

**PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN JEMAAH HAJI OLEH
SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOYOLALI
TAHUN 2019-2021**



SKRIPSI

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

Oleh:

Eka Susanti

NIM 17102040037

Pembimbing:

Dra. Siti Fatimah, M.Pd

19690401 199403 2 002

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

2022



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-898/Un.02/DD/PP.00.9/06/2022

Tugas Akhir dengan judul : PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN JEMAAH HAJI OLEH SEKSI
PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2019-2021

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : EKA SUSANTI
Nomor Induk Mahasiswa : 17102040037
Telah diujikan pada : Selasa, 21 Juni 2022
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Dra. Siti Fatimah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 62bfc98494f



Penguji I

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
SIGNED

Valid ID: 62bd4bd7b9fba



Penguji II

Drs. H. Noor Hamid, M.Pd.I.
SIGNED

Valid ID: 62bce4e885b0b



Yogyakarta, 21 Juni 2022
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 62c3bafb5eab4



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
Di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Eka Susanti
NIM : 17102040037
Jurusan : Manajemen Dakwah
Judul Proposal : PENGELOLAAN DOKUMEN ~~PENDAFTARAN~~ JEMAAH HAJI OLEH
SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMROH KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2019-2021

Sudah 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 Sosial Islam.

Dengan ini kami berharap agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut diatas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 06 Juni 2022

Ketua Jurusan

H. M. Toriq Nurmadiansyah, S.Ag, M.Si.
NIP.19690227 200312 1 001

Dosen Pembimbing

Dra. Siti Fatimah., M. Pd.
NIP. 19701026 200501 1 002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Susanti
NIM : 17102040037
Program Studi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021 adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun siap mempertanggung jawabkan sesuai hukum berlaku.

Boyolali, 23 Mei 2022

Yang menyatakan



Eka Susanti

NIM. 17102040037

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT

Skripsi ini peneliti persembahkan untuk:

Almamater

Progam Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah Dan Komunikasi

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.” (QS. Al-Baqarah: 282)¹



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Al Qur'an, Ali Imron: 96. Terjemahan ayat Al Qur'an di skripsi ini diambil dari Kementerian Agama RI, *Al Qur'an tajwid dan terjemah*, (Bandung: Syamil Al-Qur'an, 2007), hlm.48.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayat serta inayah-Nya. Sebab hanya atas kehedak-Nyalah penelitian skripsi ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Penyusunan skripsi ini ditujukan untuk memenuhi tugas akhir dan melengkapi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Skripsi ini berjudul “Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji Oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021”. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan berbagai pihak, untuk itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Phil Al Makin, MA., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Ema Marhumah, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Bapak M. Toriq Nurmadiansyah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Fakultas Dakwah dan Komunikasi.

4. Ibu Dra. Hikmah Endraswati, SE., M.Si., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
5. Ibu Dra. Siti Fatimah, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) serta Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) yang senantiasa memberikan motivasi, bimbingan, do'a kepada peneliti dan berkenan membimbing serta mengarahkan peneliti, sehingga skripsi yang peneliti susun dapat terselesaikan sebagaimana mestinya
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Dakwah yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga dan bermanfaat.
7. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Bapak H. Hanif Hanani, Sh., Mh., Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Bapak Drs. H Asikin, M.Ag., serta staf Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali khususnya di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah yang telah bersedia memberikan informasi sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi.
8. Bapak saya (Bapak Slamet), Ibu saya (Ibu Nur), Kakak saya (Mbak Evi), Adik saya (Heri) serta saudara-saudara saya tercinta sebagai keluarga yang tak henti-hentinya mendo'akan, memberikan dukungan, motivasi dan semangat, serta cinta dan kasih sayang kepada peneliti.

9. Teruntuk Sahabat seperjuangan Rita, Amiroh, Tami, Siti, Nida, Okta dan Yusie terima kasih telah memberikan dukungan, motivasi dan semangat, serta cinta dan kasih sayang kepada penyusun.
10. Teruntuk teman-teman dan Mba Mba Intifadhah terimakasih telah kebersamai.
11. Teruntuk tim Zhella Privet terima kasih telah memberi semangat dan motivasi serta memberi kesempatan penulis untuk terus belajar dalam mengemban amanah.
12. Semua teman di Keluarga Meelathera serta teman KKN 84 Boyolali
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung yang tidak dapat disebutkan satu persatu, peneliti ucapkan terima kasih.

Semoga kebaikan dan keikhlasan semua pihak yang telah disebutkan diatas mendapatkan balasan kebaikan yang lebih baik 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. Semoga bermanfaat.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Boyolali, 02 Juni 2022
Penyusun

Eka Susanti
17102040037

ABSTRAK

Eka Susanti, 17102040037, Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan judul Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021.

Pelaksanaan ibadah haji hingga saat ini telah mengalami perkembangan. Telah diperlihatkan pergeseran-pergeseran dan perubahan dalam manajemen pelaksanaan haji di Indonesia, berkaitan dengan pemerintah. Daftar tunggu pemberangkatan haji semakin lama. Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji adalah proses mendokumentasikan segala hal yang menyangkut dengan dokumen calon jemaah haji yang disesuaikan dengan prosedur. Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji melibatkan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, pemilihan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan seperti dalam KepDirJen nomor 244 tahun 2021 tentang SOP Prosedur Pendaftaran Haji. Alasan pentingnya pengelolaan dokumen haji dapat mempermudah langkah kerja yang relatif rumit, dokumen juga dapat menunjang konsistensi dan kualitas hasil kerja, dokumen juga dapat mempermudah penelusuran (audit trail).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji Oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-1021. Menggunakan teori *system flowchat* (Prosedur pengelolaan dokumen) dan kriteria serta bentuk dokumen calon jemaah haji. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun metode analisis data yang digunakan adalah analisis data model Miles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji pada tahun 2019 masih manual, sedangkan pada tahun 2020 dan 2021 secara digitalisasi dan manual. Bentuk dokumen calon jemaah haji di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah berupa *snaport from*, yaitu ada beberapa salinan. Kriteria dokumen calon jemaah haji sudah sesuai dengan KepDirJen nomor 244 tahun 2021 tentang tentang Standar Operasional Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.

Kata Kunci: Pengelolaan Dokumen, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali.

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	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kegunaan Penelitian	6
E. Kajian Pustaka	7
F. Kerangka Teori.....	11

G. Metode Penelitian	21
H. Sistematika Pembahasan	30
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA	
KABUPATEN BOYOLALI.....	
A. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	31
B. Sejarah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	33
C. Visi dan Misi.....	40
D. Tugas dan Fungsi.....	40
E. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	42
F. Deskripsi Seksi Penyelenggaran Haji dan Umrah	47
G. Sarana dan Prasarana Seksi Penyelenggaran Haji dan Umrah.....	51
BAB III PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	54
A. Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Jemaah Haji Tahun 2019	57
B. Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Jemaah Haji Tahun 2020-2021	62
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	74

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pejabat Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	43
Tabel 2.2 Satuan Kerja : Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	46
Tabel 2.3 Pegawai Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah	48
Tabel 2.4 Sarana dan Prasarana Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor.....	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Komponen Dalam Analisis Data (Interaksi Model).....	25
Gambar 1.2 Triangulasi Sumber Data.....	28
Gambar 1.3 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.....	29
Gambar 2.1 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali	31
Gambar 2.2 Letak Geografis	32
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali ..	42
Gambar 2.4 Kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah.....	47
Gambar 2.5 Bagan Jabatan Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah.....	48



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan dokumen haji adalah proses mendokumentasikan segala hal yang menyangkut dengan dokumen haji yang sesuai dengan prosedur. Pengelolaan dokumen haji melibatkan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, pemilihan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam proses pengelolaan dokumen haji memungkinkan isi dokumen dapat diakses, pemrosesan dokumen, mengklasifikasikan dan mengindeks, menyiapkan, menyimpan dokumen, pencarian kembali serta penyajiannya. Alasan pentingnya pengelolaan dokumen haji dapat mempermudah langkah kerja yang relatif rumit, dokumen juga dapat menunjang konsistensi dan kualitas hasil kerja, dokumen juga dapat mempermudah penelusuran (audit trail).²

Pentingnya suatu manajemen dalam pengelolaan dokumen haji dalam instansi pemerintah yaitu Kementerian Agama, maka dibentuk bagian khusus yang bertugas mengelola dokumen tertentu dan bekerjasama dengan instansi terkait dengan kompetensi dalam pengelolaan dokumen yang dibutuhkan.

Melihat fenomena tersebut menuntut adanya pengelolaan dokumen terkait

² Priska Devi Setyasri, “*Prosedur Pengelolahan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT Konimex Pharmaceutial Laboratoris Sukoharjo*”, (Surakarta: 2011), hlm.2

penyelenggaraan ibadah haji yang lebih baik, perlunya penyempurnaan sistem dan manajemen penyelenggaraan ibadah haji secara terus menerus agar dapat berjalan dengan aman, tertib, dan lancar dengan menjunjung tinggi asas keadilan, profesionalitas dan akuntabilitas sesuai dengan penyelenggaraan haji.³

Di awal tahun 2020, dunia digemparkan dengan merebaknya virus baru yaitu coronavirus jenis baru (SARS-CoV-2) dan penyakitnya disebut Coronavirus Disease (COVID-19). Diketahui, bahwa asal mula virus ini berawal dari Wuhan, Tiongkok. Ditemukan pada akhir Desember tahun 2019. Sampai saat ini sudah dipastikan terdapat ratusan negara yang telah terjangkit virus ini, termasuk di Indonesia. Akibat dari maraknya virus corona ini, berbagai hal dikerjakan dari rumah, baik sekolah, kuliah, bekerja ataupun aktivitas yang lainnya. Bahkan tempat beribadah pun sebagian telah ditutup demi mengurangi penyebaran virus corona ini. Adanya virus corona ini pemberangkatan haji pada tahun 2020 sampai 2021 ditunda. Ketertundaan pemberangkatan haji mengakibatkan penumpukan dokumen calon jemaah haji yang belum berangkat.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali sebagai instansi yang bernaung dibawah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah

³ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Pedoman Penetapan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama*, (Jakarta: Kemenag RI DPHU, 2010) hlm. 6

berupaya keras menjalankan pengelolaan dokumen haji sesuai dengan peraturan pemerintah, karena dokumen haji merupakan dokumen perjalanan antar negara yang didalamnya berlaku hukum internasional, yang diatur didalam Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang surat Perjalanan Republik Indonesia.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali yang mengurus dan pengelola dokumen tentang perhajian di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) mempunyai ruangan tersendiri, yakni bersebelahan dengan pelayanan haji satu atap, berada di depan koperasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali. Pada bulan Desember tahun 2021 PHU Kementerian Agama Kabupaten Boyolali telah mempunyai Kantor Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu (PLHUT) dan telah ditempati.

Penempatan gedung baru pada penghujung tahun 2021 menjadi kendala dalam pengambilan dokumen yang akan dibutuhkan secara mendadak, hal ini dikarenakan sebagian besar berkas masih berada di kantor lama. Selain menghambat dalam pengambilan berkas ditempat yang berbeda, juga akan memakan waktu yang lebih lama.

Sebelum penghujung tahun 2021 Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji masih dilakukan secara manual. Dokumen calon jemaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal sesuai tanggal pendaftaran calon

jamaah, sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

Dipenghujung tahun 2021 tepatnya pada bulan Desember, pengelolaan dokumen haji sudah menggunakan digitalisasi, bahkan tanda tangan calon Jemaah haji tidak ditandatangani secara manual lagi akan tetapi sudah menggunakan barkode. Dalam pencariannya lebih mudah dari sebelumnya hanya dengan menscan barkode tanpa mencari nomor porsi akan muncul data calon Jemaah haji. Akan tetapi dikarenakannya penggunaan digitalisasi masih baru kendala dalam pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji harus mengarsipkan semua data calon Jemaah haji yang mendaftar sebelum tahun 2021 dan pada tahun 2021, hal ini menimbulkan masalah pada sumber daya manusia atau ketenaga kerjaan di Kantor Penyelenggaraan Haji dan umrah, lebih tepatnya pada bidang pengelolaan dokumen. Kurangnya SDM atau tenaga kerja pada bagian pengelolaan dokumen, sehingga berdampak pada efektifitas pekerjaan. Hal ini dikarenakan pekerjaan dilakukan oleh petugas lain yang bukan bidangnya dan diluar tugas pokok dan fungsinya.⁴

Pengelolaan dokumen merupakan hal yang rumit karena data-data yang diberikan sebagai informasi harus benar dan valid, salah satunya yaitu mengenai proses pelaksanaan penyelenggaraan yang belum terstandarisasinya sistem dan prosedur pengelolaan dokumen. Begitu juga dengan pengelolaan

⁴ Hasil wawancara dengan Saiful Anwar.ST, selaku Staf Karyawan Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, pada tanggal 29 desember 2021 pukul 14.00

dokumen pendaftaran jemaah haji, dokumen tersebut harus disimpan dan tertata dengan rapi dari mulai data, berkas pendaftaran, visa dan berkas lainnya, karena dibutuhkan dalam jangka waktu kurang lebih 25 tahun kedepan. Maka dari itu diperlukannya pengelolaan dokumen yang tertata dan sesuai dengan prinsip pengelolaan dokumen.

Melihat dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji Oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah Bagaimana Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan mendeskripsikan Tentang Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali 2019-2021.

D. Kegunaan Penelitian

Setiap penelitian pasti memiliki kegunaan, baik kegunaan secara teoritis maupun secara praktis. Hal ini dimaksud agar penelitian yang dilakukan dapat memberi manfaat tidak hanya untuk peneliti saja melainkan bagi pembaca penelitian ini. Adapun kegunaan penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini sebagai bahan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali.

Disamping secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat berguna secara praktis, yaitu :

a. Bagi lembaga

Hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam meningkatkan Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji .

b. Bagi peneliti berikutnya

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sumber referensi untuk memperkaya data penelitian mengenai Pengelolaan dokumen calon jemaah haji.

E. Kajian Pustaka

Pembahasan tentang Manajemen pengelolaan dokumen haji memang cukup banyak, untuk menghindari kesamaan pembahasan karangan orang lain, maka penulis mencoba menampilkan beberapa skripsi yang telah dibuat oleh penulis lain yang berkaitan dengan judul skripsi antara lain sebagai berikut:

Pertama, Skripsi karya Primanita Aulia, yang berjudul “Proses Pengelolaan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta”. Skripsi ini menunjukkan bahwa Proses pengelolaan dokumen haji dilakukan sesuai dengan ketentuan instansi mulai BPS, Kementerian Agama kota, Wilayah Kementerian Agama, Direktorat Jenderal Pelayanan Haji dan Umrah yang tersistem secara SISKOHAT, dalam proses pengelolaan dokumen haji kantor kementerian agama provinsi daerah khusus ibu kota Jakarta mempunyai sedikit penghambat atau kendala, seperti kurangnya ketelitian dalam memeriksa nama atau foto dalam sampul paspor dan paspor dan dalam meningkatkan pelayanan masyarakat agar lebih baik dan sesuai dengan tujuan, Kantor Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta melakukan evaluasi agar fungsi pengelolaan dokumen haji berjalan dengan baik.⁵

⁵ Primanita Aulia, *Proses Pengelolaan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta*. Skripsi, (Jakarta: Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019).

Kedua, Skripsi karya Nazala Nur Zukhrufiana, yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”. Skripsi ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Dokumen calon jemaah haji menggunakan sistem penyimpanan kombinasi antara sistem nomor (numerical system) yaitu menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal (chronological system) sesuai tanggal pendaftaran jemaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.⁶

Ketiga, Skripsi karya Nif’ah Antis Watin Alfa, yang berjudul “Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015”. Skripsi ini menunjukkan bahwa hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sudah menerapkan manajemen dokumen dengan baik sesuai dengan perundang-undangan serta melalui mekanisme yang telah ditentukan. Kantor wilayah kementerian agama dalam menyelenggarakan

⁶ Nazala Nur Zukhrufiana, *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*. Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta 2019).

pengelolaan dokumen cepat dan tidaknya tergantung dari proses paspor dari kantor kabupaten dan proses visa di pusat, sehingga tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal. Adapun yang berkaitan dengan kendala-kendala manajemen dokumen haji yaitu secara internal di kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jateng sejauh ini tidak ada kendala, adanya kendala disebabkan dari faktor eksternal yaitu pihak pembuatan dokumen diluar kantor wilayah kementerian agama Provinsi Jateng seperti keterlambatan paspor atau kesalahan dalam penulisan nama. Yang lebih memprihatinkan terjadinya keterlambatan visa akibat kurang cepatnya SDM dan system e haji yang diterapkan oleh pemerintah Arab Saudi.⁷

Keempat, Jurnal Syallu & Andi Abdul Hamzah, yang berjudul “Implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengelolaan Haji Di Kementerian Agama Kota Makassar”. Jurnal ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Manajemen atau biasa dikenal dengan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) berperan dalam pelayanan dan pengelolaan informasi penyelenggaraan ibadah Haji, yaitu melakukan peliputan, pendokumentasian dan publikasi memberikan pelayanan data, informasi dan layanan lain kepada instansi lain dan masyarakat sebagaimana sesuai dengan tugas dan fungsinya dan Sistem Informasi Manajemen dalam

⁷ Nif'ah Antis Watin Alfa, *Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015*. Skripsi, (Semarang: Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi, UIN Walisongo Semarang, 2015).

pengelolaan ibadah haji di Kementerian Agama Kota Makassar telah berlangsung secara efektif.⁸

Kelima, jurnal Taryana Suryana, yang berjudul “Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom”. Sistem pengelolaan dokumen atau system manajemen dokumen digital yang dibangun dapat memberikan solusi seperti yang diharapkan yaitu: 1). Memudahkan dalam pengarsipan, 2). Pencarian, dan pendistribusian dokumen-dokumen. 3). Selain itu juga dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen, 4). Dalam pencarian dokumen akan jauh lebih akurat dan lebih cepat, sehingga dapat meningkatkan pelayanan lebih efektif dan efisien.⁹

Skripsi diatas Membahas mengenai pengelolaan dokumen jamaah haji di Wilayah Jawa Tengah, Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji di Kabupaten Bantul dan di Wilayah Daerah Istimewa Ibu Kota Jakarta. Sedangkan Jurnal diatas membahas mengenai Implementasi Sistem Informasi (SIM) dalam pengelolaan haji di Kementerian Kota Makassar. Skripsi dan jurnal tersebut sama-sama membahas tentang Manajemen dan pengelolaan. Perbedaannya terletak pada tempat dan keadaan tempat Penelitian. Sumber diatas sebagai salah satu ajuan penulis untuk melakukan penelitian mengenai

⁸ Jurnal Syallu & Andi Abdul Hamzah, *Implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengelolaan Haji Di Kementerian Agama Kota Makassar*. Jurnal, (Makasar: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, 2019).

⁹ Jurnal, Taryana Surya, *Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom* (Bandung: Universitas Komputer Indonesia, 2012)

Pengelolaan Dokumen Calon Jemaah oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021.

F. Kerangka Teori

1. Pengelolaan Dokumen

a. Pengertian Pengelolaan

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan Nasional istilah “Pengolahan” diartikan sebagai proses atau cara dan perbuatan mengolah data.¹⁰ Menurut Kamus Manajemen, kata pengolahan menunjukkan langkah-langkah apapun yang dilakukan dengan cara-cara apapun yang dapat dipergunakan bagi suatu maksud tertentu.¹¹

Berdasarkan pendapat Winarno Harniseno, pengolahan adalah substansi dari mengola, yang berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, dan pengumpulan.¹² Dijelaskan selanjutnya bahwa pengolahan menghasilkan sesuatu dan sesuatu itu dapat menjadi bahan pengolahan selanjutnya sebagai bahan pembuatan informasi.

¹⁰ Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), hlm. 746.

¹¹ B.N. Marbun, Kamus Manajemen, (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2005), hlm. 257.

¹² Suharismi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa, Sebuah Pendekatan Evaluatif* (Jakarta: PT Rajawali, 1992), hlm. 8.

b. Pengertian dokumen

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia istilah “Dokumen” berarti surat yang tertulis atau yang tercetak yang dapat dipahami sebagai bukti keterangan (seperti, akta kelahiran, surat nikah dan surat perjanjian).¹³ Dalam Kamus Manajemen, definisi dokumen adalah sekumpulan fakta/statistik yang berhubungan dengan peristiwa-peristiwa yang dinyatakan atau dialami. Kata dokumen dalam bahasa Inggris lebih dikenal dengan istilah record ataupun recorded material. Yang dimaksud dengan dokumen ini sudah tentu semua bahan pustaka, baik berbentuk tulisan, cetakan, tapes, film, filmstrip, slide, microfilm, microfiche, gambar, dan foto. Dokumen (record) adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan, digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.¹⁴

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah suatu data atau fakta yang dapat digunakan sebagai informasi dalam melakukan suatu keterangan.

¹³ Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), hlm. 272.

¹⁴ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 82.

Berkaitan dengan pembahasan mengenai dokumen, Kementerian Agama RI menjelaskan bahwa definisi dokumen haji adalah suatu data yang berisikan identitas jamaah haji yang digunakan untuk kelengkapan perjalanan ibadah haji. Dokumen haji adalah dokumen resmi jamaah haji berupa paspor dan dokumen perjalanan lainnya.¹⁵

1) Kriteria dan Bentuk Dokumen

Berdasarkan Rony Kountur dalam bukunya *Dasardasar Sistem Informasi Manajemen* kriteria dan bentuk dokumen bermacam-macam dan bervariasi, sesuai dengan jenis kebutuhan dokumen yang digunakan, melihat hal tersebut dapat dijelaskan mengenai kriteria dan bentuk dokumen dibawah ini:¹⁶

a) Kriteria Dokumen

Input/output yang digunakan dalam bentuk dokumen, pada umumnya dicetak di kertas. Dokumen perlu didisain sedemikian rupa sehingga memenuhi beberapa kriteria, dalam bukunya Rony Kountur menjelaskan beberapa kriteria dokumen sebagai berikut:

¹⁵ Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Manajemen Haji* (Jakarta: FDK Press, 2008), hlm. 156

¹⁶ Rony Kountur, *Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Dinastindo, 1997) hlm 80

- (1) Sederhana, dalam arti mudah digunakan dan tidak rumit sehingga tidak dapat menyesatkan, tetapi berisi semua informasi yang dibutuhkan.
- (2) Relevan, yang berisikan semua informasi yang dibutuhkan dan dapat diperoleh tepat waktu.
- (3) Reliable, menampilkan informasi yang benar dan dapat dipercaya.

Dalam mendisain suatu dokumen dengan desainnya sebagai berikut:

- (1) Dokumen untuk membuat reaksi. Biasanya disebut dengan formulir.
- (2) Dokumen untuk maksud mengingatkan atau sering disebut daftar.
- (3) Dokumen untuk maksud pelaporan atau sering disebut laporan.

b) Bentuk dokumen

Macam – macam dari bentuk dokumen. Ada empat yaitu:

- (1) Flat from. Dokumen berdiri sendiri.
- (2) Snapont from. Dokumen yang mempunyai satu atau lebih salinan dan disisipi lembar carbon.

(3)Continuos from. Dokumen yang dicetak pada kertas yang bersambung. Biasanya digunakan pada output yang dihasilkan komputer.

(4)NCR (No Carbon Requid). Kertas yang mempunyai salinan tapi tidak membutuhkan lembar karbon. Bagian bawah kertas, di atasnya sudah melekat sejenis karbon sehingga tulisan bisa ditembus.¹⁷

c. Pengelolaan Dokumen

Definisi Pengelolaan Dokumen sendiri menurut Raymond McLeod Pengelolaan dokumen adalah segala cara yang membuat data menjadi berarti. Menurut Soejono Trimo sering diartikan dengan dokumentasi. Dokumentasi adalah pengelolaan dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan. Oleh karena itu Soejono Trimo menjelaskan mengenai penjabaran dokumentasi lebih luas dan terperinci.

Pada dasarnya pengelolaan dokumen atau dokumentasi memiliki berbagai pengertian dan pada prinsipnya dapat dikelompokkan dalam tiga buah kategori yaitu:

- 1) Dokumentasi dalam arti sempit merupakan sekumpulan dokumen dari kegiatan pengumpulan secara pencatatan/registrasi dokumen,

¹⁷ *Ibid.*, hlm. 81

penyimpanan dan penyajian kembali bahan mentah (dokumen) itu bila membutuhkannya.

- 2) Dokumentasi dalam arti luas merupakan suatu produk karya dari kegiatan pengumpulan, pencatatan/ perekaman tentang suatu /beberapa peristiwa atau objek-objek yang berkaitan, pengolahan serta penelusuran lebih lanjut atas data/ fakta/ dokumen yang bersangkutan, penyimpanan, dan pendistribusian dokumen-dokumen tersebut baik ada yang menanyakan maupun tanpa diminta kepada orang-orang ataupun pihak-pihak yang dipandang berkepentingan.
- 3) Dokumentasi dalam arti khas merupakan sekumpulan catatan atau rekaman tentang peristiwa-peristiwa yang telah dan sedang terjadi pengalaman-pengalaman pendapat-pendapat, penemuan-penemuan maupun spesifikasi- spesifikasi dari produk-produk yang terbaru dalam sistem manajemen tertentu serta bidang-bidang yang menjadi kepentingan yang dilakukan secara selektif dan sistematis untuk dimanfaatkan sewaktu-waktu sebagai bahan mentah dalam proses pengambilan keputusan.¹⁸

Pengelolaan dokumen menurut bukunya Rony Koutur, mula-mula yang harus diketahui adalah informasi apa yang dibutuhkan user,

¹⁸ Soejono Trimo, *Pengantar Ilmu Dokumentasi*, (Solo: Remadja Karya CV, 1987), hlm. 3

lalu bagaimana disain outputnya (dokumen), disimpan pada media apa. Kemudian untuk menghasilkan output seperti itu data apa yang diperlukan dan media input apa yang digunakan. Untuk menggambarkan proses pengelolaan dokumen, menggunakan system flowchat (alur pengolahan data) mulai dari input, proses, output.¹⁹

Ada beberapa proses flowchat (prosedur pengelolaan dokumen) yaitu:

- 1) Membuat atau merubah dokumen, misalnya mengetik surat. (operasi)
- 2) Memindahkan ke bagian lain. (pindah)
- 3) Memeriksa kadang-kadang memberi tandatangan (periksa)
Menunda atau menunggu. (tunda)
- 4) Menyimpan (arsip).

Berdasarkan definisi diatas menjelaskan bahwa pengelolaan dokumen adalah pengelolaan dokumen dengan menggunakan proses flowchat dengan metode, urutan dan pedoman tindakan yang akan dilakukan. Pengelolaan dokumen yang baik harus dapat mengatasi keadaan atau masalah secara cepat dan baik. Baik itu dalam pengumpulan, penyusunan dan penyimpanan dokumen. Pengelolaan

¹⁹ Rony Kountur, *Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen*, hlm. 83

dokumen terdapat dua macam pengelolaan yaitu tahap-tahap pengelolaan dokumen secara manual dan komputerisasi.

1) Pengelolaan Komputerisasi (Elektronik) Pengelolaan dokumen secara elektronik memiliki beberapa elemen meliputi: programmer, prosedur, infrastruktur fisik, perangkat keras dan lunak. Semua elemen bergerak sesuai dengan ketentuan dari kegunaan elemen tersebut berdasarkan dengan prosedur pengelolaan. Tahapan pengelolaan dokumen dengan komputerisasi melalui beberapa proses, meliputi:²⁰

a) Persiapan. Merupakan tahap dimana data diperoleh. Disini data terkumpul berupa dokumen bukti transaksi dan masih dalam bentuk data mentah. Misalnya bukti pembayaran atau kwitansi dan slip penjualan.

b) Input Merupakan tahap dimana data dimasukkan kedalam proses pengolahan data. Data terkumpul dikelompokkan sesuai kebutuhan pengelolaan. Misalnya kwitansi yang terdiri dari tiga data yaitu bukti nomor kwitansi, nama penerima, dan jumlah yang dibayarkan.

²⁰ *Ibid.*, hlm. 84

- c) Proses Merupakan tahap dimana data diolah. Sebagaimana telah dijelaskan, pengelolaan data oleh komputer mengumpulkan dua macam operasi yaitu operasi aritmatika dan operasi logika. Berdasarkan operasi ini kegiatan pengelolaan lainnya seperti mengklasifikasikan, mencatat, dan meringkas dapat dilaksanakan.
- d) Output Merupakan tahapan dimana informasi dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya.
- e) Storage Informasi yang dihasilkan disimpan dalam suatu tempat penyimpanan yang dikenal dengan istilah storage. Hal ini dimaksudkan agar tidak hilang sehingga bila dibutuhkan dapat segera diperoleh. Dari keterangan di atas dapat di simpulkan bahwa dalam pengelolaan dokumen tahap awal yaitu persiapan (pengumpulan bahan-bahan untuk menjadi input), kemudian proses guna menghasilkan output (informasi) yang akan disimpan pada storage (tempat penyimpanan).

2) Pengelolaan Manual

Sedangkan tahapan-tahapan dalam pengelolaan dokumen tidak menggunakan komputer adalah sebagai berikut:²¹

²¹ *Ibid.*, hlm. 85

- a) Pencatatan
- b) Pengklasifikasian
- c) Penyusutan
- d) Perhitungan
- e) Penyimpanan
- f) Pengembalian data kembali
- g) Pelaporan
- h) Komunikasi

Pengelolaan dokumen relevan dengan proses pengolahan data dimana input berhubungan dengan data, proses sama dengan pengelolaan data dan output berhubungan dengan informasi.

d. Dokumen Pendaftaran Haji Reguler

Dokumen persyaratan Pendaftaran Jemaah Haji Reguler terdiri dari:

- 1) Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu identitas anak Kartu Keluarga
- 2) Akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah/kutipan akta nikah, atau ijazah; dan
- 3) Bukti Setoran Awal Bipih.

Jadi, dokumen yang diperlukan oleh jemaah haji yang mendaftar antara lain yaitu Kartu tanda penduduk sesuai dengan domisili atau kartu

identitas anak Kartu Keluarga, Akta kelahiran/kenal lahir, buku nikah/kutipan akta nikah, atau ijazah, Bukti Setoran Awal Bipih.²²

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian lapangan (*field research*), yakni kegiatan penelitian dilingkungan tertentu untuk mengadakan dan memperoleh data yang digunakan untuk mendeskripsikan, menggambarkan tentang pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021. Jenis penelitian ini menggunakan jenis Deskriptif-Kualitatif.²³

2. Langkah-Langkah Penelitian

Langkah-langkah peneliti dalam melakukan penelitian sebagai berikut:²⁴

a. Tahap pra-lapangan:

- 1) Melakukan penyusunan rancangan.
- 2) Memilih lokasi, melakukan survei.

²² KepDirJen nomor 244 tahun 2021 tentang tentang Standar Operasional Pendaftaran Jemaah Haji Reguler.

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif-Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfa Beta, 2008), hlm. 8.

²⁴ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013) hlm. 127-128.

3) Mengurus perizinan.

4) Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan saat penelitian seperti alat perekam (*handphone*), catatan, alat tulis serta penunjang lainnya.

b. Tahap pekerjaan lapangan

Peneliti memasuki lapangan yang akan diteliti dengan tujuan untuk mengumpulkan data di lapangan. Beberapa aktivitas yang dilakukan peneliti di antaranya sebagai berikut

1) Menentukan waktu berinteraksi dengan sumber data.

2) Melakukan proses pengumpulan data.

c. Tahap analisis data

Peneliti melakukan serangkaian tahap analisis data kualitatif dengan melakukan analisis berdasarkan rumusan data teori dalam usaha membahas permasalahan yang ada untuk menarik kesimpulan. Teknis analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif model Miles dan Huberman.

3. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dan Objek dalam penelitian adalah sumber informasi untuk mencari data dan masukan-masukan dalam menghadapi masalah penelitian atau orang yang dimanfaatkan untuk memberi informasi.²⁵

a. Subjek

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: ...*, hlm. 4-5.

Subjek yang dianggap paling mampu terkait dengan Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali adalah Kasi Haji, Petugas Pengelolaan dokumen dan staf PHU.

b. Objek

Objek penelitian adalah apa yang akan diselidiki dalam kegiatan penelitian. Fokus penelitian ini adalah Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali 2019-2021.

4. Metode pengumpulan Data

Penelitian ini akan mengumpulkan data melalui beberapa teknik sebagai berikut :

a. Wawancara (*interview*)

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi structured, yaitu mulanya menanyakan serangkaian pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu-persatu diperdalam untuk mengecek pertanyaan lebih lanjut.²⁶ Adapun informan yang akan peneliti wawancarai adalah kepala seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Staf Penyelenggara Haji dan Umrah.

²⁶ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Bina Aksara, 1989), hlm. 183.

b. Observasi

Menurut Susanto Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistemis terhadap gejala-gejala yang diteliti.²⁷ Metode Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan. Jadi, dalam penelitian ini peneliti terlibat dalam kegiatan-kegiatan didalamnya, dengan memperhatikan dan mengamati kondisi lingkungan kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat dan agenda.²⁸ Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang profil calon jamaah haji, profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, peta jabatan Penyelenggara Haji Dan Umrah dan gambaran umum layanan ibadah haji.

5. Teknik Analisis Data

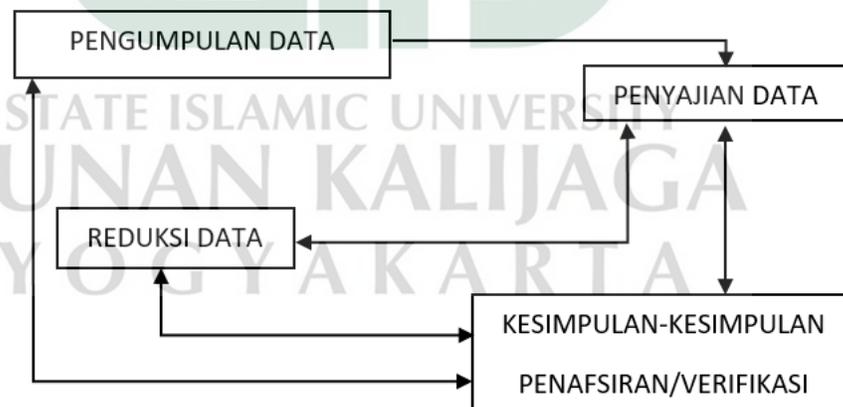
Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan

²⁷Susanto, *Metode Penelitian Sosial*, (Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Surakarta dan UNS Pers, 2006), hlm. 126.

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif-kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfa Beta, 2010), hlm. 204.

dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses analisis data dimulai dengan menelaah data dari berbagai sumber, baik data pada wawancara, observasi yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan dilokasi penelitian, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman, bahwa analisis dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun dalam analisis data menurut model Miles dan Huberman, yaitu:²⁹

Gambar 1.1
Komponen Dalam Analisis Data (Interaksi Model)



Sumber: Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif

²⁹ *Ibid.*, hlm. 129-142

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga metode yaitu wawancara, observasi, dokumentasi. Dalam hal ini data yang dikumpulkan dari wawancara dengan subyek penelitian adalah gambaran Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, personil dan peta jabatan Penyelenggara Haji Dan Umrah, serta pelaksanaan pengelolaan dokumen ibadah haji.³⁰

b. Reduksi Data

Reduksi Data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema, polanya dan membuang yang tidak perlu.

Setelah data dikumpulkan tahap selanjutnya adalah penulis mengkategorikan berdasarkan tema. Dalam hal ini data hasil observasi gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali difokuskan pada sejarah singkat berdirinya lembaga tersebut, kemudian mengerucut pada profil Penyelenggara Haji dan Umrah, SDM dan sarana Prasarana penunjang pelayanan ibadah haji. Kemudian data hasil wawancara dan dokumentasi tentang gambaran pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji.

³⁰³⁰ *Ibid.*, hlm. 129-142

c. Penyajian Data

Data yang diperoleh dari reduksi data kemudian disajikan dalam bentuk uraian singkat atau teks yang bersifat naratif. Dalam hal ini data yang telah terkumpul dari reduksi selanjutnya dikategorikan ke dalam bab II dan bab III.

d. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dari data yang telah tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antar satu dengan yang lainnya sehingga mudah untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada. Dalam penelitian ini semua data lapangan diolah untuk memunculkan deskripsi tentang pengelolaan dokumen yang diterapkan di Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali.

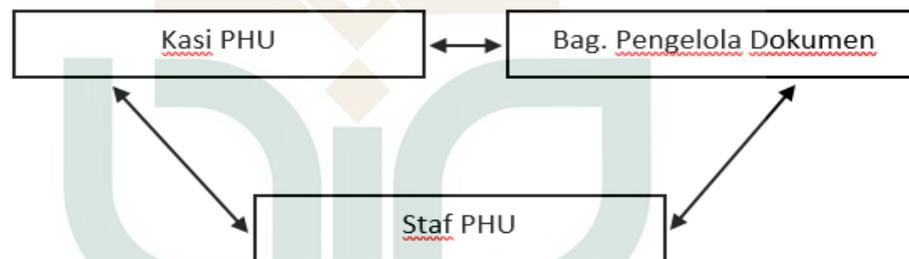
6. Teknik Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dilakukan untuk membuktikan bahwa data yang diperoleh peneliti benar-benar merupakan penelitian ilmiah. Teknik uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Jenis dari triangulasi sendiri ada 3 yaitu triangulasi sumber data yaitu cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik yaitu pengecekan data kepada sumber yang

sama dengan teknik yang berbeda, dan triangulasi waktu yaitu pengecekan data dengan melihat waktu.³¹

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik triangulasi dalam uji keabsahan data untuk mendapatkan data yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan. Adapun yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber data dan triangulasi teknik adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Triangulasi Sumber Data

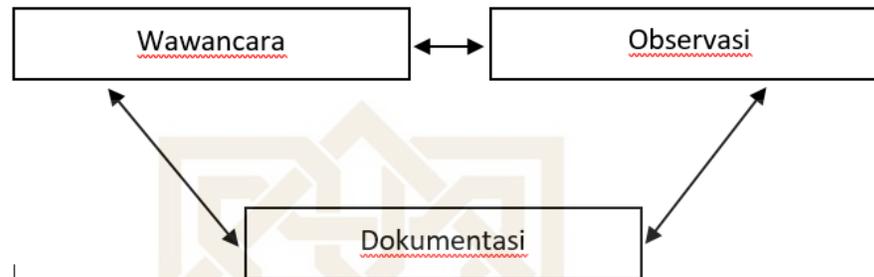


Sumber: Sugiyono, Metode Penelitian Manajemen

Triangulasi sumber ini digunakan untuk menguji keabsahan data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data adalah Kepala Seksi PHU, Bag. Pengelolaan Dokumen dan Staf PHU.

³¹ *Ibid.*, hlm. 189-191

Gambar 1.3
Triangulasi Teknik Pengumpulan Data



Sumber: Sugiyono, Metode Penelitian Manajemen

Triangulasi teknik pengumpulan data digunakan untuk menguji kredibilitas data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang didapat dari hasil wawancara diuji kebenarannya menggunakan observasi dan dokumentasi, begitupun sebaliknya. Jika terdapat data yang berbeda maka peneliti melakukan diskusi lanjut kepada sumber data untuk mendapatkan hasil yang dianggap benar dari sudut pandang yang berbeda-beda.

H. Sistematika Pembahasan

Gambaran sistematika penelitian ini akan peneliti kemukakan sebagai berikut:

Bab I berisi tentang penegasan judul untuk memberi batasan istilah, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi tentang gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, sejarah berdiri dan perkembangannya, visi-misi organisasi, struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali, struktur organisasi Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, wilayah kerja seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, serta sarana dan prasarana seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

Bab III berisi tentang Pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali tahun 2019-2021.

Bab IV berisi tentang kesimpulan, saran-saran, kemudian pada penelitian ini akan diakhiri dengan daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti terkait pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji pada tahun 2019 masih secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pengklasifikasian dan penyimpanan. Sedangkan pada tahun 2020 dan 2021 sudah secara digitalisasi, namun dalam penyimpanannya tetap manual dengan serangkaian kegiatan mulai dari persiapan, input, proses dengan menggunakan alat scann dokumen yang telah masuk di SISKOHAT, output dan *storage* atau penyimpanan. Dalam pengelolaannya menggunakan flow chat yaitu dengan membuat atau menambah dokumen, memindah ke bagian lain, pemeriksaan serta menyimpan.

B. Saran

Saran dari hasil temuan penelitian yang dilakukan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali sebagai berikut:

1. Bagi Lembaga

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti merekomendasikan agar Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali menambah ruang khusus dokumen calon jemaah haji, serta dokumen calon jemaah haji yang masih di gedung lama agar segera dipindahkan ke Kantor Penyelenggaraan Haji dan Umrah yang baru.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini menyarankan untuk peneliti selanjutnya dapat meneliti mengenai Manajemen Sumber Daya manusia dalam pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji serta kearsipan dokumen calon jemaah haji.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfa Nifah Antis Watin, *Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015*, Skripsi, Semarang: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Negeri Walisongo Semarang 2015.
- Arikunto Suharismi, *Pengelolaan Kela dan Siswa, Sebuah Pendekatan Evaluatif* Jakarta: PT Rajawali, 1992
- Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Bina Aksara, 1989
- Aulia Primanita, *Proses Pengelolaan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta*. Skripsi, Jakarta: Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi, Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019.
- Baridawan Zaki, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta: BFF, 1991
- Basyumi Muhammad M., *Reformasi Manajemen Haji*, Jakarta: FDK Press, 2008
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2005
- Jurnal Syallu & Andi Abdul Hamzah, *Implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dalam Pengelolaan Haji Di Kementerian Agama Kota Makassar*. Jurnal, (Makasar: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, 2019).
- Jurnal, Taryana Surya, *Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom* (Bandung: Universitas Komputer Indonesia, 2012)
- Kementerian Agama Republik Indonesia Dirjen PHU, *Intisari Langkah-langkah Pembinaan Haji*, (Jakarta: Kemenag RI DPHU, 2010)
- Kountur Rony, *Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Dinastindo, 1997
- Marbun B.N., *Kamus Manajemen*, Jakarta: CV Muliasarai, 2005
- Nuraida Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius, 2008

Setyasri Priska Devi, “*Prosedur Pengelolaan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT Konimex Pharmaceutial Laboratoris Sukoharjo*”, Surakarta: 2011.

SKP (Surat Kerja Pegawai) Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif-kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfa Beta, 2008

Sukoco Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007

Susanto, *Metode Penelitian Sosial*, Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Surakarta dan UNS Pers, 2006

Syam Mochamad, “Prosedur Pelaksanaan surat Perintah Pencairan Dana Pada Akuntansi Pelaporan Pemerintah Provinsi Jawa Barat” Skripsi S1 Fakultas Ilmu Kominikasi, Univesitas Komuinikasi, 2010.

Trimo Op.cit, Soejono, Pengantar Ilmu Dokumentasi, Solo: Remadja Karya CV

