PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI OLEH SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2019

SKRIPSI
Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata I

Oleh:

ANNISA FEBRI LESTARI
NIM 16240002

Pembimbing:
Dra. Nurmahni, M.Ag
NIP: 197205191998032001

PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2021

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856 Fax. (0274) 552230 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1851/Un.02/DD/PP.00.9/12/2021

Tugas Akhir dengan judul : PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN CALON JEMAAH HAJI OLEH SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2019

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ANNISA FEBRI LESTARI
Nomor Induk Mahasiswa : 16240002
Telah diujikan pada : Senin, 06 Desember 2021
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR

Ketua Sidang

Dra. Nurmahni, M.Ag
SIGNED

Valid ID: 61d41f01c8360

Penguji I

Dr. H. Okrisal Eka Putra, Lc, M.Ag
SIGNED

Valid ID: 61cc13f821956

Penguji II

Drs. Mokhammad Nazili, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 61c04800e7b04

Yogyakarta, 06 Desember 2021
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 61d5095fe72ca

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 515856, Fax. (0274) 552230
E-mail : fd@uin-suka.ac.id, Yogyakarta 55281

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamualaikum wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk, dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Annisa Febri Lestari
NIM : 16240002
Judul Skripsi : **Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019.**

Telah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam bidang Manajemen Dakwah.
Dengan ini kami mengharap agar skripsi tersebut dapat segera dimunaqosyahkan.
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb.

Yogyakarta, 28 Oktober 2021

Mengetahui,

Ketua Jurusan	Pembimbing
M. Toriq Nurmadiansyah, M.Si	**Dra. Nurmahni, M.Ag**
NIP. 19690227 200312 1 001	NIP. 19690401 199403 2 002

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Annisa Febri Lestari

NIM : 16240002

Program Studi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi yang berjudul: **Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019** adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang peneliti ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka peneliti siap mempertanggungjawabkan sesuai hukum yang berlaku.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta. 28 Oktober 2021

Yang Menyatakan,

Annisa Febri Lestari

NIM. 16240002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini peneliti persembahkan kepada:

Almamater tercinta

Program Studi Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

يُدَبِّرُ الْاَمْرَ مِنَ السَّمَآءِ اِلَى الْاَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ اِلَيْهِ فِيْ يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهٗٓ اَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّوْنَ

"Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu."[1]

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[1] al-Qur'an, 32:5, *Al Qur'an Terjemahan dan Asbabun Nuzul*, (Surakarta: Pustaka Al Hanan, 2009), hlm. 415.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji bagi Allah Swt. yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan kemudahan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019. Selawat beriring salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw. keluarganya, para sahabatnya serta kita sebagai umatnya semoga mendapat syafaatnya kelak di *yaumil akhir. Aamiin ya rabbal 'alamin.*

Akhirnya dengan penuh kerendahan hati serta kesadaran diri, bahwa penulisan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A. selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta para jajaran Dekanat Fakultas Dakwa dan Komunikasi.
3. M. Toriq Nurmadiansyah, M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang senantiasa memberikan dukungan semangat, motivasi dan doa kepada peneliti.
4. Dr. Hikmah Endraswati, M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

5. Dra. Nurmahni, M.Ag, selaku Dosen Pembimbing Akademik dan Pembimbing Skripsi yang telah memberikan saya kesempatan dan meluangkan waktunya untuk memberikan dukungan, bimbingan, arahan serta terimakasih saya haturkan atas kesabaran dan ketulusannya dalam membimbing dan memberikan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Dakwah serta staf dan karyawan di lingkungan Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat, pengalaman dan nasehat-nasehat yang sangat berguna.
7. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yang telah memberikan izin penelitian.
8. Drs. H. Sugito, MSI. selaku Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah serta seluruh staf karyawan seksi Penyelenggara Haji dan Umrah yang telah memberikan ilmu dan wawasan, kesediaan waktu dan telah memberikan izin penelitian, serta nasehat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
9. Terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu Bapak Siman dan Ibu Titi Setyowati untuk kasih sayang, kesabaran, selalu memberikan dukungan moral dan materilnya secara ikhlas, serta doa yang senantiasa dipanjatkan tanpa henti untuk kesuksesan putrinya.
10. Keluarga besar, kerabat, saudara jauh yang ada di Pulau Jawa serta adik-adikku Melissa Sekar Ayu, Ikhwan Danu Rahman dan Ahmad Tirta Nur Rahman yang selalu memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga termotivasi untuk segera menyelesaikan skripsi ini dengan hasil yang maksimal.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

11. Kepada sahabat-sahabat tersayang; Refna Saputri, Anlin Anjani, Deftia Arizki, Pipin Aulia, Misrah Rahayu, Dinda Monika, Tania Damayanti, Rere Marenki, Khofifah K, Cik Latifah, Rahma Anggun Hairani, Wisnu Adi Pratama, Slamat Triono, dll. Tak terlupa juga kepada keluarga yang ada di Pagar Alam, Sumatera Selatan yang juga selalu memberikan dukungan dan doa serta motivasi kepada peneliti.
12. Sahabat seperjalanan selama di perkuliahan Febriana Fitri Anisa, Rosyatil Hamdani, Dea Amelia Sevtiani, Utami SN, Galuh Dwi Ardiana, Gusnia Dwi Utami, Farah Dzakiyah, Siti Aminah, Uswatun Khasanah, Lily Awanda F, Izzatullathif K Fauzia, Natasha Anggia, Afifah Fatiha terima kasih telah membersamai dan berbagi pengalaman yang tak terlupakan sampai akhirnya kita memilih jalan masing-masing, doa serta dukungan semoga Allah memberikan kemudahan atas apa yang telah kalian berikan selama kita bersama.
13. Seluruh rekan Manajemen Dakwah 2016 (Risa Of Madani) yang selalu memberikan kesan baik dan juga pengalaman yang sangat berharga, terima kasih untuk kebersamaan selama ini semoga kelak kita dipertemukan kembali, sukses untuk angkatan 2016.
14. Tak terlupa kepada rekan KKN Dusun Kriyan Kulon Progo Nida Karimah, Ana Nur Azizah, Fina Fatma, Umi Kholifah, Ratna Dewi, Haris Muhamad, Muhammad Reza dan Sulaiman Ahmad terima kasih sudah berbagi pengalaman kepada peneliti, serta support yang selalu diberikan.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

15. Keluarga KOPMA UIN Sunan Kalijaga, Pengurus, Anggota, serta Karyawan yang telah banyak berbagi suka maupun duka dalam berorganisasi, dan tentu pengalaman baik yang diberikan selama peneliti menjadi bagian dari anggota.
16. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada peneliti yang tidak dapat disebutkan satu persatu, peneliti ucapkan terima kasih.

Peneliti berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak dan semoga semua bantuan, bimbingan serta dukungan yang telah diberikan dapat diterima sebagai amal kebaikan oleh Allah SWT. Hasil penelitian ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga kritik dan saran dari berbagai pihak sangat diperlukan demi kebaikan di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 6 Mei 2021

Peneliti

Annisa Febri Lestari
NIM 16240002

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

Annisa Febri Lestari (16240002), Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019, Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2021.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh minat haji yang semakin bertambah tiap tahunnya. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dokumen calon jamaah haji. Penyimpanan arsip dokumen masih menggunakan sistem manual, belum adanya pelatihan khusus dan SOP tentang pengelolaan arsip di seksi penyelenggara haji dan umrah. Oleh sebab itu, dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui serta mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah di Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik dalam menguji keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah di Kementerian Agama Kabupaten Sleman sudah cukup baik dan efektif serta telah sesuai dengan dua komponen dalam kegiatan kearsipan. Penyimpanannya masih menggunakan sistem manual. Untuk dapat mengatasi kehilangan atau kesalahan data calon jemaah haji, seksi penyelenggara haji dan umrah dapat mengatasinya melalui SISKOHAT dengan kelengkapan data jemaah yang otomatis sudah tersimpan. Belum adanya pelatihan khusus dan SOP tentang pengelolaan arsip di seksi penyelenggara haji dan umrah tidak begitu berpengaruh dalam penerapan yang dilakukan.

Kata kunci :***Arsip Dokumen, Jemaah Haji, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman***

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

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

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI ..... **iii**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ..... **iv**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**

MOTTO ..... **vi**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

ABSTRAK ..... **xi**

DAFTAR ISI ..... **xii**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 5

C. Tujuan Penelitian 5

D. Manfaat Penelitian 5

E. Kajian Pustaka 6

F. Kerangka Teori 9

G. Metode Penelitian 17

H. Sistematika Pembahasan 25

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI **27**

A. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman 27

B. Visi dan Misi 28

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

C. Kedudukan, Tugas dan Fungsi 29
D. Budaya Kerja 30
E. Struktur Organisasi 31
F. Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah 32
G. Tugas Pokok Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah 34
H. Sarana Prasarana 35
BAB III LAPORAN HASIL PEMBAHASAN 38
Implementasi Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman 38
A. Sistem dan Prosedur Penyimpanan 45
1. Sistem penyimpanan 45
2. Prosedur penyimpanan 53
B. Pemeliharaan dan Penjagaan 62
1. Ruang penyimpanan 63
2. Penjagaan 64
3. Pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil 65
BAB IV PENUTUP 68
A. Kesimpulan 68
B. Saran 68
DAFTAR PUSTAKA 70
LAMPIRAN 73

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Triangulasi Sumber Data 23

Gambar 1.2 Triangulasi Teknik 23

Gambar 2.1 Bagan Struktur Kementerian Agama Kabupaten Sleman 31

Gambar 2.2 Bagan Struktur Jabatan Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah .... Kementerian Agama Kabupaten Sleman 33

Gambar 3.1 Contoh Arsip Dokumen yang Berisi Persyaratan Calon Jemaah Haji 40

Gambar 3.2 Data Informasi Jemaah Haji 47

Gambar 3.3 Buku Pencatatan Arsip Calon Jemaah Haji 52

Gambar 3.4 Tempat Penyimpanan Sementara Dokumen Calon Jemaah Haji 55

Gambar 3.5 Penandaan pada Kardus Arsip Dokumen Jemaah Haji 59

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut The Liang Gie dikutip dari Agus dan Teguh, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat.[1] Sedangkan, menurut Basir Barthos, arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia disebut sebagai warkat, dalam pengertiannya adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut.[2]

Menurut Desi Putri, pengelolaan dapat diartikan dengan manajemen. Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara mengelola kegiatan-kegiatan yang ada melalui orang lain, secara sistematis mencapai tujuan yang efektif dan efisien.[3] Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Menurut Sedarmayanti dikutip dari Donni dan Agus, kearsipan adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang

[1]Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm.6.

[2]Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 1.

[3]Desi Putri, "Bahana Manajemen Pendidikan", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, vol. 1: 1 (Agustus, 2015), hlm. 3.

sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.[4]

Pengelolaan arsip sangat penting bagi kebutuhan setiap kantor karena berperan sebagai pusat informasi, pengambilan keputusan dan sebagai rencana atau gambaran dalam pencapaian program pengembangan. Hal ini mempengaruhi tiga persoalan terhadap manajemen kantor, yaitu: manajemen kantor tidak dapat mengambil keputusan, karena tidak memiliki informasi pendukung yang *valid* untuk melegitimasi keputusan yang diambil; manajer dan pimpinan dapat saja melakukan kesalahan dalam mengambil keputusan; dan pengambilan keputusan menjadi lamban karena menunggu informasi yang belum ditemukan.

Fungsi pengelolaan arsip untuk memudahkan proses kegiatan pengarsipan yaitu mempersingkat waktu pencarian arsip, arsip dapat tertata rapi serta informasi yang penting dapat tersimpan dengan aman. [5] Sebagai penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Selain itu dengan adanya pengelolaan yang baik perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan.[6]

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

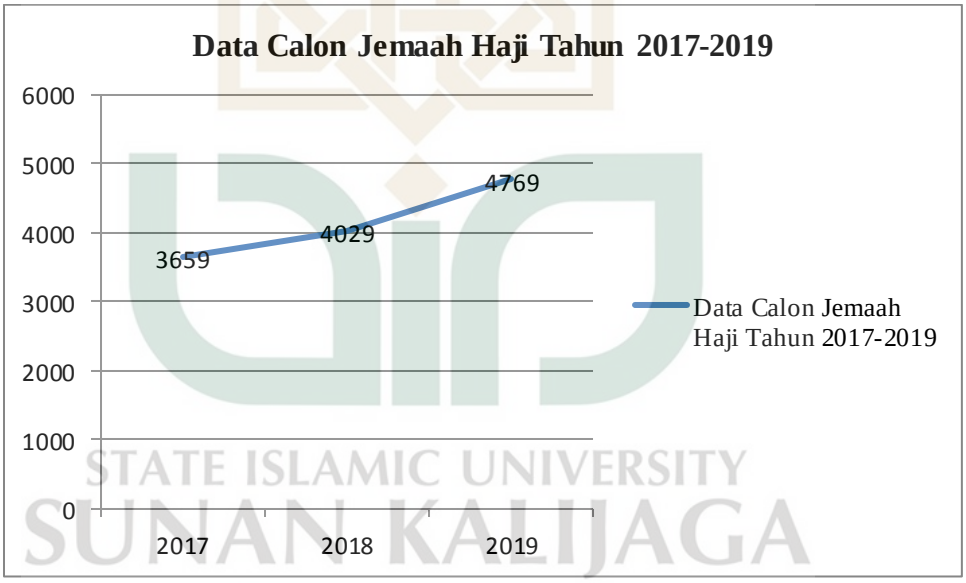
[4]Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional,* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 158.

[5]Syarnubi Som dan Widyaiswara Utama, "Kondisi Pengelolaan Arsip Kantor Kemeterian Agama di Sumatera Selatan", Balai Diklat Keagamaan Palembang, hlm. 4.

[6]Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, hlm. 158.

Kementerian agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ibadah haji, termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji. Sleman merupakan salah satu kabupaten dengan penyumbang calon jemaah haji yang cukup banyak, terbukti dengan jumlah pendaftar yang meningkat setiap tahun sehingga terjadi antrian panjang. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Berikut data calon jemaah haji yang mendaftar di kabupaten Sleman tahun 2017-2019:

Grafik 1.1 Data Calon Jemaah Haji Tahun 2017-2019



Sumber: Dokumen Pendaftaran

Arsip calon jemaah haji berupa dokumen pendaftaran. Dokumen pendaftaran haji ini dikelola di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman seksi penyelenggara haji dan umrah, penyimpanan dokumen pendaftaran calon jemaah haji disimpan di tempat penyimpanan khusus dokumen haji / bank dokumen. Karena jangka penyimpanan dokumen haji

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

yang cukup lama, sehingga mempengaruhi kualitas dan keamanan dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Kualitas dan keamanan dokumen menjadi poin utama yang harus diperhatikan agar arsip tetap utuh dan terhindar dari kehilangan.

Seksi penyelenggara haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dalam pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual. Dalam pencatatan atau peng-*input*-an data jemaah sudah menggunakan komputer dengan bantuan aplikasi *excel*. Namun, dalam pengelolaan lembar dokumen calon jemaah, masih terdapat kendala.

Terjadinya ketidakjelasan data calon jemaah misalnya lembar jemaah yang tidak dapat terbaca karena sudah lama tersimpan, sehingga jemaah yang berangkat pada tahun berikutnya harus dihubungi kembali agar data *valid* dan tidak ada perubahan kembali. Selain itu dalam proses pengelolaan arsip seksi penyelenggaraan haji dan umrah Kabupaten Sleman belum ada SOP (Standar Operasional Prosedur) yang jelas dalam pengelolaan arsip.[7] Latar belakang masalah tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai "Pengelolaan Arsip Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019".

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[7]Observasi di Kantor Penyelenggara Haji dan Umroh Kementerian Agama Kabupaten Sleman, Pada Tanggal 2-31 Oktober 2019.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman Tahun 2019.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan informasi bagi jurusan Manajemen Dakwah serta referensi bagi *stakeholder* pada umumnya di bidang pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji dalam penyelenggaraan ibadah haji.

2. Secara Praktis

   a. Memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

   b. Memberikan tambahan masukan bidang kearsipan pada Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

c. Memberikan informasi dan kontribusi praktis dalam memaksimalkan peran ilmu manajemen kearsipan.

E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka mengenai pengelolaan arsip, berdasarkan hasil penelusuran yang telah dilakukan terhadap penelitian sejenis adalah:

Pertama, Artikel Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita yang berjudul "Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu" menjelaskan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan kesimpulan bahwa arsip memiliki fungsi dan kegunaan dalam menunjang kegiatan administrasi Negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, selain itu informasi arsip harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip (e-arsip) yang merupakan pengelolaan terhadap keseluruhan data arsip, sehingga nantinya dalam proses pencarian data dan informasi arsip menjadi lebih mudah, cukup akurat dan cukup valid, dan dapat membantu proses penyelenggara kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaedah dan standar kearsipan.[8]

Kedua, Skripsi Rizky Habibie Husein dengan judul "Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tanggerang" penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengolahan dokumen haji dan apa saja yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Tanggerang pada jemaah guna pengolahan dokumen haji. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian

[8]Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita, "Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu", Universitas Dehasen Bengkulu: *Jurnal Media Infotama*, vol. 8: 1 (Februari 2012).

STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

tersebut menunjukan bahwa: ternyata prosedur pengolahan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Tanggerang selaku penyelenggara ibadah haji dilakukan secara bertahap dengan menggunakan sistem berbasis IT yang lebih dikenal dengan SISKOHAT. Tahap prosedur pengolahan dokumen haji dilakukan sesuai dengan peraturan Menteri Agama RI Nomer 6 Tahun 2010 tentang prosedur dan persyaratan pendaftaran haji dan petunjuk teknis penyelenggaraan ibadah haji.[9]

Ketiga, Skripsi Kuni Hiriyanti dengan judul "Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta" penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta. Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting sekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. (2) Mutu pelayanan administrasi tata usaha dengan menggunakan pendekatan sistem pelayanan dan standar pelayanan. (3) Hasil dari pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta

[9]Rizky Habibie Husein, *Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016).

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.[10]

Keempat, Skripsi Nazala Nur Zukhrufiana dengan judul "Manajemen Kearsipan Dokumentasi Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018" penelitian tersebut bertujuan mengetahui, mendeskripsikan dan menggambarkan proses manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-1018. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umroh masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul sudah memiliki pedoman kearsipan yang merujuk KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang pedoman penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama meskipun dalam pelaksanaannya belum berjalan maksimal sesuai dengan pedoman, hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip.[11]

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[10]Kuni Hiriyanti, *Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta,* Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016).

[11]Nazala Nur Zukhrufiana, *Manajemen Kearsipan Dokumentasi Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018,* Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019).

F. Kerangka Teori

1. Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Pengelolaan

Menurut Desi Putri pengelolaan dapat diartikan dengan manajemen. Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara mengelola kegiatan-kegiatan yang ada melalui orang lain, secara sistematis mencapai tujuan yang efektif dan efisien.[12] Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa pengelolaan berarti proses, cara atau perbuatan mengelola, sedangkan mengelola berarti mengendalikan atau menyelenggarakan.[13]

Selain itu menurut Hasibuan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.[14] Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara yang dilakukan oleh suatu lembaga atau instansi untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian Arsip

Menurut Maryanti seperti dikutip dari Desi Putri, arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[12]Putri, "Bahana Manajemen Pendidikan", hlm. 3.

[13]Dapartemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990), cet. Ke-4, hlm. 441.

[14]Hasibuan, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Jakarta: Gramedia, 2001), hlm. 2.

atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa yang akan datang.[15] Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi.[16] Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah naskah tertulis berupa catatan-catatan dari setiap kegiatan yang menjadi pusat ingatan untuk diperlukan diwaktu yang akan datang.

c. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Musliichah, manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan (segala hal yang berkenaan dengan arsip).[17] Menurut Wursanto kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.[18] Pendapat tersebut berkenaan dengan kegiatan kearsipan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[15]Putri, "Bahana Manajemen Pendidikan", hlm. 1.

[16]Recki Ari Wijaya, dkk., "Pengelolaan Kearsipan", *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan,* vol. 1: 2 (Juni, 2018), hlm. 232.

[17]Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan,* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016), hlm. 51.

[18]Wursanto, *Kearsipan 2,* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 19.

yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah bahwa pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan dan pendistribusian, sistem dan prosedur penyimpanan, serta pemeliharaan dan pengamanan.[19]

2. Prosedur Pengelolaan Arsip

a. Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Sistem Penyimpanan (*Filing System)*

Sistem penyimpanan arsip (*filing system)* adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip. Secara umum sistem kearsipan (*filing system)* ada lima cara yaitu:[20]

a) Sistem Abjad *(Alphabetical System)*

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[19]Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan,* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm.4.

[20]Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, hlm. 164-167.

organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/ subyek.

b) Sistem Perihal/ Masalah/ Subyek *(Subject System)*

Sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.

c) Sistem Nomor *(Numerical System)*

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut *Terminal Digit, Middles Digit, Soundex System, Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric.* Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem nomor *Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification)* atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number.*

d) Sistem Tanggal *(Chronological System)*

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Untuk mengetahuinya maka diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan surat-surat yang akan disimpan saja.

e) Sistem Wilayah/ Daerah *(Geographical System)*

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Arsip yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

2. Prosedur Penyimpanan

Ada 2 macam prosedur penyimpanan, yaitu:[21]

a) Penyimpanan Sementara *(File Pending)*

File Pending adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label

[21] Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, hlm.62-70.

tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pengertian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk *(guide)* bulan yang jumlahnya 12. Arsip yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan.

b) Penyimpanan Tetap *(Permanent File)*

Ada 5 langkah-langkah penyimpanan tetap, yaitu:

1) Pemeriksaan

Dalam tahap ini setiap arsip yang masuk akan diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa arsip tersebut siap disimpan.

2) Pengindeksan

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subyek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Misalnya kata tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat masuk dan nama tempat surat teralamat untuk surat keluar.

3) Pemberian Tanda

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Langkah ini juga biasa disebut langkah pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4) Penyotiran

Langkah ini adalah pekerjaan mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ke langkah penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah *volume* yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu terlebih dahulu menyesuaikan sistem penyimpanan yang digunakan.

5) Penyimpanan

Setelah keempat langkah tersebut dilaksanakan maka langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan.

b. Pemeliharaan dan Penjagaan

Arsip sangat penting sekali bagi setiap kantor, maka perlu dilakukan langkah dalam menjaga keberadaan arsip tersebut sehingga keberadaan arsip yang dimiliki tetap mendukung kegiatan di kantor dalam waktu yang lama atau sesuai dengan umur arsip yang sudah ditentukan. Menurut Sugiarto, pemeliharaan arsip adalah

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

usaha penjagaan arsip agar kondisi fisik tidak rusak selama mempunyai nilai guna.

Seperti dikutip dari Desi Putri, Barthos mengemukakan tentang pemeliharaan arsip dan penjagaan arsip adalah sebagai berikut: [22]

(1) Ruangan Penyimpanan, (2) Penjagaan, (3) Pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil.

3. Gejala dan Sifat Sistem Kearsipan

Sistem arsip yang tepat memiliki pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah. Apabila sewaktu-waktu data dan informasi yang terdapat dalam arsip itu dibutuhkan, arsip tersebut harus ada dan diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

Akan tetapi di dalam praktik, kegiatan pengarsipan sering kurang diperhatikan karena alasan-alasan tertentu. Diantaranya tidak atau kurang mengetahui tentang manajemen pengarsipan secara baik, sehingga terjadi pengelolaan pengarsipan yang kurang efektif dan efisien. Berikut merupakan gejala dan sifat sistem kearsipan:[23]

a. Gejala Kurang Efektif dan Efisien Suatu Arsip

1. Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat diperlukan;

[22]Putri, "Bahana Manajemen Pendidikan", hlm. 4.

[23]Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran,* (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hlm. 114.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

2. Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang;
3. Terjadi penumpukan arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi/tempat penyimpanan atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih tetap disimpan. Hal ini dapat menyebabkan ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

b. Sifat Sistem Kearsipan yang Baik

1. Mudah ditangani dan sederhana untuk diikuti.
2. Sistem pengarsipan harus terjamin kesiapannya saat dibutuhkan.
3. Mudah ditemukan/ditelusuri, dengan cara:
   a) Menggunakan kombinasi klasifikasi arsip yang memadai yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi kantor;
   b) Menggunakan peralatan dan tempat penyimpanan yang optimal;
   c) Menggunakan sistem pencatatan yang baik.
4. Isi arsip singkat, padat, lengkap, dan jelas.
5. Sistem pengarsipan terjamin keamanannya.
6. Sistem rujukan silang/pengkodean (*cross reference)* jelas.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif *(field research)*. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan, tulisan dan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

perilaku yang diamati orang-orang *(subyek)* itu sendiri.[24] Dalam hal ini berkaitan mengenai pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

2. Subyek dan Obyek Penelitian

a. Subyek

Subyek penelitian ini ialah seseorang yang menjadi sumber data yang dapat memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara atau jawaban tulisan melalui angket.[25] Maka, subyek dalam penelitian ini ialah yang dianggap paling mampu terkait pengelolaan/manajemen arsip oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman yaitu Kasi Haji PHU Sleman, bagian kearsipan serta sumber lainnya ialah staf lain yang berada di PHU Sleman.

b. Obyek

Obyek penelitian ini adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Observasi

[24]Winarno Surahmad, Pengantar Penelitian Ilmiah, (Bandung: Tarsito, 1990), hlm. 19.

[25]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik cet 11,* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998), hlm. 114.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Observasi berarti pengamatan, adapun metode observasi adalah cara memperoleh data dengan menggunakan indera, terutama penglihatan dan pendengaran.[26] Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi partisipan. Jadi, dalam penelitian ini peneliti terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan di dalamnya yaitu mengikuti proses menata arsip dokumen calon jemaah haji, mengamati dan memahami kondisi lingkungan pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

b. Wawancara

Wawancara merupakan cara menghimpun bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab secara lisan secara sepihak berhadapan muka dan dengan arah serta tujuan yang ditetapkan. [27] Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini wawancara semiterstruktur, yaitu dengan menanyakan serangkaian pertanyaan yang semiterstruktur mengenai sistem dan prosedur penyimpanan serta pemeliharaan dan penjagaan arsip pada seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumen itu dapat berbentuk teks

[26]Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid II,* (Yogyakarta: Adi Offiset, 1991), hlm. 136.

[27]Anas Sudjiono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), hlm. 82.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

tertulis, *artefacts*, gambar, maupun foto.[28] Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai arsip-arsip calon jemaah haji, profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, dan pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh seksi Penyelenggara Haji dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

4. Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data *flow* model Miles dan Hubberman, peneliti melakukan tiga kegiatan ana-lisis data secara bersamaan,[29] berikut langkah-langkah analisis data:

a. Reduksi Data

Reduksi data menunjuk kepada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pemisahan, dan pentransformasian data mentah yang terlihat dalam catatan tertulis lapangan (*written-up field notes*). Oleh karena itu reduksi data berlangsung selama kegiatan penelitian dilaksanakan. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan mengorganisasikan data dalam satu cara, dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan.

b. Data *Display*

[28]Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 391.

[29]*Ibid*., hlm. 407-409.

Kegiatan utama kedua adalah data *display*. *Display* dalam konteks ini adalah kumpulan informasi yang telah tersusun yang membolehkan penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk *display* data dalam penelitian kualitatif yang paling sering yaitu teks naratif dan kejadian atau peristiwa itu terjadi di masa lampau.

c. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Sejak awal pengumpulan data, peneliti telah mencatat dan memberi makna sesuatu yang dilihat atau diwawancarainya. Memo dan memo telah ditulis, namun kesimpulan akhir masih jauh. Peneliti harus jujur dan menghindari bias subjektivitas dirinya. Kesimpulan menuntut verifikasi oleh orang lain yang ahli dalam bidang yang diteliti, atau mungkin juga mengecek dengan data lain, namun perlu diingat bahwa seandainya menambah data, berarti perlu dilakukan lagi reduksi data, *display* data dan penarikan kesimpulan berikutnya.

5. Uji Keabsahan Data

Keakuratan, keabsahan, dan kebenaran data yang dikumpulkan dan dianalisis sejak awal penelitian akan menentukan kebenaran dan ketepatan hasil penelitian sesuai dengan masalah dan fokus penelitian.[30] Dalam penelitian ini ada empat uji keabsahan data, yaitu:[31]

a. Uji Kredibilitas (*Credibility)*

1. Memperpanjang waktu keikutsertaan peneliti di lapangan

[30] *Ibid.*, hlm. 394.

[31] *Ibid.*, hlm. 394-398.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan instrument penelitian. Kesahihan dan keabsahan data sangat ditentukan oleh komitmen, keikutsertaan dan keterlibatan peneliti secara intens dan bermakna dalam penelitian yang dilakukannya. Peneliti harus tahu dan menyadari kapan suatu penelitian kualitatif dapat dihentikan.

2. Meningkatkan ketekunan pengamatan

Ketekunan peneliti dalam melakukan pengamatan atau menggunakan teknik lain untuk pengumpulan data di lapangan akan menentukan pula keabsahan dan kesahihan data yang terkumpul. Situasi sosial di lapangan yang bervariasi memengaruhi proses dan aktivitas pengumpulan data. peneliti harus mau, mampu dan selalu meningkatkan ketekunan dalam menelusuri suatu fenomena sosial secara holistik, sehingga terkumpul data dan informasi.

3. Melakukan Triangulasi sesuai aturan

Triangulasi merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data untuk mendapatkan temuan dan interpretasi data yang lebih akurat dan kredibel. Ada dua cara yang dilakukan dalam teknik triangulasi ini: [32]

a) Triangulasi Sumber

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

[32]Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif,* (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 126-127.

Triangulasi sumber ialah menguji kreadibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Berikut gambar triangulasi sumber:

Gambar 1.1 Triangulasi Sumber Data

b) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ialah menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Berikut gambar triangulasi teknik:

Gambar 1.2 Triangulasi Teknik

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

4. Cek teman sekelompok (*Member check*)

Kredibilitas data yang telah dikumpulkan, dianalisis, dilakukan pengkategorian, dan ketepatan kesimpulan, dapat diuji kembali dengan menggunakan anggota kelompok lain, dari mana data dan informasi original dikumpulkan. *Member check* dilakukan secara formal dan informasi serta berkelanjutan.

5. Analisis Kasus Negatif

Kredibilitas data penelitian dapat dipercaya apabila tidak ditemukan lagi hal-hal yang negatif dalam data, baik selama dikumpulkan maupun pada saat analisis dan pemaknaan hasil penelitian. Hal itu dapat dilakukan dengan analisis kasus negatif sampai saat tertentu.

6. Menggunakan bahan referensi yang tepat

Kredibilitas data dan informasi yang dikumpulkan dan ditulis lebih dipercaya apabila dilengkapi dengan bahan-bahan referensi yang tepat. Data yang ditulis di lapangan atau rekaman percakapan melalui *video tape* dapat dibandingkan ketepatannya dengan pendapat para ahli dalam referensi-referensi yang dikumpulkan.

b. Uji Transferabilitas (*Transferanility)*

Dalam bahasa penelitian kualitatif digunakan istilah transferabilitas, yang memiliki makna konsep yang sama dengan validitas eksternal. Suatu penelitian kualitatif bersifat kontekstual dan tidak mungkin menggeneralisasi hasil penelitian satu tempat ke wilayah populasi lain, karena situasi sosial yang diambil bukanlah mewakili beberapa daerah, seperti dalam penelitian kuantitatif.

c. Uji Dependibilitas (*Dependibility)*

Dalam penelitian kuantitatif, ketepatan hasil penelitian ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain reliabilitas instrument sebagai alat pengumpulan data. Jika instrument yang digunakan

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

adalah reliabilitas yang tinggi diperkirakan hasilnya akan baik, jika komponen yang lain berfungsi sesuai dengan perannya. Sehubungan dengan itu, dalam menentukan dependibilitas dapat dilakukan dengan audit terhadap keseluruhan proses penelitian yang dilakukan. Ini berarti langkah demi langkah, tahap demi tahap yang dilalui pada waktu melaksanakan penelitian kualitatif yang sudah selesai, dikaji ulang kembali sesuai dengan langkah-langkah yang telah diatur. Untuk itu peneliti harus mampu menunjukkan bukti kerja yang dilakukan sejak menentukan masalah dan fokus penelitian, memasuki lapangan, menentukan informasi/sumber data penelitian, melakukan analisis data, menguji keabsahan data, dan membuat kesimpulan oleh peneliti.

d. Uji Konformitas (*Conformity*)

Dalam uji konformitas ini sebenarnya yang dilakukan adalah melihat keterkaitan hasil uji produk dengan hasil audit proses. Apabila hasil audit produk merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konformitas.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

H. Sistematika Pembahasan

Sebagai jalan untuk memahami persoalan yang dikemukakan secara runtut dan sistematis, maka peneliti membagi pokok bahasan menjadi empat bab. Hal ini dimaksudkan untuk menjelaskan, mempermudah pembaca pada

setiap permasalahan yang dikemukakan. Adapun perincian setiap bab sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan. Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian dan sistemika pembahasan.

BAB II Gambaran Umum Instansi. Bab ini terdiri dari letak geografis, profil lembaga, visi dan misi, kedudukan, tugas dan fungsi, budaya kerja, struktur organisasi dan seksi penyelenggara haji dan umrah.

BAB III Pembahasan. Bab ini akan membahas mengenai pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman.

BAB IV Penutup. Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran, daftar pustaka serta lampiran pendukung.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji dalam pengelolaannya sudah cukup baik dan efektif serta telah memenuhi dua komponen dalam kegiatan kearsipan. Meskipun dalam pengerjaan yang dilakukan secara manual ini terdapat kekurangan seperti sarana dan prasarana serta sumber daya manusia arsip. Masih terdapat kehilangan atau kerusakan pada lembar dokumen calon jemaah haji, hal ini dapat diatasi melalui SISKOHAT. Belum adanya pelatihan khusus pengelolaan arsip/kearsipan dan SOP tentang pengelolaan arsip di seksi penyelenggara haji dan umrah serta tempat penyimpanan khusus untuk arsip dokumen calon jemaah haji. Dengan hal ini pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman masih memerlukan beberapa perbaikan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ada beberapa hal yang ditemukan untuk dijadikan pertimbangan bagi seksi penyelenggara haji dan umrah di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman, sebagai berikut:

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

1. Memperhatikan kembali jadwal rutin untuk memeriksa arsip dokumen calon jemaah yang sudah disimpan sehingga dalam penyimpanan arsipnya dapat mengantisipasi kerusakan dokumen atau kekurangan berkas yang seharusnya sudah dilengkapi.
2. Menata kembali ruang arsip dan khusus hanya untuk arsip dokumen seksi penyelenggara haji dan umrah, sehingga terlihat lebih rapi dan efisien saat dibutuhkan.
3. Memiliki ahli arsiparis yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai yang lain bisa fokus bekerja sesuai dengan bidangnya dan dengan adanya ahli tersebut dapat mempermudah serta lebih efektif dalam pemeliharaan dan penjagaan arsip dokumen jemaah haji.
4. Meningkatkan pengelolaan arsip berbasis teknologi dengan menggunakan sistem E-Arsip, sehingga dapat memudahkan pengerjaan dalam arsiparis.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Al-Qur'an, 49:6, *Al Qur'an Terjemahan dan Asbabun Nuzul*, Surakarta: Pustaka Al Hanan, 2009.

Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan,* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik cet 11*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1998.

Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi,* Jakarta: Bumi Aksara, 2013.

Dapartemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1990.

Hadi, Sutrisno, *Metodologi Research Jilid II,* Yogyakarta: Adi Offiset, 1991.

Hasibuan, *Manajemen Arsip Dinamis,* Jakarta: Gramedia, 2001.

Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan,* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2016.

Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran ed. Revisi,* Yogyakarta: PT Kanisius, 2014.

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional,* Bandung: Alfabeta, 2013.

Sudjiono, Anas, *Pengantar Evaluasi Pendidikan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer,* Yogyakarta: Gava Media, 2015.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif,* Bandung: Alfabeta, 2009.

Surahmad, Winarno, Pengantar Penelitian Ilmiah, Bandung: Tarsito, 1990.

Wursanto, *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius, 1991.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yusuf, Muri, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, Jakarta: Kencana, 2017.

Karya Ilmiah:

Anbarini, Rini, "Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat: *Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusipda Jabar*", Vol. 3:1, 2016.

Bendriyanti, Rita Prima dan Leni Natalia Zulita, "Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu Universitas Dehasen Bengkulu", *Jurnal Media Infotama*, vol. 8: 1, 2012.

Fauziah, Neneng, "Prosedur Kearsipan di Bagian Pemeriksaan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan", *Jurnal AKP*, Vol. 6:1, 2016.

Hiriyanti, Kuni, *Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*, skripsi, Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.

Harjoyo, "Sistem Pengarsipan dalam Penerimaan Barang pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci Tangerang: *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*", Vol. 6:1, 2019.

Husein, Rizky Habibie, *Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang*, skripsi, Jakarta: Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2016.

Jannana, Nora Saiva dan Ria Susi Nur Fadhilah, "Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: *Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang*", Vol. 3:2, 2018.

Mustika, Reni, dkk, "Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan", *Jurnal Iqra*, Vol. 12:01, 2018.

Ninghardjanti, Patni, "Sistem Kearsipan di Sekolah", *Studi Kasus di SMA Muhammadiyah 6 Surakarta",* Vol. 8: 2, 2008.

Putri, Desi, "Bahana Manajemen Pendidikan", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, vol. 1: 1, 2015.

Putri, Desi, "Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang", *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, Vol. 7:1, 2018.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Sanora, Neny Anindya, "Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur", *eJournal Administrasi Negara*, Vol. 4:2, 2016.

Som, Syarnubi dan Widyaiswara Utama, "Kondisi Pengelolaan Arsip Kantor Kemeterian Agama di Sumatera Selatan", Balai Diklat Keagamaan Palembang.

Thahir, Muthahharah, "Pengelolaan Kearsipan pada SD Islam Al-Azhar 34 Makasar", *Jurnal Eklektika*, Vol.2:1, 2014.

Wijaya, Recki Ari, dkk., "Pengelolaan Kearsipan", *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, vol. 1: 2, 2018.

Winasari, Kristi, "Pelaksanaan Penyimpanan Arsip oleh Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis", Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh.

Zukhrufiana, Nazala Nur, *Manajemen Kearsipan Dokumentasi Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*, Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019.

Undang-undang:

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat (1)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA