MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF DITINJAU DENGAN TEORI POAC

(Studi Penelitian Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang)

SKRIPSI

Oleh :

PAISAL TANJUNG

NIM : G95217039

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PROGRAM STUDI MANAJEMEN ZAKAT DAN WAKAF

SURABAYA

2020

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Paisal Tanjung

NIM : G95217039

Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis Islam/Manajemen Zakat dan Wakaf

Judul Skripsi : Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf Ditinjau Dengan Teori POAC (Studi Penelitian Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang)

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 28 Juni 2021

Saya yang menyatakan,

Paisal Tanjung
NIM. G95217039

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Paisal Tanjung NIM. G95217039 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqosahkan.

Surabaya, 28 Juni 2021

Dosen Pembimbing

Saoki, MHI

NIP. 197404042007101004

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Paisal Tanjung NIM. G95217039 ini telah dipertahankan di depan sidang Majelis Munaqasah Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada Hari Senin, Tanggal 28 Juni 2021, dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata dalam Ilmu Manajemen Zakat dan Wakaf.

Majelis Munaqasah Skripsi :

Penguji I	Penguji II
Saoki, S.HI, M.HI	**Fatikul Himami, M.EI**
NIP. 197404042007101004	NIP. 198009232009121002
Penguji III	Penguji IV
Basar Dikuraisyin, M.H	**M. Maulana Asegaf, Lc., M.H.I**
NIP. 198811292019031009	NIP. 198709042019031005

Surabaya, 28 Juni 2021

Mengesahkan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel

Dekan,

Dr. H. Ah. Ali Arifin, MM.

NIP. 196212141993031002

KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax. 031-8413300
E-mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama	:	Paisal Tanjung
NIM	:	G95217039
Fakultas/Jurusan	:	Ekonomi dan Bisnis Islam/Manajemen Zakat dan Wakaf
E-mail address	:	paisaltanjung222@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

■ Skripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (……)

yang berjudul :

MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF DITINJAU DENGAN TEORI POAC (STUDI PENELITIAN DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLIMBING KOTA MALANG)

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara ***fulltext*** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 12 Maret 2020
Penulis

(Paisal Tanjung)

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul "Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf Ditinjau dengan Teori POAC (Studi Penelitian di Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang)" ini merupakan penelitian kualitatif yang menjawab pertanyaan tentang bagaimana pelaksanaan pelayanan administrasi wakaf di KUA Kecamatan Blimbing.

Metodologi penelitian yang digunakan adalah penelitian Kualitatif dengan jenis penelitian studi penelitian pada objek. Pengumpulan data dilakukan dengan Observasi di KUA Blimbing, dokumentasi dan wawancara dengan narasumber. Dan hasil penelitian yang diperoleh adalah informasi dan data seputar Pelayanan dan administrasi yang diterapkan oleh KUA dalam melayani masyarakat dalam segi Administrasi wakaf.

Mekanisme Administrasi yang terstruktur adalah tujuan dari setiap Lembaga atau organisasi. KUA Blimbing dalam menerapkan administrasi wakaf masih ada kendala dalam artian tidak adanya pegawai khusus yang menangani administrasi wakaf, pendampingan yang perlu ditingkatkan dimana seharunya dalam pengarsipan dan pengajuan sertifikat wakaf ke BPN agar tidak tertunda atau bisa di katakana lama. Jadi perlunya KUA Blimbing meningkatkan kualitas dan mekanisme administrasi agar lebihbaik dan memberikan dampak yang lebih memuaskan. Manajemen pelayanan administrasi wakaf KUA Blimbing mempunyai gambaran atau perencanaan yang baik untuk kedepanya yakni akan membuat website khusus untuk mendata wakaf dan memberkaskan data wakaf serta pendukunglainya, namun perlunya sebuah kebijakan dalam membagi tugas para karyawan agar tidak terjadi rangkap jabatan dan rencana kedepan akan menambah pegawai yang focus pada administrasi wakaf, perlunya sebuah fasilitas dalam menunjang keahlian pegawai dalam hal cakap media maya dan cakap dalam pelayanan administrasi wakaf. Tetap memberikan koordinasi dan evaluasi serta motivasi dalam meningkatkan semangat dalam bekerja, memberikan pendampingan dan binaan kepada karyawan untuk mencapai tujuan KUA.

Kepada KUA Blimbing dengan adanya penelitian ini, peneliti mengharap agar segera di adakanya pengawas dan pengadministrasian yang lebih baik serta pemberkasan yang lebih bagus untuk meningkatkan pelayanan yang baik diperlukan sebuah inovasi-inovasi yang baik dan bagus sehingga menambah kenyamanan masyarakat. Perlunya juga KUA merealisasikan website atau laman khusus untuk mengarsipkan data adminsitrasi wakaf. Saran kepada peneliti selanjutnya dengan keterbatasan ini peneliti dalam menggali informasi terkait manajemen pelayanan administasi wakaf, maka dianjurkan peneliti selanjutnya untuk menggali lebih dalam terkait Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf. Dan di sarankan untuk menambah jumlah narasumber yang di wawancarai agar data dan informasi lebih lengkap untuk penelitian lebih baik

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM i
PERNYATAAN KEASLIAN ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING iii
PENGESAHAN iv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah 5
C. Rumusan masalah 6
D. Kajian Pustaka 6
E. Tujuan Penelitian 10
F. Kegunaan Hasil Penelitian 10
G. Definisi Operasional 11
H. Metode Penelitian 15
I. Sistematika Pembahasan 19
BAB II MANAJEMEN POAC, PELAYANAN, ADMINISTRASI, DAN WAKAF 21
A. Manajemen 21
B. Pelayanan 26
C. Administrasi 31
D. Wakaf 35
BAB III MANEJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF DITINJAU DENGAN TEORI POAC 44
A. Gambaran Umum 44

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf Ditinjau Dari Teori POAC 56
C. Mekanisme Administrasi Wakaf 60
BAB IV ANALISIS MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF 70
A. Analisis Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf 70
B. Analisis Mekanisme Administrasi Wakaf 74
BAB V PENUTUP 77
A. Kesimpulan 77
B. Saran 78
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

1.1 Penelitian Terdahulu 6

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

1.1 Lokasi KUA Blimbing 51

3.1 Akta Tanah Wakif di KUA Blimbing..... 61

3.2 Surat Ukur Tanah Wakaf 62

3.3 Surat Keterangan Kepala Kelurahan Setempat 63

3.4 Surat Pernyataan Wakif 64

3.5 Surat Pernyataan Ahli Waris 64

3.6 Surat Keterangan Wakif 65

3.7 Lampiran Identitas Saksi 65

3.8 Surat Pendaftaran Ke BPN 66

3.9 Surat Pengesahan Nadzir 66

3.10 Ikrar Wakaf 67

3.11 Surat Kuasa 67

3.12 From Ikrar Wakaf Tanah..... 68

3.13 Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf 68

3.14 Salinan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf..... 69

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara dengan penduduk mayoritas beragama Islam. Islam merupakan ajaran yang lengkap dimana mempunyai konsep ekonomi yang dapat mensejahterakan rakyat. Salah satu sistem Ekonomi Islam yang dapat mensejahterakan rakyat adalah wakaf. Wakaf merupakan sebuah alat mensejahterakan umat yang unik dan khas dimiliki oleh sistem Ekonomi Islam. Kekhasan wakaf juga sangat terlihat jelas dibanding dengan instrument zakat yang distribusinya lebih di tujukan untuk menjamin kesejahteraan dan kebutuhan masyarakat mustahiq.[1]

Lahirnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Agraria yang telah memperkokoh eksistensi wakaf di Indonesia. Untuk memberikan sebuah kejelasan hukum tentang wakaf sebagai bentuk realisasi dari undang-undang ini, pemerintah menerbitkan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 1977 tentang perwakafan tanah milik. Lembaga keagamaan yang difungsikan sebagai salah satu sarana guna pengembangan kehidupan keagamaan, khusus bagi umat Islam. Langkah-langkah yang diambil Departemen Agama dengan terbitnya Perpu Nomor 28 tahun 1977 sebagai berikut dan dalam penjelasan UU nomor 41 Tahun 2004 tentang wakaf dijelaskan bahwa salah satu Langkah

[1] Ma'rifah/Niswatin, "Manajemen Pengelolaan Wakaf Tunai (Studi Kasus Di Kantor Regional Global Wakaf Jawa Tengah)," *Skripsi*, 2018. Hal 2

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

strategis dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan peran wakaf sebagai pranata ibadah sosial.[2]

Pada zaman klasik wakaf yang pertama kali dikenal dan dipraktikkan adalah wakaf untuk kepentingan agama. Kegiatan sejenis wakaf di masyarakat sebelum adanya Islam dengan dibuktikan adanya tempat ibadah yang dibagun diatas tanah pekarangan dan dikelola serta hasilnya untuk membiayai perawatan dan honor yang mengelola tempat ibadah tersebut. Karena praktik wakaf telah terjadi sebelum datangnya Islam namun memiliki tujuan yang seiring dengan Islam, yaitu terdistribusinya kekayaan hasil wakaf yang dikelola secara adil dan kemudian berujung pada kesejahteraan bersama.[3] Perkembangan wakaf sendiri dimulai oleh para petinggi dan penguasa pada zaman dahulu, para raja dan orang kaya pada zamanya, dengan memberikan hartanya untuk kepentingan yang sesuai diinginkan oleh seorang yang memberikan wakaf dan menunjuk orang yang dapat dipercaya sebagai pengawas dan pengelola dari harta yang telah diwakafkan. Dalam hal ini kita dapat mengetahui bahwa kepemilikan wakaf tidak sedetil yang kita ketahui saaat ini. Adapun Sebagian wakif mengembalikan fungsi wakaf ini untuk kepentingan umum.[4]

---

[2] Saekhu Saekhu, "Seputar Persoalan Pelayanan Wakaf Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Keling Kabupaten Jepara," *Economica: Jurnal Ekonomi Islam* 5, no. 2 (2016): Hal 39 https://doi.org/10.21580/economica.2014.5.2.769.

[3] Kementrian Agama RI, "Panduan Pengelolaan Wakaf Tunai," 2013, Hal 4

[4] Abdurrohman Kasdi, *"Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif",* (Yogyakarta: Idea Press, 2017). Hal 4

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Potensi wakaf di Indonesia sendiri sangatlah besar ibu Mentri Keuangan Sri Mulyani Indrawati mengatakan bahwa apabila di lihat dari penduduk Indonesia khususnya kelas menengah ada sekitar 74 juta potensi masyarakat yang dapat berpartisipasi dalam Gerakan wakaf.[5] Wakaf di Indonesia mempunyai kontribusi besar terhadap persoalan ekonomi umat. Wakaf dalam tataran ideologis berbicara tentang nilai dan tujuan yang seharusnya diwujudkan oleh dan untuk umat Islam, sedangkan dalam ranah pemikiran social-ekonomis, wakaf menjadi salah satu jawaban yang konkrit dalam menghadapi realita permasalahan kehidupan masyarakat. Meskipun wakaf memiliki potensi besar jika dalam pengelolaanya baik namun realitanya menunjukkan bahwa asset tanah wakaf dan wakaf lainya sering terabaikan. Pengelolaan wakaf sendiri sangat memprihatinkan akibat banyaknya tanah wakaf yang terlantar dan tidak produktif serta keamanan administrasi yang kurang baik.[6]

Wakaf yang sebenarnya berkembang sejak lama, akan tetapi pengurusan dan pengelolaanya masih bersifat konvensioal atau tradisional saling percaya antara wakif dan nadzir. Sikap yang seperti ini sah-sah saja, namun kurang optimal dalam pengelolaanya bahkan cenderung kurang memperhatikan sertifikasinya atau keamananya dari benda yang diwakafkan.

---

[5] Tempo.com, "Sri-Mulyani-Ungkap-Potensi-Wakaf-Di-Indonesia-Capai-Rp-217-Triliun - Bisnis.Tempo.Co," n.d., https://bisnis.tempo.co/read/1399000/sri-mulyani-ungkap-potensi-wakaf-di-indonesia-capai-rp-217-triliun.

[6] Salmawati, "Eksistensi Tanah Wakaf Dalam Pemanfaatannya Untuk Kemajuan Kesejahteraan Umum," *JCH (Jurnal Cendekia Hukum)* 4, no. 2 (2019), https://doi.org/10.33760/jch.v4i2. Hal 106.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Maka dari itu perlunya penerapan dan penertiban pendataan harta wakaf melalui administrasi yang tertib dan benar sehingga wakaf tersebut aman bahkan dapat dikembangkan. Dalam Pengadministrasian wakaf diperlukan sebuah prosedur yang runtut guna pelayanan administrasi yang lebih tertib dan aman, sesuai dengan aturan dan prosedur pengadministrasian wakaf yang berlaku. Agar dapat memenuhi keinginan pelayanan yang baik dipandangan masyarakat, beberapa Langkah perlu direalisasikan. Yang pertama adalah mereformasi kerangka berfikir masyarakat terhadap pelayanan publik yang kuno atau berpatokan pada hal yang sudah lamas. Kedua, segera disahkan UU tentang pelayanan publik yang tetap sebagai panduan. Ketiga, mencoba untuk mengkreasikan pemikiran, gambaran dan membentuk Kembali model pelayanan publik yang sesuai dengan perkembangan zaman dan situasi daerah.[7]

Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing adalah salah satu Lembaga pemerintah yang melayani pelayanan wakaf di bawah Kantor Kementrian Agama Kota Malang. Yang memberikan pelayanan terbaik kepada wakif dalam memberikan proses administrasi wakaf serta informasi-informasi perwakafan. KUA Kecamatan Blimbing merupakan KUA yang melayani Wakaf dan hampir setiap bulan KUA Blimbing selalu mendapatkan atau mengikrarkan wakaf dari masyarakat, wakaf yang dilayani pun berbeda-beda mulai dari wakaf tanah hingga wakaf bangunan, dalam melayani wakif

[7] Taufiqurokhman and Evi Satispi, *Teori Dan Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik*, *Umj Press 2018* (Tangerang: UMJ Press, 2018). Hal 46

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mempunyai nadzir kepercayaan KUA yang dimana nadzir ini sudah profesional.

Nadzir KUA Blimbing mempuyai dua pelayanan kerja yaitu pelayanan nadzir Muhammadiyah dan nadzir nahdlatul ulama'. Dalam melayani masyarakat KUA blimbing memberikan informasi dan membantu pengurusan administrasi hingga atau sampai turun sertifikat tanah wakafnya. Dari bentuk pelayanan baik diatas maka penulis ingin melakukan sebuah penelitian dengan judul : "Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf (Studi Kasus di Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang)."

B. Identifikasi Dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

   Dari latar belakang diatas, dapat diperoleh identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut :

   a. Kurangnya pemahaman tentang wakaf
   b. Kurangnya kesadaran masayarakat tentang pentingnya wakaf
   c. Masih rendahnya pemahaman masyarakat terhadap administrasi wakaf dalam pengamanan wakaf

2. Batasan Masalah

   Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan kemampuan penulis dalam mengidentifikasi masalah pada penelitian kali ini akan dilakukan pembatasan masalah yaitu mengamati manajemen pelayanan administrasi wakaf pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Beberapa indikator mulai dari kebutuhan legalitas, kelembagaan, manajemen kerja, dan pelaynan kerja. Output yang diharapkan adalah adanya evaluasi terhadapat penelitian ini untuk mendapatkan kualitas pelayanan administrasi yang lebih baik.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, identifikasi masalah danBatasan masalah, maka yang akan menjadi peneliti ini adalah :

1. Bagaimana Mekanisme Administrasi Wakaf pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang?
2. Bagaimana Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf pada KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang ditinjau dari teori Manajemen POAC?

D. Kajian Pustaka

Beberapa Skripsi dan Jurnal sebelumnya yang memiliki relevansi dengan penelitian ini, antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Penelitian Terdahulu

NO	PENULIS	JUDUL	PEMBAHASAN
1	Nur Rohmah	Strategi Dalam Mengoptimalkan Kinerja Pelayanan Masyarakat Di KUA Kalirejo Lampung Tengah	penelitian ini membahas tentang strategi dalam mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat. Pelayanan di KUA Kalirejo bisa dikatakan sudah cukup baik namun perlunya ada optimalisasi dari pegawai

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

NO	PENULIS	JUDUL	PEMBAHASAN
			KUA agar pelayanan dapat maksimal, di KUA Kalirejo sendiri sebenarnya mempunyai beberapa strategi khusus dalam meningkatkan pelayanan pegawai terhadap masyarakat dengan penerapan disiplin kerja, kebersamaan, pemimpin yang memberikan teladan yang baik, menciptakan suasana kerja yang baik, salaing memberikan motivasi, pegawai memberikan pelayanan tanpa mempersulit masyarakat. Namun perlunya lagi KUA Kalirejo membuat inovasi strategi yang menarik agar masyarakat lebih nyaman dalam pelayanan yang diberikan dan lebih optimal dari sebelumnya.[8]
2.	Azizah Fitri	Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekertariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah	penelitian ini membahas tentang tata Kelola pelayanan di sekertariat daerah. Tata Kelola pelayanan di Sekertariat Daerah Aceh Tengah bisa dikatakan cukup baik karena menerapkan indicator *Good Governance*, dan ada juga aspek yang diterapkan yaitu akuntabilitas, daya tanggap, consensus, efektivitas, efisiensi dan partisipasi beserta indicator masing-masing, namun ada juga aspek yang belum diterapkan

[8] Nur Rohmah, "Strategi Dalam Mengoptimalkan Kinerja Pelayanan Masyarakat Di KUA Kalirejo Lampung Tengah," *Skripsi*, 2018.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

NO	PENULIS	JUDUL	PEMBAHASAN
			maksimal yaitu transparansi dan profesionalitas.[9]
3.	Dian Rona Abdana	Problem Administrasi Pengelolaan Wakaf Di Pimpinan Cabang Muhammadiyah Semarang Utara	penelitian ini membahas tentang Permasalahan yang terjadi dalam administrasi pengelolaan wakaf di Pimpinan Cabang Muhammadiyah Semarang Utara. Pengelolaan asset wakaf yang dilakukan oleh Pimpinan Cabang Muhammadiyah Semarang Utara, ditemukan beberapa permasalahan yang dimana administrasi wakaf yang kurang diperhatikan sehingga banyak permasalah seperti ada tanah wakaf yang belum masuk dalam pengadministrasian, akta wakaf yang belum diurus, wakaf yang belum diikrarkan di depan PPAIW, AIW yang ada Sebagian tidak diytemukan dalam keadaan sebenarnya. Dari permasalah diatas sangat diperlukan pengawasan wakaf dan administrasi yang jelas sehingga permasalahan dapat terselesaikan.[10]
4.	Saekhu	Seputar Persoalan Pelayanan Wakaf Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Keling Kabupaten Jepara	penelitian ini membahas persoalan pelayanan wakaf yang ada pada KUA Keling. Pelayanan yang ada pada KUA Keling belum optimal sehingga pelayanan wakaf kurang berjalan dengan baik

[9] A Fitri, "Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah," 2019, https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/9855/.
[10] Dian Rona Abdana, "Problem Administratif Pengelolaan Wakaf Di Pimpinan Cabang Muhammadiyah Semarang Utara," *Seri Ekonomi Dan Keuangan Syariah*, 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

NO	PENULIS	JUDUL	PEMBAHASAN
			dikarenakan kurangnya sumber daya manusia dalam bidang perwakafan, sehingga peningkatan ekonomi umat dilingkungan KUA Keling tidak memberikan suatu dampak yang signifikan dalam mengetaskan kemiskinan masyarakat.[11]
5.	Ayu Satria	Pelaksanaan Pelayanan Publik Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kemuning Palembang	penelitian ini membahas terkait Pelayanan pada KUA Kemuning. Dalam pelayanannya KUA Kemuning sudah cukup baik dengan pengarahan yang rutin di sampaikan Ketika rapat dengan pegawai, pelayanan yang baik pastinya di pengaruhi oleh motivasi kerja yang tinggi sehingga berdampak baik dalam kinerja pegawai dalam melayani masyarakat, dan ada juga faktor yang menghambat dalam pelayanan yaitu sarana dan prasarana serta kondisi lingkungan yang berdekatan dengan bak sampah pasar, sehingga mengurangi kenyamanan dalam pemberian pelayanan dalam proses penerimaan layanan.[12]

[11] Saekhu, "Seputar Persoalan Pelayanan Wakaf Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Keling Kabupaten Jepara."

[12] Ayu Satria, "Pelaksanaan Pelayanan Publik Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kemuning Palembang," *Skripsi*, 2018, http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/7556065%0Ahttp://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=PMC394507%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.humpath.2017.05.005%0Ahttps://doi.org/10.1007/s00401-018-1825-z%0Ahttp://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/27157931.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dengan kajian Pustaka di atas, menyimpulkan penelitian terdahulu yang relevan dengan judul penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti bertujuan mencari titik tengah dalam manajemen pelayanan administrasi wakaf KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang, sehingga dapat memberikan wawasan dan pengetahuan terkait pelayanan administrasi wakaf dalam mewujdukan birokrasi aman dan nyaman.

Fokus penelitian ini adalah pada manajemen pelayanan dan administrasi wakaf pada KUA Kecamatan Blimbing. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah terletak pada objek yang akan di teliti. Dalam penelitian ini peneliti membahas manajemen pelayanan administrasi wakaf. Pada penelitian sebelumnya hanya membahas tentang strategi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan KUA, tata kelola pelayanan administrasi, problem administrasi pengelolaan wakaf, persoalan pelayanan wakaf, dan pelaksanaan pelayanan publik.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah diantaranya :

1. Untuk menjelaskan seperti apa mekanisme administrasi wakaf di KUA Blimbing kota Malang.
2. Untuk menjelaskan seperti apa pelayanan yang sudah di terapkan oleh KUA Blimbing Kota Malang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

F. Kegunaan Hasil Penelitian

1. Aspek Teoritis

   Pada aspek teoritis dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi peneliti mengenai manajemen pelayanan administrasi wakaf yang diterapkan oleh KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang selama memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam menangani kasus wakaf di Kecamatan Blimbing.

2. Aspek Praktis

   a. Dengan adanya penelitian ini semobga dapat memberikan tambahan informasi serta wawasan tentang strategi KUA Kecamatan Blimbing dalam memanajemen pelayanan administrasi wakaf, apabila hasilnya belum sesuai atau memuaskan maka akan dijadikan sebuah acuan untuk penelitian selanjutnya, dan jika penelitian ini berhasil maka dapat dijadikan sebuah contoh oleh Lembaga atau badan yang masih berkembang dalam pelayanan administrasi wakaf.

   b. Dapat memberikan tambahan ilmu serta wawasan kepada peneliti terkait manajemen organisasi dan pelayanan pada KUA dalam mewujudkan visi dan misi pelayanan yang sudah di sepakati oleh KUA Kecamatan Blimbing untuk kemajuan dan kemaslahatan umat, dari penelitian ini dapat dijadikan sumber untuk peneliti selanjutnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

G. Definisi Operasional

1. Manajemen

Kata Manajemen sendiri berasal dari Bahasa Perancis kuno *Menagement*, yang memiliki sebuah arti "seni melaksanakan dan mengatur".[13] Terminologi dari manajemen diartikan dalam definisi yang mempunyai kesamaan pokok yang satu dengan lainya, meskipun terdapat pengurangan maupun penambahan dalam mendefinisikan. Sebagai contoh, Mary Parker F, mendefinisikan manajemen adalah sebuah seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Ricky W. Grifin mendefinisikan manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.[14]

Jadi, dapat di artikan bahwa manajemen adalah cara manajer untuk mengarahkan karyawan atau orang lain untuk mencapai tujuan visi dan misi sebuah perusahaan atau organisasi. Manajemen dalam penelitian ini adalah manajemen yang berkaitan dengan pelayanan administrasi wakaf yang dilaksanakan oleh KUA Blimbing Kota Malang.

2. Pelayanan

Sejak pertengahan tahun 1980-an banyak terjadi perubahan mengenai manajemen sector public yang cukup drastic dari manajemen lama atau tradisional yang dimana terkesan kaku, birokratis, dan hierarkis

[13] Setyabudi Indartono, *Pengantar Manajemen : Character Inside* (Yogyakarta: Yukaprint, 2013). Hal 2
[14] Lilis Sulastri, *Manajemen*, 3rd ed. (La Goods Publishing, 2014). Hal 91

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menjadi sebuah model manajemen sector publik yang fleksibel dan lebih mengakomodasi pasar. Dari perubahan tersebut telah mengubah peran dari pemerintah terutama dalam hubungan antara pemerintah dengan masyarakat. Paradigma yang muncul dalam manajemen sector public tersebut adalah pendekatan.[15]

Pelayanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu usaha dalam memberikan bantuan atau menyiapkan sesuatu yang diperlakukan orang lain.[16] Dalam memberikan pelayanan sendiri sebuah perusahaan harus sesuai dengan prosedur yang dibuat oleh perusahaan dan tidak mempersulit birokrasi pelayanan, dengan penerapan aturan yang fleksibel dan Transparan.

Jadi, Pelayanan berdasarkan definisi diatas adalah suatu usaha dalam memberikan kemudahan kepada orang lain yang bersifat melayani. Pelayanan dalam penelitian ini adalah berkaitan dengan pelayanan yang diterapkan dan diberikan oleh KUA Blimbing kepada wakif.

3. Administrasi

Tata usaha adalah sebutan yang sering dugunakan sebagai arti sempit dari administrasi. Istilah dari administrasi sendiri adalah berasal dari Bahasa latin yaitu *Ad* yang mempunyai arti melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam Bahasa inggris dikenal dengan *Administration* yang terjemahanya dalam Bahasa Indonesia adalah administrasi.

---

[15] Taufiqurokhman and Satispi, *Teori Dan Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik*. Tangerang, UMJ Press 2018. Hal 43
[16] "KBBI," KBBi Bahasa Indonesia, n.d.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan, kegiatan, tata usaha sebuah organisasi atau pemerintahan.[17] Administrasi tidak secara aktif dan ekstensif terlibat dalam pembentukan sebuah kebijakan karena tugas utama dari administrasi adalah implementasi kebijakan dan penyediaan layanan public. Dalam menjalankan tugasnya, administrasi menampilkan netralitas dan profesionalitas.[18]

Jadi. Administrasi dalam penelitian ini adalah administrasi yang diterapkan dalam mekanisme wakaf yang diterapkan oleh KUA Blimbing.

4. Wakaf

Secara etimologi kata wakaf menurut ahli Bahasa menggunakan tiga kata untuk mengungkapkan arti tentang wakaf, yaitu : *Al-waqf* (wakaf), *Al-habs* (menahan), dan *At-tasbil* (berderma untuk *sabilillah*).[19] Dalam mendefinisikan wakaf para ahli fiqih mempunyai definisi yang berbeda;[20]

a. Abu Hanifah

Dalam definisi Abu Hanifah wakaf adalah menahan suatu benda yang dimana menurut hukum, tetap milik wakif dalam hal menggunakan manfaat untuk kebijakan. Berdasarkan definisi tersebut wakaf tidak

[17] M.Pd Dr. Suyitno, S.E, *Administrasi Umum Bisnis Dan Manajemen*, ed. Tim Quantum Book (Malang: PT. Kuantum Buku Sejahtera, 2019). Hal 3
[18] Taufiqurokhman and Satispi, *Teori Dan Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik*. Tangerang, UMJ Press 2018. Hal 58
[19] Kasdi, *"Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif"*, Yogyakarta, Idea Press, 2017. Hal 4
[20] Dirjen Bimas Islam dan Penyelenggaraan Haji, *Fiqih Wakaf*, 2003. Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lepas dari kepemilikan si wakif, bahkand apat di Tarik Kembali dan wakif boleh menjualnya. Apabila si wakif wafat maka harta wakaf menjadi milik ahli warisnya.

b. Mazhab Maliki

Pada mazhab Maliki mempunya pendapat definisi bahwa wakaf itu tidak melepaskan hartanya yang di wakafkan kepada wakif, namun wakaf tersebut mencegah wakif melakukan tindakan yang dapat melepaskan kepemilikan atas harta kepada yang lain dan wakif mempunyai kewajiban menyedekahkan manfaatnya serta tidak boleh menarik kembali.

c. Mazhab Safi'I dan Mazhab Hambali

Syafi'I dan Hambali berpendapat bahwa wakaf adalah melepaskan hartanya kepada nadzir setelah sempurna prosedur perwakafan. Wakif tidak boleh melakukan apapun terhadapat harta yang diwakafkan.

Jadi, berdasarkan pengertian diatas, wakaf merupakan perbuatan memisahkan benda yang dimiliki untuk di manfaatkan, akan tetapi barang atau benda tersebut bersifat kekal atau utuh. Harta yang dapat di wakafkan adalah harta yang tak habis pakai dan umum dapat dipindahkan, sebagai contohnya tanah, bangunan, dan sejenisnya.

H. Metode Penelitian

Dalam sebuah penelitian, sangat diperlukan yang namanya memperoleh data dari sumber yang diteliti, sebuah metode untuk mempermudah penelitian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memperoleh informasi dari sumber yang kan diteliti, sehingga peneliti dapat menemukan penelitian yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam penelitian ini, diantaranya yaitu :

1. Jenis Data

   Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah, sebagai berikut :

   a. Data Primer adalah data yang diperoleh dari informasi secara langsung dengan Observasi, wawancara, dan dokumentasi tentang bagaimana manajemen pelayanan administrasi yang diterapkan oleh kantor urusan agama kecamatan blimbing dalam memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat dalam urusan administrasi wakaf.

   b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari penelitian tidak langsung. Data dalam penelitian ini merupakan data-data pendukung yang diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan literatur-literatur bacaan yang relevan dengan manajemen administrasi wakaf pada KUA Kecamatan Blimbing.

2. Sumber Data

   a. Sumber Data Primer. Adalah sumber yang pertama kali diperoleh peniliti yang secara langsung melalui dokumentasi, observasi, dan wawancara dengan kepala KUA dan Nadzir pihak KUA Kecamatan Blimbing yang berhubungan dengan manajemen pelayanan administrasi wakaf yang diterapkan.

   c. Sumber Data Sekunder. Data yang diperoleh dari penelitian secara tidak langsung. Data sekunder merupakan data pendukung yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

peneliti peroleh dari observasi, dokumentasi, dan literatur-literatur buku yang mempunyai keterkaitan dengan penelitian berupa profil lembaga, data administrasi, dan dokumentasi berupa foto serta pendukung lainya.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan bagian penting dari sebuah penelitian, yang mana data kualitatif tidak dapat di peroleh dengan membaca buku, namun perlunya terjun ke lapangan dapat menghasilkan data berupa gambaran, sikap, kelakuan, perilaku dari objek yang bakal kita teliti.[21] Dalam penelitian ini peneliti observasi adalah KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang, disana peneliti mensurve lokasi, bentuk pelayanan, kinerja karyawan dalam melaksanakan tugas dan menentukan narasumber yang diwawancarai.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode yang sering digunakan peneliti dalam sebuah penelitian kualitatif. Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua individu secara langsung atau dengan maksud tertentu.[22] Dalam tahap wawancara ini peneliti mewawancarai narasumber yang

[21] Jozef Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya*, ed. Arita L (Jakarta: PT. Grasindo, 2018), https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj. Hal 112
[22] Hardani Ahyar et al., *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, ed. Husnu Abadi (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2020). Hal 120

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sudah ditentukan saat observasi yang dimana ada unsur pegawai, kepala kantor, nadzir, dan wakif.

c. Dokumentasi

Dokumentasai adalah cara mengumpulkan data dengan mencatat berkas-berkas yang sudah ada. Metode ini di lebih mudah dibanding metode yang lainya dalam pengumpulan informasi.[23] Dalam penelitian ini peneliti mengambil data dari arsip, buku, hasil wawancara, dokumentasi lainya sebagai pendukung penelitian dan sebagai perbandingan dalam jalanya penelitian di KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang.

4. Teknik Analisis Data

Teknik Analisa pada skripsi ini, menggunakan Teknik deskriptif analisis dengan pola pikir deduktif, yaitu dengan cara memaparkan data hasil data apa adanya, dalam hal ini tentang manajemen pelayanan administrasi wakaf di KUA Blimbing Kota Malang, kemudian peneliti Analisa dengan teori manajemen, yaitu teori poac, kemudian di ambil sebuah kesimpulan. Dalam mencapai sebuah kesimpulan perlunya juga menerapkan Teknik sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi adalah sebuah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi, dan pengabstrakan data yang keluar dari catatan penelitian di lapangan. Dalam reduksi kali ini peneliti

[23] Ahyar et al.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

akan memusatkan hasil wawancara dan dokumentasi yang didapat untuk di olah dan disajikan dalam bentuk pemahaman.

b. Penyajian Data

Penyajian data dari hasil penelitian, Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk bagan, uraian, hubungan antara kategori dan sejenisnya. Dengan reduksi data dapat memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kinerja kedepan berdasarkan apa yang telah dipahami.[24] Peneliti kali ini akan menyajikan data dari hasil reduksi yang sudah diolah. Dalam penyajian ini peneliti akan memberikan hasil yang didapat saat penelitian lapangan.

c. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan merupakan tahap akhir dalam sebuah proses penelitian pada analisis data. Pada bagian ini peneliti mengutarakan simpulan dari hasil data penelitian yang diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna dari data yang telah dikumpulkan dengan mencari persamaan, hubungan, atau perbedaan. Penarikan sebuh simpulan bisa dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian

[24] Ahy Ahyar, Hardani, Universitas Sebelas Maret, Helmina Andriani, Dhika Juliana Sukmana, Universitas Gadjah Mada, M.Si. Hardani, S.Pd., Grad. Cert. Biotech Nur Hikmatul Auliya, et al. Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. Edited by Husnu Abadi. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2020. Hal 15

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

peryataan dari subjek yang diteliti dengan makna yang terkandung dengan konsep dasar dalam penelitian tersebut.[25]

I. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pemahaman dalam penelitian ini, maka penulis menyusun sistematika pembahasan yang terdiri dari beberapa bagian diantaranya yaitu:

Bab I, Pendahuluan. Pada bab pertama ini terdiri dari beberapa sub yang akan dibahas yaitu latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, rumusan masalah, kajian pustaka, tujuan penelitian, kegunaan peneliti, definisi oprasional, dan metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II Tinjauan Umum yang terdiri dari beberapa sub, pada bab ini akan membahas teori POAC, Manajemen, Manajemen Pelayanan, dan Administrasi Wakaf.

Bab III Penyajian Data yang terdiri dari beberapa sub, pada bab ini peneliti akan membahas tentang Sejarah Singkat Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang, Visi dan Misi, praktek strategi yang dijalankan lembaga, langkah-langkah dalam melakukan strategi dan hasil wawancara penelitian.

[25] Ali Sodik Sandu Siyoto, *Dasar Metodologi Penelitian*, 01 ed. (Sleman: Literasi Media Publishing, 2015). Hal 27

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bab IV Analisi Data. Data yang diperoleh dari hasil penelitian yang berhubungan dengan — Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang yang akan dianlisis menggunakan kualitatif deskriptif yang kemudian disajikan dengan bentuk data atau informasi.

Bab V, Penutup. Dalam bab ini berisikan penutup yang memuat kesimpulan dan saran dari hasil penelitian. Dimana kesimpulan merupakan isi tentang temuan peneliti yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah. Sedangkan saran berisikan tentang masukan yang ditujuakan kepada lembaga, pembaca atau penulis selanjutnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II

MANAJEMEN POAC, PELAYANAN, ADMINISTRASI, DAN WAKAF

A. Manajemen POAC

1. Pengertian Manajemen

Ilmu manajemen sebenarnya sudah berkembang sejak adanya kehidupan manusia dibumi. Artinya, manajemen tidak jauh berbeda dengan perkembangan manusia itu sendiri. Pada zaman purba atau zaman batu, manusia sudah menggunakan ketrampilanya dalam manajemen untuk bertahan hidup dengan membuat barang atau alat untuk pertahanan diri serta berburu.[26]

Manajemen berasal dari kata *manage* yang mempunyai arti mengatur. Dalam hal manajemen, akan timbul suatu masalah, proses dan pertanyaan tentang hal apa yang diatur, siapa yang akan mengatur, mengapa harus atau perlu diatur dan apa maksud dan tujuan pengaturan tersebut. Banyak pakar yang mengemukakan pendapat mereka tentang definisi manajemen. Secara umum pelaksanaan aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.[27]

---

[26] Priyono, *Pengantar Manajemen*, ed. Teddy Chandra, Pertama (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2010). Hal 2

[27] Candra Wijaya and Muhammad Rifa'i, *Dasar Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*, Pertama (Medan: Perdana Pucblishing, 2016), http://repository.uinsu.ac.id/2836/1/Dasar-Dasar Manajemen.pdf. hal 19

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Fungsi Manajemen

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah sebuah proses dalam menetapkan tujuan visi dan misi sebuah organisasi sebagai Langkah awal dalam berdirinya.[28] Pada intinya perencanaan adalah tindakan awal yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan merupakan fungsi manajemen sehingga menjadi salah satus yarat yang harus ada atau mutlak untuk dapat melaksanakanya manajemen yang baik.[29] Perencanaan adalah hal memilih dan menghubungkan sebuah fakta-fakta dan dugaan-dugaan masa yang akan dating dalam merumuskan atau menggambarkan kegiatan yang diusulkan, yang dianggap perlu dalam mencapai hasil yang diinginkan. Kegiatan-kegiatan perencanaan yang dimaksud adalah sebagai berikut[30] :

1) Menjelaskan, memastikan dan memantapkan tujuan yang akan dicapai.
2) Meramalkan kegiatan atau keadan yang akan datang.
3) Memperkirakan kondisi pekerjaan yang akan dilakukan.
4) Memilih tugas yang sesuai untuk pencapaian tujuan

[28] Ariq Taufioqorrahman Arsyam, "Peran BHABINKAMTIBMAS Dalam Upaya Pencegahan Kasus CURANMOR Di Wilayah Hukum Polres Kudus The Role of Bhabinkamtibmas in Efforts to Prevent Cases of Motorized Vehicle Theft in the Area of Kudus Police Department," *Police Studi* 1 (2017): Hal 94.
[29] Wijaya and Rifa'i, *Dasar Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*. Pertama. Medan. Perdana Publishing. 2016. Hal 19
[30] Awaluddin and Hendra, "Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala," *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Indonesia* 2, no. 1 (2018): Hal 12.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Membuat rencana secara menyeluruh dengan menuangkan dan menekankan kreativitas.
6) Membuat sebuah kebijakan, standar, prosedurur, dan metode dalam pelaksanaanya.
7) Mengubah rencana sesuai hasil pengawasan.
8) Membiarkan kemungkinan dan peristiwa akan terjadi

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah pengaturan sumber daya manusia maupun fisik agar tersusun secara terstruktur atau sistematis berdasarkan fungsi masing-masing.[31] Dan menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda satu sama lain untuk mencapai tujuan dari organisasi dan mengurangi konflik yang ada di dalamnya.[32] Pengorganisasian adalah tindak lanjut dari perencanaan, kegiatan yhnag ada dalam pengorganisasian adlah sebagai berikut[33] :

1) Membagi pekerjaan kedalam tugas-tugas operasional.
2) Mengelompokkan tugas-tugas kedalam posisi secara operasional.
3) Menghubungkan jabatan-jabatn operasional kedalam unit-unit yang saling berkaitan.

---

[31] Arsyam, "Peran BHABINKAMTIBMAS Dalam Upaya Pencegahan Kasus CURANMOR Di Wilayah Hukum Polres Kudus The Role of Bhabinkamtibmas in Efforts to Prevent Cases of Motorized Vehicle Theft in the Area of Kudus Police Department." Police studi. 2017. Hal 94

[32] Wijaya and Rifa'i, *Dasar Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*. Pertama. Medan. Perdana Publishing. 2016. Hal 22

[33] Awaluddin and Hendra, "Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala." Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik. Universitas Tadulako Indonesia. 2018. Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Memilih dan menempatkan posisi orang-orang untuk pekerjaan yang sesuai.
5) Menjelaskan peryaratan dari setiap jabatan.
6) Menyesuaikan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap anggota.
7) Menyediakan berbagai macam fasilitas untuk menunjang pegawai.
8) Menyelaraskan organisasi sesuai dengan petunjuk hasil pengawasan.

c. Penggerakan (Actuating)

Penggerakan atau actuating adalah penerapan dari perencanaan dan pengorganisasian, dimana komponen-komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerjasama dengan bidang-bidang yang telah ditempatkan untuk mewujudkan tujuan dari organisasi.[34] Kegiatan-kegiatan penggerakan adalah sebagai berikut :[35]

1) Melakukan pasrtisipasi atau ikutserta dalam keputusan, tindakan dan perbuatan.
2) Mengarahkan orang lain dalam bekerja.
3) Memotivasi anggota.
4) Berkomunikasi secara baik dan efektif.

[34] Arsyam, "Peran BHABINKAMTIBMAS Dalam Upaya Pencegahan Kasus CURANMOR Di Wilayah Hukum Polres Kudus The Role of Bhabinkamtibmas in Efforts to Prevent Cases of Motorized Vehicle Theft in the Area of Kudus Police Department." Police studi. 2017 Hal 94
[35] Awaluddin and Hendra, "Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala." Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik. Universitas Tadulako Indonesia. 2018. Hal 14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Meningkatkan anggota agar memahami potensinya secara maksimal.
6) Memberi imbalan penghargaan yang sesuai terhadap pekerja.
7) Mencukupi keperluan pegawai sesuai dengan kegiatan pekerjaanya.
8) Berusaha memperbaiki pengarahan sesuai petunjuk pengawasan.

d. Pengawasan (Controling)

Pengawasan adalah fungsi terakhir yang diterapkan manajer dalam suatu organisasi. Pengawasan adalah proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan duatu organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang dijalankan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.[36] Ada beberapa kegiatan-kegiatan pengawasan adalah sebagai berikut :[37]

1) Membandingkan hasil pekerjaan dengan rencana keseluruhan.
2) Menilai hasil pekerjaan dengan standar hasil kerja.
3) Membuat media pelaksanaan kerja secara tepat.
4) Memberitahukan media pengukur pekerjaan.
5) Memindahkan data secara rinci untuk melihat perbandingan dan penyimpanganya.

[36] Wijaya and Rifa'i, *Dasar Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*. Pertama. Medan. Perdana Publishing. 2016. Hal 24
[37] Awaluddin and Hendra, "Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala." Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik. Universitas Tadulako Indonesia. 2018. Hal 14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6) Membuat saran dan tindakan perbaikan.
7) Memberitahukan anggota yang bertanggungjawab terhadap pemberian penjelasan.
8) Melaksanakan pengawasan sesuai petunjuk hasil pengawasan.

B. Pelayanan

1. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah suatu kegiatan atau usaha untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik sesuai dengan aturan yang berlaku yang dimana terdiri dari pelayanan barang, jasa, serta pelayanan administrasi bagi seluruh warga negara Indonesia dan masyarakatnya. Pelayanan adalah sebuah usaha yang dilakukan oleh suatu kelompok orang dalam memberikan bantuan kemudahan kepada masyarakat atau orang lain.[38]

Pelayanan public yang berkualitas dapat mengadobsi nilai nilai tersembunya yang berorientasi pada penghasilan keuntungan ke sektor publik, seperti efektifitas, ekonomis, dan efisiensi. Hal ini sangat diperlukan, namun tetap tidak boleh mengabaikan nilai-nilai kepublikan yang lebih berorientasi pada pelayanan seperti nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, responsifilitas, netralitas, representatifvitas dan lain-lainya.

2. Tujuan Pelayanan

Pelayanan public masih dihadapkan dengan kondisi yang dimana belum bisa dikatakan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang

[38] Fitri, "Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah."

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

di masyarakat. Hal tersebut dapat disebabkan oleh ketidak pastian untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang komplek di tatanan masyarakat. Masyarakat dihadapkan dnegan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan ilmu pengetahuan, komunikasi, informasi, dan perdagangan. Sehingga pelayanan public mempunyai tujuan yang diatur oleh UU No. 25 Tahun 2009 sebagai berikut :[39]

a. Terwujudnya Batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public.
b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik.
c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
d. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

3. Pelayanan Umum

Selain pelayanan dalam kebutuhan dasar, pemerintah sebagai instansi penyedia pelayanan publik juga harus memberikan pelayanan umum

[39] Pelayanan Publik and Presiden Republik Indonesia, "UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang"Pelayanan Publik"," *UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang"Pelayanan Publik"*, 2009.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kepada masyarakatnya. Pelayanan yang harus diberikan adalah seperti berikut :[40]

a. Pelayanan Administratif

Pelayanan administratif adalah pelayanan yang membantu berupa penyediaan berbagai bentuk dokumen yang dibutuhkan oleh publik, misalnya :

1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2) Sertifikat Tanah
3) Akta Kelahiran
4) Akta Kematian
5) Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
6) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7) Paspor dan lain sebagainya

b. Pelayanan Barang

Pelayanan barang adalah pelayanan yang menghasilkan berbagai benda atau barang yang menjadi sebuah kebutuhan perusahaan, public, maupun organisasi, misalnya adalah :

1) Jaringan Internet
2) Jaringan Telepon
3) Penyediaan tenaga listrik
4) Penyediaan air bersih

[40] Hardiansyah, *Kualitas Pelayanan Publik Konsep Dimensi Indikator Dan Implementasinya*, *Gava Media* (Yogyakarta: Gava Media, 2018), http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23790/4/Chapter I.pdf. Hal 97

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) Penyedia property

c. Pelayanan Jasa

Pelayanan jasa adalah pelayanan yang menghasilkan sebuah jasa atau berbagai jasa yang dibutuhkan publik, misalnya :

1) Pendidikan Tinggi dan menengah
2) Jasa Pos
3) Pelayanan Kesehatan
4) Drainase
5) Persampahan
6) Pelayanan Sosial
7) Penanggulangan Bencana

4. Penyelenggaraan Pelayanan

Dalam realisasi penyelenggaraan pelayanan publik adalah penyelenggara pemerintah/ atau negara, penyelenggara perekonomian dan pembangunan, Lembaga independent yang dibentuk oleh pemerintah, badan usaha atau badan hukum yang diberi wewenang dalam melaksanakan pelayanan public, dan masyarakat umum maupun swasta yang melaksanakan Sebagian pelayanan public yang tidak mampu disediakan oleh pemerintah. Menurut UU No. 25 Tahun 2009 pasal 1 ayat 4, bahwa penyelenggaraan pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independent yang dibentuk berdasarkan[41]

[41] Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik Konsep Dimensi Indikator Dan Implementasinya*, *Gava Media* (Yogyakarta: Gava Media, 2018), http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23790/4/Chapter I.pdf. Hal 97

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Standar Pelayanan Publik

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan, sebagai bentuk kepastian bagi pemberi didalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dan bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonannya. Standar pelayanan adalah sebuah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan public sebagai protokol pelayanan public yang wajib ditaati dan dilaksanakan. Maka dari itu perlu disusun dan ditetapkan standar pelayanan yang sesuai dengan sifat, jenis dan karakteristik layanan yang diselenggarakan, serta memperhatikan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Dalam proses perumusan standar pelayanan sanagat diperlukan adanya stakeholder dan masyarakat agar mendapatkan saran dan masukan, membangun kepedulian dan komitmen meningkatkan kualitas pelayanan.[42]

6. Jenis Pelayanan di KUA

Jenis pelayanan yang ada di Kantor Urusan Agama adalah sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2, KUA Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :[43]

a. Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah dan rujuk,
b. Penyusunan statistic layanan dan bimbingan masyarakat Islam.

[42] Hardiansyah.
[43] "Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan," n.d.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen KUA Kecamatan.
d. Pelayanan bimbingan keluarga Sakinah.
e. Pelayanan bimbingan kemasjidan.
f. Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syariat.
g. Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam.
h. Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf
i. Pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan KUA Kecamatan

C. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang mempunyai arti intensif dan ministrare yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Dalam Bahasa inggris mempunyai arti administration yang apabila diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia adalah administrasi. Definisi administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dnegan kebijakan atau penyelenggaraan kegiatan dalam mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah Tata Usaha, dalam arti luas adlah serangkaian aktivitas yang mencatat, menghimpun,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mengadakan, mengolah, mengirim, dan menyimpan bahan keterangan dalam kerja mencapai sebuah tujuan.[44]

2. Unsur-Unsur Administrasi

Dalam proses administrasi terdapat sejumlah unsur yang saling berkaitan antara satu dengan lainya, yang apabila salah satunya tidak ada, proses administrasia kan picang dan tidak seimbang, unsur-unsur tersebut sebagai berikut :[45]

a. Organisasi, organisasi adalah sebagai wadah segenap kegiatan usaha Kerjasama.
b. Manajmen, kegiatan yang menggerakan sekelompok orang yang mengerahkan fasilitas kerja. Hubungan seperti berikut :
   1) Perencanaan
   2) Pembuatan keputusan
   3) Pembimbingan
   4) Pengkoordinasian
   5) Pengawasan
   6) Penyempurnaan dan perbaikan tata structural dan tata kerja.
c. Komunikasi, penyampaian informasi atau berita dan pemindahan buah pikiran dari sesorang kepada yang lainnya dalam terwujudnya kerjasama

[44] Dr. Suyitno, S.E, *Administrasi Umum Bisnis Dan Manajemen*. Edited by Tim Quantum Book. Malang: PT. Kuantum Buku Sejahtera, 2019. Hal 3
[45] Sahya Anggara, *Ilmu Adminsitrasi Negara*, Pustaka Setia. Bandung.2016. Hal 23

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Kepegawaian, pengurusan dan pengaturan pegawai atau karyawan yang diperlukan.

e. Keuangan, keuangan adlah pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan

f. Perbekalan, suatu perencanaan, pengaturan dan pengadaan barang dakam pemakaian keperluan kerja.

g. Tata Usaha. Pencatatan, penghimpunan, pengiriman, pengolahan dan penyimpanan berbagai keperluan yang diperlukan

h. Hubungan Masyarakat, yaitu sebuah perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha atau Kerjasama.

3. Fungsi Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa fungsi yaitu :[46]

a. Fungsi Rutin

Fungssi ini adalah fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencangkup pengarsipan dan pengadaaan, misalnya : menyimpan dokumen, menggandakan dokumen, dan mencetak dokumen.

[46] Dr. Suyitno, S.E, *Administrasi Umum Bisnis Dan Manajemen*. Edited by Tim Quantum Book. Malang: PT. Kuantum Buku Sejahtera, 2019. Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Fungsi Teknis

Fungsi administrasi yang dimana membutuhkan keputusan, pendapat, dan ketrampilan perkantoran yang memadai, misalnya : penggunaan peralatan kantor dsb.

c. Fungsi Analisis

Fungsi analisis administrasi adalah yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai dengan kemmpuan mengambil keputusan, misal: kegiatan melakukan inovasi produk atau jasa.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi administrasi ini adalah membutuuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, misal : rapat kenaikan gaji karyawan, kegiatan perekrutan karyawan, rapat penilaian kinerja karyawan.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial adalah fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengukuran, pengorganisasian, an motivasi untuk karyawan dan lainya. Misal : kegiatan mengatur pegawai, kegiatan mengelola sarana.

4. Jenis Administrasi Di Kantor

a. Administrasi Kepegawaian

Administrasi ini adalah administrasi yang mencangkup seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian untuk mencapai tujuan daripada kantor.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan yaitu pengelolaan yang meliputi segala aktivitas keuangan kantor dari uang masuk dan uang keluar untuk tujuan kantor.

c. Administrasi Sarana-Prasarana

Administrasi sarana-prasarana yaitu seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kebutuhan sarana dan prasarana kantor. Sarana adalah segala sesuatu yang diperlukan sebagai alat dalam mencapai tujuan kantor. Prasarana adlah alat penunjang utama. Dalam artian singkat sarana adlah barang bergerak dan prasarana adlah barnag yang tidak bergerak.

d. Administrasi Hubungan Masyarakat

Administrasi yang segala aktivitasnya berhubungan dengan masyarakat atau kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi dalam menjalin hubungan dengan masyarakat guna mencapai tujuan kantor.

D. Wakaf

1. Pengertian Wakaf

Wakaf adalah istilah dari Bahasa Arab. Secara Bahasa mempunyai beberapa makna yaitu, *al-habs* yang artinya menahan, *al-man'u* yang artinya mencegah, *as-sukun* yang artinya berhenti atau diam.[47] Secara terminologi para ulama mempunya perbedaan pendapat dalam memaknai

[47] Ahmad Sarwat, *Fiqih Waqaf Mengelola Pahala Yang Tidak Berhenti Mengalir*, ed. Fatih (Jakarta: Rumah Fiqih Publishing, 2018). Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

wakaf, perbedaan tersebut berakibat pada perbedaan hukum yang ditimbulkan. Perbedaanya adalah :[48]

a. Menurut Mazhab Syafi'i

Wakaf adalah menahan harta yang dapat memberikan manfaat serta kekal materi bendanya dengan cara memutuskan hak pengelolahan wakif dan menyerahkanya atau mempercayakan kepada nadzir untuk dikelola sesuai ketentuan Syariah.

b. Menurut Mazhab Hanafi

Wakaf adalah menahan materi benda menjadi milik wakif dan hanya mewakafkan manfaatnya kepada siapapun untuk tujuan kebajikam. Sehingga, kepemilikan harta wakaf masih menjadi milik wakif, dan perwakafan hanya terjadi pada manfaat dari harta tersebut, bukan pada aset hartanya. Dengan demikian, bila wakif menginginkan harta wakafnya Kembali maka hal ini diperbolehkan. Bahkan, menjadi haknya bila setelah wakaf menjadi miliknya, kemudian diperjual belikan.

c. Menurut Mazhab Hambali

Ahli fiqih hambali seperti Ibn Qudamah dan Syamsudin al-Maqdisyi, mendefinisikan wakaf dengan menahan asal dan memberikan hasilnya. Menurut Muhammad Abid Abdullah al-Kabisi, Ibn Qudamah dan Syamsuddin al-Maqdisyi memiliki definisi paling sesuai dengan hadis

[48] Bank Indonesia and UNAIR, *Wakaf: Pengaturan Dan Tata Kelola Yang Efektif*, *Seri Ekonomi Dan Keuangan Syariah*, Pertama (Jakarta: Departemen Ekonomi dan Keuangan Syariah, 2016). Hal 22

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Nabi SAW, Ketika Ummar meminta pendapat nabi tentang tanah Khaibar milik Umar. Selain itu, tidak tidak ada ulama-ulama dari berbagai mazhab menentang definisi tersebut.

d. Menurut Mazhab Malikiyah

Wakaf menurut mazhab malikiyah adalah memeberikan manfaat dari harta yang dimiliki seseorang untuk diberikan kepada orang lain yang berhak dalam waktu yang ditentukan wakif pada saat akad wakaf itu berlangsung.

2. Hukum Wakaf

Wakaf merupakan salah satu perintah agama yang dimana secara umum hukumnya adlah sunnah, namun para ulama melihat beberapa kasus yang terjadi membagi hukum wakaf menjadi lima, yaitu sunnah, wajib, mubah, makruh, dan haram. Penjelasan sebagai berikut :[49]

a. Sunnah

Seluruh ahli fiqih dari semua mazhab sepakat dengan sunnah sebagai hukum wakaf, dengan pendapat bahwa wakaf itu hukum asalnya adalah sunnah, sesuai dengan dalil-dalil yang tersampaikan, dengan nilai pahala yang berlipat-lipat besarnya. Namun ahli fiqih tiak mengatakan bahwa wakaf itu hal yang wajib.

Dasar hukum wakaf adalah sunnah, selama wakaf tersebut disembahkan demi semua hal yang bermanfaat bagi ummat manusia,

[49] Sarwat, *Fiqih Waqaf Mengelola Pahala Yang Tidak Berhenti Mengalir*. (Jakarta: Rumah Fiqih Publishing, 2018). Hal 14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

serta tetap dalam di jalan yang diridhoi Allah SWT. Seperti tanah yang dibangun untuk sarana ibadah masjid, madrasah, perpustakaan, mushola, atau sarana umum untuk public dimana setiap orang dapat merasakan atau mengambil manfaatnya secara positif, maka hukumnya sunnah dan dijanjikan pahala yang terus mengalir.

b. Wajib

Wakaf menjadi wajib apabila diniatkan dengan niat tertentu. Contohnya jika sessworang bernadzar untuk mewakafkan sebagian hartanya apabila doa dan harapanya terkabul. Maka wajib baginya untuk mewakafkan sebagian hartanya apabila nadzarnya menjadi kenyataan. Namun nadzar hanya sebatas pada jenis ibadah yang hukumnya sunnah saja, dan apabila yang dinadzarkan tidak sesuai atau tidak dibenarkan secara Syariah maka hukumnya haram untuk dilaksanakan.

c. Mubah

Menurut beberapa ulama wakaf sifatnya mubah, dimana orang yang mewakafkan hartanya itu tidak mendapat pahala. Contoh orang kafir dzimmi yang merelakan hartanya untuk kepentingan umum. Hukumnya boleh untuk orang yang tidak beragama Islam mau mewakafkan tanpa syarat, tetapi disisi allah amalnya itu tidak ada manfaatnya, alias tidak memberikan pahala. Sehingga para ulama memasukan ke dalam jenis wakaf yang hukumnya mubah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Haram

Wakaf yang haram adalah wakaf yang bertentangan dengan agama allah. Sepertihalnya orang yang mewakafkan hartanya untuk kemaksiatan, minum minuman keras, judi dan semua jalan yang tidak diridhai Allah SWT. Termasuk mewakafkan tanah untuk dibangun gereja di atasnya dan rumah ibadah agama lain. Wakaf yang seperti itu hukumya wakaf yang haram. Dan yang termasuk wakaf yang haram adalah mewakafkan hartanya khusus untuk anak laki-laki saja, tanpa menyertakan anak perempuan. Hal tersebut haram karena mirip dengan pembagian waris jahiliyah, dimana perempuan hilang hak warisnya, dan hanya anak nlaki-laki saja yang mendapatkan harta warisanya dari orangtua.

3. Syarat dan Rukun Wakaf

Wakaf dapat dinyatakan sah apabila terpenuhi beberapa rukun dan syaratnya. Rukun wakaf seperti berikut :[50]

a. Wakif

Syarat wakif adalah memiliki kecakapan hukum dalam membelanjakan hartanya, kecakapan bertindak seperti berikut :

1) Merdeka. Wakaf yang dilakukan oleh hamba sahaya tidak sah, karena wakaf sendiri adlah pengguguran hak milik dengan cara memberikan hak milik tersebut kepada orang lain. Sedangkan

[50] Dirjen Bimas Islam, *Fiqih Wakaf.* 2003. Hal 12

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

hamba sahaya tidak mempunyai hak milik, dirinya dan apa yang dimiliki kepunyaan tuanya.

2) Berakal Sehat. Wakaf harus dilakukan oleh orang yang sehat wal afiat tanpa ada gangguan jiwa atau psikologis sebab apabila kalnya tidak sehat wakaf tersebut tidak sah dilaksanakan.

3) Dewasa. Harus dilakukan oleh orang dewasa dan cakap melakukan akad.

4) Tidak berapa dibawah pengampuan atau kelalaian. Wakif harus cakap dalam berbuat kebaikan.

b. Mauquf bih (barang yang diwakafkan)

Syarat harta yang diwakafkan adalah :

1) Harta yang mempunyai nilai jual (al mal al mutaqawwam)

2) Diketahui dengan yakin Ketika diwakafkan

3) Milik wakif sendiri.

4) Terpisah bukan milik Bersama

c. Mauquf ‘Alaih (Pihak yang diberi wakaf/Nadzir)

Syarat mauquf ‘Alaih Diberikan kepada orang tertentu dengan maksud satu orang yang dipercaya atau jamaah sebagai pengelola wakaf itu sendiri.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Shighat (pernyataan ikrar wakaf)

Syarat sah sighat secara garis umum ialah :

1) Sighat harus munjazah (terjadi seketika/selesai. Maksudnya adalah sighat tersebut menunjukkan terjadi dan telaksananya wkaf seketika setelah sighat ijab di ucapkan atau ditulis.
2) Sighat tidak diikuti syarat batil. Maksudnya menodai atau mencederai dasar atu meniadakan hukumnya, yakni kelaziman dan keabadian.
3) Sighat tidak diikuti pembatasan waktu tertentu dengan kata lain wakaf tersebut tidak selamanya.
4) Tidak mengandung suatu pengertian untuk mencabut Kembali wakaf yang sudah dilaksanakan.

4. Macam-Macam Wakaf

Perkembangan wakaf dari zaman ke zaman sangat begitu pesat dengan didukungnya pemeliharaan wakaf yang baik, telah menjadikan aset wakaf yang berlimpah. Wakaf berlimpah ini berasal dari berbagai jenis harta wakaf, berbagai macam bentuk, substansi ekonominya, tujuan targetnya, serta bentuk sesuai dengan jenis wakifnya atau bentuk manajemennya. Wakaf sendiri terbagi menjadi beberapa macam berdasarkan cakupan, Batasan waktu, pengggunaan barang, tujuan, bentuk manajemen dan jenis barangnya. Berikut adalah penjelasan dari macam-macam wakaf :[51]

[51] Kasdi, *"Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif"*. Yogyakarta: Idea Press, 2017. Hal 21

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Batasan Waktu

1) Wakaf *Mu'abbad* yaitu wakafnya berbentuk barang yang bersifat selamanya atau abadi, seperti tanah dan bangtunan atau barang barang bergerak yang ditentukan oleh wakif sebagai wakaf abadi.

2) Wakaf *Mu'aqqat* yaitu wakaf sementara, wakaf yang dalam kategori barang yang dapat rusak ketika dipergunakan tanpa memberi syarat untuk mengganti barangnya.

b. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Cakupanya

1) Wakaf Keluarga, yaitu wakaf untuk memeberi manfaat kepada keluarga wakif, keturunannya, dan orang-orang tertentu berdasarkan hubungan dan pertalian yang dimaksud oleh wakif.

2) Wakaf Sosial untuk kebaikan masyarakat. Wakaf yang secara tegas untuk kepentingan masyarakat dan keagamaan, hal ini menunjukkan bahwa kepentingan wakaf untuk umum, untuk seluruh umat manusia, untuk umat muslim, untuk orang-orang yang berada disekitar mereka.

3) Wakaf Gabungan diantara keduanya, apabila tujuan wakaf untuk umum dan keluarga secara bersamaan. Wakaf gabungan ini realitanya lebih banyak dari wwakaf keluarga, karena biasanya wakif menggabungkan manfaat untuk tujuan khusus dan umum.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Penggunaan Harta

1) Wakaf *Mubasyir* (Langsung) yaitu harta wakaf yang menghasilkan pelayanan masyarakat dan bisa digunakan secara langsung, seperti masjid dan sebagainya.

2) Wakaf *Istismar*i (produktif) yaitu harta wakaf yang ditunjukan untuk penanaman modal usaha dalam produksi barang dan pelayanan yang diperbolehkan syara' dalam bentuk apapun, kemudian hasilnya dapat dimanfaatkan sesuai dengan keinginan si wakif.

d. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Tujuan untuk Diwakafkan

1) Wakaf Air Minum, wakaf ini termasuk diantaranya tujuan wakaf pertama dalam Islam dan tercermin dari wakaf Usman Bin Affan ra, setelah itu wakaf air menjadi hal yang umum di pedesaan maupun diperkotaan.

2) Wakaf Mata Air atau Sumur di jalan-jalan yang sering menjadi lalu lintas jamaah haji yang dating dari irak, mesir, syiria dan yaman serta khafilah yang berpergian menuju india dan afrika.

3) Wakaf Jalan dan Jembatan untuk memri pelayanan umum kepada masyarakat. Wakaf pelayanan jalan biasanya di barengi dengan wakaf penerangan jalan dan penyediaan tempat untuk bermalam orang-orang yang berpergian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Wakaf khusus bantuan untuk fakir dan miskin serta orang-orang yang sedang berpergian. Wakaf seperti ini sudah ada sejak awal Islam Ketika Umar Bin Khattab ra.
5) Wakaf pembinaan social bagi mereka yang membutuhkan.
6) Wakaf Sekolah dan universitas serta kegiatan penunjang Pendidikan lainya.
7) Wakaf Asrama atau pesantren.
8) Wakaf Pelayanan Kesehatan
9) Wakaf Pelayanan Pelestarian Lingkungan hidup.

e. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Bentuk Manajemenya

1) Wakaf yang dikelola oleh wakif sendiri atau salah satu keturunannya, yang kategorinya ditentukan oleh wakif.
2) Wakaf yang dikelola oleh orang lain yang ditunjuk wakif mewakili suatu jabatan atau Lembaga tertentu seperti imam masjid dimana hasil wakaf untuk kepentingan masjid tersebut.
3) Wakaf yang dokumenya hilang, sehingga hakim menunjuk seseorang untuk mengatur dan mengelola wakaf tersebut.
4) Wakaf yang dikelola oleh pemerintah.

f. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Jenis Barangnya

sepanjang sejarah peradaban Islam, wakaf sangat banyak beragam bentuk dan jenisnya. Bahkan mencangkup semua jenis harta benda. Diantara harta wakaf tersebut adalah harta wakaf pokok tetap berupa tanah pertania dan bukan pertanian. Ada juga yang wakaf

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gedung baik untuk dipergunakan sebagai madrasah, pesantren, rumahsakit dan perpustakaan maupun tempat yang produktif. Pada umumnya wakif memberikan syarat yang meliputi pengelolaan bangunan demi kelangsungan wakaf.

Wakaf harta bergerak dijadikan pokok tetap menurut definisi ekonomi modern, juga banyak dil;lakukan oleh umat muslim, seperti alat-alat pertanian, mushaf alquran, sajadah masjid, buku dan lain sebagainya. Benda wakaf bergerak ini sangat membutuhkan perawatan dan pernaikan dalam pemakaian dan pengelolaanya.

Wakaf uang yang berupa dirham dan dinar saat itu juga diwakafkan untuk dua tujuan, yang pertama untuk dipinjamkan kepada orang yang membutuhkan dan dikembalikan tanpa mengambil keuntungan, kedua, wakaf uang untuk keperluan sebuah produksi. Wakaf uang produktif kemudian dikembangkan menjadi sebuah usaha.[52]

g. Macam-Macam Wakaf Berdasarkan Keadaan Wakif

1) Wakaf orang-orang kaya. Wakaf ini sering dilakukan oleh pejabat atau sahabat yang merdeka paling tidak mereka memiliki tanah perkebunan yang luas.
2) Wakaf tanah pemerintah berdasarkan keputusan hakim atau penguasa.

[52] Kasdi, Abdurrohman. "Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif",. Yogyakarta: Idea Press, 2017. Hal 23

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Wakaf yang dilakukan oleh wakif dengan dasar wasiat. Pelaksanaan wakaf ini dilakukan berdasarkan wasiat setelah kematiannya.[53]

[53] Kasdi. Abdurrohman. "Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif",. Yogyakarta: Idea Press, 2017. Hal 23

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III

MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF DITINJAU DENGAN TEORI POAC

A. Gambaran Umum KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang

1. Sejarah Berdirinya

Kantor Urusan Agama adalah kantor pelaksana teknis Keagamaan tingkat kecamatan di bawah Kementrian Agama Kota atau Kabupaten, di dalam melaksanakan tugasnya senantiasa berinteraksi langsung dengan masyarakat. Kantor Urusan agama sendiri bertugas membantu melaksanakan sebagian tugas dari Kantor Kementrian agama Kota atau Kabupaten di bidang keagamaan di wilayah kecamatan.

> "Jauh sebelum bangsa indonesia mendeklarasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 agustus 1945, bangsa indonesia sudah mempunyai lembaga kepenghuluan yaitu semenjak berdirinya kesultanan mataram. Pada saat itu kesultanan mataram telah mengangkat seseorang yang diberi tugas dan wewenang khusus di bidang kepenghuluan. Pada masa pameritahan kolonial belanda, lembaga kepenghuluan sebagai lembaga swasta yang diatur dalam suatu ordonansi, yaitu huwelijk ordonatie s. 1929 no. 348 jo s. 1931 no.467, vorstenladsche huwelijk ordoatie s. 1933 no. 98 dan huwelijs ordoatie buetengewesten s. 1932 no. 482. Untuk daerah vortenlanden dan seberang diatur dengan ordonansi tersendiri. Lembaga tersebut dibawah pengawasan bupati dan penghasilan karyawanya diperoleh dari hasil biaya nikah, talak dan rujuk yang dihimpun dalam kas masjid."

Sebelum Kemerdekaan bangsa Indonesia sudah mempunyai kepenghuluan yaitu semenjak berdirinya Kesultanan Mataram

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "Kemudian pada masa pemerintahan penduduk jepang, tepatnya pada tahun 1943 pemerintah jepang di indonesia mendirikan kantor shumubu (KUA) di jakarta. Pada waktu itu yang ditunjuk sebagai kepala shumubu untuk wilayah jawa dan madura adalah Kh. Hasim Asy'ari pendiri pondok pesantren tebuireng jombang dan pendiri jam"iyyah nahdlatul ulama. Sedangkan untuk pelaksanaan tugasya, 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."

Pada pemerintahan jepang Indonesia mendirikan KUA dengan Kepala wilayah Jawa Madura adalah Kh. Hasim Asy'ari dan dalam pelakasanaanya di tugaskan kepada putranya. Sampai munculnya maklumat mentri agama yang isinya mendukung adanya Lembaga keagamaan

> "Departemen agama adalah departemen perjuangan. Kelahirannya tidak dapat dipisahkan dengan dinamika perjuangan bangsa. Pada saat bangsa ini berjuang mempertahankan kemerdekaan yang baru saja diproklamirkan, maka lahirlah kementrian agama. Pembentukan kementrian agama tersebut selain untuk menjalankan tugasnya sebagai penanggugjawab 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.

Dari sebuah perjuangan lahirlah Departemen Agama setelah kemerdekaan baru diproklamasikan

> 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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> 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.

Dari kutipan diatas Mentri Agama mulai membuat struktur yang jelas dengan menetapkan tugas-tugas dan fungsi

> 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 (buka pegawai negeri). Pejabat yang melayani umat Islam, khususnya yang berkaitan dengan nikah, talak, rujuk, kemasjidan/ perwakafan, ditingkat kabupaten dijabat oleh penghulu, ditigkat 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 kementrian agama.

Dalam perkembanganya organisasi kelembagaan yang mengurus agama atau bisa di sebut KUA pada era ini, sudah mulai tersebar luas dengan perangkat yang bukan PNS yakni sebagai sukarelawan. Pada tahap awal struktur organisasi departemen agama sangat sederhana yakni hanya berada di tingkat pusat yang berdiri 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. Pejaba agama, yang semula terangkap fungsinya oleh penghulu, setelah diberlakukanya undang-undang tersebut diangkat

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> tersendiri oleh kementrian agama. Petugas yang mengurusi agama di desa, khususnya dalam hal pernikahan dan kematian (yang di wilayah jawa bisa disebut dengan modin) diterbitkan dan diatur tersediri melalui maklumat bersama nomor 3 tahun 1947, tertanggal 30 april, yang ditandatanggani menteri dalam negeri mr. Moh. Roem dan menteri agama Kh. R. Fathurrahman kafrawi."

Setelah adanya undang-undang penghulu dan pejabat agama lainya di angkat menjadi pegawai negeri. Melalui maklumat tersebut para modin memiliki hak dan kewajiban berkenaan dengan peraturan masalah keagamaan di desa, yang kedudukanya setaraf dengan pamong di tingkat pemerintah desa. Sebagaimana pamong yang lainmereka 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 sekututidak 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 sistem 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 kedaerah yang secara de facto masih dikuasai oleh pemerintah republik indonesia. Saat itu pemerintah agama menginstruksikan bahwa dalam menghadapi perang melawan kolonial 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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> 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 agamakabupaten; 3) kantor kepenghuluan kawedanan; 4) kantor kenaikan kecamatan. Berdirinya departemen agama republik indonesia, tepatnya padatanggal 3 januari 1946. Yang tertuang dalam penetapan pemerintah no. 1/sdtahun 1946 tentang pembentukan kementerian agama, dengan tujuan pembangunan nasional yang merupakan pengamalan sila ketuhanan yang maha esa."

Berdirinya departemen agama republik indonesia, tepatnya pada tanggal 3 januari 1946. Yang tertuang dalam penetapan pemerintah no. 1/sdtahun 1946 tentang pembentukan kementerian agama, dengan tujuan pembangunan nasional yang merupakan pengamalan sila ketuhanan yangmaha 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. Guna mewujudkan maksud tersebut, maka di daerah dibentuk suatu kantor agama.

> "Untuk di jawa timur sejak tahun 1948 hingga 1951, dibentuk kantor agama provinsi, kantor agama daerah (tingkat karesidenan) dan Kantor Kepenghuluan (Tingkat Kabupaten) yang merupakan perpanjangan tangan dari kementrian agama pusat bagian b, yaitu: bidang kepenghuluan, kemasjidan, wakaf dan pengadilan agama. Dalam perkembangan selanjutnya dengan terbitnya Keputusan Menteri Agama (Kma) Nomor 517 Tahun 2001 tentang penataan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan, maka kantor urusan agama (kua) berkedudukan di wilayah kecamatan dan bertanggung jawab kepada kepala kantor departemen agama kabupaten/kota yang dikoordinasi oleh kepala seksi urusan agama Islam/bimas dan kelembagaan agama Islam dan dipimpin oleh seorang kepala, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kantor departemen agama kabupaten/kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan."

Dengan demikian, eksistensi kua kecamatan sebagai institusi pemerintah dapat diakui keberadaanya, karena memiliki landasan hukum yang kuat dan merupakan bagian dari struktur pemerintahan di tingkat kecamatan."[54]

Tugas dan Fungsi Kantor Urusan Agama Kecamatan sangat strategis, karena Kantor Urusan Agama merupakan ujung tombak Kementerian Agama yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dengan melakukan pelayanan kepada masyarakat seperti pencatatan perkawinan, pembinaan keluarga sakinah, penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, sosialisasi hisab rukyat, pembinaan hubungan baik dengan para ulama pemuka agama dan penyelenggaraan pencatatan dan pembuatan Akta Wakaf. Perubahan yang terjadi akibat reformasi, otonomi daerah dan globalisasi, menuntut Kantor Urusan Agama Kecamatan bergerak cepat dalam mengemban tugas yang bertambah berat.

Kantor Urusan Agama dibawah Kementerian Agama yang sentralistik harus berusaha sekuat tenaga mensejajarkan diri dengan instansi lain yang berada dalam lingkup otonomi daerah yang lebih leluasa

[54] Satria, "Pelaksanaan Pelayanan Publik Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kemuning Palembang." Skripsi, 2018. Hal 64

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dalam pengembangan diri karena memiliki keleluasaan dalam pengelolaan dana daerah. Untuk menjalankan tugas berat tersebut, Kantor Urusan Agama Kecamatan membutuhkan kinerja yang optimal yang didukung oleh sumber daya manusia yang mumpuni dari karyawan dan karyawati Setiap karyawan-karyawati Kantor Urusan Agama harus melek teknologi tidak gagap dalam menghadapi kemajuan zaman. Era Global saat ini menuntut segala sesuatunya diselesaikan dengan cepat dan rapi. Komputerisasi arsip, data dan penulisan akta nikah merupakan tuntutan zaman yang tidak bisa dihindari lagi. Jalinan hubungan dengan masyarakat melalui media internet merupakan sesuatu yang tidak mungkin dihindari lagi. Disamping itu, dukungan perencanaan yang baik dan strategis merupakan langkah awal dalam melakukan pengkokohan kinerja yang bertanggungjawab bagi terwujudnya visi dan misi Departemen Agama secara umum dan Kantor Urusan Agama Kecamatan secara khusus.

Pada dasarnya setiap kebijaksanaan operasional dalam menentukan keberhasilan program dan kegiatan satuan organisasi, dalam hal ini Kantor Urusan Agama Kecamatan, terlebih dahulu dibuat suatu landasan kebijakan yang akan ditempuh untuk menentukan tujuan apa yang akan dicapai, sasaran apa yang harus dilakukan, serta bagaimana merealisasikannya.

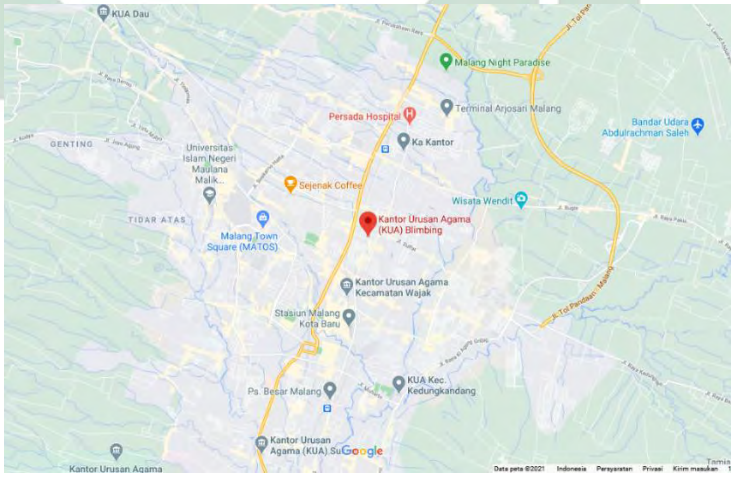
Untuk mencapai tujuan tersebut Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang membuat program kerja sebagai landasan kebijakan, dalam rangka merealisasikan tujuan yang tertuang dalam visi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan misi KUA Kecamatan Blimbing. Dengan memperhatikan visi dan misi dan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan untuk mencapai visi dan misi bisa dilihat tentang kegagalan atau keberhasilan satuan organisasi dalam hal ini Kantor Urusan Agama dimaksud.[55]

2. Letak Geografis KUA Blimbing

KUA Kecamatan Blimbing beralamat di Jalan Indragiri IV/11 Telpon (0341) 471104. Kecamatan Blimbing merupakan kecamatan paling utara dari lima kecamatan yang ada di Wilayah Kota Malang yang memiliki wilayah kerja terluas dibanding KUA lain. Kantor KUA Kec. Blimbing berada pada titik kordinat -7°59'30.04" LS dan 112°38'51.68" BT dengan ketinggian 430 m dari permukaan air laut . KUA Blimbing berada pada 2.21 Km dari Tugu Balai Kota Malang. Wilayah Kerja KUA Blimbing, 60 % berada di utara kota Malang.



Gambar. 3.1 Lokasi KUA Kecamatan Blimbing

[55] KUA Blimbing, "Profil KUA Blimbing," 2021, https://kua-kecamatan-blimbing.blogspot.com/2018/08/proses-maintenance-part-2.html. 07-April-2021

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Visi dan Misi KUA Blimbing

Adapun visi dan misi dari Kantor Urusan Agama Kec. Blimbing adalah:

a. Visi

Terwujudnya Masyarakat Kecamatan Blimbing yang Agamis, Sadar Hukum, Beretika dan Berbudaya Diladasi Dengan Ahlaqul Karimah, Baik antara Internal dan Antara Umat Beragama.

b. Misi

1) Berupaya meningkatkan kualitas SDM sebagai pelayan masyarakat.
2) Mengoptimalkan pelayanan pada masyarakat berbasis teknologi informasi di bidang NTCR, Wakaf dan Ibsos.
3) Memperkokoh kerukunan internal dan eksternal umat beragama sehingga tercipta kedamaian.
4) Berpatisipasi dalam menjaga kehormonisan rumah tangga melalui pembekalan calon pengantin dan penasihatan perkawinan.
5) Berpatisipasi aktif dalam pemberdayaan lembaga-lembaga ke agamaan dalam bingkai pembangunan nasionala.
6) Mengadakan koordinasi dengan pejabat setempat dan pejabat lintas lintas sektoral.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Tujuan Dan Sasaran KUA Blimbing

Tujuan :

a. Terwujudnya hubungan koordinatif secara harmonis antara pegawai KUA Kecamatan Blimbing
b. Peningkatan skill individu dalam pelayanan NR, Zawa Ibsos, dan administrasi perkantoran.
c. Terciptanya hubungan yang harmonis secara dinamis dengan instansi terkait, ormas-ormas dan lembaga-lembaga keagamaan yang ada di kecamatan Blimbing
d. Peningkatan perbaikan dan pengadaan sarana-prasarana menuju pelayanan prima terutama komputerisasi seluruh unit pelayanan secara online.
e. Perbaikan pelayanan kehidupan umat beragama serta Pemantapan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama.

Sasaran :

a. Terciptanya produktifitas kerja, kedisplinan dan profesionalisme pegawai sebagai pelaksanaan pelayanan publik.
b. Terwujudnya spesialisasi skill individu pegawai pada tugasnya.
c. Terjalinnya hubungan dan kerjasama yang sinergis secara baik dengan instansi terkait, ormas-ormas dan lembaga-lemabaga keagamaan sehingga terjadi singkronisasi program.
d. Terpenuhinya sarana-prasarana yang memadai dengan managemen yang baik guna memberi pelayanan yan terbaik bagi masyarakat.

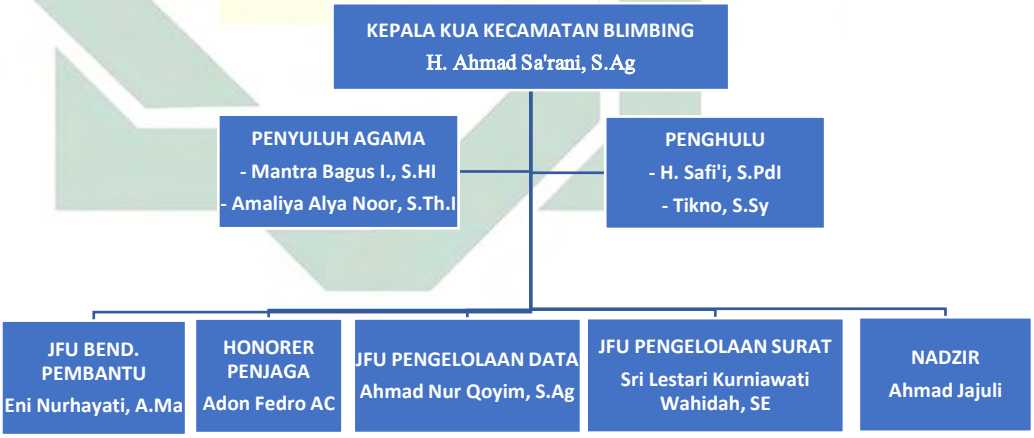
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Terciptanya pelayanan prima pada umat beragama sehingga bisa menigkatkan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama.

5. Struktur Organisasi, Personalia dan Diskripsi Tugas

a. Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing untuk mendukung terlaksananya proses kegiatan dan program kerja lainya dibentuk struktur organisasi atau badan organisasi, berikut adalah bagan organisasi di KUA Kecamatan Blimbing:

STRUKTUR ORGANISASI
KUA KECAMATAN BLIMBING KOTA MALANG



b. Tugas Pokok Dan fungsi KUA

1) Tugas Pokok

Dalam melaksanakan kegiatannya Kantor Urusan Agama Kecamatan Bblimbing Kota Malang Propinsi Jawa Timur sesuai

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

KMA 517 tahun 2001 pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten / kota dibidang Urusan Agama Islam dalam wilayah kecamatan

2) Fungsi

Berdasarkan pasal 3 KMA 517 tahun 2001, Kantor Urusan Agama Kecamatan Blimbing Kota Malang menjalankan fungsi :

a) Penyelenggaraan Statistik dan Dokumentasi
b) Penyelenggaraan Surat menyurat, pengurusan surat, kearsipan, pengetikan dan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kecamatan;
c) Pelaksana pencatatan nikah dan rujuk, mengurus dan membina Masjid, Zakat, Wakaf, baitul maal dan ibadah social, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Dirjen Bimas Islam dasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Program Kerja Kua Kecamatan Blimbing

a. Pembinaan

1) Pembinaan Staf
2) Pembinaan Pembantu Penghulu
3) Pembinaan P2A (Pembinaan Pengamalan Agama)
4) Pembinaan BP.4 (Badan Penasehatan, Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan)
5) Pembinaan Nadzir dalam memberikan pelayanan wakaf

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pelayanan.

1) Pelayanan Nikah / Rujuk

a) Pendaftaran Nikah / Rujuk baik secara offline maupun online

b) Pemeriksaan Catin dan Wali Nikah

c) Penasihatan Catin (SUSCATIN) secara periodik , secara massal terkodinir se Kota Malang 4 x dalam 1 tahun, secara massal se Kecamatan Blimbing 4x dalam 1 tahun, insidentil harian.

d) Pelaksanaan Akad Nikah

e) Komputerisasi Pencatatan Register Nikah

f) Pencatatan Talak dan Cerai Gugat

g) Komputerisasi Pelayanan dan Pembinaan Zakat Wakaf

h) Komputerisasi penghitungan Hisab Rukyat

2) Dokumentasi dan Statistik

a) Dokumentasi

b) Statistik

3) Koordinasi

a) Lintas Sektoral

b) Vertikal

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Manajemen Pelayanan Administrasi Ditinjau Dengan Teori POAC

Dalam meningkatkan Pelayanan yang baik perlu meningkatkan sikap dan perilaku pegawai, karena sangat penting untuk tercapainya sebuah tujuan organisasi yang telah di sepakati sebelumnya. Kinerja pegawai adalah salah satu kunci sukses bagi sebuah keberhasilan suatu Lembaga, organisasi, atau lainya salahs atunya dalah KUA Kecamatan Blimbing Kota Malang, karena sebuah strategi dapat menjadikan sebuah program yang akan dilaksanakan tercapai tujuanya. Disinilah letak penting factor sumber daya manusia dalam suatu organisasi, adanya pembinaan dan pengarahan yang baik akan meningkatkan kadar kepercayaan masyarkat terhadap KUA dalam pelayanan yang diberikan.

Maka dari itu meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di KUA Blimbing perlu adanya manajemen strategi yang khusus untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat agar sesuai denga apa yang diharapkan dan sesuai dengan ketentuan pemerintah. Dalam melaksanakan tugas KUA Blimbing mepunyai strategi khusus dalam upaya meningkatkan pelayanan pegawai yang prima, sebagai berikut adalah strategi yang di ungkapkan oleh Kepala Kantor Urusan Agama :[56]

1. Harus disiplin waktu, jadi seluruh pegawai Kantor Urusan Agama harus datang dengan tepat waktu, agar memudahkan pelayanan dan tidak bertumpuk-tumpuk atau membuat banyak antrian
2. Menciptakan suasana yang ramah dan kondusif

[56] Ahmad Sa'roni, "Wawancara Bapak Kepala KUA" (Malang, 2021).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Mengharuskan semua pegawai tetap kreatif dan produktif, dan pabila perlu kita menjemput bola (dalam hal zakat dan wakaf) atau langsung mengajak untuk berwakaf maupun berzakat
4. Memberikan motivasi-motivasi untuk meningkatkan kualitas dan semangat dalam pembinaan pegawai.
5. Pegawai memberikan pelayanan yang baik ramah dan mudah syarat dan prasyaratnya.

Namun di setiap lembaga atau organisasi pasti ada yang namanya kekurangan. Dalam pelayanan sendiri KUA Blimbing sudah bisa dikatakan cukup baik namun tetap perlu meningkatkan dan mengoptimalkan kinerja agar terwujudnya pelayanan yang prima. prosedur pelayanan adminsitrasi wakaf sendiri seperti berikut :

1. Pelayanan Prosedur Berwakaf

   Dalam melayani masyarakat yang ingin berwakaf kami memiliki standar pelayanan yang wajib ditaati, sebagai berikut:

   a. Mengedukasi Wakif, yaitu memberi arahan dalam menyiapkan berkas yang diperlukan.
   b. Wakif menyiapkan berkas yang diperlukan, seperti identitas diri wakif dan dokumen pendukung lainya
   c. Melaksanakan surve ke lokasi guna melihat soituasi tanah apakah sesuai dengan data atau surat akta atnah atau tidak.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Apabila semua syarat sudah terpenuhi, maka akan dilaksanakan Ikrar Wakaf di KUA dengan saksi kepala KUA dan para penerima atau pengelola wakaf.

e. Kepala KUA membuatkan Akta Ikrar Wakaf dan Surat Pengesahan

f. Salinan Akta Ikrar Wakaf diberikan pada waqif dan nadzir

g. Nadzir melakukan pendaftaran atas tanah wakaf yang telah di ikrarkan kepada Badan Pertahanan Nasional (BPN)

2. Pelayanan Administrasi ditinjau dari segi POAC

Agar dalam kinerja pelayanan dapat sesuai dengan standar dan tujuan yang diharapkan maka KUA Blimbing melakukan Langkah-langkah sebagai berikut :

a. *Planning*

Untuk memenuhi standar pelayanan yang baik, KUA Blimbing memberikan sebuah strategi dalam melayanai wakif untuk wakaf, dengan menerapkan standar operasional yang sesuai dengan anjuran pemerintah. Namun dalam perencanaan sendiri masih ada beberapa penghambat sepertihalnya tidak ada pejabat yang spesialis dalam mengurusi administrasi wakaf, jadi seluruhnya dipegang oleh bagian administrasi KUA sendiri.

> "Kalau pelayanan wakaf ini kebetulan penghambat pelayanan wakaf tidak ada fungsional wakaf, seleuruhnya di pegang oleh administrasi KUA, sesungguhnya kalau spesifik ada jabatan pelaksanaannya dan didukung oleh sarana prasarana maka akan terstruktur dengan baik."[57]

[57] Sa'roni. "Wawancara Bapak Kepala KUA" (Malang, 2021).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Ketidak adanya pejabat khusus menjadi tanggungjawab Kepala KUA dalam pelaksanaan administrasi wakaf dalam pengadaan Akta Ikrar Wakaf. Ketidak lengkapan berkas dalam wakaf adalah salah satu masalah juga namun dalam hal ini nadzir yang bertugas membatu untuk menyelesaikan sampai maslah teratasi dengan baik tanpa menimbulkan masalah yang meluas.

> "pasti ada kendala, karena bergantung dengan harta wakaf, karena harta wakaf harus mempunyai bukti yang jelas dan didukung dengan legal formal kepemilikan, dan selama ini alhamdulillah sudah dan bisa teratasi debngan baik."[58]

Dalam perencanaan ini, KUA Blimbing mempunyai rencana strategi yang mana KUA akan membuat sistem pemberkasan secara online dan menambah pegawai yang fokus di pengelolaan administrasi wakaf dan pengawas aset wakaf, dalam perencanaan ini KUA masih belum membuat secara tertulis dan terstruktur, dikarenakan belum di rapatkan secara mateng dengan seluruh pegawai. Perencanaan standar operasional pun masih mengacu pada peraturan yang sudah ada, jadi tidak ada standar operasional khusus di KUA Blimbing Kota Malang.

b. *Organizing*

Dalam pelaksanaannya mempunyai hubungan yang hirarki antara kepala KUA dengan pejabat yang bertuags dibawahnya. Hubungan kemitraan dengan lemabaga atau Yayasan yang bersangkutan dengan wakafpun terjalin dnegan baik tetap dalam hal

[58] Jajuli, "Wawancara Sekertaris Nadzir" (Malang, 2021).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

saling berkaitana tau berhubungan dalam pelaksanaan ikrar wakaf. Dalam pelaksanaan program struktural yang bertugas dalam hal wakaf adalah pejabat non PNS yang mana bertugas dan membantu sebagai nadzir di KUA Blimbing dan Pejabat yang sudah PNS yang bertugas dibagian administrasi yang mengurus atau mengelola serta memberkaskan berkas wakaf.

c. *Actuating*

Dalam alurnya sendiri pihak KUA menerapkan sistem jemput bola yang artinya nadzir mensosialisasikan kepada warga sekitar untuk berwakaf dan mengedukasi dalam persiapan keperluan administrasi wakaf. Namun dalam pelaksanaanya kurang atau tidak ada hal yang menunjang seperti penghargaan kepada nadzir maupun pejabat yang bertugas. Di setiap menjalankan tugas pejabat dibekali motivasi untuk tetap kreatif dan produktif dalam menjalankan deskripsi pekerjaan.

d. *Controling*

Mengenai pengawasan terhadap pelayanan adminsitrasi, selalu di adakan cek berulang-ulang termasuk Ketika ada orang yang sedang berwakaf, jadi maksudnya adalah dicek berkas, lahan sebenarnya, surat-surat pendukung dan lampiranya apakah sudah sesuai dengan aturan atau masih dalam kekurangan.

> "kita kontrol kita check dan recheck, termasuk Ketika ada orang mengikrarkan kita check luasnya kita cek dokumenya apakah sudah betul atau belum, peruntukanya untuk apa,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bahkan bagi misalnya ada masalah-masalah kita adakan pendampingan dan bimbingan kepada nadzir atau wakif."[59]

Namun dalam pengawasan sendiri mempunyai kendala yang mana tidak adanya pejabat khusus dalam mengawasi gerak dan aktifitas dari wakaf dan nadzir itu sendiri. Dalam hal ini kepala KUA akan jadikan program kerja untuk membuat deskripsi pekerjaan untuk pejabat tertetu agar terjalankanya pengawasan dengan baik.

3. Dampak Adanya Pelayanan Prima

Dampak dari pelayanan dengan sistem adanya jemputbola, edukasi langsung adalah banyaknya masyarakat yang sadar wakaf dan sadar dalam mendaftarkan wakafnya sesuai administrasi dan alur yang sudah ada jadi wakaf di sekitar Kecamatan Blimbing dapat ter sertifikasi hukum dengan baik dan dapat menanggulangi adanya sengketa waris atas tanah yang sudah di wakafkan.

C. Mekanisme Administrasi Wakaf

Mekanisme administrasi yang diterapkan KUA Blimbing adalah memberkaskan berkas wakaf dengan membedakan berdasarkan jenis surat atau administrasi dengan cara pembukuan berkas, berkas yang sudah di bukukan akan disimpan dalam lemari dokumen untuk di arsipkan. Kendala mekanisme administrasi sendiri adalah tidak adanya pejabat khusus namun lebih di bebankan menjadi tanggungjawab penuh oleh bagian administrasi

[59] Sa'roni, "Wawancara Bapak Kepala KUA" (Malang, 2021).

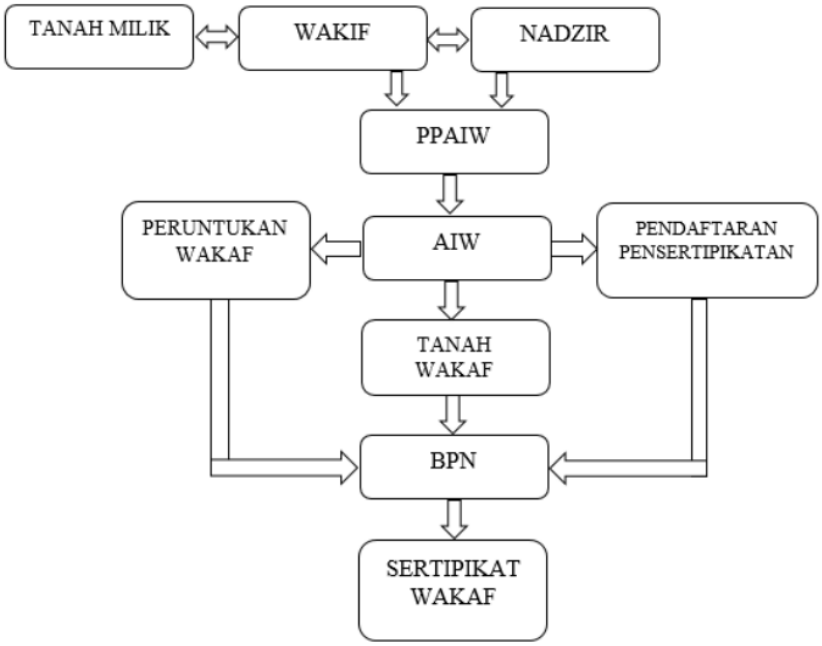
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

KUA. Kadangpun surat-surat atau administrasi yang diperlukan dikerjakan oleh Kepala KUA sendiri bukan bagaian yang seharusnya. Mekanisme alur pendaftaran wakaf sebagai berikut :

1. Mekanisme Pendaftaran Wakaf

   Mekanisme wakaf di KUA Blimbing. Wakif memiliki sebidang tanah untuk diwakafkan tanah tersebut diwakafkan kepada nadzir. Kemudian wakif dan nadzir mendatangi KUA sebagai Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) untuk dibuatkan AIW sebagai bukti wakif sudah mewakafkan harta/tanahnya. Oleh nadzir wakaf tersebut di daftarkan kepada Badan Pertahanan nasional (BPN) untuk dibuatklan sertifikat tanah wakaf supaya tidak sengketa di kemudian hari. Berikut adalah bentuk secara gambarnya :

ALUR PENDAFTARAN WAKAF



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Adapun beberapa berkas dalam wakaf yang perlu dipersiapkan adalah seperti berikut :

   a. Akta Tanah

      Akta tanah adalah hal yang paling penting dalam pendaftaran wakaf, dan dalam hal ini akta tanah harus bersih yakni dalm artian tidak dalam sengketa tanah.

AAK408041

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SERTIPIKAT

HAK : MILIK No. 8932

PROVINSI : Jawa Timur

KOTA : Malang

KECAMATAN : Blimbing

KELURAHAN : Pandanwangi

KANTOR PERTANAHAN KOTA MALANG

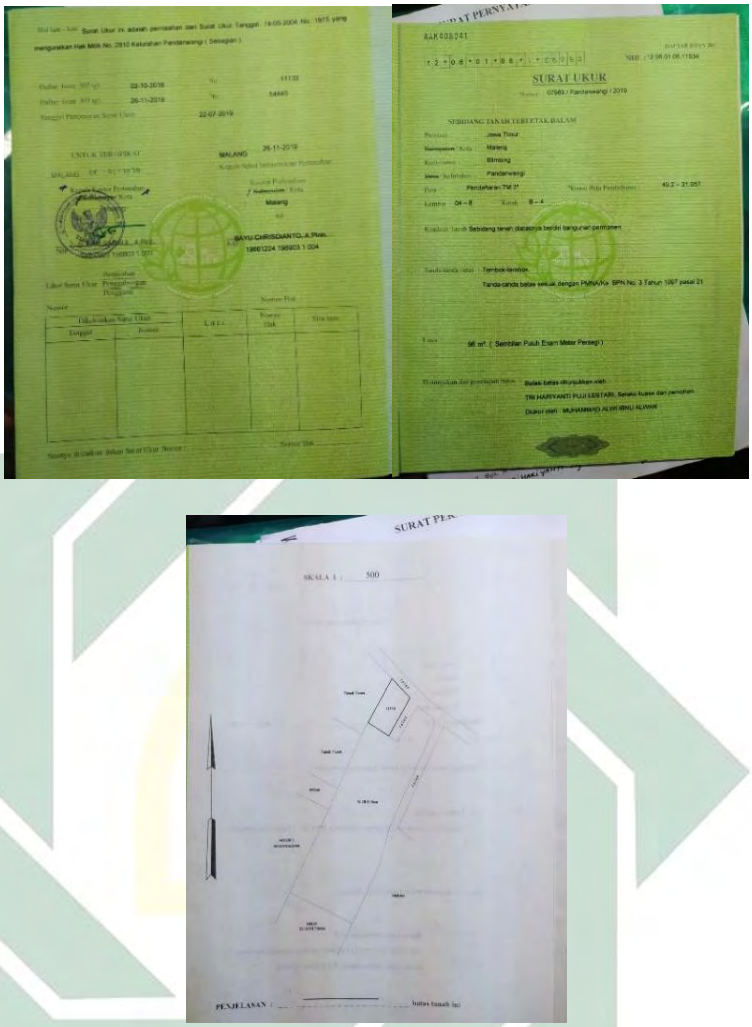
PENDAFTARAN - PERTAMA

Gambar. 3.1 Akta Tanah Wakif di KUA Blimbing

   b. Surat Ukur

      Surat ukur ini adalah surat untuk memvalidasi ukuran tanah yang mana harus sesuai dengan akta, jadi surat ukur ini tidak boleh berbeda angka maupun keterangan tanah dari akta tanah dan luas tanah di lapangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Gambar. 3.2 Surat Ukur Tanah Wakaf

c. Surat Keterangan Kepala Kelurahan

Surat keteranagn Kepala Kelurahan adalah untuk menerangkan bahwa tanah tersebut hak milik wakif bukan tanah dalam sengketa maupun tanah orang yang bukan hanya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN BLIMBING
KELURAHAN PANDANWANGI

SURAT KETERANGAN KEPALA KELURAHAN / DESA
TENTANG PERWAKAFAN TANAH MILIK

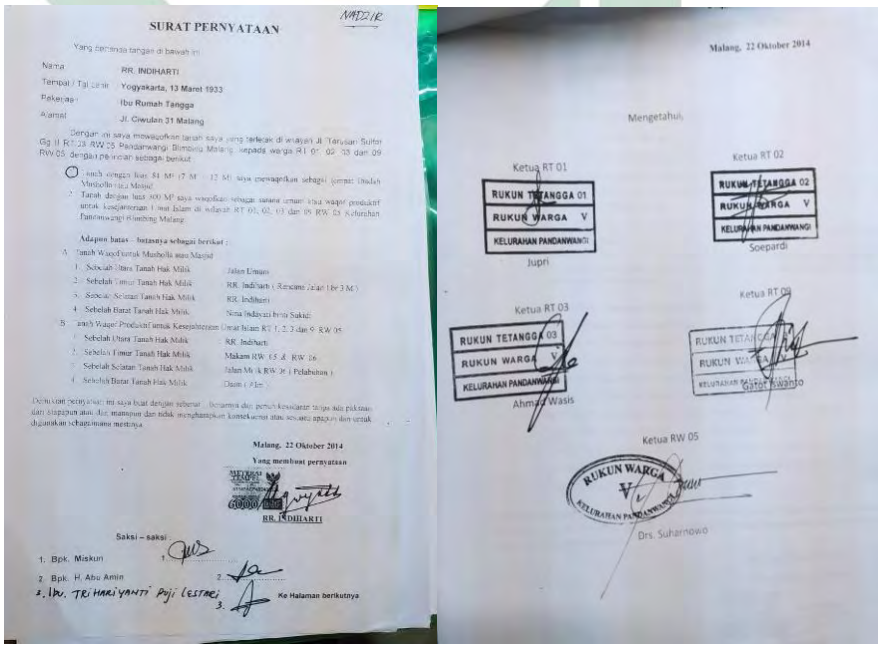
Adalah benar tanah wakaf.

Demikian agar menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Gambar 3.3 Surat Keterangan Kepala Kelurahan Setempat

d. Surat Pernyataan

Surat pernyataan ini adalah surat wakif yang isinya menyatakan bahwa wakif mewakafkan hartanya dengan keterangan lengkap seperti luas, lokasi, dan tujuan wakaf.



SURAT PERNYATAAN

Nama : RR. INDIHARTI
Tempat / Tgl Lahir : Yogyakarta, 13 Maret 1933
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. Ciwulan 31 Malang

Malang, 22 Oktober 2014
Yang membuat pernyataan
RR. INDIHARTI

Saksi – saksi
1. Bpk. Miskun
2. Bpk. H. Abu Amin
3. Ibu. TRIHARIYANTI Puji LESTARI

Ke Halaman berikutnya

Malang, 22 Oktober 2014

Mengetahui,

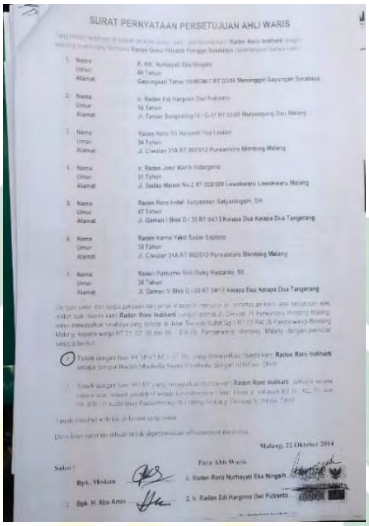
Ketua RT 01 — RUKUN TETANGGA 01 / RUKUN WARGA V / KELURAHAN PANDANWANGI — Jupri
Ketua RT 02 — RUKUN TETANGGA 02 / RUKUN WARGA V / KELURAHAN PANDANWANGI — Soepardi
Ketua RT 03 — RUKUN TETANGGA 03 / RUKUN WARGA V / KELURAHAN PANDANWANGI — Ahmad Wasis
Ketua RT 09 — Gatot Waldo
Ketua RW 05 — RUKUN WARGA V / KELURAHAN PANDANWANGI — Drs. Suharnowo

Gambar. 3.4 Surat Pernyataan Wakif

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Surat Pernyataan Ahli Waris

Surat pernyataan ahli waris yaitu untuk memvaliadasi bahwa ahli waris menyetujui bahwa tanah tersebut diwakafkan.



SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN AHLI WARIS

Malang, 21 Oktober 2014

Para Ahli Waris

Saksi :

Bpk. Minkan

Bpk. H. Abu Amin

1. Raden Roro Nurhayati Eka Ningsih

2. Ir. Raden Edi Hargono Dwi Putranto

Gambar. 3.5 Surat Pernyataan ahli Waris

f. Surat Keterangan Wakif

Surat keterangan ini adalah berisi tentang identitas wakif.

SURAT PERNYATAAN

WAKIF

PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PERKANTORAN TERPADU (BLOCK OFFICE)

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah :

Nama : SLAMET UTOMO SH
NIP : 196103271990031001
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Alamat : Jl. Mayjen Sungkono Kel. Arjowinangun Malang Telp. (0341) 751836

Menerangkan

NIK : 3573015303330001
Nama : INDIHARTI
Tempat Tanggal : YOGYAKARTA / 13 03 1933
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Alamat : JL. CIWULAN 21
RT/RW : 2/12
Kel/Desa : PURWANTORO
Kecamatan : BLIMBING
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : CERAI MATI
Pekerjaan : PENSIUNAN
Kewarganegaraan : WNI

Demikian Surat Keterangan ini kami buat sebagai pengganti KTP-el dipergunakan untuk kepentingan Pemilu, Pemilukada, Pilkades, Perbankan, Imigrasi, Kepolisian, Asuransi, BPJS, Pernikahan, dan Lain-Lain, dan Kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Surat Keterangan ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.

Malang, 03 Mei 2017

a.n KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MALANG
Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

SLAMET UTOMO SH
NIP. 196103271990031001

Yang Bersangkutan

INDIHARTI

Gambar. 3.6 Keterangan Identitas Wakif

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Lampiran Identitas Saksi

Dalam wakaf sangat diperlukan yang namnya saksi, saksi juga harus menyetorkan identitas sebagai jaminan dan bukti apabila tanah ini sudah di wakafkan oleh wakif.

Gambar. 3.7 Lampiran Identitas Saksi

h. Surat Pendaftaran Ke BPN

Surat ini dibuat untuk mendaftarkan tanah wakaf yang sudah di ikrar ke Badan Pertahanan Negara untuk dijadikan akta wakaf, yang mana Kepala KUA yang membuat surat tersebut.

WT.6

KEMENTRIA AGAMA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMTAN BLIMBING

Malang, 24 Juni 2020

Nomor : WT / 044 / VI / 2020
Lamp. : 4 (empat) lembar.
H a l : Pendaftaran Tanah Wakaf .

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Malang
di -
Malang

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan berkas permohonan pendaftaran tanah wakaf dengan lampiran sebagai berikut :

1. Surat permohonan konversi / penegasan hak.
2. Surat bukti kepemilikan tanah.
3. Akta Ikrar Wakaf / Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf.
4. Surat Pengesahan Nadzir

Demikian, selanjutnya mohon dicatat pada buku tanah dan sertifikat.
Terima kasih.

Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf,

H. AHMAD SAYRANI, S.Ag
NIP. 19731113 200003 1 003

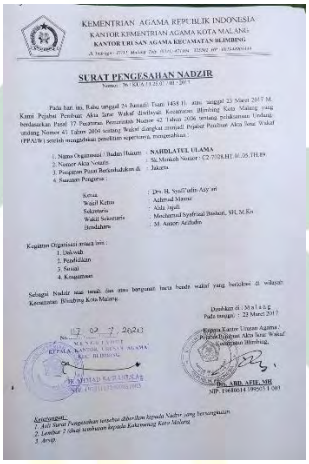
TEMBUSAN :
1. Kepala Kantor Kementrian Agama Kota Malang.
2. A r s i p

Gambar. 3.8 Surat Pendaftaran Ke BPN

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

i. Surat Pengesahan Nadzir

Surat pengesahan nadzir adalah sebagai pengikat bahwa penerima wakaf tersebut adalah nadzir-nadzir organisasi maupun Yayasan yang sudah tertulis di surat keterangan.



KEMENTRIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTRIAN AGAMA KOTA MALANG
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN BLIMBING

SURAT PENGESAHAN NADZIR

Nomor : 26 / KUA.13.23.2 / HI / 2017

Pada hari ini, Rabu tanggal 24 Jumadi Tsani 1438 H atau tanggal 22 Maret 2017 M. Kami Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (Ketua/wa Kecamatan Blimbing Kota Malang) yang berdasarkan Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) setelah mengadakan penelitian seperlunya, mengesahkan :

1. Nama Organisasi / Badan Hukum : NAHDLATUL ULAMA
2. Nomor Akta Notaris : Sk. Menkeh Nomor : C2-7028.HT.01.05.TH.89
3. Pengikat Pasar Berkedudukan di : Jakarta
4. Susunan Pengurus :

Ketua	: Drs. H. Syaif'udin Asy'ari
Wakil Ketua	: Achmad Marzuq
Sekretaris	: Aldi Jajuli
Wakil Sekretaris	: Muhammad Syafrizal Bashori, SH.M.Ko
Bendahara	: M. Amin Arifudin

Kegiatan Organisasi antara lain :
1. Dakwah
2. Pendidikan
3. Sosial
4. Kesejahteraan

Selanjut Nadzir dan wasit dan atau bergunan harta bendi wakaf yang berada di wilayah Kecamatan Blimbing Kota Malang.

Dembar di : Malang
Pada tanggal : 22 Maret 2017

Kepala Kantor Urusan Agama
Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf
Kecamatan Blimbing

H. MUHAD KARTAMEJAJA
NIP. 19610101 198903 1 003

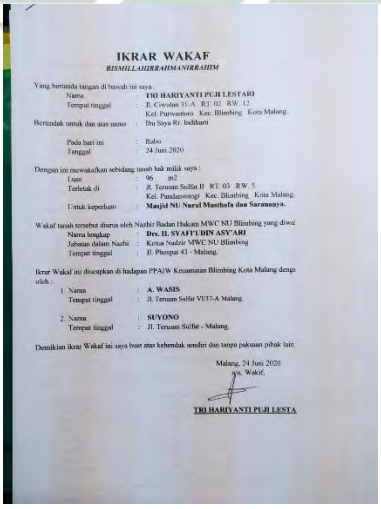
DRS. ABD. AFIF, MH
NIP. 19680414 199503 1 001

Konsepsi :
1. Asli Surat Pengesahan tersebut diberikan kepada Nadzir yang bersangkutan
2. Lembar 2 (dua) tembusan kepada Kekanwag Kota Malang
3. Arsip

Gambar. 3.9 Surat Pengesahan Nadzir

j. Ikrar Wakaf

Ikrar wakaf adlah naskah yang berisi keterangan dan keperluan wakaf yang di ucapkan wakif ketika ikrar.



IKRAR WAKAF

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	:	**TRI HARIYANTI PUJI LESTARI**
Tempat tinggal	:	Jl. Cerulan 31-A RT. 02 RW. 12 Kel. Purwantoro Kec. Blimbing Kota Malang.
Bertindak untuk dan atas nama	:	Ibu Saya Hr. Indihanti
Pada hari ini	:	Rabu
Tanggal	:	24 Juni 2020

Dengan ini mewakafkan sebidang tanah hak milik saya :

Luas	:	96 m2
Terletak di	:	Jl. Teruran Suffat II RT. 03 RW. 5 Kel. Pandanwangi Kec. Blimbing Kota Malang.
Untuk keperluan	:	**Masjid NU Nurul Musthofa dan Sarananya.**

Wakaf tanah tersebut diurus oleh Nazhir Badan Hukum MWC NU Blimbing yang diwa

Nama lengkap	:	**Drs. H. SYAIFU'DIN ASY'ARI**
Jabatan dalam Nazhi	:	Ketua Nadzir MWC NU Blimbing
Tempat tinggal	:	Jl. Phosgat 43 - Malang.

Ikrar Wakaf ini diucapkan di hadapan PPAIW Kecamatan Blimbing Kota Malang dengan oleh :

1. Nama	:	**A. WASIS**
Tempat tinggal	:	Jl. Teruran Suffat VUT-A Malang.
2. Nama	:	**SUYONO**
Tempat tinggal	:	Jl. Teruran Suffat - Malang.

Demikian ikrar Wakaf ini saya buat atas kehendak sendiri dan tanpa paksaan pihak lain.

Malang, 24 Juni 2020
Ttd. Wakif,

TRI HARIYANTI PUJI LESTA

Gambar. 3.10 Ikrar Wakaf

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

k. Surat Kuasa

Surat kuasa berisikan tentang perpindahan hak kuasa dari kuasa satu ke kuasa dua.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama : **Ny. INDIHARTI**; Tempat tanggal lahir Tegalsiaka, 13 Maret 1953; Pekerjaan Pensiunan; Alamat Jl. Cawalan 31 RT.02 RW.12 Kelurahan Purwantoro Kecamatan Blimbing Kota Malang; NIK : 3573015303530001;

Selaku pemilik tanah yang terletak di Jl. Tersiun Sulfat II RT.03 RW.05 Kelurahan Pandanwangi Kecamatan Blimbing Kota Malang dengan bukti Kepemilikan Tanah berupa SHM Nomor : 8932, Kel. Pandanwangi, tanggal 15 Januari 2020 seluas 96 m2 (Sembilan Puluh Enam Meter Persegi), berulis atas nama kami, dengan batas-batas sebelah :

Utara : Jalan
Timur : Jalan
Selatan : Tanah Milik Ny. Indiati
Barat : Tanah Milik Nina Indiasti

Selanjutnya disebut Pihak I.

Nama : **TRI HARYANTI PUJI LESTARI**; Tempat tanggal lahir Malang, 23 Agustus 1960; Pekerjaan Perawat Rias; Alamat Jl. Cawalan 31-A RT.02 RW.12 Kelurahan Purwantoro Kecamatan Blimbing Kota Malang; NIK : 3573016308600004.

Selanjutnya di sebut Pihak II.

Terhadap tanah tersebut, Pihak I bersiat dan menyerahkan wewakilkan untuk Masjid NU "NURUL MUSTHOFA" dan Sarananya, untuk selanjutnya, dalam hal pemenuhan administrasi dan proses perwakafannya, kami **kuasakan** kepada Pihak II, yang berusaha menghadap pejabat yang berwenang guna mengurus dan memandatangani segala surat-surat yang berkaitan dengan perwakafan tanah tersebut juga melakukannya Ikrar Wakaf atas nama Wakif dihadapan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf.

Demikian Surat Kuasa dan Penyataan ini kami buat dalam keadaan sehat dan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata tidak benar atau terjadi gugatan / permasalahan dan sebagainya, maka kami bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta bersedia menanggung sepenuhnya segala akibat / resiko yang timbul karenanya.

Malang, ... 2020

Pihak II. Pihak I.

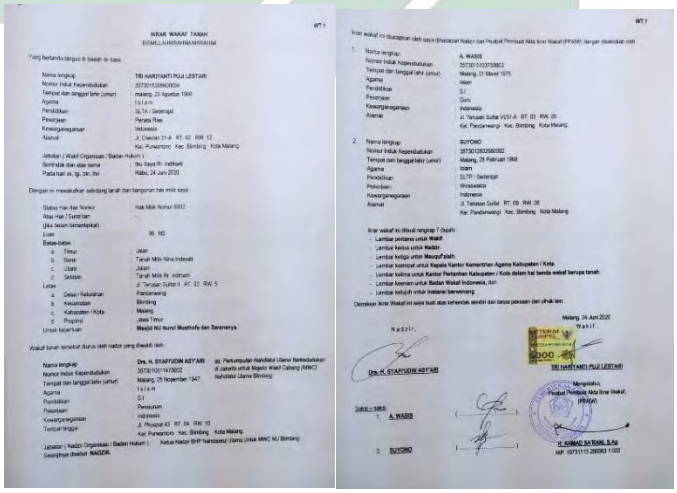
TRI HARYANTI PUJI LESTARI Ny. INDIHARTI

Saksi-Saksi :
1. SAKA UMAM
2. KARNO VERTIGO

Gambar. 3.11 Surat Kuasa

l. Ikrar Wakaf Tanah

Ikrar wakaf tanah adalah berisikan data-data dan keterangan wakif serta tanah ayang akah diwakafkan. Serta nadzir yang akan mengelola.



IKRAR WAKAF TANAH
BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama lengkap : TRI HARYANTI PUJI LESTARI
Nomor Induk Kependudukan : 3573016308600004
Tempat dan tanggal lahir (umur) : malang, 23 Agustus 1960
Agama : Islam
Pendidikan : SLTA / Sederajat
Pekerjaan : Perawa Rias
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Cawalan 31-A RT. 02 RW. 12
Kel. Purwantoro Kec. Blimbing Kota Malang

Jabatan (Wakif Organisasi / Badan Hukum) :
Bertindak dan atas nama : Ibu Siaya Ny. Indiharti
Pada hari ini, tgl. 24 Jan 2020 : Rabu, 24 Jan 2020

Dengan ini menyatakan sebidang tanah dan bangunan hak milik saya :

Status Hak dan Nomor : Hak Milik Nomor 8932
Atas Hak (Sertifikat) (jika belum bersertipikat)
Luas : 96 M2
Batas-batas
a. Timur : Jalan
b. Barat : Tanah Milik Nina Indiasti
c. Utara : Jalan
d. Selatan : Tanah Milik Ny. indiharti
Letak : Jl. Tersiun Sulfat I RT. 03 RW. 5
a. Desa / Kelurahan : Pandanwangi
b. Kecamatan : Blimbing
c. Kabupaten / Kota : Malang
d. Propinsi : Jawa Timur
Untuk keperluan : Masjid NU Nurul Musthofa dan Sarananya.

Wakaf tanah tersebut diurus oleh nadzir yang diwakili oleh :

Nama lengkap : Drs. H. SYAIFUDIN ASY'ARI
Nomor Induk Kependudukan : 3573010114 7802
Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 05 Nopember 1947
Agama : Islam
Pendidikan : S.1
Pekerjaan : Pensiunan
Kewarganegaraan : Indonesia
Tempat tinggal : Jl. Rhapel 43 RT. 04 RW. 10
Kel. Purwantoro Kec. Blimbing Kota Malang

Jabatan (Nadzir Organisasi / Badan Hukum) : Ketua Nadzir BHP Nahdlatul Ulama (Nama Lengkap MWC NU Blimbing)
Selanjutnya disebut NADZIR.

Jabatan : Pengurupulan Nahdlatul Ulama Bertindakdalam di Jakarta untuk Majelis Wakaf Cabang (MWC) Nahdlatul Ulama Blimbing

Ikrar wakaf ini dilaksanakan oleh saya dihadapan Nadzir dan Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) dengan disaksikan oleh :

1. Nama lengkap : A. WASIS
Nomor Induk Kependudukan : 3573010107370003
Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 07 Maret 1975
Agama : Islam
Pendidikan : S.1
Pekerjaan : Guru
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Tersiun Sulfat VI/31-A RT. 03 RW. 05
Kel. Pandanwangi Kec. Blimbing Kota Malang

2. Nama lengkap : SUYONO
Nomor Induk Kependudukan : 3573012002680002
Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 20 Februari 1968
Agama : Islam
Pendidikan : SLTP / Sederajat
Pekerjaan : Wiraswasta
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Tersiun Sulfat RT. 09 RW. 06
Kel. Pandanwangi Kec. Blimbing Kota Malang

Ikrar wakaf ini dibuat rangkap 7 (tujuh)
- Lembar pertama untuk Wakif
- Lembar kedua untuk Nadzir
- Lembar ketiga untuk Mauqufalah
- Lembar keempat untuk Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten / Kota
- Lembar kelima untuk Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota dalam hal benda wakaf berupa tanah.
- Lembar keenam untuk Badan Wakaf Indonesia, dan
- Lembar ketujuh untuk Instansi berwenang

Demikian Ikrar Wakaf ini saya buat atas kehendak sendiri dan tanpa paksaan dari pihak lain.

Malang, 24 Jan 2020

Nadzir, Wakif

Drs. H. SYAIFUDIN ASY'ARI TRI HARYANTI PUJI LESTARI

Saksi - saksi :
1. A. WASIS
2. SUYONO

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)

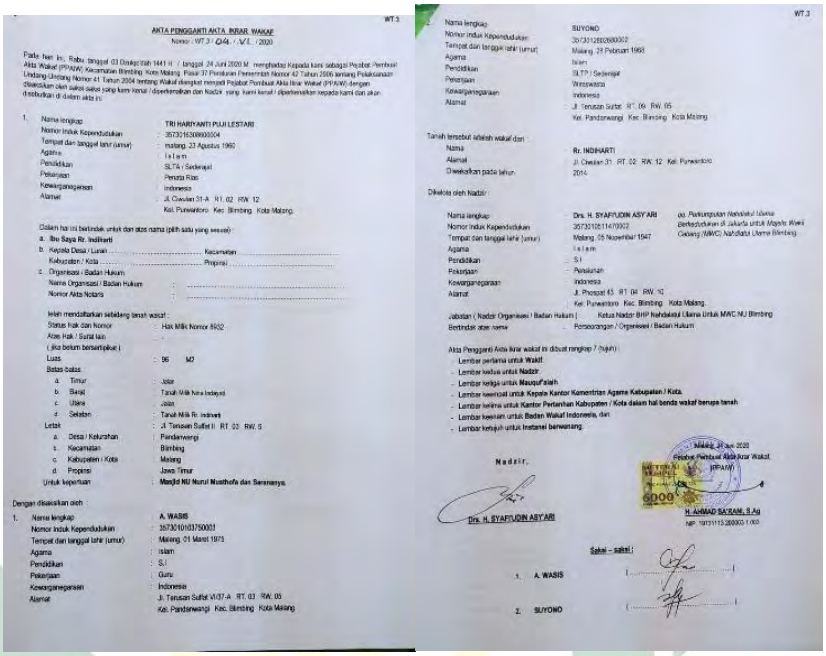
H. SUNG SA'BANI, S.Ag
NIP. 19751113 200003 1 003

Gambar. 3.12 Form Ikrar Wakaf Tanah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

m. Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf

Akta Pengganti AIW adalah berisikan data-data dan keterangan wakif serta tanah ayang akah diwakafkan. Serta nadzir yang akan mengelola.



AKTA PENGGANTI AKTA IKRAR WAKAF

Nomor : WT.3 / 04 / VI / 2020

Pada hari Ini, Rabu, tanggal 03 Dzulqo'dah 1441 H / tanggal 24 Juni 2020 M menghadap Kepada kami sebagai Pejabat Pembuat Akta Wakaf (PPAW) Kecamatan Blimbing Kota Malang Pasal 37 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf diangkat menjadi Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAW) dengan disaksikan oleh saksi-saksi yang kami kenal / diperkenalkan dan Nadzir yang kami kenal / diperkenalkan kepada kami dan akan dibubuhkan di dalam akta ini:

1. Nama lengkap : TRI HARIYANTI PUJI LESTARI
   Nomor Induk Kependudukan : 3573015309930004
   Tempat dan tanggal lahir (umur) : malang, 23 Agustus 1993
   Agama : Islam
   Pendidikan : SLTA / Sederajat
   Pekerjaan : Pengusaha Rias
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Jl. Cawalan 31-A RT. 02 RW. 12
   Kel. Purwantoro Kec. Blimbing Kota Malang.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (pilih satu yang sesuai):

a. Ibu Saya Rr. Indiharti
b. Kepala Desa / Lurah ..... Kecamatan .....
   Kabupaten / Kota ..... Propinsi .....
c. Organisasi / Badan Hukum
   Nama Organisasi / Badan Hukum : .....
   Nomor Akta Notaris : .....

telah mendaftarkan sebidang tanah wakaf:

Status hak dan nomor : Hak Milik Nomor 8652
Atas Hak / Surat lain : -
(jika belum bersertipikat)
Luas : 96 M2
Batas-batas
a. Timur : Jalan
b. Barat : Tanah Milik Nina Indayati
c. Utara : Jalan
d. Selatan : Tanah Milik Rr. Indiwati
Letak : Jl. Tersusan Sulfat II RT. 03 RW. 5
a. Desa / Kelurahan : Pandanwangi
b. Kecamatan : Blimbing
c. Kabupaten / Kota : Malang
d. Propinsi : Jawa Timur
Untuk keperluan : Masjid Nil Nurul Musthofa dan Sarananya.

Dengan disaksikan oleh :

1. Nama lengkap : A. WASIS
   Nomor Induk Kependudukan : 3573010103750003
   Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 01 Maret 1973
   Agama : Islam
   Pendidikan : S.I
   Pekerjaan : Guru
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Jl. Tersusan Sulfat VI/07-A RT. 03 RW. 05
   Kel. Pandanwangi Kec. Blimbing Kota Malang

2. Nama lengkap : SUYONO
   Nomor Induk Kependudukan : 3573012802680002
   Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 28 Februari 1968
   Agama : Islam
   Pendidikan : SLTP / Sederajat
   Pekerjaan : Wiraswasta
   Kewarganegaraan : Indonesia
   Alamat : Jl. Tersusan Sulfat RT. 06 RW. 05
   Kel. Pandanwangi Kec. Blimbing Kota Malang

Tanah tersebut adalah wakaf dari :
Nama : Rr. INDIHARTI
Alamat : Jl. Cawalan 31 RT. 02 RW. 12 Kel. Purwantoro
Diwakafkan pada tahun : 2014

Dikelola oleh Nadzir :

Nama lengkap : Drs. H. SYAFIUDIN ASY'ARI
Nomor Induk Kependudukan : 3573012511470002
Tempat dan tanggal lahir (umur) : Malang, 05 November 1947
Agama : Islam
Pendidikan : S.I
Pekerjaan : Pensiunan
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Pisangan 63 RT. 06 RW. 02
Kel. Purwantoro Kec. Blimbing Kota Malang.

(a. Pengurus Nahdlatul Ulama Berkedudukan di Jakarta untuk Majelis Wakil Cabang (MWC) Nahdlatul Ulama Blimbing)

Jabatan (Nadzir Organisasi / Badan Hukum) : Ketua Nadzir BHP Nahdlatul Ulama Untuk MWC NU Blimbing
Berbindak atas nama : Perseorangan / Organisasi / Badan Hukum

Akta Pengganti Akta Ikrar wakaf ini dibuat rangkap 7 (tujuh) :
- Lembar pertama untuk Wakif.
- Lembar kedua untuk Nadzir.
- Lembar ketiga untuk Maquf'alaih.
- Lembar keempat untuk Kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten / Kota.
- Lembar kelima untuk Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota dalam hal benda wakaf berupa tanah.
- Lembar keenam untuk Badan Wakaf Indonesia, dan
- Lembar ketujuh untuk Instansi berwenang.

Malang, 24 Juni 2020
Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf
(PPAW)

METERAI TEMPEL 6000

Nadzir,

Drs. H. SYAFIUDIN ASY'ARI

H. AHMAD SAKANI, S.Ag
NIP. 19731113 200003 1 003

Saksi - saksi :

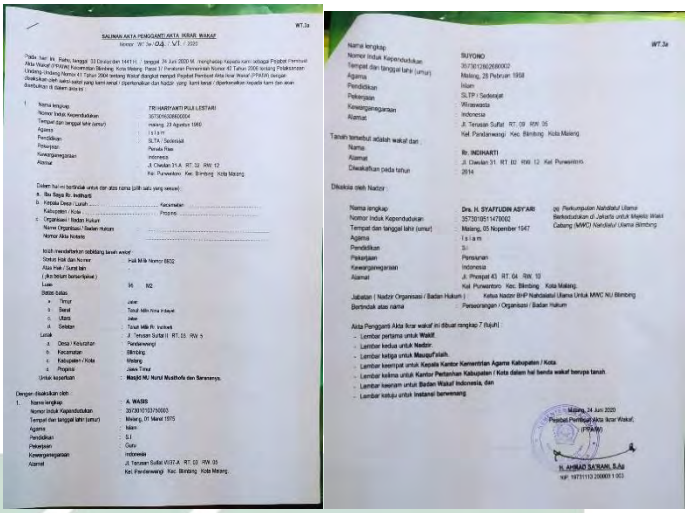
1. A. WASIS
2. SUYONO

Gambar. 3.13 Form Akta Pengganti AIW

n. Salinan Akta Pengganti Akta Ikrar Wakaf

Salinan Akta Pengganti AIW adalah berisikan data-data dan keterangan wakif serta tanah ayang akah diwakafkan. Serta nadzir yang akan mengelola.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



SALINAN AKTA PENGGANTI AKTA IKRAR WAKAF

Gambar. 3.14 Salinan Akta Pengganti AIW

Dalam mengusrus administrasi pun di KUA Blimbing ditangani oleh nadzir sendiri jadi sepenuhnya nadzir yang menyiapkan dan mengatur berkas dan administrasi pendaftaran karena menggunakan sistem yang jemput bola. Yang bertugas dalam mengurus administrasi dari unsur nadzir di KUA ada dua nadzir yang mana berbeda Badan Hukum satu Nahdlotul Ulama dan satunya Muhammadiyah. Jadi wakaf di KUA Blimbing lebih di arahkan sesuai asal muasal Islam Aliran NU atau Muhammadiyah. Namun selebihnya tetap tergantung pada wakifnya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV

ANALISIS MANAJEMEN PELAYANAN ADMINISTRASI WAKAF

A. Analisis Manajemen Palayanan Administrasi Wakaf

Membahas tentang pelayanan administrasi, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan Kepala KUA Blimbing sangat berpengaruh dalam pelayanan administrasi wakaf dan hasil tersebut juga didukung dengan wawancara dengan Nazdir. Dalam pelayanan administrasi wakaf dapat dilihat dari beberapa aspek, yaitu *Planning, Organizing, Actuating*, dan *Controling*.

1. *Planning* (Perencanaan)

   Dari delapan poin pada bab II peneliti jadikan sebagai perbandingan analisis dengan meringkas poinya sebagai mana di bawah ini. Hasil Analisis perencanaan pelayanan administrasi wakaf KUA Blimbing sebagai berikut :

   a. Gambaran Konsep

      Konsep adalah hal penting dalam sebuah perencanaan program dan strategi, dalam hal ini KUA blimbing mempunyai rencana strategi yang mana sebagai bentuk kemajuan di era ini KUA akan membuat *website* yang mana khusus untuk memberkaskan data wakaf, dan penambahan pegawai dibidang administrasi wakaf serta pengawas wakaf.

      Dalam hal ini masih belum bisa di katakan sempurna karena konsepan atau perencanaan ini masih terdapat pro dan kontra karena

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tidak semua pegawai bisa dan kompeten dalam dunia maya serta administrasi wakaf.

b. Prediksi efektifitas

Dalam penambahan pegawai ataupun tugas baru, perlu dianalisis serta dipertimbangkan kedepan apakah fungsi dari penambahan ini mempunyai pengaruh yang baik dan menambah pelayanan semakin mudah, dalam hal ini KUA mempunyai rencana penambahan pegawai. Menurut peneliti bisa di tambahkan karena adanya rangkap jabatan atau rangkap tugas dikarenakan kurangnya sumberdaya manusia yang ekspert di dunia administrasi.

c. Bentuk Kebijakan

Kebijakan Pimpinan adalah kebijakan yang tertinggi. Dalam perencanaan ini kepala KUA masih belum membuat sebuah kebijakan, standar prosedur dan metode dalam pelaksanaanya. Dikarenakan hal tersebut perlu proses yang panjang disisi lain perlu banyak pertimbangan dan efektifitas kedepannya.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

a. Pembagian Tugas

Tugas atau *Job Description* adalah bentuk gambaran untuk pelaksanaan sebuah pekerjaan atau menerangkan sebuah pekerjaan yang berupa tugas, wewenang, dan tanggungjawab. Dalam pembagian tugas ini KUA blimbing masih sering terjadi rangkap jabatan sebagai contoh adalah bagian administrasi wakaf yang mana masih ditangani

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

oleh nadzir dan untuk adminisytrasi pernikahan lainya kepala KUA juga ikut turun mengerjakan. Secara operasionalnya pasti setiap tugas mempunyai *job description* masing-masing namun yang terjadi di lapangan masih seperti itu.

b. Fasilitas Penunjang Kerja

Fasilitas adalah komponen yang sangat diperlukan sebagai penunjang serta semangat kerja. Di KUA blimbing menurut peneliti sudah memadai fasilitasnya dimana sudah terdapat banyak computer di setiap meja pegawai dan ruang pelayanan, tersedianya jaringan internet yang cepat, lokasi yang strategis juga. Jadi, dilihat dari fasilitas sudah bisa dikatakan cukup karena terfasilitasi dengan baik, meskipun belum masih perlu ditingkatkan fungsional dan keahlian dari pegawai agar fasilitas tersebut menghasilkan hasil kerja yang bagus dan maksimal.

3. *Actuating* (Penggerakan)

a. Penugasan

Penyelenggaraan pelayanan merupakan upaya Kantor Urusan Agama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi berkaitan dengan keagamaan maupun non administrasi yang berhubungan dengan Kantor Urusan Agama itu sendiri. Tugas Kantor Urusan agama sudah diatur dalam Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia No. 11 Tahun 2007 Bahwa KUA Kecamatan adalah instansi departemen agama yang mempunyai tugas

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

melaksanakan sebagian tugas dari Kementrian Agama Kabupaten atau Kota.

Dalam pelayanan administrasi sendiri KUA berpengaruh dalam pelayanan pada pembuatan Akta Ikrar Wakaf dan Ikrar Wakaf serta pengurusan berkas-berkas yang berkaitan dengan persiapan pendafataran wakaf dan pengantar harta yang di wakafkan menuju Badan Pertahanan Negara Kota atau Kabupaten Setempat, agar dapat segera tertangani dan turun Akta Tanah Wakafnya.

b. Koordinasi

Koordinasi adalah suatu hal yang penting dalam pelaksanaan sebuah program maupun berjalanya organisasi. Koordinasi yang baik adalah koordinasi pemimpin karena pemimpinlah yang dapat mengarahkan dan menuntun bawahanya. Hubungan yang baik dan berjalan hirarki antara atasan dan bawahan serta kemitraan.

> "Di KUA itu namnya aparatur sipil negara yang menjalankan tugas pelaksana ada fungsional jadi seperti apa hubunganya ya hirarki antara atasan dan bawahan dan kemitraan, antara jabatan fungsional kemudian jabatan pelaksanan seperti bagian administrasi"[60]

Koordinasi dalam pelayanan administrasi wakaf dengan badan hukum nadzir pun juga bisa dibilang baik dan saling ketergantungan jadi tetap terjalin sesuai prosedur dan standar operasional yang berlaku.

> "Baik sekali karena memang dua instansi dan dua bagian dari pada pelaksanaan ikrar wakaf ini karena saling ketergantungan jadi tidak bisa di lepaskan. Kita yang ada di Lembaga wakaf seharusnya berhubungan baik dengan KUA karena KUA

[60] Sa'roni.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> adalahs alah satu Lembaga yang melayani Akta IKrar Wakaf dan alhamdulillah khushsunya di KUA blimbing tidak ada masalah dan saling mengerti satu sama lain."[61]

Dengan diketahuinya hasil wawancara seperti di atas dapat kita ketahui bahwa koordinasi adalah suatu usaha yang singkron atau hubungan yang baik untuk melaksanakan dan mengarahkan pelaksanaan pelayanan administrasi sehingga menghasilkan tindakan yang harmonis dan seragam. Koordinasi KUA Blimbing bisa di katakan baik karena kepala KUA sendiri selalu memberikan bimbingan arahan dan koordinasi yang jelas dalam pelaksanaan *job description* sesuai stanar operasional yang berlaku, sehingga terciptalah pelayanan yang prima dan baik dan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pemberkasan.

c. Motivasi

Motivasi merupakan usaha yang membuat seseorang tergugah hatinya untuk bergerak maju dan semangat dalam mencapai tujuannya. Dengan mencapai tujuan tersebut akan mendapatkan sebuah kepuasan batin sehingga hasilnya akan menjadi maksimal.

Berdasarkan dari hasil obeservasi dan pengamatan peneliti, KUA Blimbing mempunyai motivasi yang tinggi dalam melaksanakan pelayanan yang prima untuk masyarakat sehingga masyarakat yang datang dapat terlayani dengan puas. Kepala KUA sendiri memberi banyak dukungan sehingga pegawai semakin bersemangat dalam

[61] Jajuli, "Wawancara Sekertaris Nadzir."

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. Dengan menerapkan Produktif dan Kreatif serta sistem yang jemput bola, dari hal tersebut juga masyarakat juga puas dengan pelayananya.

> "kreatif dan produktif, kita motivasi agar kreatif kita jemput bola, kita peduli dengan pelayanan apapun termasuk wakaf."[62]

d. Pengarahan

Tugas pemimpin adalah mengarahkan anggotanya kearah yang seharusnya. Mengenai tugas dan tanggungjawab pegawai diberikan tujuan dan tanggungjawab yang jelas, dengan adanya pengarahan yang jelas pegawai tidak merasa kebingungan dengan *job descriptionnya* dan tidak terjadi ketumpang tindihan tugas sehingga berpengaruh pada pelayanan. Naum ada harapan tersendiri dari Kepala KUA yang mana apabila dalam pelayanan administrasi wakaf ada pegawainya sendiri itu malah lebih baik, karena sejauh ini tidak ada tambahan pegawai dalam pelayanan wakaf jadi semua di handel oleh bagian administrasi.

> "kalau pelayanan wakaf ini kebetulan penghambat pelayanan wakaf tidak ada fungsional wakaf, seleuruhnya di pegang oleh administrasi KUA , sehingga sesungguhnya kalau spesifik ada jabatan pelaksanaannya dan didukung oleh sarana prasarana maka akan terstruktur dengan baik,"[63]

Arahan lain dalam meningkatkan profesionalitas kerjapun juga di terapkan dengan cara mengirimkan beberapa pegawai terkait dalam pelatihan-pelatihan nadzir wakaf untuk menunjang keahlian profesinya.

---

[62] Sa'roni, "Wawancara Bapak Kepala KUA."
[63] Sa'roni.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

> "secara interen ada secara berkala juga ada, Pendidikan khusus yang mestinya ada pembinaan dan itu BWI yang membuat pelatihan, setelah pergantian pengurus ini belum ada pelatihan tentang nadzir atau wakaf sendiri."[64]

Pernyataan yang samapun juga di ucapkan oleh Kepala KUA

> "Ada, jadi dibidang adminsitrasi di bidang pelayanan saya juga sebagai kepala KUA ada pelatihan langsung."[65]

Dari hasil wawancara dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pengarahan sudah bisa dikatakan baik, dimana pengarahan ini selalu diberikan Ketika evaluasi dan rapat dengan pegawai. Arahan yang diberikan selalu dibarengi dengan motivasi-motivasi agar pegawai dapat bersemangat dan dapat memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat serta pelatihan-pelatihan nadzir dan pegawai lainya sebagai penunjang profesionalitas kerja.

4. *Controling* (Pengawasan)

   a. Pendampingan

      Pendampingan adalah proses pemberian kemudahan oleh pendamping kepada orang yang dibimbing atau klien. Dalam KUA blimbing selalu di berikan informasi pelatihan kinerja sebagai penunjang profesionalitas kerja serta selalu dibina dan diarahkan oleh pemimpin dalam memberikan pelayanan yang baik dan prima.

---

[64] Jajuli, "Wawancara Sekertaris Nadzir." Malang, 2021.
[65] Sa'roni, "Wawancara Bapak Kepala KUA." Malang, 2021.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Evaluasi

Evaluasi adalah proses dalam menentukan nilai-nilai serta kekurangan dari setiap kejadian. Dalam hal ini KUA Blimbing mengadakan rapat setiap sebulan sekali didalam rapat tersebut membicarakan tentang penilaian kinerja setiap pegawai dan evaluasi pelayanan serta penyampaian hasil rapat atau informasi dari rapat dengan KEMENAG Kota Malang.

B. Analisis Mekanisme Administrasi Wakaf

Dari hasil pemaparan di bab tiga tentang administrasi wakaf yang ada di KUA Blimbing Kota Malang, peneliti akan menulis sedikit uraian tentang pendapat kepala KUA, Menurut Bapak Roni selaku Kepala KUA dalam penguasaan aset wakaf diserahkan kepada wakaf Badan hukum Nahdlatul Ulama dan Muhammadiyah tergantung siapa yang mewakafkan dan dari golongan yang mana serta mau di wakafkan untuk Badan Hukum apa. Jadi kalauada semisal orang yang mau mewakafkan tanahnya untuk kepentingan mushola atau masjid Muhammadiyah, wakafnya nanti ke Badan Hukum Muhammadiyah dan sebaliknya. Administrasi semuanya nanti akan diurus oleh perwakilan nadzir dari badan hukum masing-masing, setelah Ikrar Wakaf nanti semua berkas akan di serahkan ke Badan Hukum terkait untuk di Ajukan ke BPN.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tata caranya wakaf tanah ditentukan Peraturan Perundang-undangan dari mulai persiapn sampai pelaksanaan ikrar wakaf. Tat cara tersebut meliputi : [66]

1. Wakif yang akan mewakafkan tanah miliknya diharuskan datang dengan sendiri ke KUA menghadap Kepala KUA sebagai Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf untuk melaksanakan Ikrar dengan membawa surat-surat yang diperlukan
2. Sebelum Ikrar Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf melakukan pemeriksaan:
   a. Maksud kehendak wakif
   b. Meneliti dokumen-dokumen dan surat-surat pendukung
   c. Meneliti Saksi-saksi
   d. Mengesahkan Susunan Nadzir
3. Ikrar Wakaf, wakif Ikrar di depan dua saksi dan PPAIW, wakif mengucapkan Ikrar atas kehendak sendiri yang ditujukan kepada nadzir yang telah disahkan.
4. PPAIW segera membuatkan AIW (bentuk W.2) rangkap empat atau tujuh bila di KUA Blimbing dangan di bubuhi materai, dan selambat-lambatnya satu bulan dibuat AIW.

Dari sistem yang di atas kadang terkendala dalam pemberkasan dimana berkas dari wakif tidak lengkap ada juga yang tanahnya tidak sesuai

[66] Presiden Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1997 Tentang Perwakafan Tanah Milik," 1977.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan akta tanah. Namun permasalahan tersebut dapat tertangani dengan baik oleh nadzir atau yang mengurus administrasi wakaf serta wakif.

Dalam penataan serta alur dari pengadministrasian sudah bisa dikatakan rapi dan terstruktur, jadi surat dan berkas tidak akan di validasi oleh KUA ataupun Nadzir apabila masih dalam sengketa atau permasalahan dan ketidak lengkapan data. Namun dalam pengawasan harta wakaf sendiri masih belum bisa dikatakan maksimal atau baik, karena masih belum ada pegawai yang mana focus dalam pengawasan harta wakaf maupun pengadministrasian, jadi alagkah baiknya ditetapkan adanya pengawasan terhadap nadzir maupun pengelola Yayasan lainya, pakah wakaf ini berkembang atau seperti apa.

Harapan dari peneliti yaitu sebaiknya di adakan pegawai yang mana dapat membantu pada administrasi wakaf secara khusus dan adanya pengawas terikat perihal perkembangan wakaf serta pendampingan pengadministrasian pendaftaran wakaf sampai tembus BPN. Jadi pabila terdapat permasalahan mengenai administrasi yang kurang lengkap atau kurang tepat bisa di pertimbangkan serta di arahkan dengan baik dan sesuai dengan alur prosedur yang sudah ada.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Mekanisme Administrasi yang terstruktur adalah tujuan dari setiap Lembaga atau organisasi. KUA Blimbing dalam menerapkan administrasi wakaf masih ada kendala dalam artian tidak adanya pegawai khusus yang menangani administrasi wakaf, pendampingan yang perlu ditingkatkan dimana seharunya dalam pengarsipan dan pengajuan sertifikat wakaf ke BPN agar tidak tertunda atau bisa di katakana lama. Jadi perlunya KUA Blimbing meningkatkan kualitas dan mekanisme administrasi agar lebihbaik dan memberikan dampak yang lebih memuaskan.
2. Manajemen pelayanan administrasi wakaf KUA Blimbing mempunyai gambaran atau perencanaan yang baik untuk kedepanya yakni akan membuat website khusus untuk mendata wakaf dan memberkaskan data wakaf serta pendukunglainya, namun perlunya sebuah kebijakan dalam membagi tugas para karyawan agar tidak terjadi rangkap jabatan dan rencana kedepan akan menambah pegawai yang focus pada administrasi wakaf, perlunya sebuah fasilitas dalam menunjang keahlian pegawai dalam hal cakap media maya dan cakap dalam pelayanan administrasi wakaf. Tetap memberikan koordinasi dan evaluasi serta motivasi dalam meningkatkan semangat dalam bekerja, memberikan pendampingan dan binaan kepada karyawan untuk mencapai tujuan KUA.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

B. Saran

1. Kepada KUA Blimbing dengan adanya penelitian ini, peneliti mengharap agar segera di adakanya pengawas dan pengadministrasian yang lebih baik serta pemberkasan yang lebih bagus untuk meningkatkan pelayanan yang baik diperlukan sebuah inovasi-inovasi yang baik dan bagus sehingga menambah kenyamanan masyarakat. Perlunya juga KUA merealisasikan website atau laman khusus untuk mengarsipkan data adminsitrasi wakaf.
2. Saran kepada peneliti selanjutnya dengan keterbatasan ini peneliti dalam menggali informasi terkait manajemen pelayanan administasi wakaf, maka dianjurkan peneliti selanjutnya untuk menggali lebih dalam terkait Manajemen Pelayanan Administrasi Wakaf. Dan di sarankan untuk menambah jumlah narasumber yang di wawancarai agar data dan informasi lebih lengkap untuk penelitian lebih baik.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Abdana, Dian Rona. "Problem Administratif Pengelolaan Wakaf Di Pimpinan Cabang Muhammadiyah Semarang Utara." *Seri Ekonomi Dan Keuangan Syariah*, 2019.

Ahyar, Hardani, Universitas Sebelas Maret, Helmina Andriani, Dhika Juliana Sukmana, Universitas Gadjah Mada, M.Si. Hardani, S.Pd., Grad. Cert. Biotech Nur Hikmatul Auliya, et al. *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Edited by Husnu Abadi. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu, 2020.

Anggara, Sahya. *Ilmu Adminsitrasi Negara*, 2016.

Arsyam, Ariq Taufioqorrahman. "Peran BHABINKAMTIBMAS Dalam Upaya Pencegahan Kasus CURANMOR Di Wilayah Hukum Polres Kudus The Role of Bhabinkamtibmas in Efforts to Prevent Cases of Motorized Vehicle Theft in the Area of Kudus Police Department." *Police Studi* 1 (2017): 255–94.

Awaluddin, and Hendra. "Fungsi Manajemen Dalam Pengadaan Infrastruktur Pertanian Masyarakat Di Desa Watatu Kecamatan Banawa Selatan Kabupaten Donggala." *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Indonesia* 2, no. 1 (2018): 1–12.

Bank Indonesia, and UNAIR. *Wakaf: Pengaturan Dan Tata Kelola Yang Efektif. Seri Ekonomi Dan Keuangan Syariah*. Pertama. Jakarta: Departemen Ekonomi dan Keuangan Syariah, 2016.

Blimbing, KUA. "Profil KUA Blimbing," 2021. https://kua-kecamatan-blimbing.blogspot.com/2018/08/proses-maintenance-part-2.html.

Dirjen Bimas Islam, dan Penyelenggaraan haji. *Fiqih Wakaf*, 2003.

Dr. Suyitno, S.E, M.Pd. *Administrasi Umum Bisnis Dan Manajemen*. Edited by Tim Quantum Book. Malang: PT. Kuantum Buku Sejahtera, 2019.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Fitri, A. “Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah,” 2019. https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/9855/.

Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik Konsep Dimensi Indikator Dan Implementasinya*. *Gava Media*. Yogyakarta: Gava Media, 2018. http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/23790/4/Chapter I.pdf.

Indartono, Setyabudi. *Pengantar Manajemen : Character Inside*. Yogyakarta: Yukaprint, 2013.

Jajuli. “Wawancara Sekertaris Nadzir.” Malang, 2021.

Kasdi, Abdurrohman. *“Fiqih Wakaf Dari Wakaf Klasik Hingga Wakaf Produktif”,*. Yogyakarta: Idea Press, 2017.

KBBi Bahasa Indonesia. “KBBI,” n.d.

Kementrian Agama RI. “Panduan Pengelolaan Wakaf Tunai,” 2013, 1–127.

Ma’rifah/Niswatin. “Manajemen Pengelolaan Wakaf Tunai (Studi Kasus Di Kantor Regional Global Wakaf Jawa Tengah).” *Skripsi*, 2018.

“Peraturan Mentri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan,” n.d.

Presiden Republik Indonesia. “Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1997 Tentang Perwakafan Tanah Milik,” 1977.

Priyono. *Pengantar Manajemen*. Edited by Teddy Chandra. Pertama. Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2010.

Publik, Pelayanan, and Presiden Republik Indonesia. “UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang"Pelayanan Publik".” *UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang"Pelayanan Publik"*, 2009.

Raco, Jozef. *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik Dan*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Keunggulannya. Edited by Arita L. Jakarta: PT. Grasindo, 2018. https://doi.org/10.31219/osf.io/mfzuj.

Rohmah, Nur. "Strategi Dalam Mengoptimalkan Kinerja Pelayanan Masyarakat Di KUA Kalirejo Lampung Tengah." *Skripsi*, 2018.

Sa'roni, Ahmad. "Wawancara Bapak Kepala KUA." Malang, 2021.

Saekhu, Saekhu. "Seputar Persoalan Pelayanan Wakaf Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Keling Kabupaten Jepara." *Economica: Jurnal Ekonomi Islam* 5, no. 2 (2016): 37. https://doi.org/10.21580/economica.2014.5.2.769.

Salmawati. "Eksistensi Tanah Wakaf Dalam Pemanfaatannya Untuk Kemajuan Kesejahteraan Umum." *JCH (Jurnal Cendekia Hukum)* 4, no. 2 (2019). https://doi.org/10.33760/jch.v4i2.106.

Sandu Siyoto, Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. 01 ed. Sleman: Literasi Media Publishing, 2015.

Sarwat, Ahmad. *Fiqih Waqaf Mengelola Pahala Yang Tidak Berhenti Mengalir*. Edited by Fatih. Jakarta: Rumah Fiqih Publishing, 2018.

Satria, Ayu. "Pelaksanaan Pelayanan Publik Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kemuning Palembang." *Skripsi*, 2018. http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/7556065%0Ahttp://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=PMC394507%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.humpath.2017.05.005%0Ahttps://doi.org/10.1007/s00401-018-1825-z%0Ahttp://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/27157931.

Sulastri, Lilis. *Manajemen*. 3rd ed. La Goods Publishing, 2014.

Taufiqurokhman, and Evi Satispi. *Teori Dan Perkembangan Manajemen Pelayanan Publik. Umj Press 2018*. Tangerang: UMJ Press, 2018.

Tempo.com. "Sri-Mulyani-Ungkap-Potensi-Wakaf-Di-Indonesia-Capai-Rp-217-

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Triliun - Bisnis.Tempo.Co," n.d. https://bisnis.tempo.co/read/1399000/sri-mulyani-ungkap-potensi-wakaf-di-indonesia-capai-rp-217-triliun.

Wijaya, Candra, and Muhammad Rifa'i. *Dasar Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif Dan Efesien*. Pertama. Medan: Perdana Pucblishing, 2016. http://repository.uinsu.ac.id/2836/1/Dasar-Dasar Manajemen.pdf.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id