

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. SEJARAH SINGKAT TEMPAT PERUSAHAAN

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agama No 11 Tahun 2007 Kantor Urusan Agama (KUA) adalah instansi Departemen Agama yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dibidang urusan agama islam untuk wilayah kecamatan.

Pada masa pemerintah pendudukan Jepang tepatnya pada tahun 1943 Pemerintah Jepang di Indonesia mendirikan Kantor Shumubu (KUA) di Jakarta. Pada waktu itu yang ditunjuk sebagai Kepala Shummubu untuk wilayah Jawa dan Madura adalah KH. Hasim Asy'ari pendiri Pondok Pesantren Tebureng Jombang dan pendiri jami'iyah Nahdatul Ulama. Sedangkan untuk pelaksanaan tugasnya, KH. Hasim Asy'ari menyerahkan kepada puteranya K. Wahid Hasyim sampai akhir pendudukan Jepang pada bulan Agustus 1945. Setelah merdeka, Menteri Agama H. M. Rasjidi mengeluarkan Maklumat No. 2, Tanggal 23 April 1946 yang isi maklumat tersebut mendukung semua lembaga keagamaan dan ditempatkan kedalam Kementerian Agama. Departemen Agama adalah departemen perjuangan. Kelahirannya tidak dapat dipisahkan dengan dinamika perjuangan bangsa. Pada saat bangsa ini berjuang mempertahankan kemerdekaan yang baru saja diproklamir, maka lahirlah Kementrian Agama. Pembentukan Kementrian Agama tersebut selain untuk menjalankan tugasnya sebagai penanggungjawab realisasi Pembukaan UUD 1945 dan pelaksanaan pasal 29 UUD 1945, juga sebagai pengukuhan dan peningkatan status Shumubu (Kantor Urusan Agama Tingkat Pusat) pada masa penjajahan Jepang. Berdirinya Kementrian Agama disahkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor: I/SD tanggal 3 Januari 1946 bertepatan dengan 2 Muharram 1364 H. Menteri Agama pertama adalah H. M. Rasyidi, BA. Sejak itu dimulailah penataan struktur di lingkungan Kementrian Agama. Pada tahap ini, Menteri Agama H.M Rasyidi mengambil alih beberapa tugas untuk dimasukkan dalam lingkungan Departemen Agama.

Tugas pokok Departemen Agama waktu itu ditetapkan berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor : 5/SD tanggal 25 Maret 1946 dan Maklumat Pemerintah Nomor 2 tanggal 24 April 1946 yang menyatakan bahwa tugas pokok Kementrian Agama adalah : menampung urusan Mahkamah Islam Tinggi yang sebelumnya menjadi wewenang Departemen Kehakiman dan menampung tugas dan hak mengangkat Penghulu Landraat, Penghulu Anggota Pengadilan agama, serta Penghulu Masjid dan para pegawainya yang sebelumnya menjadi wewenang dan hak Presiden dan Bupati. Disamping pengalihan tugas di atas, Menteri Agama mengeluarkan Maklumat Menteri Agama Nomor 2 tanggal 23 April 1946 yang menyatakan, bahwa:

Pertama, instansi yang mengurus persoalan keagamaan di daerah atau SHUMUKA (tingkat karesidenan) yang di masa pendudukan Jepang termasuk dalam kekuasaan Residen menjadi Djawatan Agama Daerah yang berada di bawah wewenang Kementrian Agama.

Kedua, Pengangkatan Penghulu Landraat (Penghulu pada Pengadilan Agama) Ketua dan Anggota Raad (Pengadilan) Agama yang menjadi hak Residen dialihkan menjadi hak Kementerian Agama.

Ketiga, Pengangkatan Penghulu Masjid yang berada dibawah wewenang Bupati dialihkan menjadi wewenang Kementerian Agama. Sebelum maklumat Menteri Agama dilaksanakan secara efektif, kelembagaan pengurusan agama di daerah berjalan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Sejak jaman penjajahan, perangkat organisasi kelembagaan yang mengurus agama yang telah tersebar ke seluruh plosok tanah air, hingga tingkat kecamatan bahkan sampai desa. Perangkat ini bekerja sebagai tenaga sukarelawan (bukan pegawai negeri). Pejabat yang melayani umat Islam, khususnya yang berkaitan dengan nikah, talak, rujuk, kemasjidan/ perwakafan, ditingkat Kabupaten dijabat oleh Penghulu, ditingkat Kawedanan dan Kecamatan dijabat oleh Naib Penghulu. Selanjutnya ditetapkan Peraturan Menteri Agama Nomor 188 5/K.I Tahun 1946 tanggal 20 Nopember 1946 tentang Susunan Kementerian Agama. Pada tahap awal struktur organisasi Departemen Agama sangat sederhana yakni hanya berada di tingkat pusat yang terdiri dari 8 bagian yaitu: Bagian A (Sekertariat); Bagian B (Kepenghuluan); Bagian C (Pendidikan Agama); Bagian D (Penerangan Agama); Bagian E (Masehi Kristen); Bagian F (Masehi Katolik); Bagian G (Pegawai); Bagian H (Keuangan/Perbendaharaan). Pada tahun 1947, setelah diberlakukan Undang-undang Nomor 22 tahun 1946 tentang Pencatatan, Nikah, Talak, dan Rujuk, jabatan kepenghuluan dan kemasjidan diangkat menjadi pegawai negeri. Pejabat Raad Agama, yang semula terangkap fungsinya oleh Penghulu, setelah diberlakukannya undang-undang tersebut diangkat tersendiri oleh Kementerian Agama. Petugas yang mengurus agama di desa, khususnya dalam hal pernikahan dan kematian (yang di wilayah Jawa bisa disebut dengan modin) diterbitkan dan diatur tersendiri melalui Maklumat Bersama Nomor 3 tahun 1947, tertanggal 30 April, yang ditandatangani Menteri Dalam Negeri Mr. Moh. Roem dan Menteri Agama KH. R. Fathurrahman Kafrawi. Melalui Maklumat tersebut para modin memiliki hak dan kewajiban berkenaan dengan peraturan masalah keagamaan di Desa, yang kedudukannya setaraf dengan pamong di tingkat pemerintah Desa. Sebagaimana pamong yang lain mereka di beri imbalan jasa berupa hak menggarap (mengelola) Tanah Bengkok Milik Desa. Sejak awal berdirinya Departemen Agama hingga tahun 1950-an, stabilitas politik belum dapat berjalan dengan baik. Pihak Belanda dan Sekutu tidak rela Indonesia merdeka. Dua kali aksi militer dilancarkan: Pertama, tanggal 21 Juli 1947 dan kedua tanggal 19 Desember 1948.

Kabinet yang dibentuk Pemerintah Republik Indonesia rata-rata berumur pendek, karena silih bergantinya kabinet system parlementer. Dalam situasi perang (karena aksi militer), penataan kantor Agama di daerah jelas terganggu. Di berbagai daerah, kantor Agama berpindah pindah, dari daerah yang di duduki Belanda ke daerah yang secara de facto masih dikuasai oleh pemerintah Republik Indonesia. Saat itu Pemerintah Agama menginstruksikan bahwa dalam menghadapi perang melawan colonial Belanda, setiap aparat Kementerian Agama diharuskan turut serta berjuang mempertahankan Negara Republik Indonesia. Karena alasan itu pula, selama terjadi peperangan tersebut,

pengiriman jama'ah haji sempat dihentikan. Struktur Kantor Agama (1949) diatas terus berlangsung hingga terjadi penyempurnaan struktur berdasarkan PP Nomor 33 Tahun 1949 dan PP Nomor 8 tahun 1950 tentang Susunan Organisasi Kementrian Agama. Sejak itu struktur Departemen Agama. Sejak itu struktur Departemen Agama mengalami perubahan sebagai berikut: a. Tingkat pusat dengan susunan Organisasi sebagai berikut: 1) Menteri Agama; 2) Secretariat Jenderal yang terdiri dari: Bagian Sekertariat; Bagian Kepenghuluan; Bagian Pendidikan; Bagian Keuangan/Perbendaharaan; b. Tingkat Daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut: 1) Kantor Agama Provinsi; 2) Kantor Agama Kabupaten; 3) Kantor Kepenghuluan Kawedanan; 4) Kantor Kenaiban kecamatan. Berdirinya Departemen Agama Republik Indonesia, tepatnya pada tanggal 3 Januari 1946. yang tertuang dalam Penetapan Pemerintah No. 1/SD tahun 1946 tentang Pembentukan Kementerian Agama, dengan tujuan Pembangunan Nasional yang merupakan pengamalan sila Ketuhanan Yang Maha Esa. Dengan demikian, agama dapat menjadi landasan moral dan etika bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan pemahaman dan pengamalan agama secara benar diharapkan dapat mendukung terwujudnya masyarakat Indonesia yang religius, mandiri, berkualitas sehat jasmani rohani serta tercukupi kebutuhan material dan spiritualnya.

Kecamatan Trimurjo merupakan bagian dari Wilayah Kabupaten Lampung Tengah yang sejajar dengan dua puluh tujuh Kecamatan lainnya yang dibuka pada awal tahun 1935. oleh para kolonisasi yang didatangkan dari pulau Jawa, dan berasal dari daerah Jawa Barat, Jawa Tengah dan Jawa Timur. Saat itu status pemerintahan hanya merupakan daerah dari Onder Afdeling Sukadana. Pada tahun 1937 sampai dengan tahun 1938 sudah merupakan kecamatan tersendiri di bawah kewedanaan Metro.

Kecamatan Trimurjo memiliki wilayah yang sangat setrategis karna berbatasan langsung dengan Kabupaten Pesawaran, Kabupaten Lampung Timur dan Kota Metro, dan dilalui jalur lintas Propinsi Lampung. Pusat pemerintahan (Ibukota Kecamatan) berada di Kelurahan Simbarwaringin, Keberadaan Kantor Urusan Agama (KUA) pada saat ini sangat dibutuhkan untuk memberikan pelayanan dan bimbingan kepada penduduk kolonis dibidang nikah, talak, dan rujuk serta wakaf , kemasjidan dan pembinaan kehidupan beragama.

Guna mewujudkan maksud tersebut, maka di daerah dibentuklah suatu Kantor Urusan Agama. Untuk di wilayah kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Trimurjo terletak di wilayah Kabupaten Lampung Tengah, provinsi Lampung

B. LOKASI TEMPAT PERUSAHAAN

Kantor Urusan Agama (KUA) terletak di Jalan raya simbarwaringin Kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung.

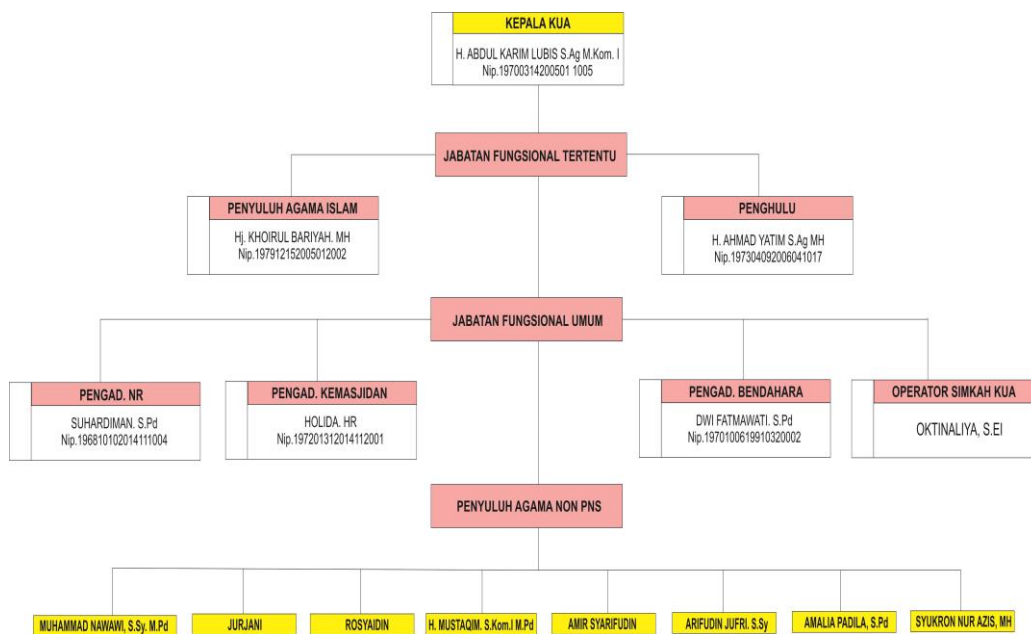
Adapun batas-batas wilayah Kec. Trimurjo adalah:

Sebelah Utara	: berbatasan dengan Kecamatan Punggur
Sebelah Selatan	: Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran
Sebelah Timur	: Kota Metro dan Kabupanten Lampung Timur
Sebelah Barat	: Kecamatan Tegineneng dan Bumi Ratu Nuban



Gambar. 1 Lokasi kantor urusan agama (KUA) Trimurjo Lampung tengah di Google Maps (Sumber:maps.google.com)

C. Struktur Organisasi KUA Trimurjo Lampung Tengah



Gambar. 2 Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Trimurjo Lampung Tengah (Sumber:Kua Trimurjo)

D. Manajemen Organisasi KUA Trimurjo Lampung Tengah

1. Visi Dan Misi

a. Visi

Meningkatkan pemahaman keagamaan dan Mewujudkan masyarakat di Kecamatan Trimurjo yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir dan batin.

b. Misi

“Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama Islam di segala bidang serta maksimalisasi Pembinaan keluarga sakinah, pemberdayaan lembaga-lembaga keagamaan, serta meminimalisir konflik intern maupun ekstern umat beragama, dan pelayanan prima yang bebas Pungli dan Gratifikasi”.

Misi tersebut secara global dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama Islam di segala bidang.
- 2) Pembinaan keluarga sakinah
- 3) Pemberdayaan lembaga-lembaga keagamaan
- 4) Meminimalisir konflik intern dan ekstern umat beragama
- 5) Pelayanan prima yang bebas Pungli dan Gratifikasi.

2. Tugas Dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan tanggung jawabnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pengurus KUA Kecamatan Punggur adalah sebagai berikut :

a. Kepala KUA

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Menetapkan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, Program dan Kegiatan Kantor Urusan Agama
- 2) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugasbawahan
- 4) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidangketatausahaan
- 5) MelakukanpelayanandanbimbingandibidangNikah,Rujukdan Keluarga Sakinah
- 6) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang Zakat dan Wakaf serta Ibadah Sosial
- 7) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang data keagamaan dan tempat ibadah
- 8) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang kemitraan umat islam dan pembinaansyari'ah

- 9) Melakukan pelayanan dan bimbingan di bidang urusan haji dan umroh
- 10) Melakukan penelaahan dan pemecahan masalah yang timbul di lingkungan KUA
- 11) Melakukan usaha pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan di bidang pelaksanaan tugas KUA
- 12) Mempelajari dan menilai/ mengoreksi laporan pelaksanaan tugas dibawah
- 13) Melakukan kerjasama dengan instansi terkait
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- 15) Melaporkan proses dan pelaksanaan tugas

b. Administrasi Kepegawaian

- 1) Menyusun file kepegawaian
- 2) Membuat SKP
- 3) Menyusun Jobs Description
- 4) Membuat daftar hadir
- 5) Merencanakan peningkatan kesejahteraan pegawai

c. Administrasi Nikah dan Rujuk

- 1) Mencatat kehendak nikah dan rujuk calon pengantin
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan nikah dan rujuk
- 3) Menghadiri, mengawasi dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk
- 4) Membuat dan memberikan Kutipan Akta Nikah segera
- 5) Membuatkan permohonan Duplikat Akta Nikah
- 6) Menginput Data Nikah dalam SIMKAH

d. Administrasi Keuangan

- 1) Menerima dan membukukan biaya pencatatan nikah dan rujuk
- 2) Menerima dan membukukan serta mendayagunakan uang DIPA
- 3) Mengatur dan membukukan pendapatan dan belanja kantor

e. Administrasi Perwakafan

- 1) Mendata jumlah lokasi dan luas tanah wakaf dalam bentuk pendataan AIW dan sertifikasi
- 2) Membuat permohonan Akta Ikrar Wakaf dan pengesahan Nadzir
- 3) Mengarsipkan AIW dan photo copy sertifikat wakaf

f. Administrasi Kegiatan Ibadah Sosial

- 1) Mendata tempat ibadah dan kegiatannya
- 2) Mendata lembaga / pranata social keagamaan
- 3) Melakukan koordinasi lintas tokoh agama untuk meningkatkan kerukunan umat beragama

g. Administrasi Kemasjidan

- 1) Mendata perkembangan jumlah musholla dan masjid
- 2) Melaksanakan penataran manajemen masjid
- 3) Membuat permohonan rekomendasi permohonan bantuan pembangunan / renovasi masjid dan musholla

h. Administrasi (Tata) Persuratan

- 1) Mencatat dan mengagendakan surat keluar dan masuk
- 2) Menyusun kearsipan yang baik (penyimpanan dan pengklasifikasian)

i. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan dilaksanakan demi mencapai harapan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan KUA Kec. Trimurjo. Bentuk pelayanan tersebut antara lain:

- 1) Menghadiri, mengawasi dan mencatat peristiwa nikah dan rujuk sesuai dengan pemberitahuan kehendak nikah dan rujuk yang disampaikan oleh calon pengantin
- 2) Menyaksikan pengucapan Ikrar Wakaf dan menerbitkan Akta Ikrar Wakaf (AIW) sesuai dengan peristiwa hukum tersebut
- 3) Mengesahkan susunan pengurus Nadzir wakaf dan telah disepakati
- 4) Membantu proses sertifikasi tanah wakaf di Kantor Pertanahan Kotamadya Lampung Tengah
- 5) Membuat surat keterangan, surat pengantar, legalisasi Kutipan Akta Nikah, surat rekomendasi, dan surat lainnya sesuai dengan permintaan masyarakat dan kompetensi KUA Kec. Trimurjo

j. Fungsi Pembinaan

Pembinaan berorientasi internal dan eksternal merupakan model pembinaan yang selalu dilaksanakan oleh KUA Kec. Trimurjo. Pembinaan tersebut antara lain :

- 1) Pembinaan rohani dan kemampuan/keberanian berbicara di depan umum melalui pelaksanaan shalat zhuhur berjamaah diikuti penyampaian Kuliah Tujuh Menit secara bergantian
- 2) Mengikutsertakan karyawan dalam berbagai kegiatan penataran dan seminar yang dilaksanakan oleh instansi terkait atau ormas
- 3) Memacu semangat peningkatan kualitas karyawan dengan melanjutkan studi
- 4) Mengadakan rapat bulanan dalam rangka evaluasi rutin dan menampung saran dan masukan demi peningkatan pelaksanaan tugas
- 5) Meningkatkan disiplin waktu dan arahan pekerjaan dengan jelas
- 6) Mengadakan silaturahmi dengan para alim ulama baik dilaksanakan di kantor KUA maupun di tempat yang ditentukan
- 7) Melaksanakan program Jum'at bersih dilokasi masjid-masjid dilingkungan KU Kec. Trimurjo
- 8) Mengadakan penilaian bangunan dan kegiatan masjid (ri'ayah, idarah dan imarah) bekerjasama dengan Dewan Masjid Indonesia (DMI) tingkat Kecamatan
- 9) Aktif dalam mengisi khutbah nikah dan jadwal tarawih keliling.

k. Fungsi Penerangan dan Penyuluhan

Bekerjasama secara lintas sektoral guna mendapatkan sinergi dalam gerak dan hasil yang optimal, KUA Kec. Trimurjo selalu melakukan kerjasama dengan BKKBN, Puskesmas, PKK, POLRES dan badan lainnya dalam menjalankan fungsi penerangan dan penyuluhan. Adapaun bentuk kegiatan koordinatif tersebut adalah :

- 1) Kursus calon pengantin
- 2) Penyuluhan gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (GKIA)
- 3) Penyuluhan Gerakan Keluarga Sakinah
- 4) Penyuluhan Bahaya Penyalahgunaan Narkotika
- 5) Melayani konsultasi pra nikah
- 6) Penyuluhan tentang keragaman beragama

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan merupakan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis

sistem ini sangat penting dalam perancangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

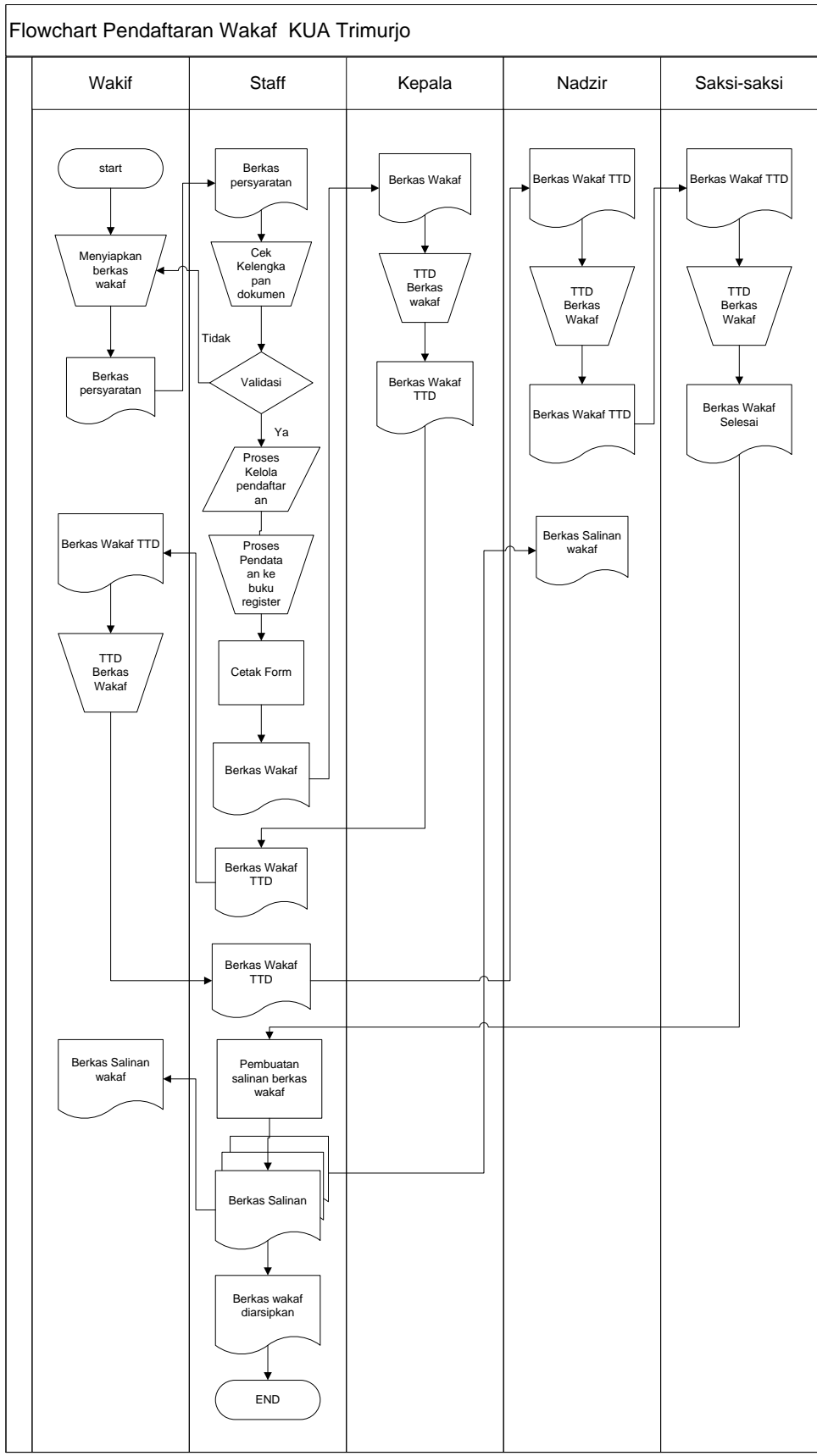
1. Aliran informasi

Menurut analisa yang penulis lakukan pada Kantor Urusan Agama KUA Trimurjo Lampung Tengah, aliran informasi yang berjalan adalah sebagai berikut:

- a. wakif Akan Mewakafkan hartanya dengan melakukan pendaftaran langsung ke pihak KUA dengan membawa berkas persyaratan.
- b. Selanjutnya staff administrasi memvalidasi berkas persyaratan apabila disetujui staff administrasi akan menginput form formulir pendaftaran wakaf.
- c. Setelah staff administrasi mencetak form pendaftaran kemudian berkas akan diteruskan ke bagian kepala KUA untuk tanda tangan berkas.
- d. Berkas yang sudah ditanda tangani oleh Kepala KUA akan diteruskan ke staff administrasi yang akan diserahkan ke pihak wakif, nadzir dan saksi-saksi untuk proses tanda tangan berkas.
- e. Kemudian berkas dikembalikan ke staff administrasi dan dilanjutkan dengan pembuatan salinan berkas wakaf.
- f. Berkas salinan wakaf diserahkan kepada pihak Wakif dan nadzir.
- g. Selanjutnya staff administrasi melakukan pengarsipan berkas wakaf.

2. Flowchart

Flowchart pengelolaan arsip wakaf KUA Trimurjo yang sedang berjalan di gambarkan dalam bentuk flowchart seperti berikut ini :



Gambar. 3 Flowchart sistem yang berjalan (Sumber : Penulis, 2021)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Pada saat melakukan arsip dokumen wakaf di KUA Trimurjo Lampung tengah berikut adalah kendala sistem:

- 1) Arsip dokumen masih disimpan secara manual, dimana dokumen yang tersimpan berupa kertas tanpa adanya salinan berkas.
- 2) Arsip dokumen wakaf tersebut akan beresiko kemungkinan terjadi kerusakan berkas dan hilangnya berkas
- 3) Manajemen arsip yang sulit ditemukan karena banyaknya arsip yang dikelola sehingga waktu pencarian dokumen yang lama atau rumit.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan hasil penelitian di KUA Trimurjo Lampung Tengah maka kebutuhan sistem pengelolaan arsip adalah

- 1) Kemampuan dalam menyimpan dokumen dengan cepat dan terjamin terekamnya dokumen.
- 2) Pencarian dokumen secara teks dengan mencari file berdasarkan kata kunci atau nama dan menemukan dokumen dengan mudah.
- 3) Meningkatkan keamanan sehingga file yang disimpan secara elektronik karena tidak semua bisa membuka sistem arsip tersebut.
- 4) Mudah dalam melakukan mencadangkan data, dengan menyalin data kedalam media penyimpanan yang kompatibel.
- 5) Mampu mencatat tanggal penyimpanan arsip secara otomatis

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen berguna untuk perancangan aplikasi karena dari analisis tersedut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam Perancangan aplikasi pengelolaan arsip wakaf Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Trimurjo Lampung Tengah adalah:

- a. Dokumen pendaftaran wakaf

Tabel. 1 Dokumen pendaftaran wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Pendaftar an dokumen wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama lengkap Tempatlahir/Umur ,Agama,Kwarganegaraan,Tempat Tinggal,Kelas,Desa.Ukuran, Panjang.Lebar,Luas,Terletak di,Desa / Kelurahan,Kecamatan ,Kabupaten,KotaMadya,Propinsi,De ngan batas-batas,Sebelah Timur ,Barat ,Utara ,Selatan,Dikelola oleh

dan Tanah wakaf untuk

(Penulis,2021)

b. Dokumen Surat Pernyataan wakaf

Tabel. 2 Dokumen pernyataan wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Pernyataan dokumen wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama,Tempatlahir/Umur,Agama,Pekerjaan,Alamat,,Panjang,Lebar,Luas,Dengan batas-batas Sebelah Timur, Sebelah Barat, Sebelah Utara,Sebelah Selatan, Kepada Nazhir, Nama, Tempat tanggal lahir, Agama,Pekerjaan, dan Tempat Tinggal.

(Penulis,2021)

c. Dokumen Ikrar Wakaf

Tabel. 3 Dokumen Ikrar Wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Membuat dokumen Ikrar wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	NamaLengkap,Tempattanggal lahir,Agama,Pekerjaan,Jabatan, Kwarganegaraan, Tempat Tinggal, Bertindak untuk dan atas nama, Pada hari ini, Tanggal, Dengan ini mewakafkan sebidang tanah milik saya Berupa 1), Sertifikat/persil 2) nomor, Kelas Desa, Ukuran Panjang, lebar, luas, Terletak di ,Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota 2), Propinsi, Tanah tersebut adalah wakaf dari.

(Penulis,2021)

d. Dokumen Akta Ikrar wakaf

Tabel. 4 Dokumen akta Ikrar Wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
----	--------	--------	---------	-----

1	Akta ikrar wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Jabatan, Kwarganegaraan, Tempat tinggal dan Selanjutnya disebut Wakif, Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Jabatan dalam Nazhir, Kwarganegaraan, Tempat tinggal
---	------------------	---------------------	---------	---

(Penulis,2021)

d. Dokumen Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf

Fungsi : Pengganti Akta ikrar wakaf

Tabel. 5 Dokumen Penggan akta ikrar wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Pengganti Akta ikrar wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir. Agama , Pekerjaan, Jabatan, Kwarganegaraan, Tempat tinggal, Sebagai 2), Telah mendaftarkan wakaf sebidang tanah, Berupa 3), Sertifikat/persil 1) nomor, Kelas Desa, Ukuran, Panjang, Lebar, Luas, Terletak di, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Dengan batas-batas, Sebelah Timur, Barat, Utara, Selatan, Untuk , keperluan, Dengan disaksikan oleh saksi-saksi :Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Jabatan dalamNazhir,Kwarganegaraan, Tempat tinggal dan Tanah

wakaf tersebut diurus oleh Nadzir Nama lengkap Tempat, tanggal lahir Agama Pekerjaan, Jabatan dalam nazhir , Kewarganegaraan, Tempat tinggal ,Tanah tersebut adalah wakaf dari

(Penulis,2021)

- e. Dokumen Salinan Pengganti Akta Ikrar Wakaf
 Fungsi : Salinan Pengganti Akta ikrar wakaf

Tabel 6. Salinan pengganti akta ikrar wakaf

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Salinan Pengganti Akta ikrar wakaf	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir. Agama , Pekerjaan, Jabatan, Kwarganegaraan, Tempat tinggal, Sebagai 2), Telah mendaftarkan wakaf sebidang tanah, Berupa 3), Sertifikat/persil 1) nomor, Kelas Desa, Ukuran, Panjang, Lebar, Luas, Terletak di, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Propinsi, Dengan batas-batas, Sebelah Timur, Barat, Utara, Selatan, Untuk , keperluan, Dengan disaksikan oleh saksi-saksi :Nama lengkap, Tempat, tanggal lahir, Agama, Pekerjaan, Jabatan

dalam Nazhir, Kewarganegaraan, Tempat tinggal dan Tanah wakaf tersebut diurus oleh Nadzir Nama lengkap Tempat, tanggal lahir Agama Pekerjaan, Jabatan dalam nazhir , Kewarganegaraan, Tempat tinggal , Tanah tersebut adalah wakaf dari

(Penulis,2021)

- f. Dokumen Surat Pengesahan Nadzir
Fungsi : Surat Pengesahan Nadzir

Tabel 7. Surat Pengesahan Nadzir

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Surat Pengesahan Nadzir	Kantor Urusan Agama	1(satu)	Nama,Lengkap,Tanggal lahir/ umur, Agama, Pekerjaan, Jabatan dalam Nazir sebagai, Kewarganegaraan, Tempat Tinggal

(Sumber:Penulis,2021)