling rendah 18 tahun atau sudah menikah.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Kemenagkabmalang.or.id. diakses pada tanggal 11 Februari 2024 jam 23.47

## BAB IV

### TEMUAN STUDI

Selama kegiatan Praktikum Kuliah Lapangan yang dilakukan penulis di Kantor Urusan Agama Kecamatan Batur ditemukan beberapa temuan studi diantaranya yaitu:

#### 1. Banyaknya pernikahan bedolan<sup>12</sup>

Kebanyakan masyarakat lebih memilih untuk melangsungkan pernikahan di tempat tinggal mereka dengan memanggil Pegawai Pencatat Nikah (PPN) ke rumah mereka dari pada melangsungkan pernikahan di Kantor Urusan Agama. Hal ini mereka lakukan karena adanya rasa gengsi atau anggapan bahwa yang melangsungkan pernikahan di KUA adalah orang yang kurang mampu. Padahal dalam tinjauan prosedur tidaklah demikian. Berdasarkan PP No. 47 tahun 2004 jo. PP 48 tahun 2014 tentang tarif dan atau penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Departemen Agama dan PMA No. 24 tahun 2014<sup>13</sup> tentang pengelolaan penerimaan negara bukan pajak atas biaya nikah dan rujuk di luar Kantor Urusan Agama Kecamatan menyebutkan dengan jelas bahwa siapapun yang menikah di Kantor Urusan Agama tidak dikenakan biaya apapun, tidak hanya terkhusus bagi warga yang miskin, namun mencakup seluruh rakyat Indonesia.

#### 2. Banyaknya kasus perceraian

Perselisihan antara suami istri kadang berujung pada perceraian. Ada suami yang enggan menceraikan istrinya, Islam sebagai agama yang penuh Rahmat memeberikan jalan bagi istri untuk mengajukan *Khulu'* (gugat cerai). Gugatan ini harus didasari pada alasan yang dapat dibenarkan, bukan sekadar hanya ingin berpisah. Sangat disayangkan bahwa di masa sekarang perceraian menjadi suatu fenomena yang umum di kalangan masyarakat. Menurut pengakuan Kepala KUA kec. Batur, beliau menerangkan bahwa tingkat perceraian di Kabupaten

---

<sup>12</sup> KBBI: panggilan kepada penghulu (naib) untuk menikahkan calon pengantin di rumah (di luar kantor)

<sup>13</sup> [Regulasip.id](http://Regulasip.id). diakses pada tanggal 12 Februari 2024 jam 07.25

Banjarnegara diantaranya yaitu Kecamatan Batur relatif tinggi yakni sekitar 25-30%<sup>14</sup>.

Menurut catatan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama MA (Ditjen Badilag MA) Ada empat faktor terbesar yang menyebabkan terjadinya perceraian, seperti perselisihan dan pertengkaran, faktor ekonomi (misal tidak memberi nafkah), meninggalkan tempat kediaman bersama, kekerasan dalam rumah tangga.<sup>15</sup>

3. Minimnya pengetahuan masyarakat tentang prosedur pendaftaran nikah

Saat calon pengantin ingin mendaftarkan pernikahannya, kebanyakan mereka tidak mengetahui berkas-berkas apa saja yang harus dipersiapkan. Kepala KUA Kecamatan Batur dalam hal ini memberikan kemudahan namun tidak bermudah-mudah kepada warga yang ingin mendaftarkan pernikahan

4. Ingin mengajukan cerai, namun kedua buku nikah dibawa oleh salah satu pihak

Sebuah kasus dialami oleh S seorang warga desa Pekasiran Kecamatan Batur yang ditinggal pergi oleh istri beserta anaknya. Hal ini bermula saat sang anak ingin menikah namun belum memiliki pekerjaan, S sebagai seorang ayah menasehati dan memberi sarah agar menunda terlebih dahulu keinginannya untuk menikah. Terjadilah salah paham yang menyebabkan anak dan istrinya meninggalkan rumah. S sudah berusaha membujuknya untuk pulang, namun tidak mau. Kemudian sang istri melalui telepon meminta untuk dicerai saja namun sampai berjalan waktu kurang lebih dua tahun tidak ada kabar. S ingi mengajukan gugatan cerai akan tetapi kedua buku nikah tersebut dibawa oleh istri.

5. Musim kawin

Di negara Indonesia terdapat tradisi berbeda terutama dalam masalah bulan-bulan tertentu yang banyak dipakai oleh seseorang untuk menikah. Tradisi tersebut ada perbedaan antara daerah yang satu dengan daerah lain. Di Kecamatan batur tercatat pernikahan terbanyak terjadi di bulan Oktober 2023 yaitu sebanyak 37

---

<sup>14</sup> Hasil wawancara dengan Kepala KUA Batur Drs. Fadlil Munawir

<sup>15</sup> Hukumonline.com diakses tanggal 13 Februari 2024 jam 20.55

pernikahan. Ini terjadi karena ada anggapan bahwa ada bulan baik dan ada bulan sial. Namun dalam Islam semua bulan adalah baik.



## **BAB V**

### **ANALISA**

Analisa untuk temuan studi yang terjadi pada Praktik Kuliah Lapangan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Batur adalah sebagai berikut:

#### 1. Banyaknya pernikahan bedolan

Banyaknya pernikahan bedolan disebabkan oleh persepsi masyarakat yang salah terkait dengan melangsungkan pernikahan di Kantor Urusan Agama (KUA). Meskipun secara prosedur tidak membebankan biaya apapun, banyak masyarakat yang memilih untuk mengundang Pegawai Pencatat Nikah ke rumah mereka karena adanya rasa gengsi atau anggapan bahwa apabila melangsungkan pernikahan di KUA merupakan tanda kurang mampu dalam finansial.

Persepsi ini seharusnya diubah melalui sosialisasi yang lebih baik mengenai prosedur pernikahan di KUA dan informasi yang jelas tentang ketentuan biaya yang tidak dikenakan. Selain itu masyarakat juga perlu diberikan pemahaman bahwa melangsungkan pernikahan di KUA adalah tindakan yang sah dan diakui secara hukum tanpa memandang status sosial.

Pemerintah dan lembaga terkait perlu meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, serta menghilangkan stigma negatif tersebut. Dengan demikian, diharapkan bisa mengurangi jumlah pernikahan bedolan dan meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya proses pernikahan yang sah secara hukum dan syariat.

#### 2. Banyaknya kasus perceraian

Faktor-faktor yang menyebabkan tingginya kasus perceraian di Kecamatan Batur perlu diteliti lebih lanjut. Beberapa faktor yang mungkin menjadi penyebab tingginya perceraian antara lain komunikasi yang buruk, konflik keluarga, ketidakcocokan antar pasangan, tekanan ekonomi, serta faktor sosial budaya.

Pemerintah dan lembaga terkait perlu melakukan pendekatan holistik. Melihat bahwa faktor-faktor ekonomi, kekerasan dalam rumah tangga, dan konflik

interpersonal berkontribusi terhadap perceraian. Penanganan masalah perceraian memerlukan pendekatan yang melibatkan berbagai aspek, mulai dari bantuan sosial, konseling, hingga perubahan structural dalam masyarakat.

3. Minimnya pengetahuan masyarakat tentang prosedur pendaftaran nikah

Upaya penyuluhan dan edukasi publik tentang proses pernikahan dan berkas-berkas yang diperlukan untuk pendaftaran perlu dilakukan secara masif. Hal ini dilakukan lantaran minimnya pengetahuan masyarakat akan hal tersebut. Hal ini mungkin disebabkan karena kurangnya komunikasi yang efektif atau kurangnya sumber daya yang memadai.

Penting untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi terkait prosedur pendaftaran nikah. Ini dapat dilakukan melalui penyuluhan secara langsung, publikasi online, atau papan informasi di tempat-tempat umum. Selain itu diperlukan peningkatan efisiensi dalam pelayanan sehingga proses administrasi tersebut dapat berjalan lancar dan tidak membingungkan bagi masyarakat.

4. Ingin mengajukan cerai namun kedua buku nikah dibawa oleh salah satu pihak

Kasus ini menggambarkan tantangan administrasi dalam proses perceraian di mana kedua buku nikah yang dibawa oleh salah satu pihak menjadi hambatan dalam proses perceraian. KUA menjadi salah satu jalan keluar dengan memberikan pelayanan konsultasi bagi masyarakat yang mendapatkan masalah dalam rumah tangganya.

KUA dalam kasus apabila salah satu pihak antara suami/ istri ingin mengajukan gugatan cerai dan akta nikah dikuasai oleh pihak lain maka KUA menyarankan agar membuat surat kehilangan buku nikah dan mengajukan permohonan penerbitan duplikat buku nikah ke KUA.

5. Musim kawin

Di Indonesia, tradisi budaya mempengaruhi kapan seseorang memilih untuk menikah. Hal ini tercermin dalam pemilihan bulan tertentu yang dianggap baik untuk melangsungkan pernikahan. Tradisi ini bervariasi dari satu daerah ke daerah

lain. Dalam hal ini terdapat perbedaan antara keyakinan tradisional dengan ajaran agama Islam. Meskipun dalam Islam tidak ada bulan sial, namun namun tradisi lokal masih mempengaruhi keputusan banyak pasangan muslim dalam menentukan pernikahan.

Masyarakat muslim perlu diberikan edukasi dan pemahaman yang lebih baik tentang prinsip-prinsip Islam yang berkaitan dengan pernikahan, serta mempromosikan pemahaman yang lebih inklusif tentang tradisi budaya yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai agama Islam.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kuliah Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk kegiatan pendidikan dan pelatihan secara langsung di lapangan kerja yang dilakukan secara sistematis dan terarah. Praktik Kuliah Lapangan (PKL) yang diselenggarakan di Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan salah satu program dari prodi Hukum Keluarga Islam STDI Imam Syafi'i Jember.

Tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari kegiatan PKL keperdataan Islam yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Memberikan tambahan pemahaman teoritis dari apa yang telah dipelajari di bangku kuliah. (2). Menyinkronkan dan membandingkan teori yang didapat dari perkuliahan dengan praktik di lapangan. (3). Mendidik mahasiswa untuk berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik dan benar dengan masyarakat. (4). Membangun tali persaudaraan antar sesama muslim.

Manfaat dari kegiatan PKL yang dilaksanakan di KUA adalah: (1). Memperkuat pemahaman dan menambah pengetahuan mahasiswa atas apa yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di KUA. (2). Lembaga (KUA) dapat membantu mentransformasikan ilmu kepada mahasiswa dengan permasalahan yang ditangani lembaga. Juga tidak menutup kemungkinan lembaga mendapat bantuan tenaga lapangan yang dapat membantu lembaga dalam menjalankan tugas. (3). Menyambung ukhuwah Islamiyah antar sesama muslim yang akan berdampak pada kemajuan kaum muslimin. (4). Melatih mahasiswa untuk berinteraksi dan berbaur dengan masyarakat dari berbagai kalangan dan golongan yang akan sangat bermanfaat kelak setelah lulus nanti. (5). Melatih mahasiswa untuk profesional dalam bekerja. (6). Membiasakan mahasiswa untuk tertib beradministrasi.

Praktik Kuliah Lapangan yang diselenggarakan sejak tanggal 18 Januari hingga 10 Februari telah selesai. Meskipun yang tersebut sangat singkat, namun banyak ilmu yang telah penulis dapatkan melalui program ini. Penulis dapat mengetahui beberapa hal yang berkaitan dengan KUA, diantaranya: (1). Mahasiswa mengetahui seluk beluk KUA beserta tugas dan wewenangnya melalui pertemuan

Bersama staf baik ketika menerima materi atau dengan wawancara. (2). Mahasiswa dapat mengetahui berbagai macam formulir atau blankol yang berkaitan dengan pernikahan. (3). Mahasiswa dapat mengetahui prosedur pendaftaran nikah.

Demikianlah agenda kegiatan Praktik Kuliah Lapangan di KUA selama tiga minggu lebih, penulis berharap semoga karya yang jauh dari sempurna ini dapat memberikan manfaat bagi setiap orang yang membacanya maupun untuk penulis sendiri.

Pada akhirnya penulis memohon kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* agar memperbaiki keadaan pada pemegang urusan umat Islam, memberi keberkahan kepada keluarga dan harta mereka. Semoga Allah memberikan ganjaran atas usaha keras mereka dalam mempermudah urusan umat serta mengampuni kesalahan-kesalahan mereka. Semoga Allah selalu membimbing mereka agar senantiasa di atas ajaran Islam yang mulia.

## **B. Kendala dan Masalah**

Setiap urusan tentunya tidak akan lepas dari hambatan yang kadarnya berbeda-beda, begitu pula dalam menjalankan kegiatan Praktikum Kuliah Lapangan ini. Penulis mendapati beberapa kendala dan permasalahan yang semuanya dengan Rahmat Allah dapat teratasi atau paling tidak dapat diminimalkan, antara lain:

- a. Cuaca yang kurang bersahabat, yaitu sering turun hujan ketika penulis akan berangkat menuju tempat praktikum dan juga ketika kembali dari tempat praktikum
- b. Penyelenggaraan praktikum di musim yang jarang terjadi pernikahan, karena masih adanya anggapan masyarakat mengenai bulan-baik untuk menikah sehingga menunda pernikahan ke bulan yang mereka yakini baik.
- c. Kurang matangnya pembekalan yang diberikan kepada mahasiswa yang menyebabkan mahasiswa merasa kebingungan dalam menjalani kegiatan PKL.

### C. Saran-Saran

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

Untuk KUA Kecamatan Batur:

- a. Untuk tetap memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat yang berkepentingan dengan tetap memperhatikan aturan yang berlaku.
- b. Mengarahkan dan memberi masukan kepada mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL di KUA.
- c. Diharapkan untuk dapat menerima mahasiswa STDI Imam Syafi'i Jember untuk melaksanakan kegiatan PKL di KUA Kecamatan Batur di waktu mendatang.

Untuk STDI Imam Syafi'i:

- a. Pihak kampus agar lebih matang dalam optimalisasi persiapan pelaksanaan
- b. PKL, terutama dari segi konsep PKL, rincian tugas yang akan dikerjakan mahasiswa.
- c. Untuk mengadakan bimbingan bagi mahasiswa dalam pengerjaan laporan.
- d. Senantiasa menjaga hubungan baik dengan KUA yang akan memberikan manfaat kepada pihak kampus dan KUA yang berguna bagi perkembangan dakwah Islam.

Untuk mahasiswa:

- a. Mengikhlaskan niat dalam menjalankan Praktik Kuliah Lapangan di KUA, mengingat kegiatan ini bukan hanya sekedar mencari nilai semata namun kegiatan ini juga merupakan salah satu proses belajar yang harus didasari niat yang benar dan Ikhlas mengharap roldho Alloh *subhanahu wa ta'ala*.
- b. Senantiasa mengedepankan adab sebagai seorang penuntut ilmu *syar'i*.

- c. Menjadi pribadi yang disiplin dalam berbagai aspek kehidupan, seperti disiplin waktu, disiplin dalam menjalankan Amanah, dan disiplin dalam berbagai aspek yang lainnya.
- d. Agar senantiasa aktif dalam menanyakan hal yang berkaitan dengan kegiatan praktikum.

## DAFTAR PUSTAKA

Kuatengganrang.wordpress.com. Sejarah berdirinya KUA dan Kemenag. Diakses pada 15 Februari 2024, dari <https://kuatenggarang.wordpress.com/sejarah-berdirinya-kua-dan-kemenag/>

Wikipedia.org. (2024, 29 Januari). Batur, Banjarnegara. Diakses pada 15 Februari 2024, dari [https://id.wikipedia.org/wiki/Batur,\\_Banjarnegara](https://id.wikipedia.org/wiki/Batur,_Banjarnegara)

Tafsirq.com. Al Baqoroh ayat 282. Diakses pada 15 Februari 2024, dari <https://tafsirq.com/2-al-baqarah/ayat-282>

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

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

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

Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang: *wakaf*

Kemenagkabmalang.or.id.(2021, 19 Agustus). Pelimpahan Nomor Porsi Jemaah Haji Meninggal Dunia Atau Sakit Permanen. Diakses pada 11 Februari 2024, dari [https://kemenagkabmalang.or.id/satker\\_detail.php?op=60](https://kemenagkabmalang.or.id/satker_detail.php?op=60)

Hukumonline.com. (2022, 29 juli). 4 faktor terbesar penyebab perceraian di Pengadilan Agama. Diakses pada 13 Februari 2024, dari <https://www.hukumonline.com/berita/a/4-faktor-terbesar-penyebab-perceraian-di-pengadilan-agama-lt62e3b5030c1b7/>



# LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

P Model N1

## FORMULIR SURAT PENGANTAR NIKAH

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. No. Hp : .....
9. Alamat : .....
10. 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

.....\*

**FORMULIR PERMOHONAN KEHENDAK NIKAH**

Perihal : Permohonan kehendak nikah  
.....20....

Kepada Yang Terhormat,  
Kepala KUA/Penghulu KUA Kec .....  
di –  
.....

Dengan hormat, kami mengajukan permohonan kehendak nikah untuk atas  
nama  
Calon suami : .....  
Calon istri : .....  
Hari/Tanggal/Jam : .....  
Tempat akad nikah : .....  
Maskawin Berupa : .....

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

1. Surat pengantar nikah dari Desa/Kelurahan (N1)
2. Surat Izin dari Orang Tua (N5)
3. Persetujuan calon mempelai (N4)
4. Fotokopi KTP
5. Fotokopi akte kelahiran
6. Fotokopi kartu keluarga
7. Fotokopi Ijazah Terakhir
8. Paspoto 2x3 = 4 lembar & 4x6=1 lembar berlatar belakang biru
9. Fotokopi KTP Calon Pengantin, Wali dan 2 Orang Saksi
10. Surat Dispensasi Dari Kecamatan Jika Pendaftaran Kurang Dari 10 Hari Kerja
11. Surat Dispensasi Pernikahan Dari Pengadilan Agama Jika Usia Catin Kurang Dari 19 Tahun
12. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas/Rumah Sakit Jika Diperlukan
13. ....

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

.....

.....

\*Coret Yang Tidak Perlu

**FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN ISBAT**

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:

1. Putusan Isbat
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi kartu keluarga
4. Pasfoto 2x3=3 lembar berlatar belakang biru
5. ....
6. ....

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

.....

.....

**FORMULIR PERSETUJUAN CALON PENGANTIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

A. Calon suami:

1. Nama lengkap dan alias : .....
2. Bin : .....
3. Nomor Induk Kependudukan : .....
4. Tempat dan tanggal lahir : .....
5. Kewarganegaraan : .....
6. Agama : .....
7. NO. HP : .....
8. Pekerjaan : .....
9. 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. NO. HP : .....
9. 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

.....

.....

**FORMULIR SURAT IZIN ORANG TUA**

*Model N5*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan

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

.....

.....

FORMULIR SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Model N6

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

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa :

- A. 1. Nama : .....  
2. Bin / Binti : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
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 : .....  
2. Bin / Binti : .....  
3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) : .....  
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 lengkap

Lampiran 13 KMA No.298 Tahun 2003  
- Pasal 6 ayat (2)

Model N7

Lampiran : Lembar  
Perihal : Pemberitahuan  
Kehendak Nikah

..... 20 .....

Kepada Yth.  
Pegawai Pencatat Nikah pada  
KUA Kecamatan/Pembantu PPN

Di –  
Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb.

Dengan ini kami memberitahukan bahwa kami bermaksud akan melangsungkan pernikahan antara ..... dengan ..... pada hari ..... tanggal ..... jam ..... dengan mas kawin ..... dibayar tunai / hutang \*) bertempat di .....

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

1. Surat Keterangan Untuk Nikah, Model N1
2. Surat Keterangan Asal-Usul, Model N2
3. Suirat Keterangan Mempelai, Model N3
4. Surat Keterangan Tentang Orang Tua, Model N4
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

Kiranya dapat dihadiri dan dicatat pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Diterima tanggal.....

Yang menerima,  
PPN/Pembantu PPN\*)

Yang memberitahukan  
Calon mempelai/wali/wakil wali

.....

.....

\*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN XII  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAAKAT ISLAM  
NOMOR 473 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN

Model N8

**FORMULIR PEMERIKSAAN NIKAH**

**PEMERIKSAAN NIKAH**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun  
..... bertempat di KUA kecamatan Kemang Kabupaten..... Provinsi .....

telah dilakukan pemeriksaan nikah terhadap:

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

....., .....202....

Petugas



**LAMPIRANXIV**  
**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAAKAT ISLAM**  
**NOMOR 473 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENCATATAN PERNIKAHAN**

**Model N-10**

**KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)**  
**KECAMATAN .....**

Nomor : .....

Lampiran : 1 (Satu)

Perihal : Rekomendasi Nikah

Kepada Yth, Kepala KUA Kec. ....

di

.....

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang pencatatan Pernikahan, 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 : .....

Akam melangsungkan pernikahan 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 20 Tahun 2019 kami lampirkan.  
Persyaratan perkawinan.

Kepala/ Penghulu

.....



*Kegiatan mencatat surat masuk*



*Kegiatan menyimpan berkas legalisir ke dalam map ordner*



*Mendokumentasikan prosesi akad nikah*



*Penyerahan piagam kepada KUA*