

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KANTOR
URUSAN AGAMA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN
BANJARNEGARA**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)
Jurusan Manajemen Dakwah (MD)

Oleh :

Mila Diannur Rahmawati

1801036021

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

SEMARANG

2022



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Prof. Dr. H. Hamka Semarang 50185

Telepon (024) 7606405, Faksimili (024) 7606405, Website : www.fakdakom.walisongo.ac.id

NOTA PEMBIMBING

Lamp. : 5 (Lima) eksemplar

Hal : Persetujuan Naskah Skripsi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

UIN Walisongo Semarang

di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, mengadakan koreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya, maka kami menyatakan bahwa skripsi saudara :

Nama : Mila Diannur Rahmawati

NIM : 1801036021

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Jurusan : Manajemen Dakwah

Judul : **Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara**

Dengan ini kami setuju, dan mohon agar segera diujikan. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Semarang, 5 September 2022

Pembimbing

Drs. H. Fachrur Rozi, M.Ag.

NIP. 19690501 199403 1 001

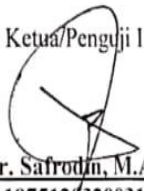
PENGESAHAN SKRIPSI
PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Oleh :
Mila Diannur Rahmawati
1801036021

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 20 September 2022
dan dinyatakan LULUS memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Sosial
(S.Sos)

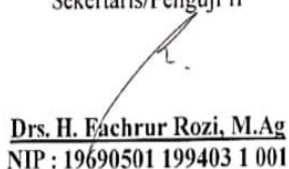
Susunan Dewan Penguji

Ketua/Penguji I



Dr. Saifudin, M.Ag.
NIP: 197512032003121002

Sekretaris/Penguji II



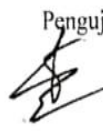
Drs. H. Fachrur Rozi, M.Ag
NIP : 19690501 199403 1 001

Penguji III



Drs. Hj. Siti Prihatiningtyas, M.Pd.
NIP : 196708231993032003

Penguji IV



Dedy Susanto, S.Sos.I, M.S.I
NIP : 198105142007101001

Mengetahui,
Pembimbing



Drs. H. Fachrur Rozi, M.Ag
NIP : 19690501 199403 1 001

Disahkan oleh
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
pada tanggal 20 September 2022



Prof. Dr. H. Ilvas Supena, M.Ag
NIP : 197204102001121003

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan, bahwa dalam karya skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di perguruan tinggi, lembaga pendidikan lain dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis orang lain kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Semarang, 7 Agustus 2022



Mila Diannur Rahmawati

1801036021

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmatNya kepada seluruh makhlukNya berupa petunjuk, inayah, dan rahmat. Diantara nikmatNya yakni memberikan ide, kekuatan, kesehatan, serta kasih sayangNya, sehingga penulis mampu menyusun skripsi ini berdasarkan dengan yang penulis inginkan. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan untuk Rasulullah Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya kepada jalan yang benar.

Penulisan skripsi ini ialah sebagian dari syarat-syarat untuk menyelesaikan gelar sarjana Strata Satu (S-1) Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang. Hingga pada akhirnya telah mampu penulis rampungkan dengan tidak lepas dari seluruh pengorbanan waktu, tenaga, pikiran, sampai materi. Perjuangan keras penulis untuk menyelesaikan skripsi ini tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Terima kasih penulis ucapkan untuk seluruh pihak yang telah membantu kelancaran peneitian skripsi ini, baik itu dorongan moral ataupun materi. Tanpa bantuan serta dukungan tersebut, sulit rasanya untuk mampu menyelesaikan skripsi ini. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Imam Taufik, M.Ag, selaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Ilyas Supena, M.Ag selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang.
3. Ibu Dr. Hj. Siti Prihatiningtyas, M.Pd. selaku Kepala Jurusan (Kajur) Manajemen Dakwah (MD) yang telah memberikan ilmu, waktu dan tenaga untuk penulis serta teman-teman mahasiswa MD untuk memberikan bimbingan serta pengarahan dalam menyusun skripsi.
4. Bapak Drs. H. Fachrur Rozi, M.Ag. Selaku wali dosen sekaligus dosen pembimbing. Tidak hanya membimbing dalam penyusunan skripsi, namun membimbing dalam hal perjuangan serta kesabaran dalam

menjalankan perkuliahan sejak semester pertama. Semoga Allah Swt senantiasa menjaga beliau.

5. Seluruh Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah mendidik serta memberikan ilmu yang bermanfaat untuk peneliti selama menempuh pendidikan di UIN Walisongo Semarang. Semoga peneliti mampu mengamalkan ilmu yang telah bapak ibu berikan.
6. Seluruh staf serta karyawan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah membantu peneliti untuk urusan administrasi selama perkuliahan serta penelitian skripsi ini. Seluruh staf Perpustakaan Pusat serta Perpustakaan Dakwah dan Komunikasi yang telah melayani peminjaman buku-buku literature sebagai referensi dalam penyusunan skripsi ini.
7. Segenap staf KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yang telah bersedia dijadikan subjek penelitian serta telah meluangkan waktunya untuk diwawancarai oleh penulis.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penelitian skripsi ini, yang tidak mampu disebutkan satu persatu. Tanpa mengurangi rasa hormat, penulis ucapkan terima kasih yang begitu besar. Teriring do'a serta harapan semoga amal baik serta jasa dari seluruh pihak tersebut diatas akan mendapat balasan yang sebaik-baiknya dari Allah SWT.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Semoga skripsi ini dapat menjadi sumber informasi yang bermanfaat bagi kita semua. Aamiin Ya Robbal 'Alamiin.

Semarang, 7 Agustus 2022

Penulis

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas taufiq san hidayahNya, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini. sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita ke jalan yang lurus yakni jalan yang terang benderang.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa penulisan skripsi ini tidak dapat selesai dengan baik serta sempurna tanpa bantuan ataupun uluran tangan dari berbagai pihak, oleh sebab itu, izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih untuk orang-orang tersayang :

1. Kedua orang tua penulis, Almarhum Bapak Cahyono serta Ibu Supriyati yang senantiasa selalu memberikan kasih sayang, dorongan, segala pengorbanannya, hingga do'a untuk penulis. Semoga beliau almarhum Bapak Cahyono diberikan tempat terbaik disisi Allah SWT dan bisa berkumpul lagi di surga Allah SWT, semoga beliau Ibu Supriyati diberikan umur yang panjang, kesehatan serta tetap dalam lindungan dan Ridho Allah SWT.
2. Mega Riski Ristantina kakak penulis serta semua keluarga yang selalu memberi dukungan serta do'a semoga senantiasa selalu diberikan kesehatan, umur yang panjang serta selalu dalam lindungan serta Ridho Allah SWT.
3. Terima kasih untuk diri sendiri yang telah mampu bertahan,berjuang, bersabar sekuat yang serta tidak menyerah walau banyak rasa serta godaan yang datang , terima kasih sudah bisa tetap kuat.
4. Sahabat-sahabat penulis, Afikha, Febika, Anti, Lia , Fiki, Mugi, Aini, Sarda yang telah memberikan motivasi dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Keluarga besar MD A 2018, tetap semangat untuk berjuang dan semoga sukses selalu.
6. Dan tidak lupa pembaca yang budiman sekalian.

Semoga amal baik mereka mendapat balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُيُوتٌ مَرْصُورَةٌ

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berjuang di jalanNya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”

(QS. Ash Shaff Ayat 4)

ABSTRAK

Mila Diannur Rahmawati (1801036021) “Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara” Skripsi, Program Strata 1 (S-1), Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Walisongo Semarang.

Pokok permasalahan pada penelitian ini yakni bagaimana penerapan fungsi manajemen dakwah yang digunakan guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara? Pokok permasalahan itu dipaparkan kedalam beberapa sub masalah pada penelitian ini, yakni: 1) Bagaimana Tahap-tahap pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara? 2) Bagaimana Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara? 3) Bagaimana peluang serta tantangan penerapan fungsi manajemen dakwah guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara?

Penelitian ini yakni penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang memperoleh data deskriptif dalam kata-kata tertulis ataupun lisan melalui individu serta tingkah laku yang mampu dikaji tidak dalam angka ataupun olahan statistika. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah: observasi, wawancara, serta dokumentasi. Analisis data yang digunakan yakni *data reduction* (mereduksi data dengan berfokus pada sesuatu yang pokok), *data display* (memperoleh data secara tersusun serta pemaparan singkat), analisis perbandingan (mengkaji informasi yang telah dikumpulkan di lapangan secara tersusun serta menyeluruh, selanjutnya membandingkan informasi tersebut diantara informan satu dengan yang lainnya), *verification* (menarik kesimpulan).

Hasil penelitian yang diperoleh dimana penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara berjalan dengan efektif mulai dari *Planning* (Perencanaan) terdiri dari, rencana jangka panjang serta rencana jangka pendek. *Organizing* (Pengorganisasian) terdiri dari, spesialisasi kerja serta departementalisasi. *Actuating* (Penggerakan) terdiri dari, pemberian motivasi, menjalankan bimbingan, melakukan komunikasi. *controlling* (Pengawasan) diantaranya, pengawasan langsung serta ketepatan waktu pegawai. Pelaksanaan penerapan fungsi manajemen di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dalam meningkatkan pelayanan nikah terdapat peluang dan tantangan, diantara peluangnya adalah : disiplin kerja para pegawai dalam menjalankan tugas serta tanggungjawab antar pegawai, serta sumber daya manusia yang mumpuni. Sedangkan penghambatnya adalah : minimnya sarana prasarana atau fasilitas kantor, perbedaan persepsi yang terjadi antara pihak pegawai dikarenakan jenjang pendidikan yang ditempuh berbeda, dan gangguan teknis yang kerap terjadi dalam pelaksanaan pelayanan nikah.

Kata Kunci : Fungsi Manajemen, KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Pelayanan Nikah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
NOTA PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
PERSEMBAHAN.....	vii
MOTTO.....	ix
ABSTRAK.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Rumusan Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Metode Penelitian	10
F. Sistematika Penulisan	14
BAB II MANAJEMEN, PELAYANAN PUBLIK DAN NIKAH	
A. Manajemen	17
1. Pengertian Manajemen	17
2. Fungsi Manajemen	19
B. Pelayanan Publik	27
1. Pengertian Pelayanan Publik	27
2. Prinsip-prinsip Pelayanan Publik	29

2. Standar Pelayanan.....	31
C. NIKAH	32
1. Pengertian Nikah	32
2. Pencatatan Nikah	33
3. Proses Pencatatan Nikah.....	33
BAB III PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN	
PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA	
KABUPATEN BANJARNEGARA	
A. Kondisi Umum	38
1. Letak Geografis	36
2. Sejarah KUA Kecamatan Wanayasa	37
3. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan KUA Kecamatan Wanayasa	38
4. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Wanayasa	39
5. Tugas-tugas Pegawai KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	40
B. Tahap-tahap Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarengara	45
C. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	45
1. Planning (Perencanaan)	46
2. Organizing (Pengorganisasian)	47
3. Actuating(Pelaksanaan)	48
4. Controlling(Pengawasan)	49
D. Peluang, Tantangan, Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	50

1. Peluang Pendukung Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah yaitu:.....	51
2. Tantangan Penghambat Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah yaitu:.....	51
3. Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah.....	52
BAB IV ANALISIS PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN BANJARNEGARA	
A. Analisis Tahap-tahap Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara	53
1. Pemberitahuan Kehendak Nikah	53
2. Pemeriksaan Nikah	53
3. Pengumuman Kehendak nikah	53
4. Akad Nikah dan Pencatatanya	53
B. Analisis Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara	54
1. <i>Planning</i> (Perencanaan).....	55
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	56
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	57
4. <i>Controlling</i> (Pengawasan)	59
C. Analisis Peluang, Tantangan, Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	62
1. Peluang Pendukung Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah.....	62

2. Tantangan Penghambat Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan pelayanan Nikah.....	63
3. Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah.....	64

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	64
B. Saran-Saran.....	65
C. Penutup	65

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

SURAT RISET

SURAT PENERIMAAN IJIN RISET

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Nama-nama yang pernah Mnejabat Sebagai Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	39
Tabel 2. Daftar Nama Pegawai dari Status Jabatan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.....	42
tabel 3. Kendala, Solusi dan Hasil Penerapan Fungsi Controlling (Pengawasan) dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebuah seni ataupun prinsip yang terkait dengan pengorganisasian, misalnya membuat rencana, menciptakan organisasi serta strukturnya, menggerakkan segala sesuatunya, dan menjalankan kontrol atau pengawasan, disebut sebagai manajemen. Secara terminologi guna memperoleh tujuan organisasi yang telah ditetapkan, manajemen merupakan upaya mengatur, mengendalikan, serta merencanakan para anggota organisasi. Sedangkan, Robert Kritiner menjelaskan dimana manajemen adalah langkah memanfaatkan orang lain dalam melaksanakan tujuan organisasi terhadap lingkungan secara dinamis. Pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif serta efisien merupakan inti dari proses ini.

Secara elaboratif, manajemen berfokus pada penekanan yang terus-menerus terhadap masalah-masalah lingkungan yang ditemukan. Dalam situasi ini, pencapaian tujuan sangat dipengaruhi oleh peningkatan, efisiensi, dan efektivitas. Yang dimaksud dengan efisiensi manajemen adalah *"The capacity to limit the utilization of assets in accomplishing hierarchical targets "doing thing right"* ("upaya guna mencapai tujuan organisasi dan menggunakan sumber daya sesedikit mungkin dikenal sebagai "melakukan sesuatu dengan benar"). Kesimpulan dari rumusan tersebut, bahwa merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, serta meningkatkan seluruh upaya guna mengatur serta memanfaatkan sarana, prasarana, serta sumber daya manusia sehingga memperoleh tujuan yang telah ditentukan dengan efektif serta efisien dikenal dengan istilah manajemen.¹

Sebuah organisasi atau lembaga dirancang untuk bekerja menuju tujuan bersama, dan keberhasilannya tergantung pada semua bagianya

¹ Haris Nurdiansyah & Robbi Saepul Rahman, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : Diandra Kreatif, 2019). Hal 3-4

bekerja secara efektif. Sebuah lembaga yang baik dapat melaksanakan tugas-tugas manajerial sebagai berikut: *Planning, Organizing, Actuating*, serta *Controlling*. Lembaga mampu merancang program secara baik dengan mempertimbangkan masa depan dan melaksanakannya, maka akan mencapai tujuan dengan baik. Untuk memastikan apakah suatu organisasi atau lembaga telah mencapai tujuannya, pengukuran dan peninjauan adalah penting. Oleh sebab itu, manajemen memegang peranan penting untuk keberhasilan sebuah organisasi atau lembaga.

Organisasi ialah deskripsi formal berlandaskan sekelompok individu yang mempunyai arah pribadi yang berbeda serta bekerjasama guna memperoleh tujuan bersama. Dibutuhkan kerjasama serta kemampuan yang baik dari berbagai pihak kepada pengurus organisasi ataupun anggota bersama-sama berusaha menciptakan tanggung jawab masing-masing untuk memenuhi rasa keadilan. Sehingga tujuan organisasi serta tujuan individu mampu dicapai dengan harmonis serta selaras.²

Pelayanan suatu lembaga atau pelayanan publik pada dasarnya menyentuh setiap aspek kehidupan. Berupa pelayanan kesehatan, pendidikan, dan bidang lainnya dalam kehidupan bernegara. Pemerintah mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi pelayanan yang diberikan di berbagai instansi atau lembaga seperti Kantor Urusan Agama (KUA) yang memberikan pelayanan di bidang keagamaan. Pemerintah juga memiliki tugas untuk menjalankan fungsi berbagai pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat.

Salah satu lembaga pemerintahan yang memberikan pelayanan bidang keagamaan di Kecamatan Wanayasa ialah KUA. Kantor Urusan Agama ialah kantor unit kerja terdepan Departemen Agama dimana menjalankan beberapa tanggung jawab Kementerian Agama Republik Indonesia di tingkat Kecamatan serta kotamadya dalam urusan agama Islam. Dalam memberi layanan terhadap masyarakat dalam bidang keagamaan, Kantor Urusan Agama mempunyai peran penting bagi

² Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Edisi Revisi IV; Jakarta : Rajawali Pers, 2014). Hal 1

Kementrian Agama. Direktorat Urusan Agama Islam Ditjen Bismas Islam, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementrian Agama Islam RI, Kantor Urusan Agama (KUA) ada di wilayah Kecamatan dimana merupakan satu tingkat di bawah Kabupaten.

Masyarakat memiliki salah satu kebutuhan administrative terkait dengan pelayanan pencatatan pernikahan. Oleh karena itu, semua peristiwa yang melibatkan penduduk, termasuk perkawinan, kematian, dan kelahiran, harus didokumentasikan. Pernikahan yang dijalankan berlandaskan hukum Islam serta pernikahan yang dilakukan tidak berlandaskan hukum Islam keduanya perlu dicatat untuk tetap menjaga ketertiban dalam penyelenggaraan pencatatan pernikahan dan memberikan kekuatan hukum. Karena pernikahan dan warisan serta masalah kekerabatan berkaitan erat. Salah satu strategi untuk mencapai administrasi pernikahan yang terorganisir adalah pencatatan pernikahan, hal ini dapat mencegah pernikahan yang tidak sah atau tidak jujur. Agar seseorang dapat memperoleh kepastian hukum, pernikahan yang dicatatkan dijadikan sebagai bukti dan menghasilkan akta nikah yang dapat dipercaya.

KUA memiliki sejumlah peran yang penting selaku perpanjangan tangan Kementrian Agama. Peranan ini dapat dilihat dalam pelayanan yang diberikan KUA, diantaranya: 1) Administrasi (melaksanakan statistic, dokumentasi, melaksanakan surat menyurat, kearsipan serta kerumahtanggaan); 2) Pelayanan (kemasjidan, zakat, ibadah sosial, wakaf, pencatatan nikah dan rujuk); 3) Pembinaan (pembinaan baik internal maupun eksternal (bagi pegawai dan lembaga keislaman di wilayah kecamatan)). Masyarakat berharap KUA dapat melaksanakan peran dan fungsi tersebut dengan baik mengingat posisi, peran, dan fungsinya yang strategis. Pada dasarnya pelayanan adalah usaha pemenuhan kebutuhan yang kasat mata dengan bantuan pihak ketiga yang menawarkan jasa

sebagai mitra dalam pemenuhan kebutuhan individu atau kelompok dengan cara yang bermanfaat bagi semua pihak.³

KUA telah berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik dengan menggunakan sumber daya dan fasilitas yang ada. Namun, terbukti dari beberapa faktor antara lain sumber daya manusia di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yang memiliki jenjang pendidikan yang tidak merata yang menyebabkan perbedaan persepsi, sarana dan prasarana yang belum memenuhi standar, kurangnya pemahaman masyarakat mengenai administrasi nikah dan sistem SIMKAH, sehingga peran dan fungsi KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara belum sepenuhnya terwujud sebagaimana mestinya.

Manajemen yang baik diperlukan dalam organisasi dakwah untuk mencapai tujuan organisasi dan berperan sebagai penggerak di balik semua kegiatan yang dinamis dan terarah. Manajemen memiliki peranan penting setiap aspek kehidupan, termasuk lembaga dan organisasi dakwah. Kemampuan pelaku merupakan faktor kunci apakah tujuan organisasi baik ekonomi, sosial, dan politik tercapai. Suatu usaha tidak akan bertahan lama jika pengelolaan manajemen tidak efektif dan efisien. Maka manajemen merupakan proses krusial yang dapat menggerakkan organisasi.

Melihat kualitas pelayanan KUA belum maksimal, maka diperlukan proses untuk menjamin bahwa pelayanan tersebut berjalan baik serta sudah sejalan dengan tujuan yang telah ditentukan. Oleh karenanya, KUA mampu memprioritaskan rincian tugas, wewenang serta pembagian kerja. Maka dari itu dalam rangka meningkatkan pelayanan yang efektif, sangat penting untuk menerapkan fungsi manajemen dakwah di lembaga ini. hal ini akan membantu mengembangkan keefektifan kerja di mana individu dan kelompok bersedia melaksanakan tanggung jawab mereka. Dalam rangka meningkatkan kemampuan dan mendorong pegawai sehingga bekerja dengan efektif, efisien, serta produktif supaya diperoleh

³Budi Sunarso, *Hasil Penelitian Peran Kantor Urusan Agama dan Penyuluh dalam Memberikan Bimbingan Perkawinan pada Masyarakat di Udapi Hilir Prafi Kabupaten Manokwari*, (Jawa Timur : Myria Publisher, 2019). Hal 19-20

hasil kerja yang baik dalam pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, hal tersebut mendorong peneliti guna meneliti bagaimana penerapan fungsi manajemen dakwah untuk meningkatkan layanan nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dapat dinyatakan sebagai berikut, berdasarkan latar belakang masalah diatas:

1. Bagaimana Kegiatan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara?
2. Bagaimana Penerapan Fungsi Manajemen di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara?
3. Bagaimana Peluang, Tantangan, Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen Guna Meningkatkan Layanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1) Tujuan Penelitian

Berlandaskan rumusan masalah tersebut tujuan penelitian ini ialah :

- a. Guna mengetahui bagaimana kegiatan pelayanan nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara
- b. Guna mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara
- c. Guna mengetahui peluang, tantangan, kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

2) Manfaat Penelitian

- a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan wawasan tentang Penerapan Fungsi Manajemen guna Meningkatkan Layanan Nikah di Kantor Urusan Agama di Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

b. Manfaat Praktis

- 1) Membantu dalam mengambil keputusan tentang manajemen dalam meningkatkan layanan nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara
- 2) Membantu meningkatkan pelayanan nikah terutama di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

D. Kajian Pustaka

Sebelum melaksanakan penelitian, penulis membaca serta memahami beberapa literatur yang sesuai terhadap judul penelitian ini. Berdasarkan penelusuran literature yang telah dilakukan sebelumnya diantaranya:

Pertama, skripsi yang ditulis oleh Rismawati 2015 dengan judul “*Urgensi Manajemen Kinerja untuk Meningkatkan Pengelolaan KUA Kecamatan Mare Kabupaten Bone*”. Tujuan dari penelitian tersebut yakni guna mengetahui proses serta kinerja KUA di Kecamatan Mare Kabupaten Bone. Pendekatan manajemen digunakan pada metode penelitian ini yakni kualitatif. Hasil penelitiannya ialah manajemen kinerja sangat penting dalam mengukur kinerja pegawai di KUA Kecamatan Mare Kabupaten Bone, karena salah satu metode yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan melalui manajemen kinerja, yang juga memungkinkan lembaga atau organisasi untuk mengidentifikasi masalah yang perlu ditangani dan dikembangkan untuk mencapai tujuan bersama.⁴

Selanjutnya penelitian ini serta judul yang peneliti pilih mempunyai beberapa kesamaan serta beberapa pembeda yaitu: persamaanya yaitu dari segi metode serta teknik pengumpulan data. Sama-sama menggunakan

⁴ Rismawati, *Urgensi Manajemen Kinerja Dalam Meningkatkan Pengelolaan KUA Kecamatan Mare Kabupaten Bone, skripsi* (Makassar : UIN Alauddin Makassar, 2015).

jenis metode kualitatif, melalui pengumpulan data yang akurat melalui cara seperti wawancara, observasi, dokumentasi, juga sama-sama meneliti KUA sedangkan perbedaannya dengan penelitian terdahulu ialah waktu serta tempat yang tidak sama. Kemudian fokus dari penelitian keduanya berbeda, peneliti terdahulu meneliti tentang bagaimana urgensi manajemen kinerja untuk meningkatkan tata kelola KUA. Kemudian penelitian ini menjelaskan tentang urgensi manajemen dakwah untuk meningkatkan layanan nikah KUA.

Kedua, skripsi yang ditulis oleh Ahmad Risaldi 2019 dengan judul "*Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA Di Kecamatan Tamalate Kota Makassar*". Maksud dari penelitian tersebut ialah guna mengetahui pengelolaan dan kinerja pekerja KUA di Kecamatan Tamalate. Penelitian berikut menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan manajemen dakwah. Hasil dari penelitian berikut yakni pentingnya menerapkan fungsi manajemen dakwah selaku kemampuan meningkatkan kinerja pekerja KUA maka pada aktivitas manajerialnya dijadikan tolok ukur proses manajerial Islami.⁵

Penelitian ini memiliki kesamaan serta perbedaan terhadap judul yang peneliti pilih yakni: persamaanya sama-sama meneliti di Kantor Urusan Agama dengan penggunaan penelitian kualitatif melalui metode pengumpulan data dengan langkah seperti wawancara, observasi, dokumentasi, selanjutnya perbedaannya yaitu pada waktu dan tempat, kemudian perbedaannya juga terletak pada fokus penelitian, penelitian yang sudah ada berfokus kepada penerapan fungsi manajemen dakwah guna meningkatkan kinerja pekerja KUA. Kemudian penelitian ini menjelaskan urgensi atau pentingnya manajemen dakwah untuk meningkatkan pelayanan nikah di KUA.

⁵ Ahmad Risaldi, Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar, *Skripsi* (Makassar : UIN Alauddin Makassar, 2019).

Ketiga, skripsi yang ditulis oleh Muhammad Iqbal 2012 yang berjudul "*Urgensi Manajemen Dakwah Untuk Meningkatkan Akhlakul Karimah Terhadap Siswa MTS DDI Gusung Di Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar*". Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui urgensi manajemen, untuk mengetahui upaya yang dilaksanakan manajemen dakwah guna memperkuat akhlakul karimah, serta mengetahui hambatan manajemen dakwah untuk mempertahankan akhlakul karimah terhadap siswa MTS. Metode penelitian yang digunakan merupakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian yakni meningkatkan akhlak siswa dengan penggunaan metode yang dijalankan berlandaskan kebutuhan siswa sangat penting untuk meningkatkan akhlak karimah. Siswa mampu mempraktikkan akhlakul karimah dalam kehidupan keseharian jika program dan pembinaan akhlakul karimah dilakukan secara baik dan berlandaskan dengan tujuan yang diinginkan melalui pembinaan akhlakul karimah.⁶

Dengan demikian kesamaan serta perbedaan terhadap judul yang peneliti pilih yakni: persamaannya sama-sama menjelaskan tentang urgensi manajemen dakwah, sama-sama dengan metode penelitian kualitatif melalui metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara, hingga dokumentasi. Kemudian perbedaannya yaitu terletak pada waktu dan tempat yang berbeda, kemudian perbedaannya juga terletak pada subjek yang diteliti peneliti terdahulu subjek penelitian yang diambil yaitu siswa MTS DDI Gusung Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar sedangkan penelitian berikut subjek penelitiannya yakni Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

Keempat, skripsi yang dikaji oleh Andi Rika Firdamasari 2018 berjudul "*Penerapan Manajemen Dakwah Untuk Meningkatkan Motivasi Kerja Di KUA Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba*". Tujuan dari penelitian tersebut yakni guna mengetahui sistem manajemen dakwah guna memotivasi kerja, mengetahui peningkatan motivasi kerja serta guna

⁶ Muhammad Iqbal, Urgensi Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Akhlakul Karimah Pada Siswa MTS DDI Gusung di Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar, *skripsi* (Makassar : UIN Alauddin Makassar, 2012).

mengetahui faktor yang dijadikan pendukung ataupun penghambat untuk meningkatkan motivasi kerja di KUA. Metode penelitian yang digunakan ialah deskriptif kualitatif dengan pendekatan manajemen. Hasil penelitian ialah dimana penerapan manajemen dakwah dalam meningkatkan motivasi kerja sangatlah penting sehingga tercapainya tujuan yang telah ditetapkan akan menjadi lebih baik, serta dengan memberikan motivasi akan berpengaruh besar terhadap kualitas kerja pegawai.⁷

Selanjutnya penelitian berikut memiliki kesamaan serta perbedaan terhadap judul yang peneliti pilih yakni: kesamaannya adalah yakni dalam metode penelitian kualitatif melalui pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dokumentasi, selanjutnya persamaannya ada dalam subjek penelitian ialah sama-sama membahas KUA kemudian perbedaannya yaitu ada dalam waktu serta tempat. Kemudian perbedaannya terletak pada fokus penelitian, peneliti terdahulu meneliti penerapan manajemen dakwah untuk meningkatkan motivasi kerja di KUA. Kemudian penelitian berikut berfokus kepada bagaimana urgensi manajemen dakwah untuk meningkatkan pelayanan nikah di KUA.

Kelima, skripsi yang ditulis oleh Muh. Faisal 2019 dengan judul *“Peranan Manajemen Dakwah Untuk Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone”*. Tujuan dari penelitian berikut yakni guna melihat bagaimana manajemen dakwah mempengaruhi kinerja pekerja di KUA dan kendala apa yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penelitian berikut menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Hasil penelitiannya ialah sebuah organisasi memiliki manajemen yang baik ketika pimpinan serta staf dapat menjalin kerja sama yang kuat serta melaksanakan fungsi manajemen secara efektif. Manajemen kinerja sangatlah penting bagi organisasi ataupun lembaga

⁷ Andi Rika Firdamasari, Penerapan Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di KUA Kecamatan Bulukumba Kabupaten Bulukumba, *skripsi* (Makassar : UIN Alauddin Makassar, 2018).

sebab merupakan teknik yang digunakan untuk menilai kinerja karyawan dalam memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.⁸

Selanjutnya penelitian ini memiliki kesamaan serta perbedaan terhadap judul yang peneliti pilih yakni: kesamaannya ada dalam subjek penelitian yakni sama-sama mengkaji KUA, kemudian persamaanya terletak pada metode penelitian yang digunakan yakni metode penelitian kualitatif melalui pengumpulan data seperti observasi, wawancara juga dokumentasi, sedangkan perbedaanya tentu ada pada tempat dan waktu dalam melaksanakan penelitian. Kemudian perbedaan lainnya ada dalam fokus penelitian, peneliti terdahulu berfokus kepada peranan manajemen dakwah guna meningkatkan kinerja pekerja KUA. Kemudian penelitian berikut berfokus kepada urgensi manajemen dakwah guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA.

E. Metode Penelitian

Metode penelitian ialah metode ilmiah yang rasional, empiris, serta sistematis dimana digunakan dalam sebuah disiplin ilmu guna menjalankan penelitian.⁹ Metode diperlukan pada sebuah penelitian ilmiah guna memudahkan orientasi serta menjamin keakuratan data yang disusun pada penelitian. Metode penelitian berikut digunakan pada skripsi ini:

1. Jenis serta Pendekatan Penelitian

Jenis Penelitian berikut yakni deskriptif kualitatif. Nasution mengungkapkan dimana pada hakikatnya penelitian kualitatif melibatkan berinteraksi dan mengkaji individu di lingkungannya untuk lebih memahami perspektif mereka mengenai lingkungan sekitar. Penelitian ini bertujuan guna memaparkan serta meringkas beberapa situasi dan kondisi yang berbeda, hingga berbagai fenomena.¹⁰

⁸ Muh. Faisal, Peranan Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone, *skripsi* (Makassar : UIN Alauddin Makassar, 2019).

⁹ Andra Tersiana, *Metode Penelitian*, (Jakarta : Anak Hebat Indonesia, 2018). Hal 6

¹⁰ Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)*, (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2018). Hal 1

Penelitian ini bermaksud guna menggambarkan realitas sosial yang terdapat di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara selaku sebuah ciri, karakter, sifat, pola, tanda, hingga pandangan mengenai keadaan, situasi, hingga fenomena yang ada.

Berdasarkan pernyataan tersebut, peneliti mampu mengetahui dimana jenis penelitian berikut, ialah deskriptif kualitatif. Jenis penelitian ini dipilih sebab dinyatakan sesuai guna mengkaji masalah mengenai penerapan fungsi manajemen dakwah guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

2. Sumber Data

Pada penelitian berikut peneliti memilih dua sumber data yang berbeda, yakni data primer serta data sekunder

a. Data primer

Data primer merupakan data yang didapat melalui sumber data utama. Sumber tersebut ditentukan dengan observasi ataupun wawancara langsung, serta bersumber dari sumber data utama bersama informan. Sumber data primer dalam penelitian berikut bersumber dari Bapak Mantep Miharso (Kepala Kantor Urusan Agama), Ibu Widya Wahyuni (Staf/Pegawai), Bapak Gunawan (Penghulu), Ibu Nurkhotimah (Penyuluh) dijadikan sebagai informan dalam pengumpulan data primer penelitian ini tentang penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

b. Data sekunder

Data sekunder menjadi penambah dimana akan melengkapi data yang telah terdapat sebelumnya. Data sekunder yang ada pada penelitian berikut berupa dokumen, masyarakat, kajian melalui artikel ataupun buku-buku yang disusun oleh para ahli terkait dengan penelitian yang akan dijalankan sekaligus kajian pustaka

berlandaskan hasil penelitian sebelumnya dimana relevan terhadap pembahasan peneliti berikut, baik yang diterbitkan ataupun yang tidak diterbitkan sebagai buku maupun majalah ilmiah.

3. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini terbagi dalam tiga teknik, diantaranya:

1) Observasi

Observasi merupakan sebuah langkah pengamatan dimana peneliti melakukan pengamatan langsung di lingkungan penelitian. Observasi dapat dinyatakan selaku kegiatan yang tersusun serta terfokus guna melihat serta mencatat rangkaian perilaku ataupun berjalannya suatu sistem yang mempunyai tujuan, dan mengungkapkan apa yang ada dibalik adanya perilaku tersebut.¹¹

Metode observasi ini digunakan melalui teknik mencatat serta mengamati secara langsung serangkaian perilaku staf KUA yang berkaitan dengan inti permasalahan yang ada di lapangan. Metode observasi tersebut digunakan guna memperoleh data serta informasi yang terdapat di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara khususnya dalam menerapkan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah guna melengkapi data penelitian.

2) Wawancara

Wawancara mampu dipahami selaku metode yang digunakan guna memperoleh informasi (data), keterangan, gagasan secara lisan melalui responden dengan berbicara langsung (face to face).¹² Pada metode wawancara ini peneliti

¹¹ M. Askari Zakariah, dkk, Metodologi Penelitian Kualitatif, Kualitatif, Action Research And Development (R n D), (Sulawesi Tenggara : Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka, 2020). Hal 43

¹² Bagong Suyanto & Sutinah, *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan Edisi Ketiga*, (Jakarta : Kencana, 2005). Hal 69

menggali serta pengumpulan data penelitian dengan mengajukan pertanyaan lisan guna dijawab oleh responden penelitian. Wawancara ditujukan untuk Kepala KUA dan staf KUA. Data yang yang diperoleh dalam wawancara yakni data berkenaan dengan bagaimana penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjaranegara.

3) Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah langkah mengumpulkan data dimana melibatkan pencatatan data (informasi) yang telah ada. Peneliti untuk mengumpulkan data melalui teknik dokumentasi artinya penulis menjalankan pencarian serta mengumpulkan seluruh informasi bersifat teks.¹³Peneliti memperoleh data dalam bentuk dokumen ataupun arsip, foto, audio yang berkenaan dengan penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

4. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dilaksanakan sehingga mendapat level kepercayaan berkenaan dengan sampai sejauh mana kebenaran hasil penelitian, pengungkapan, serta mempertegas data menggunakan kenyataan secara aktual di lapangan.

Peneliti menggunakan metode triangulasi. Triangulasi ialah proses mengecek data secara berulang. Triangulasi juga dikenal sebagai cek dan ricek dalam bahasa umum. Triangulasi yang digunakan pada penelitian berikut yakni triangulasi sumber, guna menguji kredibilitas data melalui langkah melihat data yang diperoleh dari beberapa sumber. Pengumpulan hingga pengujian data yang sudah diperoleh ditujukan untuk Kepala KUA, staf KUA dan masyarakat

¹³ Leon Andretti Abdillah,dkk, *Metode Penelitian dan Analisis Data Comprehensive*, (Cirebon : Insania, 2021). Hal 180

yang menerima pelayanan nikah. Data dari ketiga sumber itu, dijelaskan, dikelompokkan, mana gagasan yang serupa, yang beda, serta mana yang jelas. Sehingga memperoleh kesimpulan. Mengukur hasil wawancara responden dengan isi dokumen yang berkenaan terhadap penelitian.

5. Teknik Analisis Data

Tujuan analisis data ialah guna melihat serta menyusun secara tersusun hasil wawancara, observasi serta dokumentasi. Dengan upaya ini diharapkan mampu meningkatkan wawasan peneliti mengenai kasus yang dikaji juga menyajikan selaku penemuan untuk orang lain. Analisis data ini bermaksud guna menyederhanakan data sebagai bentuk yang dapat dipahami. Pada analisis data dapat dilaksanakan melalui teknik pengorganisasian data, pembagian ke dalam berbagai bagian, melaksanakan sintesa, mengatur dijadikan pola, memilih mana yang unggul hingga yang dapat dikaji hingga penarikan simpulan yang mampu dikomunikasikan untuk orang lain. Tiga teknik analisis data, reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*display*) serta verifikasi data (*verification*) digunakan penulis dalam penelitian ini.

Langkah memilih, memusatkan, menyederhanakan, mengabstraksi, serta mengubah data dalam bentuk catatan atau transkrip dikenal sebagai reduksi data. *Display data*, yaitu penyajian data berlandaskan dengan sifat data itu sendiri, dapat berbentuk narasi atau uraian singkat. Verifikasi atau penarikan kesimpulan serta verifikasi berdasarkan data serta bukti yang dapat dipercaya untuk menjamin keakuratan data yang diperoleh.¹⁴

F. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan menulis skripsi ini, penulis mengkategorikan kedalam beberapa bab, yakni 5 bab yang tercantum dibawah ini:

BAB I PENDAHULUAN

¹⁴ Helaluddin, dkk, *ANALISIS DATA KUALITATIF: Sebuah Tinjauan Teori & Praktik*, (Jakarta : Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019). Hal 22

Bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian hingga sistematika penulisan skripsi, dimana berfungsi selaku gambaran umum pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI MANAJEMEN, PELAYANAN PUBLIK DAN NIKAH

Bab ini memaparkan kajian teori mengenai konsep manajemen pelayanan publik dan nikah guna memberi gambaran tata pikir penelitian mengenai konsep-konsep serta teori yang dipakai guna menjawab persoalan dalam penelitian ini.

BAB III PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN BANJARNEGARA

Pada bab ini sesuai informasi yang didapat melalui hasil penelitian lapangan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara. Informasi tersebut meliputi letak geografis Kecamatan Wanayasa, profil dan tugas-tugas pekerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa, Tahap-tahap layanan nikah, Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah untuk Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa, serta Peluang, Tantangan Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah untuk Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa.

BAB IV ANALISIS PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN BANJARNEGARA.

Bab ini menganalisis terkait tahap-tahap pelayanan nikah, penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa serta peluang, tantangan, kekuatan dan kelemahan adanya fungsi manajemen untuk meningkatkan layanan nikah yang didasarkan teori-teori yang ada dalam bab dua.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini yakni unsur terakhir berdasarkan langkah penulisan serta hasil penelitian dari bab-bab sebelumnya yang dirangkum pada bab ini, berisikan kesimpulan, saran, hingga kata penutup.

BAB II

MANAJEMEN, PELAYANAN PUBLIK DAN NIKAH

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen telah berkembang dari waktu ke waktu, sehingga menimbulkan banyak variasi dari definisi manajemen. Untuk memperoleh tujuan yang telah ditentukan, manajemen ialah unsur merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengawasi upaya para anggota organisasi hingga kegunaan sumber daya. Dapat didefinisikan juga dimana manajemen yakni ilmu serta seni, dimana memerlukan perencanaan, pengorganisaian, pengarahan, serta pengawasan seberapa baik kinerja organisasi dengan pemanfaatan sumber daya guna memperoleh tujuan ataupun sasaran yang telah ditentukan. Kinerja disini dimaksudkan mengacu pada seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, seperti ketika omset, efisiensi, dan tujuan keuntungan terpenuhi. Sumber daya merupakan input yang membantu mencapai tujuan kinerja tertentu, sebagai betuk dana, sumber daya manusia (SDM), teknologi serta bahan baku.¹⁵

George R. Terry mengungkapkan pandangannya dimana manajemen ialah cara khas yang didapat melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, serta pengawasan guna memperoleh tujuan organisasi secara efisien serta efektif.¹⁶

Berlandaskan kajian pada ayat Al-Qur'an, Islam menjelaskan dimana manajemen mampu di definisikan dengan penggunaan kata *al-dabbir* (pengaturan). Dimana adalah awal dari kata *dabbara* (mengatur) yang ada pada Qur'an surah As-Sajadah:5

¹⁵ Dian Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2013).
Hal 1-2

¹⁶ Rinnanik, dkk, *Ilmu Manajemen di Era 4.0*, (Indramayu : CV. Adanu Abimata, 2021).
Hal 2

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

“Dia mengatur seluruh urusan dari langit ke bumi, selanjutnya (urusan) itu naik kepada-Nya untuk satu hari yang kadarnya (lamanya) ialah seribu tahun berdasarkan perhitungan.”¹⁷

Kandungan ayat tersebut mampu dinyatakan dimana Allah SWT ialah pengatur bagi seluruh alam serta merupakan bukti keagungan Nya untuk mengatur alam ini. Akan tetapi, sebab manusia yang diciptakan serta menjadi khalifah dimuka bumi dengan sebaik mungkin sebagaimana Allah mengatur alam ini.

Adapun M. Anang Firmansyah & Budi W. Mahardika meramu pengertian manajemen dari berbagai sumber menjadi tiga bagian yaitu, manajemen selaku cara, manajemen selaku kolektivitas manusia, manajemen selaku ilmu (science) & seni (art). Ketiga komponen manajemen adalah: (1) terdapat tujuan yang hendak diraih; (2) memanfaatkan kegiatan orang lain guna mencapai tujuan; dan (3) kebutuhan untuk mengarahkan dan mengawasi kegiatan orang lain. Kumpulan individu yang melaksanakan tugas manajemen dalam sebuah organisasi tertentu dinyatakan sebagai manajer. Sementara manajemen sebagai ilmu bekerja untuk menjelaskan fenomena (gejala), peristiwa, dan keadaan untuk memberikan penjelasan, sedangkan manajemen selaku seni berguna untuk memperoleh tujuan nyata membawa hasil serta.¹⁸

Manajemen selaku sebuah proses, pada *Encyclopedia Of The Social Science* mengungkapkan dimana manajemen ialah sebuah langkah dimana berjalannya sebuah tujuan diatur serta ditelaah. Menurut Haiman, manajemen ialah proses mengarahkan usaha-usaha individu menuju tujuan bersama serta mencapai sesuatu melalui tindakan atau kegiatan mereka.

¹⁷ Kementrian Agama, Al-Qur'an dan Terjemahannya, Jakarta, 2012. Hal 415

¹⁸ Harini Fajar Ningrum, dkk, *Pengantar Ilmu Manajemen (Sebuah Pendekatan Konseptual)*, (Bandung : Media Sains Indonesia 2021). Hal 2-3

George R. Terry juga Laslie W. Rue berpendapat dimana manajemen merupakan prosedur ataupun kerangka kerja yang melibatkan memimpin sekelompok orang menuju tujuan tertentu atau organisasi. Manajemen merupakan sebuah aktivitas, pelaksanaannya yakni managing (pengelolaan), kemudian pelaksanaannya dikenal dengan manajer ataupun pengelola.¹⁹

Berlandaskan definisi manajemen berdasarkan pendapat para ahli tersebut yang telah dijelaskan mengenai definisi manajemen, selanjutnya penulis menyimplkan serta telah dikuatkan oleh gagasan, George R. Terry juga Leslie W. Rue.²⁰

2. Fungsi Manajemen

Ruang lingkup manajemen sangat luas, dimulai dengan bagaimana menetapkan tujuan organisasi, menciptakan aktivitas organisasi yang efektif dan efisien, mendorong terciptanya kerjasama antar sesama anggota organisasi, dan melaksanakan pengawasan kegiatan guna mencaai tujuan. Terry mengungkapkan “*Human efforts are made more effective by management. It contributes to improved products, services, plants, offices, and human relationships*”. Gagasan tersebut mengungkapkan peran penting manajemen guna mencapai efektivitas serta efisiensi khususnya dalam membantu suatu organisasi atau lembaga memanfaatkan fasilitas, peralatan, lahan, kantor, produk, layanan serta keterkaitan manusia untuk organisasi sehingga lebih baik.²¹ Dalam mewujudkan keefektifitasan suatu organisasi dimana perlu dilakukan penerapan fungsi-fungsi manajemen diantaranya :

a. *Planning* (Perencanaan)

¹⁹ George R. Terry & Leslie W. Rue, *Dasar-dasar Manajemen Edisi Revisi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2019). Hal 1

²⁰ M. Anang Firmansyah, Budi W. Mahardika, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2018). Hal 5-6

²¹ Nurmadhani Fitri Suyuthi dll, *Dasar-dasar Manajemen Teori, Tujuan dan Fungsi*, (Jakarta : Yayasan Kita Menulis, 2020). Hal 4

Planning ialah penentu rangkaian tindakan langkah dalam memperoleh suatu hasil yang diharapkan. Definisi lain dari perencanaan dapat diartikan selaku penetapan tujuan, kebijakan, prosedur, anggaran, serta program organisasi. Perencanaan dapat juga diartikan sebagai sebuah pilihan yang dirancang untuk mengantisipasi keadaan/kondisi di masa depan, juga dapat di definisikan sebagai putusan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas utama organisasi. Selanjutnya, perencanaan yang baik harus dilaksanakan sebelum mengambil tindakan apa pun untuk memperoleh hasil terbaik berlandaskan dengan kesepakatan yang telah disetujui bersama. Terdapat firman Allah swt. pada QS. As-shad : 27

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ۚ نَكَّ ظَنَّ الَّذِينَ كَفَرُوا ۚ فَوَيْلٌ لِلَّذِينَ كَفَرُوا مِنَ النَّارِ

Artinya:

“Dan kami tidak menciptakan langit serta bumi serta apa yang keduanya tanpa hikmah. Yang demikian itu ialah anggapan orang-orang kafir, maka celakalah orang-orang kafir itu sebab mereka dipastikan masuk neraka”(QS. As-Shad: 27).²²

Ayat tersebut mengungkapkan dimana ada tujuan mengapa Allah SWT menciptakan langit serta bumi. Cara Allah telah merencanakan dan mengatur ketentuan-Nya sungguh luar biasa. Takdir Allah mengenai alam semesta ini sudah digariskan untuk setiap kehidupan makhluk yang di ciptakannya. Berdasarkan ayat di atas, barang siapa yang menolak akan hal tersebut ialah orang kafir dimana telah disiapkan untuknya siksa api neraka. Idealnya setiap aktivitas suatu organisasi atau lembaga harus dijalankan dengan menggunakan teknik-teknik perencanaan secara efektif. Dalam mengawali aktivitas pada sebuah pekerjaan dalam organisasi atau lembaga, dibutuhkan fungsi perencanaan sebagai

²² Lentera Hati Group, Al-Qur'an QS As-Shad: 27

tahap awal menentukan arah dan tujuan organisasi atau lembaga ke depan. Berikut jenis-jenis perencanaan manajemen berdasarkan jangka waktu yaitu:

1) Rencana Strategis VS Rencana Operasional

Rencana strategis ialah salah satu langkah dimana berkaitan dengan semua organisasi, diantaranya memutuskan tujuan keseluruhan dari organisasi dan mencoba untuk menempatkan organisasi ke dalam keadaan saat ini. Kemudian Rencana Operasional ialah langkah dimana mengutamakan rincian untuk memperoleh tujuan umum organisasi. Kedua rencana itu saling terkait satu dengan lainnya untuk menentukan sistem sasaran yang ingin diperoleh.

2) Rencana Jangka Pendek VS Rencana Jangka Panjang

Rencana jangka pendek merupakan langkah dimana berorientasi pada waktu setidaknya dalam satu tahun. Kemudian rencana jangka panjang ialah rencana dimana berorientasi pada tiga tahun lebih. Yang membedakan kedua rencana tersebut ada dalam jangka waktunya.

3) Rencana yang mengarahkan (*Directional*) VS Rencana khusus

Rencana dimana berfokus pada penetapan pedoman yang luas disebut rencana mengarahkan karena memberikan arahan kepada manajer tanpa mengikatnya pada tujuan atau tindakan tertentu. Rencana khusus ialah suatu rencana yang telah ditentukan secara jelas juga tidak ada celah untuk mengapresiasi. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa rencana *directional* menentukan bagaimana prosedur, anggaran, dan kegiatan lebih berpacu kepada memaparkan perencanaan yang sifatnya umum.

4) Rencana sekali pakai

Rencana sekali pakai ialah langkah yang sekali digunakan serta sangat terencana. Dengan persiapan yang matang, hasil yang

mengganggu dalam penggunaan fungsi manajemen dakwah mampu dikurangi sehingga memungkinkan tercapainya tujuan ataupun sasaran yang direncanakan dengan efektif serta efisien.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Dalam menciptakan aktivitas yang efisien serta efektif guna memperoleh tujuan yang sudah ditetapkan, *organizing* ialah semua kegiatan manajemen meliputi orang-orang dalam kelompok, penetapan tugas, fungsi, wewenang, hingga tanggung jawab nya. Setelah perencanaan langkah selanjutnya dalam memperoleh tujuan organisasi adalah mengalokasikan seluruh sumber daya yang nampak sehingga menggerakkan organisasi guna memperoleh maksud yang sudah disusun sebelumnya. Allah SWT telah dijelaskan pada Al-Qur'an Ash-Shaff ayat 4 yakni:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

Artinya :

*“Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang tersusun seakan-akan mereka seperti suatu yang disusun kokoh”*²³

Berdasarkan ayat tersebut mengungkapkan dimana Allah lebih suka tindakan posisi dalam menyelesaikan perang di jalan Allah guna mencapai tujuan memenangkan perang. Manajemen dapat dikategorikan sebagai pengorganisasian (penataan) untuk melakukan segala usaha guna mencapai tujuan organisasi dakwah, maka segala aktifitas harus terstruktur (terorganisir). Penataan barisan atau susunan yang dimaksud bertujuan menetapkan organisasi dengan beberapa sistem dstruktur organisasi serta system administra, dan mekanisme secara jelas untuk memastikan bahwa

²³ Charisma, Al-Qur'an QS Ash-Shaff: 4

antar bagian organisasi dapat berfungsi secara efektif berlandaskan dengan tanggung jawab nya masing-masing.²⁴

Pengorganisasian adalah dimana seorang manajer mengatur kerangka structural yang berhubungan dengan aktivitas organisasi atau lembaga serta mengambil keputusan tentang spesialisasi kerja, departementalisasi, rantai komando, rentang kendali, sentralisasi juga desentralisasi, sampai formalisasi. Mampu dijelaskan berbagai bentuk pengorganisasian diantaranya:

a) Spesialisasi pekerjaan

didefinisikan sebagai kapasitas individu untuk menyelesaikan pekerjaan yang dia lakukan, serta tugas-tugas organisasi dipecah menjadi pekerjaan ataupun divisi kerja yang berbeda. Spesialisasi kerja juga dapat diartikan semua pekerjaan yang tidak dijalankan oleh satu individu, namun diklasifikasikan dalam beberapa tahapan, setiap tahap dilakukan oleh beberapa orang.

b) Departementalisasi

Langkah selanjutnya adalah mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang diklasifikasikan menurut spesialisasi kerja setelah unit-unit kerja tersebut dibagi menjadi unit-unit kerja sehingga tugas-tugas yang serupa atau identik dapat digabungkan serta dikoordinasikan.

c) Rantai komando

Adalah garis lurus wewenang berjalan dari atas ke bawah sebuah organisasi ataupun lembaga.

d) Rentang kendali

Adalah konsep yang menggambarkan berapa banyak bawahan yang mampu diawasi dengan efektif serta efisien oleh individu manajer.

²⁴ Musholi. (2017). *Pengembangan Masyarakat dan Manajemen Dakwah*. Tasamuh : Jurnal Studi Islam, Vol.2, 491.

e) Sentralisasi serta Desentralisasi

Sentralisasi dapat dikategorikan sebagai pemusatan pengambilan keputusan pada tingkat kelembagaan atau organisasi. Pengalihan kewenangan pengambilan putusan kedalam tingkatan yang lebih rendah dalam suatu organisasi ataupun lembaga disebut dengan istilah desentralisasi.

f) Formalisasi

Formalisasi dapat diartikan sebagai sampai mana pekerjaan ataupun tugas dalam suatu organisasi atau lembaga dilakukan serta sejauh mana sikap, *skill*, serta keterampilan anggota yang dibimbing serta diarahkan secara prosedural berlandaskan peraturan.

c. *Actuating* (Penggerakkan)

Actuating (Penggerakan) adalah tindakan mendorong seluruh anggota kelompok bekerja keras guna mencapai tujuan berlandaskan dengan perencanaan organisasi serta manajerial. Terry mengungkapkan *dimana "actuating is setting all individuals from the gathering to need to accomplish with to strike to accomplish the goal energetically with keeping and the administrative preparation with coordinating"*. Dengan demikian, melalui fungsi *actuating* (penggerakan), dapat mendorong setiap anggota kelompok guna bekerja secara ikhlas, tulus, hingga antusias dalam memperoleh hasil berlandaskan dengan perencanaan serta upaya pengorganisasian.²⁵

Berdasarkan pendapat M. Munir juga Wahyu Ilaihi, dalam proses *Actuating* adanya kunci kegiatan manajemen, atau langkah *Actuating*, terdiri dari beberapa poin. diantaranya:

1) Pemberian Motivasi

²⁵ Uswatun Niswah, Muhammad Rizal Setiawan. *Implementasi Fungsi Actuating dalam Pembinaan Santri di Pondok Pesantren*, Jurnal Manajemen Dakwah, vol, 9 No 1 Tahun 2021. Hal 117

Pemberian motivasi di definisikan sebagai dorongan atau daya penggerak sebagai kapasitas seorang pemimpin untuk memotivasi, memebrikan energy, tindakan serta pemahaman kepada orang lain untuk memperoleh tujuan atau misi dari organisasi yang telah ditetapkan. Dalam memberikan motivasi dapat berupa:

- a) Ikut serta dalam mengambil keputusan;
- b) Memberikan informasi yang lengkap;
- c) Memberikan penghargaan atas prestasi;
- d) Ciptakan suasana yang menyenangkan;
- e) Menempatkan wewenang di tempat yang tepat dan mendelegasikan wewenang dengan tepat.

2) Melakukan Bimbingan

Proses *Actuating* dalam pelaksanaan tugas yang terkoordinir dalam setiap bidang memerlukan arahan dan bimbingan. Bimbingan yang dimaksud yakni sikap yang diberikan pimpinan dalam melaksanakan aktivitas melalui pemberian permintaan atau arahan serta berbagai upaya yang berdampak dalam membimbing kegiatan para anggotanya. Dalam proses bimbingan diperhatikan hal-hal diantaranya, perintah harus jelas, dapat dilaksanakan, serta harus diberikan satu per satu.

3) Menjalin Komunikasi

Menjalin komunikasi di definisikan sebagai cara untuk menciptakan suasana damai serta kuat dalam sebuah organisasi atau lembaga. Dengan tujuan akhir untuk menciptakan koneksi kerja serta komunikasi satu sama lain sehingga mampu ditata serta diatur di unit kerja masing-masing.

3. *Controlling* (Pengawasan)

Controlling sering juga disebut dengan istilah pengawasan, ialah langkah mengamati berjalannya setiap aktivitas organisasi

dilakukan guna memastikan bahwa seluruh pekerjaan yang saat ini dijalankan sama dengan perencanaan yang sudah ditetapkan, bermaksud guna menghilangkan kesalahan ataupun potensi kekeliruan.²⁶ Langkah-langkah yang diperlukan dalam proses pengawasan yaitu:

- 1) Menentukan standar
- 2) Melaksanakan perbandingan dan penelitian terhadap pelaksanaan yang sudah ditetapkan
- 3) Melakukan perbandingan antar pelaksana tugas serta standar
- 4) Melakukan aktivitas perbaikan
- 5) Melakukan evaluasi program perbaikan tersebut
- 6) Menjalankan aktivitas koreksi untuk terlaksananya aktivitas.

Controlling bukan hanya sekedar pengendalian terlaksananya program atau aktivitas organisasi atau lembaga, melainkan mengawasi dan dimungkinkan mengadakan koreksi. Pengawasan dapat dibedakan berlandaskan sifat serta waktunya yaitu:

- 1) Preventive Control

Pengawasan ini dilaksanakan sebelum aktivitas dilakukan. Pemimpin bertugas mengatur tugas-tugas yang harus diselesaikan sampai dengan persiapan-persiapan, seperti rekrutmen anggota

- 2) Repressive Control

Setelah kegiatan selesai dilakukan pengawasan dengan memperhatikan hasil, kemudian melakukan pengukuran pencapaian hasil kerja.

- 3) Pengawasan langsung

Pengawasan dijalankan bersamaan dengan proses kegiatan, dengan langsung mengikuti proses se melakukan koreksi apabila terdapat penyimpangan.

²⁶ Erna Novitasari, *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen*, (Yogyakarta : Anak Hebat Indonesia, 2020). Hal 17-19

4) Pengawasan Berkala

Pengawasan dilakukan dalam jangka waktu tertentu (bisa sebulan sekali, 2 ataupun 3 bulan).

5) Pengawasan Sidak

Pengawasan ini dijalankan secara mendadak guna melihat kinerja staff sehari-hari serta menghindari adanya penyimpangan.²⁷

B. Pelayanan Publik

1. Pengertian Pelayanan Publik

Layanan publik selama ini memiliki peran penting dalam interaksi antara masyarakat dengan pemerintah. Tingginya dukungan masyarakat terhadap kinerja pemerintah didorong oleh keberhasilan pelayanan publik yang dijalankan pemerintah. Pelayanan Publik didefinisikan sebagai: *“Aktivitas ataupun serangkaian kegiatan berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan layanan berlandaskan dengan aturan serta pedoman untuk tiap penduduk ataupun penduduk produk, jasa, atau kemungkinan administrasi peraturan yang ditawarkan oleh penyelenggara layanan public”* pada Undang-undang No. 25 Tahun 2009 mengenai Pelayanan Publik

Tujuan layanan publik ialah selaku pemenuhan kebutuhan masyarakat ataupun pelayanan secara umum dengan memberikan kepuasan dan pelayanan. Untuk memperoleh target tersebut dimana kualitas layanan harus sesuai dengan kebutuhan serta kemauan masyarakat yang menjadi target pemerintah. Berlandaskan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No, 62 Tahun 2003 mengenai Penyelenggaraan Layanan Publik yang mempunyai sendi-sendi:

- a. Kesederhanaan, seperti pada strategi layanan publik tidak menyulitkan, lugas serta sederhana untuk dilakukan.

²⁷ Muhammad Munir & Wahyu Ilaihi, Manajemen Dakwah, (Jakarta : Kencana, 2006). Hal 75-137

- b. Kejelasan, kejelasan meliputi kejelasan pada suatu hal:
 - 1) Persyaratan teknis serta administratif layanan publik
 - 2) Unit kerja/pejabat disetujui juga bertanggung jawab guna menawarkan jenis layanan hingga menyelesaikan keluhan/permasalahan/sengketa dalam terlaksananya layanan publik.
 - 3) Rincian biaya layanan publik juga prosedur pembayaran.
- c. Kepastian waktu, yakni terlaksananya layanan publik wajib dilakukan untuk jangka waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- d. Ketepatan, produk layanan masyarakat diperoleh secara akurat, layak serta sah.
- e. Keamanan, siklus, serta item layanan publik memberikan perasaan dimana semuanya adalah keyakinan yang baik serta aman.
- f. Kewajiban, pimpinan publik atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan layanan serta tujuan dari keluhan/masalah dalam penyelenggaraan layanan publik.
- g. Pemenuhan sarana prasarana, aksesibilitas kantor serta kerangka kerja, perlengkapan kerja, hingga dukungan lain yang memuaskan termasuk penataan sarana teknologi media komunikasi serta informatika (telematika).
- h. Kemudahan jaringan, yakni wilayah juga area hingga sarana layanan yang cukup, efektif digunakan oleh masyarakat umum, serta mampu menggunakan teknologi komunikasi ataupun informatika.
- i. Disiplin, kebaikan serta keramahan, pemberi layanan harus fokus, menyenangkan serta ramah, baik hati, hingga menawarkan jenis layanan dengan sungguh-sungguh.
- j. Kenyamanan, lingkungan layanan harus tertata, sistematis, memberikan tempat duduk dengan nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah, sehat hingga terdapat sarana pendukung

layanan lain misalnya parkir, toilet, tempat ibadah, serta lain sejenisnya.

Oleh karena itu, ditarik kesimpulan dimana layanan publi pada masyarakat adalah jenis layanan yang diberikan oleh otoritas publik sebagai tenaga kerja serta produk dengan tujuan akhir untuk memenuhi kebutuhan masyarakat ataupun dengan tujuan akhir untuk menerapkan peraturan serta pedoman dengan melihat asas juga standar layanan. Ada empat komponen penting dalam layanan publik, antara lain:

- 1) Penyelenggara layanan ataupun jasa, khususnya pihak yang mampu menawarkan layanan tertentu untuk pelanggan, sebagai layanan melalui pemberian ataupun menyerahkan barang jasa (*services*).
- 2) Penerima layanan, khususnya orang-orang yang dikenal dengan konsumen (*customer*) serta yang mendapatkan pelayanan berbeda dari organisasi layanan.
- 3) Jenis layanan, yakni pelayanan khusus yang mampu disajikan oleh organisasi pelayanan terhadap pihak yang memerlukan pelayanan.
- 4) Loyalitas konsumen, untuk menawarkan layanan penyedia layanan seharusnya mempertimbangkan kebutuhan serta pemenuhan pelanggan. Hal tersebut penting sebab tingkat loyalitas konsumen sangat erat kaitannya dengan prinsip kualitas barang ataupun jasa yang mereka hargai.²⁸

2. Prinsip-prinsip Pelayanan Publik

Prinsip-prinsip layanan publik harus diperhatikan dan diterapkan dalam pelaksanaan pelayanan, diantaranya:

- a. Prinsip Kesederhanaan

²⁸ Muhammad Fitri Rahmadana, dkk, *Pelayanan Publik*, (Yayasan Kita Menulis, 2020).
Hal 2-5

Prosedur layanan publik bersifat lugas tidak dulit, dapat dimengerti serta mudah dijalankan.

- b. Persyaratan Teknis hingga Administratif Layanan Publik
Kelompok kerja atau pejabat dimana memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam memberi layanan dan penyelesaian keluhan/persoalan selama pelaksanaan layanan public. Informasi mengenai biaya layanan publik serta metode pembayaran.
- c. Prinsip Kepastian Waktu
Aktivitas layanan publik mampu dilaksanakan dalam waktu yang sudah ditetapkan.
- d. Prinsip Akurasi
Produk layanan publik yang disediakan dapat diterima secara benar, akurat juga sah.
- e. Prinsip Keamanan
Proses juga produk layanan publik memberikan rasa aman hingga keyakinan hukum kepada masyarakat.
- f. Prinsip Tanggung Jawab
Pemimpin pelaksana layanan publik maupun pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan layanan serta menyelesaikan keluhan/permasalahan yang timbul selama pelaksanaan layanan publik.
- g. Kelengkapan Sarana serta Prasarana
Adanya sarana teknologi telekomunikasi serta teknologi informasi yang memadai, serta prasarana kerja, alat kerja, serta penunjang lain.
- h. Prinsip Kemudahan Akses
Kemampuan penggunaan teknologi telekomunikasi dan informasi, serta pengaturan dan lokasi yang sesuai dengan fasilitas pelayanan serta yang dapat digunakan oleh masyarakat umum.
- i. Prinsip Kedisiplinan, Kesopanan serta Keramahan

Penyedia layanan perlu menjaga kedisiplinan, bersikap sopan serta santun, ramah dan tulus dalam pemberian layanan.

j. Prinsip Keyamanan

Lingkungan layanan harus rapi dan tertata, dengan terdapat ruang tunggu cukup nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang sejuk, sehat hingga terdapat sarana dukungan layanan lainnya, misalnya toilet, tempat ibadah serta sebagainya.²⁹

3. Standar Pelayanan

Sebagai jaminan kepastian untuk penerima layanan, setiap penyelenggara layanan harus mempunyai standar pelayanan yang dipublikasikan. Standar layanan ialah ukuran dimana dijalankan selama penyelenggaraan layanan publik yang harus diikuti oleh penyedia serta penerima layanan. Standar layanan publik digunakan guna mengarahkan tindakan instansi penyedia layanan publik. Dengan menetapkan standar pelayanan publik, maka akan lebih mudah bagi instansi untuk melaksanakan pelayanan. Berikut beberapa standar layanan diantaranya:

a. Prosedur pelayanan

Prosedur layanan dilaksanakan untuk penyedia maupun penerima layanan terutama pengaduan.

b. Waktu pelaksanaan

Menentukan waktu yang ditentukan dari tanggal mengajukan permohonan hingga terlaksananya layanan terutama pengaduan.

c. Biaya pelayanan

Spesifikasi yang diuraikan pada proses pemberian layanan termasuk dalam biaya atau tarif pada proses layanan.

d. Produk pelayanan

Hasil layanan dapat diterima berlandaskan prosedur yang sudah ditentukan.

²⁹ Haryanto & Helena Ras Ulina Sembriring, *Membangun Pribadi Prima dalam Pelayanan Publik*, (Jakarta : Media Nusa Creative (MNC Publishing), 2021) Hal 9-11

e. Sarana serta prasarana

Menyediakan sarana serta prasarana layanan yang cukup oleh pemberi layanan publik.

f. Kemampuan petugas dalam memberi layanan

Kemampuan petugas pemberi layanan perlu ditentukan secara benar berdasarkan wawasan, kemampuan, sikap, ataupun tingkah laku yang diperlukan.³⁰

C. NIKAH

1. Pengertian Nikah

Islam memandang pernikahan sebagai perilaku terpuji di mana manusia memuji hasrat seksual mereka untuk menghindari bahaya bagi diri mereka sendiri atau masyarakat. Pernikahan bukan hanya proses alami pertemuan antara laki-laki dengan perempuan dimana mendinginkan jiwa serta raga, tetapi pula hubungan sakral diantara laki-laki selaku suami serta perempuan selaku istri. Pernikahan dalam islam disebut *nikah atau zawwaj*, yang secara harfiah berarti persetubuhan atau percampuran.

Menurut Thalib, pernikahan merupakan kesepakatan yang sakral, kuat, dan tegas yang memungkinkan pria dan wanita hidup bersama secara sah untuk membangun keluarga yang kekal, santun menyantuni, penuh kasih, damai serta sejahtera. Pernikahan dapat pula diartikan sebagai perjanjian sakral yang membentuk keluarga antara pria dan wanita. Menurut Alami dan Hinchliffe, perkawinan dalam hukum islam adalah sejenis akad, dan seperti akad lainnya, perkawinan diikat dengan membuat tawaran dari satu pihak (ijab) serta penerimaan (qabul) dari pihak lainnya. Gagasan perkawinan diungkapkan pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 selaku hubungan material serta spiritual antar laki-laki dengan perempuan dalam kedudukan selaku

³⁰ Marjoni Rachman, *Manajemen Pelayanan Publik*, (Jakarta : CV Tahta Media Group, 2021) Hal 9-10

suami-istri dengan tujuan menjadikan keluarga yang menyenangkan juga kekal berdasarkan ketuhanan yang maha esa.³¹

2. Pencatatan Nikah

Ali berpendapat bahwa ketika seorang calon suami dan istri melaksanakan suatu akad perkawinan dalam hal ini pegawai pencatat nikah bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan nikah. Sedangkan Kharlie mengemukakan bahwa diantara upaya untuk mengembangkan ketertiban serta rasa nyaman setiap orang dalam melakukan hukum adalah dengan pencatatan perkawinan (nikah), dengan tujuan agar secara islami dapat dipahami alasan perkawinan. Melalui sebagian gagasan tersebut, cenderung dirasakan dimana pencatatan nikah ialah sebuah pekerjaan dimana dikerjakan atas ketertiban hukum yang sah dari setiap orang untuk hal perkawinan.

3. Proses Pencatatan Nikah

Proses pencatatan nikah diantaranya menginformasikan adanya pernikahan, memeriksa, pengumuman kehendak nikah, akad nikah serta pencatatannya.

a) Pemberitahuan Kehendak Nikah

Pada pasal 3 PP No. 9 Tahun 1975 mengenai Pelaksanaan Peraturan No. 1 Tahun 1974 mengenai Perkawinan mengatur dimana setiap individu yang hendak melaksanakan pernikahan menginformasikan pada pencatat keinginannya di mana perkawinan itu hendak dilaksanakan. Pemberitahuan pada Pasal 3 ayat (2) PP No. 9 Tahun 1975 mengenai Pelaksanaan Peraturan No. 1 Tahun 1974 mengenai Perkawinan diselesaikan selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum pernikahan dilaksanakan. Tetapi, terdapat pengecualian untuk periode ini yakni dalam satu alasan fundamental dimana diserahkan oleh camat (atas nama) Bupati Kepala Daerah.

³¹ Nurul Kholifah, *Nikah Pada Masa Covid-19 Tinjauan Hukum Islam & Surat Edaran Dirjen Bimas Islam*, (Surabaya : CV Global Aksara Pres, 2021). Hal 11-14

b) Pemeriksaan Nikah

Langkah selanjutnya sesudah ada informasi nikah adalah dilakukan pemeriksaan diselesaikan oleh pusat pencatatan pernikahan. Berlandaskan pasal 6 ayat (1) PP No. 9 Tahun 1975 mengenai Pelaksanaan Peraturan No. 1 Tahun 1974 mengenai Perkawinan, pencatat menganalisis apakah syarat-syarat pernikahan sudah lengkap serta tidak ada hambatan, baik berdasarkan ketentuan munakahat maupun berdasarkan ketentuan yang ada. Syarat-syarat perkawinan meliputi dimana digambarkan sebelumnya sehubungan dengan pengesahan calon istri, usia, izin orang tua, serta lainnya, harus segera dianalisis oleh pihak berwenang.

c) Pengumuman Kehendak Nikah

Sesudah semua prosedur serta persyaratan yang diperlukan telah dipenuhi selanjutnya, tidak adanya batasan pernikahan, dimana pegawai pencatat pernikahan akan membuat pengumuman. Mengingat pasal 8 PP No. 9 Tahun 1975 mengenai Pelaksanaan Peraturan No. 1 Tahun 1974 mengenai Surat Pernyataan Perkawinan dalam susunan yang telah dibentuk di kantor pencatatan perkawinan wilayah dimana pengaturannya yakni daerah perkawinan itu diselenggarakan serta rumah tiap calon pengantin. Pernyataan yang disahkan oleh pencatat, serta menyusun hal yang berhubungan dengan perkawinan, hingga mencakup kapan serta dimana pernikahan tersebut akan dilaksanakan.

d) Akad Nikah serta Pencatatannya

Akad nikah dilakukan dibawah naungan PPN (Pegawai Pencatat Nikah). Sesudah akad nikah dilaksanakan, maka akan disimpan dalam surat nikah. Jika perkawinan terjadi diluar balai nikah, maka perkawinan dicatat di halaman 4 model NB serta disahkan oleh suami, istri, wali nikah, saksi-saksi juga pegawai pencatat

Nikah yang menyelenggarakannya. Selanjutnya akan secepatnya disimpan pada akta nikah serta disahkan oleh Pegawai Pencatat Nikah ataupun wakil dari Pegawai Pencatat Nikah.³²

³² Departemen Agama, Pedoman Pegawai Pencatat Nikah Departemen Agama Republik Indonesia, hal 6

BAB III

PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN BANJARNEGARA

A. Kondisi Umum

1. Letak Geografis

KUA Kecamatan Wanayasa terletak di Kecamatan Wanayasa tepatnya di Jalan Raya Wanayasa-Karangkoar, Tegalsari, Wanayasa, Kec. Wanayasa, Kab. Banjarnegara Jawa Tengah. Letak Kantor Urusan Agama ini sangat strategis karena berdekatan dengan jalan raya.

Kecamatan Wanayasa ialah suatu kecamatan di Kabupaten Banjarnegara, Jawa Tengah, Indonesia, berada di sebelah utara ibu kota Kabupaten Banjarnegara. Pusat pemerintahannya berada di Desa Wanayasa. Kecamatan Wanayasa terletak di antara 7°15'09.0" Lintang selatan 109°44'48.7" Bujur Timur. Luas Wilayah Kecamatan Wanayasa adalah 92.25 Km² atau 8,67% dari luas seluruh wilayah Kabupaten Banjarnegara. Kecamatan wanayasa terdiri atas 17 Desa, desa-desa yang cukup signifikan adalah Balun, Wanaraja, Jatilawang, Kubang. Kemudian batas administratif Kecamatan Wanayasa diantaranya:

- a. Sebelah utara: berbatas dengan wilayah Kab. Pekalongan serta Kab. Batang
- b. Sebelah timur: berbatas dengan wilayah Kec. Batur serta Kec. Pejawaran
- c. Sebelah selatan: berbatas dengan wilayah Kec. Karangkoar serta Kec. Pagentan
- d. Sebelah barat: berbatas dengan wilayah Kec. Kalibening.

Sebagian besar wilayah ini (85% lebih) berada diketinggian antara 500 s/d 1000 meter di atas permukaan laut. Terdiri dari Desa Karangtengah, Suwidak, Bantar dan Pandansari, yang merupakan 15%

dari semua luas wilayah Kecamatan Wanayasa. Melebihi 1000 m dari permukaan air laut, diantaranya 85% dari semua wilayah Kecamatan Wanayasa meliputi Desa Pagergunung, Dawuhan, Kubang, Susukan, Wanayasa, Pesantren, Balun, Tempuran, Wanaraja, Jatilawang, Legoksayem, Kasimpar dan Penanggungan. Wilayah Kecamatan Wanayasa mempunyai curur hujan tahunan berkisar 3.000 mm, dengan suhu antara 16°-25°C.

2. Sejarah KUA Kecamatan Wanayasa

Kementrian Agama ialah garda paling depan dan ujung tombak yang memiliki unit kerja yang disebut Kantor Urusan Agama berada di wilayah kecamatan. Untuk menjalankan kewajibannya berhadapan langsung bersama masyarakat, memberikan layanan seperti layanan nikah, rujuk, pembinaan keagamaan, kemasjidan, perwakafan, Haji, Badan Amil Zakat (BAZ), BP4, ibadah sosial serta tugas sektoral serta lintas sektoral.

KUA didirikan di Kecamatan guna memudahkan tugas Kantor Kementrian Agama serta mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan nikah. KUA Kecamatan Wanayasa yang terletak di Kecamatan Wanayasa yakni di Jalan Raya Wanayasa-Karangkobar, Tegalsari, Wanayasa, Kec. Wanayasa, Kab. Banjarnegara Jawa Tengah. KUA Kecamatan Wanayasa dibangun pada tahun 2000, dengan lokasi peta Bujur -7°24'38" dan Lintang 109°75'77". Ada di atas tanah dengan luas 301M² serta luas bangunan 221M². berikut tabel daftar nama yang pernah menjadi pimpinan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara:

Table 1.1 Nama-nama yang pernah menjadi Kepala KUA

Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

No	Nama	Tahun
1	Drs. Fadlil Munawir	Tahun 2000 s.d 2009

2	Drs. Imam Sirojjudin	Tahun 2009 s.d 2012
3	Drs. Amat Maskuri	Tahun 2012 s.d 2018
4	Wahid Saifudin, S.Ag.	Tahun 2018 s.d 2021
5	Heri Purnomo Adi, S.H.	Januari 2022 s.d Mei 2022
6	Mantep Miharso, S.Ag., MSI.	Juni 2022 – sekarang

Sumber data: Arsip KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

3. Visi, Misi, Fungsi dan Tujuan KUA Kecamatan Wanayasa

Untuk menunjang tugas serta fungsinya KUA Kecamatan Wanayasa mempunyai visi serta misi diantaranya :

a) Visi

“Terwujudnya masyarakat Islam Kec.Wanayasa yang taat beragama, maju, sejahtera, cerdas serta toleran dalam kehidupan berbangsa serta bernegara dalam wadah NKRI.”

b) Misi

- 1) Menjalankan layanan, mengawasi, mencatat serta laporan nikah rujuk.
- 2) Menjalankan susunan statistik, dokumentasi serta mengolah sistem informasi manajemen KUA .
- 3) Menjalankan tata usaha serta rumah tangga KUA.
- 4) Menjalankan layanan bimbingan pembinaan syariah.
- 5) Menjalankan layanan wakaf.
- 6) Menjalankan terselenggaranya fungsi lainnya untuk bidang agama Islam dimana dibebankan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten

c) Tugas dan Fungsi

- 1) Melaksanakan layanan, mengawasi, mencatat serta melaporkan nikah hingga rujuk.
- 2) Mengelola statistik pelayanan serta arahan masyarakat Islam.
- 3) Mengelola dokumentasi serta sistem informasi manajemen KUA Kecamatan.

- 4) Layanan bimbingan kemasjidan.
 - 5) Layanan bimbingan hisab rukyat serta pembinaan syariah.
 - 6) Layanan bimbingan serta penerangan Agama Islam.
 - 7) Layanan bimbingan Zakat serta Wakaf.
 - 8) Layanan ketatausahaan serta kerumahtanggan KUA Kecamatan.
 - 9) Layanan bimbingan Manasik Haji untuk Jemaah haji regular.
- d) Nilai Dasar Perilaku Pegawai Dalam Jajaran Bimas islam
- 1) Religiusitas
 - 2) Transparansi
 - 3) Akuntabilitas
 - 4) Kemandirian
 - 5) Integritas
 - 6) Profesionalisme
 - 7) Keteladanan
 - 8) Bersahaja

4. Struktur Organisasi KUA Kecamatan Wanayasa

Dalama menjalankan rodanya suatu organisasi tentu memiliki susunan kepengurusan yang berfungsi. Tanpa struktur organisasi, tujuan organisasi tidak akan tercapai. Tugas dan fungsi dari struktur kepengurusan adalah untuk memudahkan dalam melaksanakan kegiatan yang sudah ditetapkan berlandaskan dengan visi serta misi KUA Kecamatan Wanayasa.

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan, beikut bagan struktur organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

Tabel 1.2 Daftar Nama Pegawai berdasarkan Status serta Jabatan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

No	Nama	Status	Jabatan
----	------	--------	---------

1	Mantep Miharso, S.Ag., MSI.	PNS	Kepala KUA
2	Gunawan, S.Sy.	PNS	Penghulu
3	Widya Wahyuni, S.Sy.	PNS	Pengelola Urusan Agama
4	Jarkhudin	NON PNS	Tenaga Keamanan
5	Windi Cahyo Nugroho	NON PNS	Tenaga Kebersihan
6	Duwi Rohmah, S.Sos.I.	PNS	Penyuluh Fungsional
7	Khasan	NON PNS	Penyuluh NON PNS
8	Siti Chafidzoh, S.Pd.I	NON PNS	Penyuluh NON PNS
9	Siti Roikhanatut Toyyibah, S.Ag.	NON PNS	Penyuluh NON PNS
10	Sukur	NON PNS	Penyuluh NON PNS
11	Tutur Makhuri	NON PNS	Penyuluh NON PNS
12	Warti, S.Pd.I	NON PNS	Penyuluh NON PNS
13	Nasrudin Latif	NON PNS	Penyuluh NON PNS
14	Nurkhotimah, S.Pd.I	NON PNS	Penyuluh NON PNS

Sumber data: Arsip KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara Tahun

2022

5. Tugas-tugas Pegawai KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Tugas-tugas pegawai di KUA Kecamatan Wanayasa diantaranya administrasi, dokumentasi, serta statistik.

- a) Bidang Administrasi/Ketata-Usahaan
 - 1) Melakukan serta pelayanan surat menyurat
 - 2) Menjadikan tertib administrasi, dokumen serta statistic
 - 3) Penyediaan berbagai alat tulis kantor
 - 4) Mengarsipkan dokumen serta data yang ada
 - 5) Menyimpan dokumen pernikahan, keagamaan serta data lain ke dalam PC
 - 6) Melakukan layanan secara prima

- 7) Menyusun laporan bulanan.
- b) Kepegawaian : DP3, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala hingga data kepegawaian dalam tiap file.
- c) Bidang Urusan Agama
 - 1) Layanan nikah serta rujuk
 - a. Mempelajari serta mengkaji berkas permohonan rujuk
 - b. Pengisian form NB serta penyiapan jadwal nikah hingga penyiapan konsep informasi kehendak nikah
 - c. Peningkatan layanan terhadap masyarakat yang akan melakukan pernikahan
 - d. Menjalankan pengecekan untuk registrasi akta nikah
 - e. Sosialisasi mengenai perkawinan
 - f. Penyuluhan untuk catin
 - g. Membina modin secara rutin
 - 2) Pembinaan Pengalaman Agama Islam
 - a. Meningkatkan tenaga penyuluh agama Islam
 - b. Memantau seluruh jenis aktivitas keagamaan yang diadakan di area kecamatan.
 - 3) Bidang Sektoral serta Lintas sektoral
 - a. Bekerjasama terhadap instansi yang berbeda baik di dalam ataupun di luar dalam melakukan tugas Kantor Urusan Agama
 - b. Bekerjasama terhadap instansi yang berbeda di bidang pembinaan agama serta tokoh masyarakat.
- d) Kepenghuluan.
 - 1) Layanan: Memberikan blanko perkawinan dengan pembantu ppn, tuntutan perkawinan di luar balai nikah diperbolehkan sepanjang dengan ketentuan aturan perundang-undangan, Mengarahkan wali dalam menikahkan, menyerahkan akta nikah sesudah kegiatan perkawinan serta menyerahkan diri

untuk membantu menyampaikan khutbah nikah ataupun melakukan ijab sesuai dengan permintaan wali.

- 2) Pemeriksaan: Memeriksa dokumen terkait syarat administrasi, pemeriksaan wali berdasarkan pada syari'at islam, menyaksikan tandatangan model NB oleh pihak yang berkaitan serta jawaban terhadap permintaan terlaksananya pernikahan bedolan.
 - 3) Pengawasan : Mengecek keabsahan pihak dimana berkaitan dengan rukun nikah, benar-benar memperhatikan mahar ataupun maskawin, mengawasi terlaksananya ijab qabul serta mencatatkan hasil pengawasan sesuai rincian yang diberikan.
 - 4) Pencatatan : Pencatatan dalam akta nikah rangkap dua sesudah terlaksananya ijab qobul, mengirimkan satu buku akta/salinan nikah sesudah isinya lengkap ke pengadilan kota Banjarnegara dan mengirimkan tabayyun serta memberi komentar.
 - 5) Pelaporan : Pelaporan aktivitas pengawasan, pencatatan nikah ataupun rujuk serta penyerahan kenangan dilaporkan secara tertib.
 - 6) Penyetoran : Menyetorkan biaya pencatatan nikah yang diberikan dengan giro pos, setiap dua minggu sekali
 - 7) Penyimpanan : Surat nikah pasangan (satu buku) dikirimkan ke Pengadilan Agama Kota Banjarnegara bersama dengan catatan talak, cerai, hingga rujuk yang merupakan arsip aktif, berkas laporan nikah dijilid settiap tiga bulan sekali.
 - 8) Materi munakahat/perkawinan³³
- e) Persyaratan Pendaftaran Nikah
- Calon Pria:
- 1) Pengantar nikah dari desa asal (model N1)
 - 2) Permohonan Kehendak Nikah (model N2)

³³ Arsip KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022

- 3) Persetujuan kedua calon pengantin (model N4)
- 4) Surat izin orang tua (untuk yang berusia kurang 21 tahun) (model N5)
- 5) Surat keterangan kematian (untuk duda cerai mati) (model N6)
- 6) Akta cerai (bagi duda cerai hidup)
- 7) Surat rekomendasi nikah (untuk yang berasal dari luar Kecamatan (model N10)
- 8) Dispensasi dari pengadilan (untuk calon suami yang belum berumur 19)
- 9) Surat izin dari atasan (untuk anggota TNI/POLRI)
- 10) Surat izin pengadilan (untuk suami yang akan beristri lebih dari satu orang)
- 11) Surat izin kedutaan besar (bagi warga negara asing)
- 12) Fc KTP
- 13) Fc KK
- 14) Fc Akta Kelahiran/ ijazah terakhir
- 15) Surat sehat
- 16) Pas foto background biru ukuran 2x3 yakni 3 lembar

Calon Wanita :

- 1) Pengantar nikah dari desa asal (model N1)
- 2) Permohonan kehendak nikah (model N2)
- 3) Persetujuan kedua catin (model N4)
- 4) Surat izin orang tua (untuk yang berusia kurang 21 tahun) (model N5)
- 5) Surat keterangan/Akta kematian (untuk janda cerai mati) (model N6)
- 6) Akta cerai (bagi janda cerai hidup)
- 7) Sudah selesai masa iddah (90 hari untuk cerai hidup dan 130 hari untuk cerai mati) (bagi janda yang pernah digauli)

- 8) Surat rekomendasi nikah (untuk yang berasal dari luar Kecamatan) (model N10)
 - 9) Dispensasi dari pengadilan (untuk calon istri yang belum berumur 19 tahun)
 - 10) Surat izin dari pimpinan (untuk TNI/POLRI)
 - 11) Fc KTP
 - 12) Fc KK
 - 13) Fc Akta kelahiran/ijazah terakhir
 - 14) Pas foto background biru berukuran 2x3 yakni 3 lembar
 - 15) Surat sehat, imunisasi TT (*Tetanus Toxoid*) dan hasil tespack
 - 16) Surat pernyataan kehamilan (bagi yang sedang hamil)
 - 17) Fc buku nikah orang tua (bagi perempuan anak pertama)
 - 18) Surat keterangan wali dari desa asal
 - 19) Surat keterangan wali dari desa yang diketahui oleh KUA asal (bagi wali yang dari luar Kecamatan)
 - 20) Permohonan wali hakim (bagi yang tidak memiliki wali/anak luar nikah/anak lahir kurang dari 6 bulan dari pernikahan orang tua)
 - 21) Putusan wali adhol dari PA (apabila wali enggan/menolak untuk menikahkan)
 - 22) Surat taukil wali dari KUA asal (apabila wali berhalangan hadir saat akad nikah)
 - 23) Izin dari kedutaan besar (bagi warga negara asing)
- f) Syarat Pendaftaran Rujuk
- 1) Surat keterangan rujuk dari Kepala Desa/Lurah sekitar
 - 2) Akta Cerai asli serta lampiran putusan dari Pengadilan Agama
 - 3) Foto copy KTP dari Kartu Keluarga (KK) suami-istri
 - 4) Foto copy KTP 2 orang saksi.
- g) Syarat Duplikat Buku Nika karena Hilang atau Rusak

- 1) Surat permohonan penerbitan duplikat buku nikah dari Kepala Desa/Lurah setempat ditujukan kepada KUA tempat menikah
- 2) Buku nikah yang rusak (bagi pemohon duplikat buku nikah karena rusak)
- 3) Surat kehilangan dari kepolisian (bagi pemohon duplikat buku nikah karena hilang)
- 4) Pas foto background biru ukuran 2x3 yakni tiga lembar.³⁴

B. Tahap-tahap Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarengara

Layanan nikah ialah salah satu cara Kantor Urusan Agama membantu masyarakat yang akan melangsungkan pernikahan, khususnya masyarakat muslim di setiap kecamatan. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Mantep Miharso sebagai Kepala KUA menjelaskan mengenai kegiatan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yakni:

“Kegiatan layanan nikah diKUA ini dimulai dari pemberitahuan kehendak nikah oleh calon pengantin dan walinya dengan melengkapi serta membawa dokumen persyaratan nikah, kemudian dilakukan pemeriksaan dokumen nikah yang dilakukan oleh penghulu, kemudian setelah itu pengumuman kehendak nikah, kemudian yang terakhir melaksanakan akad nikah dan pencatatanya.”³⁵

C. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Dilihat berdasarkan tahapan fungsi manajemen yang digunakan dalam pelaksanaan unsur manajemen diantaranya mengatur, memilah, melaksanakan, serta mengawasi, hal itu sejalan dengan teori yang dijelaskan M Munir serta Wahyu Ilaihi. yang dipandang penting dalam

³⁴ Web KUA Kecamatan Wanayasa. <https://kua-wanayasa-banjarnegara.online/beranda/profil/>, diakses 8 Juni 2022 pukul 14.30 WIB

³⁵ Mantep Miharso, Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 06 Juni 2022, pukul 10.00-11.00 WIB

suatu manajemen. Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara ialah instansi yang menjalankan beberapa tugas Kantor Kementerian Agama Indonesia di Kabupaten serta Kota di bidang Agama Islam di wilayah Kecamatan serta layanan umum untuk masyarakat. Oleh sebab itu, peneliti menggambarkan bagaimana menerapkan fungsi manajemen guna mengembangkan layanan perkawinan lebih lanjut di KUA, Kecamatan Wanyasa, Kabupaten Banjarnegara, diantaranya yakni:

1. Planning (Perencanaan)

Tahap pertama sebelum melaksanakan suatu program aktivitas yaitu menjalankan perencanaan program aktivitas dengan beberapa rencana dimana dapat dilaksanakan untuk memperoleh tujuan yang telah ditetapkan. Menurut gagasan narasumber terdapat perencanaan-perencanaan yang dilaksanakan dalam program aktivitas di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara. Berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Mantep Miharso, S.Ag, MSI Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara terkait perencanaan, sebagai berikut:

“Proses perencanaan yang pertama tentunya menetapkan tujuan dan kegiatan berdasarkan visi dan misi KUA, membuat rencana atau tindakan, melaksanakan evaluasi selain itu pegawai harus memiliki inovasi dalam bekerja sebagai bentuk memaksimalkan kemampuan, keahlian dan ketrampilan sebagai bentuk dari perencanaan jangka panjang untuk menghasilkan pelayanan yang baik, guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA kita rutin mengadakan rapat koordinasi satu kali dalam sebulan sebagai bentuk rencana jangka pendek bertujuan untuk merencanakan mengenai tugas serta program aktivitas pada bidang masing-masing, pegawai mulai dari penghulu, staf, penyuluh fungsional dan non fungsional, serta petugas kebersihan dan petugas keamanan.”³⁶

³⁶ Mantep Miharso, Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 08 Juni 2022, pukul 12.00-12.30 WIB

Dari wawancara diatas dinyatakan dimana pegawai KUA Kecamatan Wanayasa supaya terus dapat berinovasi guna menjalankan tugas serta dapat diketahui bahwa perencanaan yang terdapat dalam rapat koordinasi yang dilaksanakan merupakan sesuatu yang mendasar serta diperlukan dalam membenruk program kegiatan berlandaskan dengan tugas pokok serta fungsi pegawai masing-masing.

2. Organizing (Pengorganisasian)

Setelah melakukan perencanaan, KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara melaksanakan fungsi manajemen selanjutnya yakni pengorganisasian. Pada fungsi pengorganisasian ini sistem yang dibentuk ialah struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat guna mengendalikan tugas, mengalokasikan kerja, wewenang serta tanggung jawab hingga menempatkan individu dengan tingkat loyalitas tinggi bertujuan untuk menjalankan program aktivitas KUA. Berikut hasil wawancara yang telah dilakukan kepada narasumber ibu Widya Wahyuni, SSy. selaku pengelola urusan agama menjelaskan terkait bentuk pengorganisasian pada KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara diantaranya sebagai berikut:

“Mengenai bentuk pengorganisasian yang ada di KUA yaitu dibentuk dalam struktur organisasi kemudian pembagian kerja ataupun tugas berdasarkan spesialisasi kerja tiap-tiap penanggung jawab dalam setiap aktivitas yang berada di KUA ini sudah disusun secara efektif. KUA Kecamatan Wanayasa juga memiliki banyak department-departement, setiap pegawai memiliki uraian tugas masing-masing yaitu mengenai tugas pokok utama di KUA ialah layanan nikah melalui SIMKAH WEB, pencetakan buku nikah, pendaftaran nikah. Berikutnya kepenghuluan untuk menerima penjelasan dari pertanyaan masyarakat seputar nikah, pelayanan penerbitaan Akta Ikrar Wakaf, tata kelola kemasjidan kemudian ada pula penyuluhan keagamaan.”³⁷

³⁷ Widya Wahyuni, Pengelola Urusan Agama KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 08 Juni 2022, pukul 09.00-10.30

Berlandaskan hasil wawancara tersebut mampu diketahui dimana tugas antar pegawai KUA Kecamatan Wanayasa serta aktivitas berdasarkan spesialisasi kerja dan departemntalisasi sehingga tugas pokok serta fungsi masing-masing pegawai tersistematis, efektif serta efisien.

3. Actuating (Pelaksanaan)

Pelaksanaan adalah tahap berikutnya setelah perencanaan dan pengorganisasian. Seorang pemimpin adalah seseorang yang memiliki tanggungjawab untuk menggerakkan bawahannya secara efektif. Pelaksanaan dibentuk bertujuan untuk menggerakkan semua pegawai untuk bekerja dan bertanggung jawab supaya tujuan yang telah ditentukan mampu terlaksana. Selanjutnya penerapan fungsi pelaksanaan yang dilaksanakan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber dengan Bapak Gunawan, S,Sy. Selaku penghulu KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, terkait pelaksanaan:

“Biasanya dalam pelaksanaan pelayanan nikah dilakukan kepala KUA selaku pimpinan adalah memberikan motivasi dalam bekerja terhadap pegawai-pegawai di KUA berupa motivasi semangat dalam bekerja dengan menerapkan rasa tulus, ikhlas, fokus serta lakukan semua perintah sesuai aturan dan dengan kemampuan yang dimiliki guna melakukan tugas serta tanggung jawab. Kemudian juga dilaksanakan bimbingan seperti memberikan perintah atau petunjuk secara lisan ataupun tulisan dalam setiap tindakan yang harus diselesaikan serta memberikan arahan tentang kewajiban serta tanggung jawab setiap pegawai, menjalin komunikasi sangat penting karena untuk menjalin hubungan yang baik Kepala KUA dengan staf dilakukan dengan cara berdiskusi, koordinasi yang harmonis dengan para pegawai, memberi peluang untuk para pegawai menyampaikan pendapat.”³⁸

³⁸ Gunawan, Penghulu KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 13 Juni 2022, pukul 12.00-12.30

Berlandaskan hasil wawancara tersebut mampu diketahui dimana pelaksanaan merupakan hal yang harus dilakuakn oleh pemimpin suatu lembaga. Pelaksanaan dilakukan oleh pimpinan KUA guna mengarahkan seluruh aktivitas sesuai dengan program yang sudah dibuat.

4. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan/pengendalian ialah tahapan terakhir pada fungsi manajemen dakwah. Pengawasan sebagai bentuk upaya dimana dijalankan dengan memberi arahan pada pegawai dengan tujuan agar pegawai menjalankan tugas serta tanggung jawab secara baik. Dengan pengawasan tersebut maka akan mendapatkan penilaian, koreksi dan evaluasi. Berikut ialah hasil wawancara bersama narasumber Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara Bapak Mantep Miharso, S.Ag MSI. Mengenai pengawasan:

“Pengawasan yang dilakukan terus menerus di tempat kerja serta lugas ditengah pegawai ataupun pengelolaan pekerjaan dijalankan langsung oleh pekerja KUA Wilayah Wanayasa. Dari situ bisa didapatkan penilaian kerja pegawai, kemudian apabila terjadi kesalahan maka perlu adanya koreksi dan evaluasi. Selain itu juga kita melaksanakan pengawasan dari ketepatan waktu pegawai telah ditentukan di KUA Kecamatan Wanayasa dengan terdapat finger, selaku sarana untuk control kehadiran seluruh pekerja, hal ini mengharuskan pekerja untuk masuk kantor sejak jam 07.30 kemudian pulang jam 16.00, finger ini dimana memudahkan saya sehingga dapat memantau serta mengetahui pekerja melalui segi absensi”³⁹

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan lumrah apabila menemui kendala, kendala serta solusi dan hasil dari pelaksanaan pengawasan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

³⁹ Mantep Miharso, Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 21 Juni 2022, pukul 10.00-11.00 WIB

**Tabel 1.3 Kendala, Solusi dan Hasil Penerapan Fungsi
Controlling (Pengawasan) di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten
Banjarnegara**

Kendala	Solusi	Hasil
Dalam pelaksanaan pengawasan secara langsung Kepala KUA sebagai pimpinan tidak selalu berada dikantor sehingga pegawai tidak selalu diawasi oleh Kepala	Dapat bekerjasama dengan pegawai lain seperti penghulu dalam pelaksanaan pengawasan serta dilakukan evaluasi dalam rapat koordinasi	Pegawai dalam melaksanakan tugas masing-masing menjadi lebih tertib sesuai dengan tanggung jawab yang diemban
Keterlambatan pegawai	Selain penerapan finger pada KUA dapat dilakukan teguraan secara langsung terhadap pegawai yang terlambat	Pegawai menjadi lebih tertib dalam hal ketepatan waktu
Kendala alat absen/finger eror	Dilakukan absensi melalui buku kehadiran untuk sementara	Ketepatan waktu pegawai tetap terkontrol

Sumber Wawancara dengan Kepala KUA Bapak Mantep Miharso

**D. Peluang, Tantangan, Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi
Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di KUA
Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara**

1. Peluang Pendukung Penerspan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah yaitu:

Peluang yang mendukung adanya fungsi manajemen dakwah guna memperoleh pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yaitu:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nurkhotimah, selaku penyuluh NON PNS mengemukakan tentang disiplin kerja:

“Peluang pendukung pertama yaa dengan adanya disiplin kerja pegawai dengan menaati sesuai dengan aturan-aturan yang ada serta tidak melanggar peraturan yang telah ditentukan dan melaksanakan pekerjaannya berlandaskan tugas masing-masing department. Kemudian yang kedua sumber daya manusia di KUA ini yang mumpuni diukur juga dari jenjang pendidikan yang ditempuh dari SMA dan sarjana”

2. Tantangan Penghambat Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah yaitu:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nurkhootimah, selaku penyuluh NON PNS, menjelaskan:

“Faktor rintangan yang menghambat penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA yang pertama bisa dilihat beberapa sarana prasarana yang disediakan KUA belum memenuhi standar, ruangan penyuluh, pengawas pendis, resepsionis, belum ada mushola dan area parker, kemudian komputer ada 2 dengan keadaan rusak ringan, meja dan lemari beberapa rusak ringan. Yang paling berpengaruh dalam pelayanan nikah ya komputer yang terbatas karena dalam pelayanan nikah memang sangat membutuhkan komputer untuk input data dan sebagainya. Kemudian yang kedua perbedaan pendapat anatara pegawai karena jenjang pendidikan setiap pegawai kan tidak sama dan tidak semua sarjana. Yang ketiga gangguan teknis yang kerap terjadi ketika pelaksanaan pelayanan apalagi pelaksanaan kegiatan pelayanan nikah kan hampir semua dilaksanakan secara online jadi

*kerap terjadi kendala pada sinyal kemudian komputer terkadang eror.*⁴⁰

3. Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala KUA Bapak Mantep Miharso, menjelaskan:

*“Pelaksanaan penerapan fungsi manajemen pasti akan menemui kendala dan disetiap fungsi manajemen sendiri pasti ada namanya kekuatan dan kelemahan, kekuatan dan kelemahan pada penerapan fungsi manajemen itu sendiri aktivitas pelayanan nikah bisa dilakukan dengan teratur, mengurangi pekerjaan yang tidak produktif, memudahkan koordinasi, memperjelas tugas pegawai, mengembangkan keahlian pegawai, mempermudah komunikasi, mencapai hasil yang maksimal. Sedangkan kelemahannya kalau dari segi perencanaan pasti harus menunggu hasil yang akan dicapai, membatasi inovasi staf, memerlukan banyak tenaga dalam pelaksanaannya, itu yang dirasakan ketika penerapan fungsi manajemen di KUA.”*⁴¹

⁴⁰ Nurkhotimah, S.Pd.I, Penyuluh NON PNS KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 21 Juni 2022, pukul 11.00-12.00

⁴¹ Mantep Miharso, Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, Wawancara, Wanayasa 21 Juni 2022, pukul 10.00-11.00 WIB

BAB IV

ANALISIS PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN NIKAH DI KUA KECAMATAN WANAYASA KABUPATEN BANJARNEGARA

A. Analisis Tahap-tahap Pelayanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Tahap-tahap pelaksanaan pelayanan nika di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara berlandaskan hasil wawancara yang dilaksanakan bersama Bapak Mantep Miharso sebagai Kepala KUA, tahapan-tahapan tersebut terdiri dari:

1. Pemberitahuan Kehendak Nikah

Setiap calon pengantin mendaftarkan pernikahan ke KUA dengan membawa persyaratan dokumen nikah kemudian melakukan pembayaran biaya pencatatan nikah. Setelah itu calon mempelai mengikuti kursus catin serta penasihatan oleh Penghulu, bagi calon mempelai wajib memeriksa kesehatan dan bagi mempelai wanita wajib pemberian vaksin tetanus toxoid.

2. Pemeriksaan Nikah

Pemeriksaan nikah yang dilakukan terhadap calon mempelai dilakukan bersama dengan wali nikah diawasi oleh Penghulu. Pemeriksaan ditulis dalam daftar pemeriksaan nikah, calon mempelai membaca dan mengisi ruang yang ada pada daftar pemeriksaan nikah yang kemudian ditandatangani oleh Penghulu dimasukkan kedalam buku catatan kehendak nikah setelah itu nikah diberitahukan.

3. Pengumuman Kehendak nikah

Kehendak nikah akan di infokan oleh Penghulu/PPN setelah segala persyaratan atau ketentuan sudah terpenuhi. Pengumuman kehendak nikah dilakukan di KUA yang mewilayahi berlangsungnya pernikahan dan mewilayahi tempat tinggal calon mempelai.

4. Akad Nikah dan Pencatatanya

Akad nikah dilaksanakan dibawah naungan ataupun berhadapan dengan Penghulu dicatat dalam buku Akta Nikah setelah akad dilaksanakan, kedua mempelai akan mendapatkan kutipan akta nikah dengan model NA warna kuning bagi suami serta warna hijau bagi istri. Akad nikah dapat dilaksanakan dibalai nikah ataupun diluar. Adapun proses pelaksanaan akad:

- a. Pembukaan
- b. Pembacaan berita acara ataupun memeriksa ulang data kedua catin
- c. Penyerahan maskawin tanpa berjabat tangan
- d. Penyampaian khutbah nikah oleh Penghulu
- e. Pengucapan akad nikah oleh wali atau penghulu kemudian dijawab oleh mempelai laki-laki
- f. Setelah terjadi akad kemudian membacakan doa
- g. Penandatanganan buku nikah
- h. Penutup dan menyerahkan buku nikah

B. Analisis Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Layanan Nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Setiap organisasi atau lembaga memiliki manajemen yang sesuai dengan strateginya sendiri dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga. Manajemen memiliki banyak definisi. George R. Terry mengungkapkan pandangannya dimana manajemen ialah cara khas diantaranya perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, serta pengawasan sehingga memperoleh maksud organisasi secara efisien. Terry juga mengemukakan *“Human efforts are made more effective by management. It contributes to improved products, services, plants, offices, and human relationships”*. Gagasan tersebut mengungkapkan peran penting manajemen guna mencapai efektivitas serta efisiensi terutama dalam mendukung suatu organisasi atau lembaga memanfaatkan fasilitas,

peralatan, lahan , kantor, produk, layanan hingga keterkaitan manusia untuk organisasi dengan lebih baik. Adapun pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara ini menggunakan serangkaian fungsi dalam manajemen untuk membantu dalam melancarkan aktivitas pelayanan yang dijalankan. Hal tersebut sejalan dengan teori yang dijelaskan berlandaskan penilaian George R. Terry berikut fungsi manajemen yang dipandang penting pada proses manajemen, diantaranya: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pelaksanaan (*Actuating*), juga pengawasan (*Controlling*). Dimana dibuktikan pada penerapan manajemennya dalam kegiatan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa kabupaten Banjarnegara, dapat dilihat dari:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan ialah proses atau rencana awal dari kegiatan yang berkaitan guna mendapat hasil yang sesuai. Dalam melaksanakan kegiatan hal ini bertujuan mempermudah tercapainya tujuan dari suatu organisasi/lembaga. Perencanaan diciptakan oleh seorang pemimpin sebelum aktivitas atau kegiatan berlangsung. Selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan selanjutnya dalam rangka kegiatan tersebut. Dalam menentukan kegiatan mana yang dijadikan prioritas, serta mana yang perlu ditindak lanjuti. Berdasarkan hal tersebut, kegiatan pelayanan nikah dapat direncanakan dan diselenggarakan secara bertahap sehingga tercapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan wawancara yang dijalankan peneliti bersama beberapa narasumber, selanjutnya narasumber mengungkapkan apabila dalam suatu perencanaan program pelayanan nikah di KUA terdapat jenis perencanaan berdasarkan jangka waktu yang diterapkan pada KUA Kecamatan Wanyasa Kabupaten Banjarnegara yakni:

a. Perencanaan Jangka Panjang

Perencanaan jangka panjang yang dilakukan oleh kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dalam

pelaksanaann kegiatan pelayanan nikah yaitu pegawai KUA diharuskan berinovasi dalam kerja sebagai bentuk memaksimalkan kemampuan, keahlian dan ketrampilan yang dimiliki pegawai KUA guna menghasilkan kinerja yang baik serta terbentuklah layanan nikah secara efektif serta efisien.

b. Perencanaan jangka pendek

Rencana jangka pendek dimana dilakukan kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yaitu sebelum pelaksanaan kegiatan pelayanan nikah yaitu melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi satu kali dalam sebulan yang bertujuan untuk mengupas kendala dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan nikah selama sebulanya yang nantinya akan dicari jalan keluar atau solusi. Hal tersebut dilaksanakan supaya nanti visi serta misi yang terdapat di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara mampu terlaksana secara baik dengan adanya rencana yang baik.

2. *Organizing (Pengorganisasian)*

Pengorganisasian ialah serangkaian aktivitas yang dijalankan untuk mengelompokkan dan membagi tugas di antara beberapa sumber daya yang dimiliki oleh lembaga dalam upaya menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai suatu hasil. Pengorganisasian dimaksud mengelompokkan tugas yang diperlukan dengan menetapkan struktur organisasi hingga tugas, fungsi serta tanggung jawab masing-masing unit pada lembaga, hingga penempatan kedudukan serta kaitan antar tiap unit.

Dari hasil wawancara dengan narasumber dimana terdapat beberapa bentuk-bentuk pengorganisasian yang dilakukan oleh KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara sebagai berikut:

a. Spesialisasi Kerja

Spesialisasi kerja merupakan upaya dalam membagi pekerjaan berlandaskan kehandalan ataupun upaya yang dimiliki oleh tiap penanggung jawab. Hal itu terbukti dengan terbentuknya struktur

organisasi oleh KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara. Keorganisasian KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara meliputi kepala KUA sebagai pimpinan dalam pelaksanaan tugas KUA, penghulu melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan pelayanan nikah, pengelola urusan agama menyelenggarakan statistic, dokumentasi, surat menyurat dan pengurusan kerumah tanggaan dan ketatausahaan, petugas kebersihan serta keamanan bertugas menjaga kebersihan juga keamanan KUA, 1 penyuluh fungsional dan 8 penyuluh non fungsional melaksanakan koordinasi lintas sektoral, melaksanakan penyuluhan agama islam.

b. Departementilisasi

Sesudah dilaksanakan spesialisasi kerja kemudian departementalisasi atau mengkategorikan kegiatan atau aktivitas berdasarkan kemampuan pegawai KUA dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap aktivitas atau kegiatan tersebut. Pengelompokan aktivitas atau kegiatan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara sesuai dengan tugas pokok utama KUA adalah pelayanan nikah melalui web SIMKAH, pencetakan buku nikah, administrasi, kepenghuluan menerima pertanyaan masyarakat seputar nikah, penerbitan akta ikrar wakaf, kemasjidan, penyuluhan keagamaan.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Diantara fungsi manajemen dakwah adalah pelaksanaan yang digunakan guna melakukan sebuah aktivitas dengan memotivasi seluruh anggota supaya mau bekerja sama serta mengerahkan upaya yang tulus guna mencapai tujuan berlandaskan dengan upaya perencanaan serta pengorganisasian.

Adapun hasil dari penerapan fungsi pelaksanaan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dalam meningkatkan pelayanan nikah melalui langkah-langkah yakni:

a. Memberi Motivasi

Supaya seluruh anggota mampu mendukung dan bekerja dengan sungguh-sungguh sehingga memperoleh tujuan yang telah direncanakan, seorang manajer atau pemimpin harus mampu menciptakan kegairahan, aktivitas dan pengertian. Pemberian motivasi yang dilakukan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dilakukan oleh kepala KUA sebagai pimpinan berupa motivasi semangat dalam bekerja dengan menerapkan rasa tulus, ikhlas, fokus serta lakukan semua perintah sesuai aturan dengan kemampuan yang dimiliki, motivasi dilakukan dengan tujuan agar pegawai mendapat pemahaman dan dapat meningkatkan semangat kerja berlandaskan dengan visi serta misi KUA.

b. Melakukan Bimbingan

Bimbingan yang dimaksudkan yakni arahan dimana dibuat oleh pimpinan terhadap pelaksana dengan cara pemberian perintah ataupun arahan serta berbagai upaya yang berdampak sekaligus membimbing kegiatan anggota. Langkah ini menjadi langkah yang efektif dalam peningkatan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dengan melakukan bimbingan misalnya perintah, petunjuk baik secara lisan ataupun tulisan, mengadakan perkumpulan atau rapat memberikan pengarahan kepada pegawai tentang tugas dan tanggung jawab sehingga pegawai senantiasa melaksanakan tugas serta wewenang dengan baik.

c. Menjalin Komunikasi

Dalam beberapa aktivitas kegiatan aktivitas dibutuhkan komunikasi yang baik antar satu dengan lainnya. Dalam menjalin komunikasi selaku kepala KUA selaku pimpinan KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara menjalin komunikasi dengan pegawai dengan cara berdiskusi, koordinasi yang harmonis dengan

pegawai, memberikan kesempatan pegawai untuk berpendapat dan saling memperhatikan dan berempati. Hal tersebut bermaksud guna menjalin hubungan silaturahmi yang baik serta menciptakan keharmonisan .

4. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan/pengendalian adalah perlakuan membandingkan hasil aktivitas terhadap standar yang ditentukan, sebab dalam pengawasan hasil kegiatan didalamnya ada tugas mengevaluasi hasil dari aktivitas tersebut. Di sisi lain pengendalian mempermudah seorang manajer ataupun pemimpin guna memonitor seberapa efektif aktifitas perencanaan, pengorganisasian, pengerakan dan pengendalian hingga kepemimpinan seorang manajer itu sendiri.

Hasil pengawasan yang terdapat di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara sudah dilaksanakan secara optimal, dibuktikan dengan kegiatan realitanya yaitu pengawasan yang dilakukan kepala KUA selaku sebagai pimpinan dalam upaya meningkatkan pelayanan nikah yaitu:

a. Pengawasan Langsung

Pengawasan secara langsung di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yang dimaksud adalah pengawasan yang dilakukan berada ditengah-tengah pegawai dalam pelaksanaan pelayanan nikah, sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan efisien.

b. Ketepatan Waktu Pegawai

Selain pengawasan secara langsung juga dilakukan pengawasan terhadap ketepatan waktu para pegawai dengan diterapkannya finger sebagai alat control kehadiran pegawai di lakukan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara, hal ini terbukti efektif dalam mengontrol ketepatan waktu pegawai sesuai dengan jam kerja 07.30-16.00 dalam melaksanakan tugas serta tanggung

jawab dalam hal layanan nikah dimana proses terlaksananya layanan nikah akan terlaksana dengan baik.

Berlandaskan analisis data di lapangan maka peneliti mempunyai kesimpulan dimana KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara telah menjalankan serta menerapkan fungsi manajemen diantaranya darai Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan secara baik dalam kegiatan pelayanan nikah KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

C. Analisis Peluang, Tantangan, Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Layanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Dalam pelaksanaan aktivitas yang dilakukan perorangan ataupun lembaga, kelompok tidak jauh dari sesuatu yang menjadi peluang ataupun tantangan tercapainya suatu tujuan. Hal ini berlaku di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara pada penerapan fungsi manajemen dakwah.

1. Peluang Pendukung Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah

a. Disiplin Kerja

Disiplin kerja yakni pola pikir yang wajib dimiliki antar pegawai disuatu organisasi/lembaga. Karena kedisiplinan ialah fungsi operatif bagi sumber daya manusia, semakin optimal kedisiplinan kerja pekerja sehingga akan memperoleh kinerja yang lebih maksimal pula. Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara mampu menerapkan disiplin kerja dengan melakukan pekerjaan berdasarkan tugas pokok serta fungsi antar tiap pekerja, tidak melanggar aturan yang telah ditetapkan serta melaksanakan pelayann nikah sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah ditentukan.

b. Sumber Daya Manusia

Suatu hal yang sangat diperlukan pada suatu organisasi/lembaga untuk mampu mendukung serta melaksanakan pekerjaan dengan efektif adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia dimana terdapat di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara mampu dinyatakan optimal dengan beberapa latar belakang sarjana dan dengan adanya pegawai PNS sehingga mampu mendukung keefektifan layanan nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

2. Tantangan Penghambat Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah

a. Minimnya Sarana Prasarana atau Fasilitas Kantor

Fasilitas atau sarana prasarana ialah suatu hal yang berwujud fisik dan dapat dalam aktivitas sehari-hari untuk mendukung berbagai tugas kantor. Fasilitas atau sarana prasarana ini memiliki manfaat dimasa depan serta usia ataupun masa kegunaannya relative permanen. Minimnya sarana prasarana ini menjadi faktor penghambat dalam pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dengan beberapa fasilitas yang belum memenuhi standar, seperti ruang penyuluh, ruang pengawas, ruang resepsionis, belum tersedia. Mushola/masjid, area parkir belum tersedia, komputer rusak ringan.

b. Perbedaan Persepsi

Perbedaan persepsi terjadi karena setiap manusia memiliki karakter yang berbeda dalam mengutarakan persepsinya masing-masing. Hambatan terkait dengan hal tersebut berupa segi pemahaman diantara pihak pegawai di KUA Kecamatan Wanayasa karena memiliki perbedaan dari jenjang pendidikan yang ditempuh mulai dari tamatan SMA dan S1.

c. Gangguan Teknis

Menjadi sifat serta kebiasaan manusia dimana manusia sering termotivasi untuk melakukan tugas sebab terdapat gangguan teknis.

Selain itu beberapa sistem melaksanakan aktivitas pelayanan nikah di KUA dilakukan secara online. Sementara jika dilihat dari kondisi geografis Kecamatan Wanayasa yang masih kerap terkendala masalah teknis seperti laporan data yang lambat diterima.

3. Kekuatan dan Kelemahan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah

a. Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi perencanaan dalam meningkatkan pelayanan nikah di KUA

Perencanaan yang baik akan memperoleh keuntungan bagi suatu lembaga atau organisasi yang menerapkan fungsi perencanaan. Berdasarkan wawancara dengan narasumber bahwa kekuatan dari penerapan fungsi perencanaan khususnya dalam peningkatan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yaitu dengan perencanaan beberapa kegiatan pelayanan guna mencapai tujuan tertentu mampu dijalankan secara teratur, dengan perencanaan dapat mengurangi pekerjaan yang tidak optimal, memudahkan dalam melakukan koordinasi dari berbagai bagian lembaga, perencanaan mampu diakui guna menentukan hasil kegiatan yang telah dijalankan.

Sebaliknya kelemahan dari penerapan fungsi perencanaan diantaranya, perencanaan yang baik membutuhkan beberapa dana, perencanaan harus menunggu hasil yang hendak dicapai, perencanaan mungkin terlalu membatasi timbulnya inisiatif atau tindakan baru yang diambil oleh staf.

b. Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi pengorganisasian guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA

Kekuatan dan kelemahan dalam penerapan fungsi pengorganisasian guna meningkatkan layanan nikah di KUA yaitu, kekuatan dari pengorganisasian adalah mampu menerangkan siapa yang hendak melakukan apa, menerangkan siapa yang akan

memimpin siapa, menunjang pengembanagn keahlian bagi para pegawai. Sedangkan kelemahannya yaitu, memiliki resiko staf mengerjakan tugas atau aktivitas yang sama,

- c. Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi pelaksanaan guna meningkatkan layanan nikah di KUA

Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi pelaksanaan guna meningkatkan layanan nikah di KUA yaitu, mempermudah mengkomunikasikan tujuan yang hendak dicapai, mempermudah meyelenggarakan pertemuan dengan bawahan, dengan pelaksanaan dapat mengembangkan potensi untuk merealisasikan hasil yang maksimal. Sedangkan kelemahannya yaitu, membutuhkan banyak tenaga, beresiko terjadi miss komunikasi antara atasan dan bawahan.

- d. Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi pengawasan guna meningkatkan layanan nikah di KUA

Kekuatan dan kelemahan penerapan fungsi pengawasan guna meningkatkan layanan nikah di KUA yaitu, tercapainya sasaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, terciptanya keteraturan dan kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang ada. Sedangkan kelemahannya yaitu, membutuhkan lebih banyak tenaga dalam pelaksanaannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Fokus kajian pada penelitian berikut yakni menerapkan fungsi manajemen untuk meningkatkan pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara. Maka penulis dapat simpulkan diantaranya:

1. Penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara meliputi : Perencanaan (*Planning*) diantaranya perencanaan jangka panjang serta perencanaan jangka pendek. Pengorganisasian (*Organizing*) diantaranya spesialisasi kerja serta departementalisasi. Pelaksanaan (*Actuating*) diantaranya memberikan motivasi, melaksanakan bimbingan, menjalin komunikasi serta Pengawasan (*Controlling*) diantaranya pengawasan langsung serta keteepatan waktu pegawai. Oleh karena itu, pemanfaatan fungsi manajemen dapat menjadikan pegawai yang terampil sehingga dapat mewujudkan pelayanan yang baik.
2. Peluang ialah kesempatan yang dimanfaatkan ataupun digunakan dalam mendapatkan keuntungan. Melalui terbukanya peluang, berjalannya fungsi manajemen dakwah untuk mengembangkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara berupa disiplin kerja dan sumber daya manusia secara mumpuni hal ini mampu meningkatkan layanan dengan baik diantaranya terciptanya kerjasama yang baik dalam organisasi, terlaksananya efektivitas serta efisiensi hingga meningkatkan kemampuan manajerial. Kemudian tantangan adalah siklus yang menghalangi masuknya suatu gerakan, tantangan penghambat guna menerapkan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara yaitu fasilitas terbatas, perbedaan persepsi, gangguan teknis. Tetapi, potensi tantangan ini tidak menghalangi

jalannya kegiatan di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

B. Saran-Saran

Berlandaskan hasil penelitian serta kesimpulan, peneliti memberi saran diantaranya:

1. Dengan terdapat penerapan fungsi manajemen guna meningkatkan layanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara maka, seluruh kegiatan manajerialnya dapat menjadi tolok ukur sebagai unsur manajerial yang baik dan efisien.
2. Pihak Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa diharapkan dapat meningkatkan sarana serta prasarana dimana memenuhi standar selaku penunjang terlaksananya pelayanan nikah di KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara serta masyarakat dapat menerima pelayanan dengan baik dengan sarana prasarana yang tersedia.
3. Dengan adanya peluang diharapkan dapat dijadikan faktor pendukung dalam meningkatkan pelayanan nikah serta hambatan yang dihadapi supaya mampu memperoleh inovasi yang baru dalam meningkatkan pelayanan nika KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara.

C. Penutup

Untuk mengakhiri skripsi ini, penulis memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT, berkat karunia serta HidayahNya, dimana penulis mampu melaksanakan skripsi ini, tidak lupa juga penulis berterimakasih untuk seluruh pihak khususnya untuk pembimbing yang dengan ikhlas serta sadar telah memberi dukungan, serta membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis sadar adanya keterbatasan serta kemampuan yang terdapat dalam penulisan, selanjutnya saran serta kritik sangat diharapkan dari beberapa pihak demi perbaikan ataupun kesempurnaan. Harapan penulis semoga karya skripsi berjudul “Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah guna Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022” memberikan

kontribusi yang berarti bagi KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara dalam meningkatkan pelayanan nikah di Kecamatan Wanayasa.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini mampu berguna untuk penulis serta yang membacanya.

Terimakasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. Q. (2019). *Pengantar Ilmu Dakwah*. Qiara Media.
- Agama, D. (n.d.). *Pedoman Pegawai Pencatat Nikah Departemen Agama Republik Indonesia*.
- Al-Qur'an QS Ash-Shaff:4*. (n.d.). Charisma.
- Al-Qur'an QS As-Shad*. (n.d.). Lentera Hati Group.
- Al-Qur'an Terjemah QS AL-Imran/3:104*. (n.d.). Khulyan Publisher.
- Anggito, A., & Setiawan, J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Buddihardji, M. (2015). *Panduan Praktis Penilaian Kinerja Karyawan*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- dkk, N. F. (2020). *Dasar-dasar Manajemen Teori, Tujuan dan Fungsi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Faisal, M. (2019). *Peranan Manajemen Dakwah Dalam meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone*. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Fattah, A. H. (2017). *Kepuasan Kerja & Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Elmatera.
- Firdamasari, A. (2018). *Penerapan Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di KUA Kecamatan Bulukumba Kabupaten Bulukumba*. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Firdamasari, A. R. (2018). *Penerapan Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja di KUA Kecamatan Bulukumba Kabupaten Bulukumba*, Skripsi.

- Firmansyah, A. (2019). *Manajemen Masjid*. Jakarta: Qiara Media.
- Harini Fajar Ningrum, d. (2021). *Pengantar Ilmu Manajemen (Sebuah Pendekatan Konseptual)*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Helaluddin, d. (2019). *ANALISIS DATA KUALITATIF: Sebuah Tinjauan Teori & Praktik*. Jakarta: Sekolah Tinggi Theologia.
- Illahi, M. M. (2006). *Manajemen Dakwah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Iqbal, M. (2012). *Urgensi Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Akhlakul Karimah Pada Siswa MTS DDI Gusung di Kecamatan Ujung Tanah Kota Makassar*. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Kholifah, N. (2021). *Nikah Pada Masa Covid19 Tinjauan Hukum Islam & Surat Edaran Dirjen Bimas Islam*. Surabaya: CV Global Aksara Pres.
- Leon Andretti Abdillah, d. (2021). *Metode Penelitian dan Analisis Data Comprehensive*. Cirebon : Insania.
- M. Anang Firmansyah, B. W. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- M. Askari Zakariah, d. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R n D)*. Sulawesi Tenggara: Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka.
- Muhammad Fitri Rahmadana, d. (2020). *Pelayanan Publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Munir, M., & ilaihi, W. (2006). *Manajemen Dakwah*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Musholi. (2017). Pengembangan Masyarakat dan Manajemen Dakwah. *Tasamuh: Jurnal Studi Islam*, Vol 2.

- Novitasari, E. (2020). *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Pratama, R. (2020). *Pengantar Manajemen* . Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Putra, S. N. (2018). Implementasi Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan, Skripsi.
- Rachman, M. (2021). *Manajemen Pelayanan Publik* . Jakarta: CV Tahta Media Group.
- Rahman, H. N. (2019). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Diandra Kreatif.
- Rinnanik, d. (2021). *Ilmu Manajemen di Era 4.0*. Indramayu: CV. Adanu Abimata.
- Risaldi, A. (2019). *Penerapan Manajemen Dakwah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Tamalate Kota Makassar*. Makassar: UIN Alauddin Makasar.
- Rismawati. (2015). *Urgensi Manajemen Kinerja Dalam Meningkatkan Pengelolaan KUA Kecamatan Mare Kabupaten Bone*. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Rue, G. R. (2019). *Dasar-Dasar Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rukajat, A. (2018). *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sembiring, H. &. (2021). *Membangun Pribadi Prima dalam Pelayanan Publik*. Jakarta: Media Nusa Creative (MNC Publishing).
- Sinaga, O. S. (2020). *Manajemen Kinerja dalam Organisasi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Suharti. (2012). *Kinerja Pegawai*. Makassar: Alauddin University Press.

- Sunarso, B. (2019). *Hasil Penelitian Peran Kantor Urusan Agama dan penyuluh dalam Memberikan Bimbingan Perkawinan pada Masyarakat di Udapi Hilir Prafi Kabupaten Manokwari* . Jawa Timur: Myria Publisher.
- Sunarso, B. (2019). *Hasil Penelitian Peran Kantor Urusan Agama dan Penyuluhan dalam Memberikan Bimbingan Perkawinan pada Masyarakat di Udapi Hilir Prafi Kabupaten Manokwari* . Jawa Timur: Myria Publisher.
- Sunarso, B. (2019). *Peran Kantor Urusan Agama dan Penyuluhan dalam Memberikan Bimbingan Perkawinan pada Masyarakat di Udapi Hilir Prafi Kabupaten Manokwari*. Jawa Timur: Myria Publisher.
- Suprihatno, J. (2014). *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sutinah, B. S. (2005). *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif pendekatan Edisi Ketiga*. Jakarta: Kencana.
- Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Jakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Uswatun Niswah, M. R. (2021). Implementasi Fungsi Actuating dalam Pembinaan Santri di Pondok Pesantren. *Jurnal Manajemen Dakwah*, Vol 9 No 1.
- Wanayasa, K. K. (n.d.). *Arsip KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara* . 2022.
- Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wijayanto, D. (2013). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

WAWANCARA

- Wawancara dengan Bapak Mantep Miharso. 08 Juni 2022, Pukul 12.00-12.30.
Kepala KUA Kecamatan Wanayasa.
- Wawancara dengan Ibu Widya Wahyuni. 08 Juni 2022, Pukul 19.00-10.30.
Pengelola Urusan Agama KUA Kecamatan Wanayasa.

Wawancara dengan Bapak Gunawan. 13 Juni 2022, Pukul 12.00-12.30. Penghulu
KUA Kecamatan Wanayasa.

Wawancara dengan Ibu Nurkhotimah. 21 Juni 2022, Pukul 11.00-12.00. Penyuluh
NON PNS KUA Kecamatan Wanayasa.

LAMPIRAN-LAMPIRAN
PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Kantor Urusana Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

1. Bagaimana gambaran umum Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?
2. Bagaimana visi dan misi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?
3. Bagaimana struktur organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?
4. Bagaimana tugas dan wewenang Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

B. Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah KUA dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kecamatan Wanayasa

1. Bagaimana penerapan fungsi perencanaan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?
2. Bagaimana penerapan fungsi pengorganisasian ditinjau dari segi spesialisasi kerja pegawai dan departementalisasi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?
3. Bagaimana penerapan fungsi penggerakan yang dilakukan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa dalam meningkatkan pelayanan nikah dari segi motivasi, menjalin komunikasi?
4. Bagaimana penerapan fungsi pengawasan secara pengawasan langsung dan ketepatan waktu?
5. Bagaimana peluang dan tantangan yang dihadapi dalam menerapkan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan pelayanan nikah di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

C. Masyarakat

1. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pelayanan yang diberikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa?
2. Apakah sarana dan prasarana yang ada sudah menunjang pelayanan nikah?
3. Bagaimana KUA Kecamatan Wanayasa menanggapi keluhan masyarakat dalam proses pelayanan nikah?
4. Langkah apa yang akan anda lakukan jika pelayanan di KUA Kecamatan Wanayasa tidak memuaskan?
5. Apa harapan anda terhadap pelayanan KUA Kecamatan Wanayasa?

Hasil Wawancara

Topik : Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 6 Juni 2022

Waktu : 10.00-12.00

Subjek : Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Bapak Mantep Miharso

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

1. Bagaimana gambaran umum Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Kantor Urusan Agama Kecamatan adalah unit kerja Kementerian Agama yang merupakan jajaran terdepan serta ujung tombak yang berkedudukan di wilayah kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya berinteraksi langsung dengan masyarakat, memberikan pelayanan seperti: pelayanan nikah, rujuk, pembinaan keagamaan, kemasjidan, perwakafan, Haji, Badan Amil Zakat (BAZ), BP4, ibadah sosial dan tugas-tugas sektoral dan lintas sektoral. KUA Kecamatan Wanayasa yang terletak di Kecamatan Wanayasa tepatnya di Jalan Raya Wanayasa-Karangkobar, Tegalsari, Wanayasa, Kec. Wanayasa, Kab. Banjarnegara Jawa Tengah. KUA Kecamatan Wanayasa dibangun pada tahun 2000, dengan lokasi peta Bujur $-7^{\circ}24'38''$ dan Lintang $109^{\circ}75'77''$. Berada di atas tanah seluas $301M^2$ dengan luas bangunan $221M^2$.

2. Bagaimana visi dan misi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Visinya yaitu “Terwujudnya masyarakat Islam Kec.Wanayasa yang taat beragama, maju, sejahtera, cerdas dan toleran dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dalam wadah NKRI.” Kalau misinya terdiri dari Melaksanakan pelayanan, pengawasan,

pencatatan dan pelaporan nikah rujuk. Melaksanakan penyusunan statistik, dokumentasi dan pengolahan sistem informasi manajemen KUA, Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga KUA, Melaksanakan pelayanan bimbingan pembinaan syariah, Melaksanakan pelayanan wakaf, Melaksanakan penyelenggaraan fungsi lain di bidang agama Islam yang ditugaskan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten.

3. Bagaimana struktur organisasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Struktur organisasi Kantor Urusan Agama terdiri dari Kepala KUA, Penghulu, Pengelola Urusan Agama dan Keagamaan, 1 Penyuluh Fungsional dan 8 Penyuluh non PNS, Petugas Keamanan, dan Petugas Kebersihan.

4. Bagaimana tugas dan wewenang Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Tugas dan wewenang KUA itu sendiri adalah Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk, Pengelolaan statistik layanan dan bimbingan masyarakat Islam, Pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen KUA Kecamatan, layanan bimbingan kemasjidan, layanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syariah, layanan bimbingan dan penerangan Agama Islam, layanan bimbingan Zakat dan Wakaf, Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggan KUA Kecamatan, Layanan bimbingan Manasik Haji bagi Jemaah haji regular.

Topik : Wawancara

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Juni 2022

Waktu : 12.00-12.30

Subjek : Kepala KUA Bapak Mantep Miharso

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

1. Bagaimana penerapan fungsi perencanaan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Sebagai seorang pegawai harus memiliki inovasi dalam bekerja di karenakan pekerjaan selalu menumpuk oleh karena itu pegawai harus berorientasi dalam bekerja sebagai bentuk memaksimalkan kemampuan, keahlian dan ketrampilan yang dimiliki untuk menghasilkan kinerja yang baik sesuai dengan bidang masing-masing serta perencanaan yang dilakukan guna meningkatkan pelayanan nikah di KUA yaitu mengadakan rapat koordinasi satu kali dalam sebulan bertujuan untuk merencanakan mengenai kinerja serta tugas serta program aktivitas pada bidang masing-masing tentunya juga dalam hal pelayanan nikah yang akan dilaksanakan oleh staf oleh karena itu pegawai dan tiap departemen unit kerja berkumpul mulai dari penghulu, staf, penyuluh fungsional dan non fungsional, serta petugas kebersihan dan petugas keamanan tujuannya agar pelaksanaan program aktivitas bisa berjalan dengan baik.

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Juni 2022

Waktu : 10.00-11.00

Subjek : Pengelola Urusan Agama Ibu Widya Wahyuni

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

2. Bagaimana penerapan pengorganisasian ditinjau dari segi spesialisasi kerja pegawai dan departementalisasi di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Mengenai pembagian kerja atau tugas pada tiap-tiap penanggung jawab dalam setiap kegiatan yang ada di KUA ini sudah tersusun

secara sistematis sehingga dalam menjalankan suatu kegiatan, pegawai dapat mengetahui tugas dan fungsinya masing-masing. Di KUA Kecamatan Wanayasa juga memiliki banyak department-department, setiap pegawai memiliki uraian tugas masing-masing yaitu mengenai tugas pokok utama di KUA adalah pelayanan nikah melalui SIMKAH WEB, pencetakan buku nikah kemudian pendaftaran nikah berdasarkan WEB. Berikutnya ada yang menangani administrasi nikah, kepenghuluan untuk menerima penjelasan dari pertanyaan masyarakat seputar nikah, pelayanan penerbitan Akta Ikrar Wakaf, juga ada yang menangani pengelolaan kemasjidan kemudian ada juga penyuluhan keagamaan oleh karena itu, KUA Kecamatan Wanayasa ini sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing department.

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Juni 2022

Waktu : 12.00-12.30

Subjek : Penghulu Bapak Gunawan

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

3. Bagaimana penerapan fungsi penggerakan yang dilakukan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa dalam meningkatkan pelayanan nikah dari segi motivasi, menjalin komunikasi?

Jawab : Biasanya dalam pelaksanaan yang dilakukan kepala KUA selaku pimpinan adalah memberikan motivasi dalam bekerja terhadap pegawai-pegawai di KUA berfungsi agar pegawai mendapatkan pemahaman serta dapat bekerja dengan sukarela dan mampu menumbuhkan semangat kerja dan sesuai dengan tujuan visi dan misi KUA Kecamatan Wanayasa, pemberian motivasi yang dilakukan di KUA ini terutama oleh Kepala KUA berupa motivasi

semangat dalam bekerja dengan menerapkan rasa tulus, ikhlas, fokus serta lakukan semua perintah sesuai aturan dan dengan kemampuan yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Kemudian juga dilaksanakan bimbingan yang dilakukan kepala KUA Kecamatan Wanayasa berupa perintah maupun petunjuk baik secara lisan maupun tulisan, mengadakan perkumpulan atau rapat memberikan pengarahan kepada setiap anggota dalam mengarahkan setiap kegiatan yang akan dilakukan dan melakukan bimbingan tentang tugas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab setiap pegawai. Selain itu juga dalam penerapan fungsi perencanaan guna meningkatkan pelayanan di KUA juga menjalin komunikasi itu sangat penting sebab untuk menyatukan hubungan baik antara atasan dan bawahan serta menciptakan keharmonisan sesama pegawai agar hubungan kerja akan tetap terkoordinir dan tersistematis sesuai dengan departemen masing-masing, dalam menjalin komunikasi biasanya yang dilakukan di KUA Kecamatan Wanayasa dengan cara berdiskusi, memberlakukan koordinasi yang harmonis dengan para pegawai, memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk menyampaikan pendapat, sebisa mungkin menciptakan suatu hubungan yang menyenangkan yang damai baik, saling memperhatikan dan berempati.

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Juni 2022

Waktu : 12.0-12.30

Subjek : Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Bapak Mantep Miharso

Tempat : KUA Kecamatan Wanyasa

4. Bagaimana penerapan fungsi pengawasan secara langsung dan ketepatan waktu?

Jawab : Pengawasan yang dilakukan selalu setiap saat berada dikantor dan langsung berada di tengah-tengah pegawai serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan langsung oleh pegawai KUA Kecamatan Wanayasa. Dari situ bisa didapatkan penilaian kerja pegawai, kemudian apabila terjadi kesalahan maka perlu adanya koreksi dan evaluasi. Selain itu juga kita melaksanakan pengawasan dari ketepatan waktu pegawai telah diterapkan di KUA Kecamatan Wanayasa dengan adanya finger, sebagai alat control kehadiran semua pegawai, oleh karena itu pegawai harus masuk dikantor pada pukul 07.30 dan pulang pukul 16.00, finger ini yang membantu saya untuk bisa memantau serta mengetahui pegawai dalam segi kehadiran.

Hari/Tanggal : Selasa, 21 Juni 2022

Waktu : 11.00-12.00

Subjek : Penyuluh NON PNS Ibu Nurkhotimah

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

5. Bagaimana peluang dan tantangan yang dihadapi dalam menerapkan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan pelayanan nikah di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Faktor tantangan penghambat pelayanan nikah di KUA yang pertama bisa dilihat sendiri beberapa sarana prasarana yang disediakan KUA belum memenuhi standar, ruangan penyuluh, pengawas pendis, resepsionis, belum ada mushola dan area parker, kemudian komputer ada 2 dengan keadaan rusak ringan kemudian meja dan lemari beberapa rusak ringan. Yang paling berpengaruh dalam pelayanan nikah ya komputer yang terbatas karena dalam pelayanan nikah memang sangat membutuhkan komputer untuk input data dan sebagainya. Kemudian yang kedua salah satunya ya perbedaan pendapat antara pegawai karena jenjang

pendidikan setiap pegawai kan tidak sama dan tidak semua sarjana. Yang ketiga gangguan teknis yang kerap terjadi ketika pelaksanaan pelayanan apalagi pelaksanaan kegiatan pelayanan nikah kan hampir semua dilaksanakan secara online jadi kerap terjadi kendala pada sinyal kemudian komputer terkadang eror.

Topik : Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Juni 2022

Waktu : 10.00-10.30

Subjek : Masyarakat Bapak Ardianto

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

1. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pelayanan yang diberikan KUA Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Pendapat saya mengenai pelayanan di KUA dilaksanakan dengan baik, cepat dan mempermudah, kalau kita yang mau mendaftar nikah berkas-berkasnya sudah lengkap pasti proses pendaftaran juga akan cepat dan mudah

2. Apakah sarana dan prasarana yang ada di KUA sudah menunjang pelayanan?

Jawab : Kalau menurut saya sarana prasarana yang ada yang sudah menunjang ada yang belum dalam hal menunjang pelayanan nikah, kalau dalam hal pendaftaran nikah komputer menjadi hal penting dalam pelayanan nikah, mungkin terkendala nya masalah jaringan yang kadang susah. Sarana prasarana yang lain seperti yang saya lihat langsung dilokasi ruang resepsionis tidak ada sehingga menunggu harus diruangan para staff, kemudian tidak ada area parkir.

3. Bagaimana KUA Kecamatan Wanayasa menanggapi keluhan masyarakat dalam pelayanan nikah?

Jawab : Kalau mengenai keluhan yang saya lihat pihak KUA memiliki kotak saran yang mungkin nantinya digunakan untuk menampung keluhan dari masyarakat.

4. Langkah apa yang akan anda lakukan jika pelayanan di KUA Kecamatan Wanyasa tidak memuaskan?

Jawab : Yang akan saya lakukan yang pasti memberikan kritik atau saran kepada pihak agar nantinya pihak kua bisa lebih mengoreksi mengenai pelayanan yang ada.

5. Apa harapan anda terhadap pelayanan KUA Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Harapan saya pelayanan yang sudah dilakukan dengan baik oleh pihak KUA semoga kedepannya menjadi lebih baik lagi, kemudian untuk fasilitas yang belum ada seperti ruang resepsionis, ruang tunggu, mushola dan area parkir semoga segera diadakan agar masyarakat lebih mudah untuk mendapatkan pelayanan.

Topik : Wawancara

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Juni 2022

Waktu : 10.30-12.00

Subjek : Masyarakat Ibu Fani Laika Ayu

Tempat : KUA Kecamatan Wanayasa

1. Bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai pelayanan yang diberikan KUA Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Pendapat saya mengenai pelayanan di KUA ini baik dan cepat tidak dipersulit

2. Apakah sarana dan prasarana yang ada di KUA sudah menunjang pelayanan?

Jawab : Kalau menurut saya sarana prasarana seperti yang saya lihat langsung ruang yang ada sempit kemudian ruang resepsionis tidak ada sehingga menunggu harus diruangan para staff, balai nikah

juga ruangnya sempit dan tidak ada area parkir jadi susah untuk masyarakat yang datang untuk keperluan di KUA.

3. Bagaimana KUA Kecamatan Wanayasa menanggapi keluhan masyarakat dalam pelayanan nikah?

Jawab : Kalau mengenai keluhan yang saya lihat pihak KUA memiliki kotak saran yang bisa digunakan masyarakat untuk memberikan kritik dan saran.

4. Langkah apa yang akan anda lakukan jika pelayanan di KUA Kecamatan Wanayasa tidak memuaskan?

Jawab : Yang akan saya lakukan karena sudah disediakan kotak saran maka akan saya gunakan untuk memberikan saran dan kritik.

5. Apa harapan anda terhadap pelayanan KUA Kecamatan Wanayasa?

Jawab : Harapan saya pelayanan yang sudah dilakukan dengan baik oleh pihak KUA kedepannya menjadi lebih baik lagi, kemudian untuk fasilitas yang belum ada semoga segera diadakan agar mempermudah masyarakat untuk mendapatkan pelayanan.

DOKUMENTASI



Foto Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa



Dokumentasi Pelaksanaan Rapat Koordinasi



Dokumentasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Nikah



Dokumentasi Kegiatan Pemeriksaan Catin



Dokumentasi Kegiatan Kursus Catin



Dokumentasi Kegiatan Kursus Catin



Dokumentasi Kegiatan Bimbingan Pra Nikah pada Siswa Sekolah



**Foto Wawancara Bapak Mantep Miharso, S.Ag., MSI Selaku Kepala KUA
Kecamatan Wanayasa**



**Foto Wawancara Bapak Gunawan, S.Sy. Selaku Penghulu KUA Kecamatan
Wanayasa**



Foto Wawancara Ibu Widya Wahyuni, S.Sy. Selaku Pengelola Urusan Agama dan Ibu Siti Nurkhotimah Toyyibah, S.Ag. Selaku Penyuluh NON PNS KUA Kecamatan Wanayasa

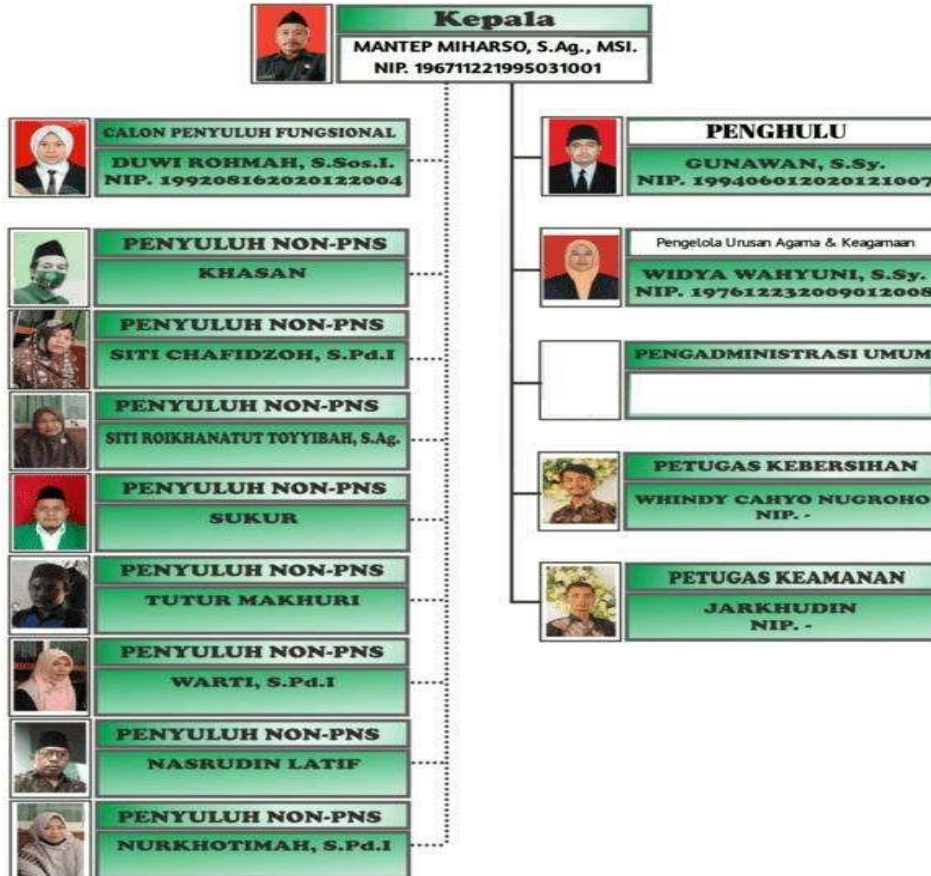


Foto Wawancara Ibu Nurkhotimah, S.Pd.I Selaku Penyuluh NON PNS KUA Kecamatan Wanayasa



Foto Wawancara Bapak Ardianto dan Ibu Fani Selaku Masyarakat

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR URUSAN AGAMA KEC. WANAYASA KAB. BANJARNEGARA
TAHUN 2022**





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

Jl. Prof. Dr. H. Hamka Semarang 50185
Telepon (024) 7606405, Faksimili (024) 7606405, Website : www.fakdakom.walisongo.ac.id

Nomor: 2127/Un.10.4/K/KM.05.01/05/2022

Semarang, 31 Mei 2022

Lamp. : 1 (satu) bendel

Hal : *Permohonan Ijin Riset*

Kepada Yth.
Kepala KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara
di Banjarnegara

Assalamu' alaikum Wr. Wb.

Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang menerangkan bahwa dalam rangka penyusunan skripsi, mahasiswa berikut:

N a m a : Mila Diannur Rahmawati
NIM : 1801036021
Jurusan : Manajemen Dakwah
Lokasi Penelitian : KUA Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara
Judul Skripsi : Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Pelayanan Nikah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara

Bermaksud melakukan riset penggalan data di KUA kecamatan Wanayasa Kabupaten Banjarnegara. Sehubungan dengan itu kami mohonkan ijin bagi yang bersangkutan untuk melakukan kegiatan dimaksud.

Demikian atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu' alaikum Wr. Wb.

An. Dekan,
Kepada Bagian Tata Usaha

SITI BARARAH

Tembusan Yth. :
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANJARNEGARA
KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN WANAYASA
 Jalan Raya Wanayasa-Karangobar Km 01.Tlp (0286) 5988146
 email : wanayasakua@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 284 /Kua.11.04.20/HM.01/06/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala KUA Kec. Wanayasa
 Memberikan ijin Riset dalam penyusunan skripsi kepada;

Nama	: Mila Diannur Rahmawati
Nim	: 1801036021
Jurusan	: Manajemen Dakwah
Judul Skripsi	: Penerapan Fungsi Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan pelayanan nikah di KUA Wanayasa

Sesuai permohonan dari Dekan Kepala Bag.Tata Usaha Komunikasi UIN
 Walisongo Fak.Dakwah Nomor : 2127/Un.10/K/KM.05.01/05/2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk
 digunakan seperlunya.

Wanayasa, 06 Juni 2022



Miharso
 Mestep Miharso, S.Ag MSI.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Identitas Diri

Nama : Mila Diannur Rahmawati
NIM : 1801036021
Jurusan : Manajemen dakwah
TTL : Banjarnegara, 26 Maret 2000
Alamat : Dusun Kalideres RT 02/RW 08, Desa Jatilawang, Kecamatan
Wanayasa, Kabupaten Banjarnegara, Provinsi Jawa Tengah
No. Telepon : 081229514708
E-mail : diannur_1801036021@student.walisongo.ac.id

Riwayat Pendidikan

SD Negeri 3 Jatilawang
SMP Negeri 1 Karangobar
MA Negeri 1 Banjarnegara
UIN Walisongo Semarang

Semarang, 29 Mei 2022

Mila Diannur R

NIM. 1801036021