

**MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN PENDAFTARAN CALON  
JEMAAH HAJI PADA SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN  
UMRAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN 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**

**Winda Tia Lestari  
NIM 18102040017**

**Pembimbing:**

**Munif Solihan, MPA  
19851209 201903 1 002**

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

**2022**



### PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-1219/Un.02/DD/PP.00.9/08/2022

Tugas Akhir dengan judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN PENDAFTARAN CALON JEMAAH HAJI  
PADA SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : WINDA TIA LESTARI  
Nomor Induk Mahasiswa : 18102040017  
Telah diujikan pada : Kamis, 11 Agustus 2022  
Nilai ujian Tugas Akhir : A

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

#### TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang  
Munif Solihan, MPA  
SIGNED

Valid ID: 62f133b2e71f7



Penguji I  
Dra. Siti Fatimah, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 62ff0c22a8d1b



Penguji II  
Muhammad Toriq Nurmadiansyah,  
S.Ag.,M.Si  
SIGNED

Valid ID: 62fb29c049b44



Yogyakarta, 11 Agustus 2022  
UIN Sunan Kalijaga  
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.  
SIGNED

Valid ID: 6302fa6aa0745



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](mailto:fd@uin-suka.ac.id), Yogyakarta 55281

**SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI**

Kepada:

Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
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 : Winda Tia Lestari  
NIM : 18102040017  
Judul skripsi : Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji  
pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian  
Agama Kota Yogyakarta Tahun 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 tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum wr. Wb.*


Yogyakarta, 21 Juli 2022

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Dakwah

Pembimbing

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

  
Mumin Solihin, MPA  
NIP. 19851209 201903 1 002

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Winda Tia Lestari  
NIM : 18102040017  
Program Studi : Manajemen Dakwah  
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021 adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun siap mempertanggungjawabkannya sesuai dengan hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 19 Juli 2022

Yang menyatakan,

STATE ISLAMIC  
SUNAN KALAGA  
YOGYAKARTA



Winda Tia Lestari  
NIM 18102040017

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur kepada Allah Swt

Skripsi ini penyusun 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

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرصُومٌ

"Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kukuh."<sup>1</sup>

(Q.S. As-Saff ayat 4)



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Wanita dan Keluarga* (Jakarta: Al-Huda, 2016), hlm. 552.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat, hidayat, dan inayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021”. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw beserta keluarga dan para sahabatnya.

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan pada skripsi ini karena terbatasnya wawasan yang dimiliki. Penyusunan skripsi ini pada akhirnya dapat selesai berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan serta bimbingan kepada penyusun. Oleh karena itu, penyusun ingin berterimakasih 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 Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Ibu Dr. Hikmah Endraswati, SE., M.Si., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

5. Bapak Drs. Muhammad Rosyid Ridla, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang senantiasa memberikan arahan, bimbingan, dan motivasi selama masa perkuliahan.
6. Bapak Munif Solihan, MPA., selaku Dosen Pembimbing Skripsi (DPS) yang telah membimbing penyusun sejak awal proses penyusunan hingga akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Dakwah yang telah memberikan ilmu yang sangat berharga dan bermanfaat.
8. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta bapak Drs. H. Nur Abadi, MA., Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah bapak H. Arif Harjanto, SH., serta para staf Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta (Ibu Siti, Bapak Asrori, dan bapak Oktavianes), yang telah membantu penyusun memberikan data dan informasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Kedua orang tua tercinta, Ayahku (Abdul Latif) dan Ibuku (Turiyah), kakak kandungku (Nuri Fadilawati), serta semua keluarga dan saudara-saudaraku yang senantiasa memberikan dukungan dan iringan do'a serta kasih sayang kepada penyusun.
10. Kedua sahabatku, Ahdika dan Roslan yang telah kebersamai sejak awal masa perkuliahan.
11. Teman-teman program studi Manajemen Dakwah Angkatan 2018 yang sudah saling membantu selama masa perkuliahan studi S1.
12. Teman-teman seperjuangan KKN dan teman-teman seperjuangan magang.



13. Teman-teman RTIQ (Rumah Tahfidz Izzatul Qur'an), yang kebersamai penyusun di masa-masa akhir perkuliahan.
14. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penyusun mengucapkan terimakasih, kepada semua pihak yang telah disebutkan di atas. Semoga segala kebaikan yang telah dilakukan mendapatkan balasan dari Allah Swt. Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pembaca.

Yogyakarta, 15 Juli 2022

Penyusun



Winda Tia Lestari

NIM. 18102040017

STATE ISLAMIC UNIVERSITY  
SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA

## ABSTRAK

Winda Tia Lestari 18102040017, **Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021**, Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh minat berhaji masyarakat muslim Indonesia yang sangat tinggi. Jumlah pendaftar haji yang terus bertambah berakibat pada masa tunggu keberangkatan yang semakin lama. Panjangnya daftar antrean ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada kantor-kantor Kementerian Agama, termasuk Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Ditambah lagi dengan peniadaan pemberangkatan jemaah haji Indonesia selama dua tahun terakhir akibat pandemi Covid-19, sehingga arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji semakin menumpuk. Penumpukan arsip-arsip tersebut jika tidak dikelola dengan sistem manajemen kearsipan yang baik bisa menyebabkan terjadinya kerusakan bahkan hilangnya arsip.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data model Miles dan Huberman yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada seksi penyelenggaraan haji dan umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta telah melakukan fungsi manajemen berupa kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kearsipan. Kegiatan perencanaan kearsipan meliputi perencanaan pengadaan fasilitas dan perencanaan pola klasifikasi arsip. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi pembagian tugas dan tanggungjawab pengelolaan arsip. Kegiatan pelaksanaan kearsipan meliputi kegiatan pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan melalui monitoring pada saat rapat koordinasi serta pendampingan dan pemantauan dengan petugas kearsipan. Kegiatan kearsipan sudah berjalan dengan baik, namun Seksi PHU belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji, sehingga lemari-lemari penyimpanan arsip masih diletakkan di lorong-lorong.

**Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Kajian Pustaka.....	7
F. Kerangka Teori.....	10
G. Metode Penelitian.....	31
H. Sistematika Pembahasan .....	37

## **BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA**

### **YOGYAKARTA**

A. Letak Geografis Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta .....	38
B. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	39
C. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta .....	42
D. Tujuan dan Sasaran .....	43
E. Tugas dan Fungsi .....	44
F. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	45
G. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah .....	51
H. Sarana dan Prasarana Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah.....	59

## **BAB III PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

A. Perencanaan Kearsipan .....	65
B. Pengorganisasian Kearsipan.....	68
C. Pelaksanaan Kearsipan.....	72
D. Pengawasan Kearsipan.....	106

## **BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	109
B. Saran.....	110

## **DAFTAR PUSTAKA .....**

## **LAMPIRAN.....113**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Sarana dan Prasarana BMH (Barang Milik Haji).....	60
Tabel 2.2	Daftar Sarana dan Prasana BMN (Barang Milik Negara).....	61



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik Pendaftar Haji Tahun 2017-2021.....	4
Gambar 1.2	Triangulasi Sumber Data.....	36
Gambar 1.3	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.....	36
Gambar 2.1	Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta .....	39
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta .....	47
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta .....	53
Gambar 3.1	Pencatatan pada Buku Register .....	74
Gambar 3.2	Kartu Kendali .....	76
Gambar 3.3	Kartu Kendali pada Sysbox.....	76
Gambar 3.4	SPH yang Sudah dilaminasi .....	79
Gambar 3.5	Penyimpanan Arsip .....	85
Gambar 3.6	Arsip yang diindeks.....	89
Gambar 3.7	Lemari Penyimpanan Arsip.....	93
Gambar 3.8	Dokumen Jemaah yang akan Berangkat .....	94
Gambar 3.9	Penyimpanan Arsip Secara Digital .....	96
Gambar 3.10	Ruangan Penyimpanan Arsip di Lorong .....	99

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara yang mayoritas penduduknya beragama Islam. Minat masyarakat muslim Indonesia untuk berhaji sangat tinggi dan terus meningkat setiap tahunnya. Jumlah pendaftar haji yang terus meningkat, berakibat pada masa tunggu yang semakin lama. Berdasarkan data dari situs resmi Kementerian Agama, masa tunggu haji terlama saat ini sudah mencapai 46 tahun, yaitu untuk jemaah asal wilayah Kabupaten Bantaeng, Sulawesi Selatan.<sup>2</sup>

Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan salah satu provinsi dengan masa tunggu haji yang cukup lama. Menurut data yang juga dikutip dari situs resmi Kementerian Agama, bahwa *waiting list* calon jemaah haji DIY saat ini mencapai 30 tahun.<sup>3</sup> Panjangnya daftar antrean tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Ditambah dengan peniadaan pemberangkatan jemaah haji Indonesia selama dua tahun terakhir akibat pandemi Covid-19, sehingga arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada kantor-kantor Kementerian Agama semakin menumpuk. Penumpukan arsip-arsip tersebut jika tidak dikelola dengan sistem pengelolaan yang baik bisa menyebabkan terjadinya kerusakan atau bahkan hilangnya arsip.

---

<sup>2</sup> <https://haji.kemenag.go.id/v4/waiting-list> diakses tanggal 18 Februari 2022 Pukul 21.49.

<sup>3</sup> <https://haji.kemenag.go.id/v4/waiting-list> diakses tanggal 18 Februari 2022 Pukul 21.49.

Arsip merupakan aset berharga yang dimiliki oleh sebuah lembaga. Arsip memiliki nilai dan peran penting karena merupakan bahan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi lembaga. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Tjahjo Kumolo pada Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) Pengawasan Kearsipan di Solo mengatakan bahwa adanya aset-aset negara yang hilang karena tidak adanya arsip. Sebuah gedung megah di sebuah jalan protokol milik DKI kalah di pengadilan karena tidak adanya aset. Kemudian, masalah pada kawasan Sriwedari dan Benteng Vastenburg di Solo tentang kepemilikan lahan yang dipersoalkan juga terjadi karena minimnya arsip.<sup>4</sup> Peristiwa tersebut mengindikasikan betapa arsip mempunyai peran yang sangat penting, sehingga perlu adanya pengelolaan kearsipan di sebuah lembaga atau organisasi.

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat.<sup>5</sup> Kearsipan menyangkut berbagai aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip. Salah satu kegiatan utama kearsipan adalah melakukan penyimpanan arsip secara sistematis agar tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem kearsipan dapat dikatakan baik apabila arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

---

<sup>4</sup><https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4915514/aset-negara-rawan-hilang-menpan-tjahjo-minta-sistem-arsip-diperbaiki>, diakses pada tanggal 27 Februari 2022 Pukul 11.49.

<sup>5</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 158.



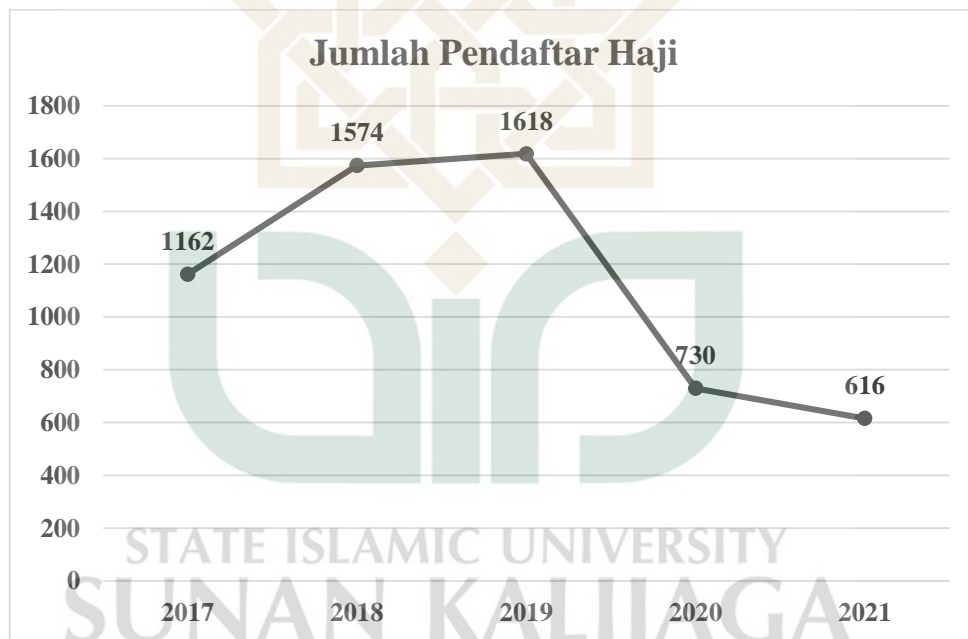
Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi sebuah lembaga, pada kenyataannya kearsipan belum mendapat perhatian yang mendalam. Masih banyak ditemukan arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang atau berserakan di bawah meja kerja yang tidak tersusun rapi, sehingga arsip menjadi lebih cepat rusak. Penyebabnya bisa terjadi karena minimnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip serta keterbatasan sumber daya manusia arsip (arsiparis). Untuk itu, dibutuhkan fasilitas kearsipan yang memadai serta petugas arsip yang kompeten dalam bidang kearsipan.

Pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah lembaga, tak terkecuali Kementerian Agama. Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab dalam hal administrasi jemaah haji, termasuk pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Kegiatan kearsipan dalam hal ini mencakup proses penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Dokumen-dokumen tersebut masih akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang bahkan mencapai puluhan tahun kedepan. Dengan demikian, arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji harus disimpan dan disusun secara sistematis agar arsip tetap dalam kondisi baik.

Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta merupakan lembaga penyelenggara ibadah haji reguler di tingkat kabupaten/kota. Sebagai lembaga penyelenggara ibadah haji, Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta juga bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon

jemaah haji, yang secara teknis dilaksanakan oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah. Saat ini ada sekitar 12.000 dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang masih dalam *waiting list* keberangkatan haji.<sup>6</sup> Berikut grafik jumlah pendaftar haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta selama lima tahun terakhir.

**Gambar 1.1**  
**Jumlah Pendaftar Haji di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta 2017-2021**



Sumber: Data pendaftar haji pada SSKOHAT Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, diolah oleh peneliti.

Gambar tersebut menunjukkan bahwa, di tahun 2017-2019 Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta mengalami peningkatan jumlah pendaftar haji, meskipun di tahun

<sup>6</sup> Wawancara dengan bapak Arif, selaku Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta pada tanggal 30 Maret 2022 pukul 11.56 WIB.

2020-2021 terjadi penurunan akibat adanya pandemi Covid-19. Dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang masih akan terus bertambah kedepannya seiring dengan bertambahnya jumlah pendaftar haji, harus disimpan dan dikelola dengan sistem manajemen kearsipan yang baik. Dengan adanya sistem manajemen kearsipan yang baik, keamanan arsip dapat terjaga dan jika suatu waktu arsip dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.

Berdasarkan hasil observasi awal pra penelitian, bahwa Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah menerapkan program digitalisasi arsip untuk penyimpanan arsip-arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji tidak hanya disimpan secara fisik di dalam lemari-lemari penyimpanan namun juga disimpan dalam media digital.<sup>7</sup>

Dengan demikian, peneliti tertarik untuk meneliti dan mengetahui lebih jauh tentang bagaimana pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dan mengangkat judul penelitian “Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021.”

---

<sup>7</sup> Hasil observasi awal pra penelitian, pada tanggal 15 Maret 2022, pukul 10.12 WIB.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2021.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini dapat menambah wawasan keilmuan peneliti dan sebagai tambahan informasi kajian tentang manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji bagi Program Studi Manajemen Dakwah khususnya konsentrasi Manajemen Haji dan Umrah.

### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan khususnya bagi Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji dan umumnya menjadi masukan untuk seluruh kantor-kantor Kementerian Agama.

## E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka bertujuan untuk menunjukkan orisinalitas penelitian dan menghindari adanya duplikasi hasil penelitian dengan penelitian sebelumnya. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Skripsi Nanda Widya Ningrum tahun 2018, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang berjudul “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta terdiri dari beberapa proses berikut: (1) Pada proses penciptaan arsip sudah memenuhi standar dengan memiliki SOP berdasarkan pedoman ISO 9001:2008. (2) Pada pendistribusian arsip, telah dilakukan pencatatan dengan baik dan tersistem. (3) Pada penggunaan arsip, tidak dilakukan pencatatan dan waktu peminjaman sangat singkat. (4) Kegiatan penyimpanan berdasarkan tahun pelajaran dan subjek masalah. (5) Pemeliharaan terhadap arsip fisik belum optimal, kegiatan pemeliharaan berdasarkan pengetahuan pegawai. (6) Pada penyusutan arsip, dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan belum memiliki jadwal retensi arsip. Pada SDM kearsipan mengutamakan profesionalisme pegawai dan pelatihan pegawai telah dilakukan dengan baik. Kurangnya kegiatan pengawasan terhadap arsip di sekolah.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Nanda Widya Ningrum, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta*, Skripsi (Jakarta: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarif Hidayatullah, 2018), hlm. i.

Skripsi Nazala Nur Zukhrufiana tahun 2019, Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggaraan haji dan umrah masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan dan pemeliharaan. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah 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. Dokumen calon jemaah haji menggunakan sistem kombinasi antara sistem nomor yang menggunakan nomor porsi dan sistem tanggal sesuai tanggal pendaftaran jemaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.<sup>9</sup>

Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik yang ditulis oleh Rizki Aprison dan Syamsyir tahun 2021 yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri

---

<sup>9</sup> Nazala Nur Zukhrufiana, *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*, Skripsi (Yogyakarta: Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kaalijaga, 2019), hlm. x.

Padang”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kejaksaan Negeri Padang sudah dilakukan dengan cukup baik, namun masih ada ditemukan beberapa masalah. Sarana dan prasarana yang digunakan pada umumnya sudah ada namun beberapa fasilitas masih ada yang kurang. Pegawai khusus untuk kearsipan belum ada. Namun pihak pimpinan Kejaksaan Negeri Padang berupaya memperbaiki permasalahan pengelolaan kearsipan dengan memberikan perhatian kepada pegawai yang mengelola kearsipan, menambah sarana dan prasarana kearsipan dan secepatnya memusnahkan arsip yang sudah tidak terpakai.<sup>10</sup>

Jurnal *Governansi* yang di tulis oleh Aditama Azmy Musadad, Maslakhatun Niswah, Khusnul Prasetyo, dan Susi Hardjati tahun 2020 yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di beberapa indikator, yaitu pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, diimplementasikan secara rapi, terstruktur, dan sistematis serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Namun manajemen kearsipan berdasarkan indikator-indikator lainnya, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan, tidak mampu dijalankan sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti minimya sumber daya manusia profesional pengelola arsip, ruangan penyimpanan arsip yang terbatas, dan adanya kerusakan fasilitas arsip. Upaya yang dilakukan adalah melalui

---

<sup>10</sup> Rizki Aprison dan Syamsir, *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang*, Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik Vol. 3, No. 1, 2021, hlm. 1.

pengelolaan arsip secara digital yang menggunakan web e-surat, akan tetapi belum terdapat kebijakan konkret untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan manajemen kearsipan ini.<sup>11</sup>

Berdasarkan tinjauan pustaka tersebut, dapat diketahui bahwa fokus pembahasan pada penelitian-penelitian sebelumnya memiliki relevansi dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Adapun perbedaannya terletak pada subjek, lokasi, dan waktu penelitian.

## F. Kerangka Teori

### 1. Tinjauan Tentang Manajemen

#### a. Pengertian manajemen

Secara *etimologis*, di antaranya istilah manajemen berasal dari bahasa Latin *manus* yang berarti “tangan”, dalam bahasa Italia *maneggiare* berarti “mengendalikan”, kemudian bahasa Prancis *management* yang berarti “seni melaksanakan dan mengatur”, sedangkan dalam bahasa Inggris istilah manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur.<sup>12</sup>

Menurut Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan

---

<sup>11</sup> Aditama Azmy Musaddad dkk, *Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik*, Jurnal Governansi Vol. 6, No. 2, 2020, hlm. 133.

<sup>12</sup> Usman Effendi, *Asas Manajemen* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm. 1.



organisasi yang telah ditetapkan.<sup>13</sup> Menurut George R. Terry manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.<sup>14</sup>

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

#### b. Fungsi-fungsi manajemen

Menurut Usman Effendi fungsi-fungsi manajemen secara umum mengandung unsur-unsur sebagai berikut:<sup>15</sup>

##### 1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan menyiratkan bahwa manajer terlebih dahulu memikirkan dengan matang tujuan dan

---

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, ed. 2, cet. 29 (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2017), hlm. 8.

<sup>14</sup> George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, terj. Winardi, cet.7 (Bandung: Alumni, 2012), hlm. 4.

<sup>15</sup> Usman Effendi, *Asas Manajemen*, hlm. 19-20.

tindakannya. Biasanya tindakan manajer itu berdasarkan atas metode, rencana, atau logika tertentu, bukan suatu firasat.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi. Pengorganisasian berarti bahwa manajer mengoordinasikan sumber daya manusia serta sumber daya bahan yang dimiliki organisasi bersangkutan agar pekerjaan rapi dan lancar. Keefektifan sebuah organisasi tergantung pada kemampuannya untuk mengerahkan sumber daya guna mencapai tujuannya.

## 3) Kepemimpinan (*Leading or actuating*)

Berfungsi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan dinamis. Kepemimpinan memberikan bagaimana manajer mengarahkan dan memengaruhi para bawahan, bagaimana cara agar orang lain melakukan tugas-tugas yang esensial. Dengan menciptakan suasana yang tepat, manajer membantu para bawahannya untuk bekerja sebaik-baiknya. Kepemimpinan termasuk di dalamnya penggerakan (*actuating*) yaitu melakukan penggerakan dan memberikan motivasi pada bawahan untuk melakukan tugas-tugasnya.

#### 4) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian merupakan suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika diperlukan. Pengendalian berarti bahwa manajer berusaha untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuannya. Apabila ada bagian tertentu dari organisasi berada pada jalan yang salah atau terjadi penyimpangan, maka manajer berusaha menemukan penyebabnya kemudian memperbaiki atau meluruskan ke jalan yang benar.

## 2. Tinjauan Tentang Kearsipan

### a. Pengertian arsip

Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.<sup>16</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer

---

<sup>16</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 5.

(pita *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.<sup>17</sup> Arsip menurut The Liang Gie dalam Sugiarto adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>18</sup>

Menurut Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang terdapat pada Pasal 1 ayat 2 menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>19</sup>

Dari beberapa definisi arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen dengan berbagai macam bentuk dan media yang disimpan secara sistematis karena memiliki makna dan tujuan tertentu. Arsip yang dimaksud dalam penelitian ini adalah arsip-arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji.

---

<sup>17</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, cet. 10 (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hlm. 3.

<sup>18</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, hlm. 6.

<sup>19</sup> Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat (2).

## b. Pengertian kearsipan

Menurut The Liang Gie yang dikutip oleh Nuraida, kearsipan atau pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang, sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.<sup>20</sup>

Kearsipan menurut Sedarmayanti yang dikutip oleh Priansa yaitu kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.<sup>21</sup>

Berdasarkan pengertian kearsipan diatas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti penyimpanan, pengaturan, penyusunan yang dilakukan secara sistematis agar mudah ditemukan jika dibutuhkan.

## c. Jenis-jenis arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:<sup>22</sup>

### 1) Berdasarkan media

a) Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

---

<sup>20</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hlm. 104.

<sup>21</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, hlm. 158.

<sup>22</sup>*Ibid.*, hlm. 160.

- b) Arsip *audio-visual*, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.
  - c) Arsip kartografik dan arsitektural, merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
  - d) Arsip elektronik, merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.
- 2) Berdasarkan fungsi
- a) Arsip dinamis, adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis terdiri dari dua macam, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif, adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan, sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja. Sedangkan arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
  - b) Arsip statis, adalah arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

d. Kriteria sistem kearsipan yang baik

Menurut teori Suraja yang dikutip oleh Rizki dan Syamsir, kriteria yang harus ada dalam sistem kearsipan yang baik, yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Tingginya tingkat tujuan kearsipan yang diperoleh, maknanya arsip yang sudah disimpan tidak ada cacat, tidak tercecer, sehingga dokumennya benar dan dapat dipakai pada waktu yang cepat serta dengan biaya yang sangat minim.
- 2) Dari prespektif elemen input, sistemnya dikatakan dalam keadaan baik apabila memenuhi kriteria tertentu seperti:
  - a) Mempunyai laporan dan evidensi yang betul, integral, relevan dan cocok
  - b) Dalam menginput arsip seorang pegawai mempunyai keahlian di bidang kearsipan dalam melaksanakan kerja
  - c) Kelengkapan dalam menginput arsip harus utuh seperti mencukupi jumlahnya, situasinya memuaskan, dan menuruti kemajuan teknologi kearsipan.
- 3) Dari sudut pandang cara atau rentetan pekerjaan, kearsipan yang baik diisyaratkan dengan adanya pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penghapusan naskah.

---

<sup>23</sup> Rizki Aprison dan Syamsir, *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang*, Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik Vol. 3, No. 1, 2021, hlm. 4.

- 4) Segi produksi oleh proses kearsipan, sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai lebih disimpan secara teratur, dan bila dibutuhkan mampu ditemukan kembali.

### 3. Tinjauan Tentang Manajemen Kearsipan

#### a. Pengertian manajemen kearsipan

Menurut Odgers yang dikutip oleh Sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.<sup>24</sup> Menurut Zulkifli Amsyah manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.<sup>25</sup>

Manajemen kearsipan menurut Suraja yang dikutip oleh Rizki dan Syamsir adalah rentetan kegiatan mengelola seluruh elemen yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Upaya pengelolaan arsip dilakukan melalui pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai (*arsiparis*, *archievest*), prasarana

---

<sup>24</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 82.

<sup>25</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, hlm. 4.



kearsipan, dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan kearsipan.<sup>26</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah seluruh kegiatan yang terlibat dalam proses pengurusan arsip dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pelaksanaannya, sehingga kearsipan dapat berjalan secara efektif dan efisien dan penemuan kembali arsip dapat dengan mudah ditemukan jika diperlukan.

Manajemen kearsipan dalam penelitian ini adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji.

#### b. Fungsi manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari kegiatan perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, pelaksanaan kearsipan, dan pengawasan kearsipan.

##### 1) Perencanaan kearsipan

Setiap kegiatan yang mempunyai tujuan, selalu didahului oleh suatu perencanaan, baik yang dibuat secara formal maupun informal, secara sadar maupun secara tidak sadar. Perencanaan

---

<sup>26</sup> Rizki Aprison dan Syamsir, *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang*, Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik Vol. 3, No. 1, 2021, hlm. 3-4.

(*planning*) merupakan suatu persiapan (*preparation*) untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan-tindakan kemudian. Perencanaan dapat memberikan pedoman, garis-garis besar tentang apa yang akan dilakukan serta tujuan yang akan dicapai. Oleh Karena itu perencanaan sangat penting dalam melaksanakan suatu kegiatan.<sup>27</sup>

Sama halnya dalam kearsipan, perencanaan penting untuk dilakukan. Sistem kearsipan perlu direncanakan terlebih dahulu, maksudnya ialah agar:<sup>28</sup>

- a) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkungannya kegiatan organisasi
- b) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan, karena sulit dimengerti
- c) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan, pengambilan, pemeliharaan, dan perawatan arsip
- d) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam tenaga, biaya/dana maupun peralatan atau perlengkapan yang digunakan
- e) Jangan sampai ada suatu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen,

---

<sup>27</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 32.

<sup>28</sup> *Ibid.*, hlm. 33-34.

tetapi ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tak aktif dan kemudian dimusnahkan.

Menurut Ricks & Gow dalam Suraja yang dikutip oleh Meirinawati dan Indah, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas.<sup>29</sup>

Jadi, yang dimaksud perencanaan kearsipan dalam penelitian ini adalah aktivitas melakukan perencanaan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, dan perencanaan fasilitas untuk penyimpanan arsip-arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji.

## 2) Pengorganisasian kearsipan

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi.<sup>30</sup> Pengorganisasian sebagai salah satu fungsi manajemen amatlah penting, karena tanpa adanya langkah ini, tidak akan terwujud organisasi, uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, uraian

---

<sup>29</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2015, hlm. 179.

<sup>30</sup> Usman Effendi, *Asas Manajemen*, hlm. 19.

kaitan tugas atau pekerjaan yang satu dengan pekerjaan yang lainnya.<sup>31</sup>

Di dalam kearsipan, pengorganisasian arsip membicarakan tentang siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan agar pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi saling melempar tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak-efektivan pengelolaan arsip secara umum.<sup>32</sup>

Menurut Suraja yang dikutip oleh Meirinawati dan Indah, pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk:<sup>33</sup>

a) Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip

---

<sup>31</sup> Rusli Ramli dan Yuniati Putri Koes Hardini, *Asas-asas Manajemen* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 4.2.

<sup>32</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*, hlm. 19.

<sup>33</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2015, hlm. 179.

- b) Menentukan hubungan kerja antar satuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan
- c) Menentukan hubungan kerja antar unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi.

Pengorganisasian kearsipan yang dimaksud pada penelitian ini adalah pembagian tugas dan tanggungjawab dalam mengelola arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji agar kearsipan dapat berjalan dengan tertib.

### 3) Pelaksanaan kearsipan

Pelaksanaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam pengurusan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang terdiri dari kegiatan pencatatan dan pendistribusian arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip.

#### a) Pencatatan dan pendistribusian arsip

Setiap lembaga akan mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip. Ada 3 prosedur yang umum dipergunakan, yaitu:<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, hlm. 24-29.

### (1) Prosedur buku agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun di dalam buku agenda tidak tercantum nomor *file*, buku ini sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain.

### (2) Prosedur kartu-kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk-keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu-kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat adalah sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi.

Prosedur kartu-kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar.

### (3) Prosedur tata naskah (Takah)

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan

mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Takah diartikan sebagai suatu map-jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

b) Penyimpanan arsip

(1) Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:<sup>35</sup>

(a) Sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z).

(b) Sistem perihal/masalah/subjek

Sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya

---

<sup>35</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 164-167.

yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi.

(c) Sistem nomor

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut *Dewey*, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-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.

(d) Sistem tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

(e) Sistem wilayah/daerah

Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur



berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah.

## (2) Prosedur penyimpanan arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:<sup>36</sup>

### (a) Pemeriksaan

Langkah ini adalah tahap pemeriksaan setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan sudah siap untuk disimpan.

### (b) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

### (c) Memberi tanda

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

---

<sup>36</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, hlm. 30-32.

## (d) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini dilakukan untuk mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

## (e) Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## c) Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip meliputi dua hal, yaitu pemeliharaan terhadap arsip itu sendiri dan pemeliharaan terhadap lingkungan sekitar. Berikut ini uraiannya.<sup>37</sup>

## (1) Pemeliharaan lingkungan

Pemeliharaan lingkungan sekitar penyimpanan arsip meliputi pengamanan ruangan, kelembapan, dan peralatan.

Ruang penyimpanan arsip hendaknya cukup luas, bersih, terang, dan terdapat ventilasi agar udara dapat terus berganti. Usahakan sinar matahari dapat masuk ke ruangan melalui jendela kaca. Bahan bangunan ruangan pilihlah dari bahan yang tidak mudah rusak termakan rayap. Dinding dan lantai tidak mudah lembap.

---

<sup>37</sup> Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan* (Yogyakarta: KTSP, 2010), hlm. 59-60.

Pilihlah lokasi yang aman dan jauh dari ancaman banjir maupun bencana alam lainnya. Aturilah suhu udara sesuai dengan kebutuhan melalui *air conditioner*.

Pemeliharaan peralatan dapat dilakukan melalui pemilihan *filling cabinet*, *folder*, dan *guide* yang berkualitas. Hal ini dilakukan agar peralatan tersebut tidak memengaruhi arsip yang disimpan.

## (2) Pemeliharaan arsip

Arsip tidak hanya berwujud kertas melainkan dapat berwujud *master copy* dan hasil rekaman. Cara memelihara setiap jenis arsip pada dasarnya sama. Arsip berupa kertas dipelihara dengan cara menghindarkan arsip dari air, debu dan rayap. Arsip berupa rekaman audio dapat dipelihara dengan membuat duplikat. Arsip duplikat digunakan untuk layanan informasi, sedangkan aslinya disimpan. Setiap enam bulan sekali, arsip berupa rekaman tersebut diputar untuk mengecek kenormalannya.

Arsip berupa rekaman gambar dapat dipelihara dengan cara dibuatkan duplikat. Bersihkan arsip berupa film dan video dari debu dan kotoran yang menempel pada pita film. Putar film atau video tersebut setiap enam bulan sekali. Apabila ada pita film yang putus segera sambung kembali menggunakan *cellotape*. Arsip dalam bentuk elektronik, misalnya *compact*

*disk, flash disk*, dan disket dipelihara, antara lain dengan mem-  
*backup* data untuk mengantisipasi kehilangan data dan biasakan  
untuk menggunakan *software* asli.

#### 4) Pengawasan kearsipan

Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan berarti bahwa manajer berusaha untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuannya. Apabila ada bagian tertentu dari organisasi berada pada jalan yang salah atau terjadi penyimpangan, maka manajer berusaha menemukan penyebabnya kemudian memperbaiki atau meluruskan ke jalan yang benar.<sup>38</sup>

Fungsi pengawasan dalam kearsipan yaitu memberikan informasi penting untuk sistem manajemen arsip karena melalui proses pengawasan, staf manajemen arsip dapat menentukan efektivitas dan efisiensi kegiatannya.<sup>39</sup>

Fungsi pengawasan dapat dilakukan dalam tiga bentuk menurut pendapat Ricks dan Gow dalam Suraja yang dikutip oleh Meirinawati dan Indah, yaitu:<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup> Usman Effendi, *Asas Manajemen*, hlm. 205.

<sup>39</sup> Anon Mirmani, *Pengawasan Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2014), hlm. 3.1.

<sup>40</sup> Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2015, hlm. 179-180.

- a) Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (*precontrol*)
- b) Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang berlangsung (*concurrent control*)
- c) Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan (*feedback control*)

Dengan adanya fungsi-fungsi pengawasan tersebut, maka diharapkan dapat mengontrol jumlah warkat (arsip), memperbaiki kebijakan, prosedur dan metode kerja kearsipan, meminimumkan duplikasi arsip, memperbaiki ketepatan data dan informasi, meningkatkan efisiensi biaya pelaksanaan kegiatan kearsipan, meningkatkan keselamatan arsip, meningkatkan kecepatan penemuan arsip, mengontrol efisiensi penggunaan kearsipan, memperbaiki proses kerja kearsipan, dan menjaga ciri-ciri arsip yang baik.

Pengawasan kearsipan yang dimaksud pada penelitian ini adalah aktivitas menilai kinerja terkait pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

## **G. Metode Penelitian**

### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian lapangan (*field research*), yakni kegiatan penelitian di lingkungan tertentu untuk mengadakan pengamatan dan memperoleh data yang dibutuhkan. Jenis penelitian ini adalah penelitian

deskriptif kualitatif. Penelitian ini akan mendeskripsikan dan menggambarkan tentang manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

## 2. Subjek dan Objek Penelitian

### a. Subjek penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, staf bagian kearsipan, serta staf atau pegawai lain yang berada di Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

### b. Objek penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

## 3. Sumber Data

### a. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui kegiatan observasi ke lokasi penelitian dan melakukan wawancara dengan informan yaitu Kepala Seksi PHU dan staf Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

### b. Sumber data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari subjek penelitian, yaitu dari dokumen atau catatan-catatan tertulis

pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang sudah ada.

#### 4. Metode Pengumpulan Data

##### a. Wawancara

Jenis wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur, yaitu melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah tersusun kemudian mengembangkan setiap pertanyaan tersebut untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam. Adapun narasumber dalam penelitian ini adalah Kasi PHU, staf bagian kearsipan dan staf atau pegawai lain di bagian PHU Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

##### b. Observasi

Jenis observasi yang akan penyusun lakukan adalah observasi nonpartisipan. Penyusun melakukan pengumpulan data tanpa terlibat secara langsung dalam situasi yang terjadi, melainkan hanya sebagai pengamat yang mengamati berbagai fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

##### c. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini digali melalui dokumen-dokumen tertulis yang berkaitan dengan pokok permasalahan peneliti, baik mengenai sejarah, visi-misi, struktur organisasi, dan segala hal yang

berkaitan dengan manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji.

## 5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas analisis data menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono adalah sebagai berikut:<sup>41</sup>

### a. *Data Collection* (Pengumpulan data)

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan kegiatan (*triangulasi*). Pengumpulan data dilakukan sehari-hari, sehingga data yang diperoleh akan banyak dan bervariasi.

### b. *Data Reduction* (Reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penyusunan untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

---

<sup>41</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, hlm. 320-329.



c. *Data Display* (Penyajian data)

Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

d. *Conclusion Drawing/Verification*

Kesimpulan dalam penelitian ini berupa deskripsi atau gambaran objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

6. Teknik Uji Keabsahan Data

Cara untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian, terdapat tiga jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.<sup>42</sup> Peneliti akan menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

a. Triangulasi Sumber

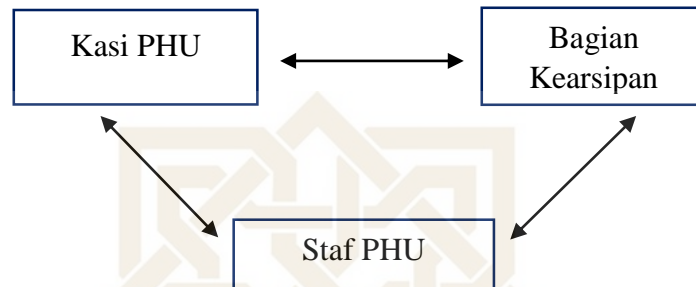
Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa

---

<sup>42</sup> *Ibid.*, hlm. 368.

sumber. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kasi PHU, staf bagian kearsipan, dan staf bagian PHU.

**Gambar 1.2**  
**Triangulasi Sumber Data**

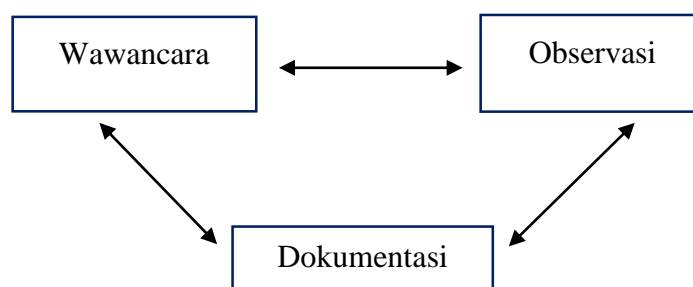


Sumber: Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang didapat dari hasil wawancara di uji kebenarannya menggunakan observasi dan dokumentasi, begitu pula sebaliknya. Jika terdapat data yang berbeda, maka penyusun melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data untuk mendapatkan data yang dianggap benar dari sudut pandang yang berbeda-beda.

**Gambar 1.3**  
**Triangulasi Teknik Pengumpulan Data**



Sumber: Sugiono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D

## H. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi dalam penelitian ini akan disusun menjadi empat bab dengan sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II berisi tentang gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta berupa sejarah singkat berdirinya, letak geografis, visi dan misi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, sarana dan prasarana serta deskripsi Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

BAB III berisi tentang laporan penelitian yang dikomparasikan antara teori dan realita. Pembahasan hasil penelitian tentang pelaksanaan manajemen kearsipan dokumen pendaftaran calon jemaah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

BAB IV berisikan kesimpulan, saran-saran, daftar pustaka, dan lampiran-lampiran.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penyusun terkait Manajemen Kearsipan Dokumen Pendaftaran Calon Jemaah Haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta tahun 2021 menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta telah melakukan fungsi manajemen berupa kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Kegiatan perencanaan kearsipan, meliputi perencanaan pengadaan fasilitas untuk penyimpanan arsip dan perencanaan pola klasifikasi arsip sebagai sarana penataan arsip. Kegiatan pengorganisasian kearsipan meliputi pembagian tugas dan tanggung jawab kepada tiga staf seksi PHU; staf pertama bertugas dalam pengurusan arsip fisik, staf kedua bertugas dalam pengurusan arsip digital, dan staf ketiga bertugas dalam pengurusan dokumen jemaah pada SISKOHAT. Pelaksanaan kearsipan meliputi beberapa langkah kegiatan, yaitu kegiatan pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Kegiatan pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui monitoring pada saat rapat koordinasi baik di internal PHU maupun ditingkat pimpinan. Pendampingan dan pemantauan dengan petugas kearsipan juga dilakukan untuk mengetahui apakah perlu adanya perbaikan atau pembaharuan terkait sistem kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta mencakup sistem manual dan elektronik. Kegiatan kearsipan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan telah dilaksanakannya penataan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji secara sistematis, tidak ada arsip yang hilang atau rusak, sistem kearsipan mengikuti kemajuan teknologi yaitu dengan adanya program digitalisasi arsip, dan penemuan kembali arsip dapat dengan mudah dilakukan ketika dibutuhkan. Namun, terkait dengan ruangan penyimpanan, Seksi PHU belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji, sehingga lemari-lemari penyimpanan arsip masih diletakkan di lorong-lorong.

## **B. Saran**

Saran yang diberikan oleh penyusun berdasarkan hasil temuan penelitian yang dilakukan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan pengadaan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah. Agar lemari-lemari penyimpanan arsip tidak lagi diletakkan di lorong-lorong, sehingga keamanan arsip lebih terjaga.
2. Segera menyelesaikan alih media arsip untuk arsip-arsip yang belum tersimpan dalam media digital. Karena hal ini juga merupakan bentuk pengamanan terhadap arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, cet. 10, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Aprison, Rizki dan Syamsir, *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang*, Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik Vol. 3, No. 1, 2021.
- Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Wanita dan Keluarga*, Jakarta: Al-Huda, 2016.
- Detik.com, <https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4915514/aset-negara-rawan-hilang-menpan-tjahjo-minta-sistem-arsip-diperbaiki>, 2022.
- Effendi, Usman, *Asas Manajemen*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen*, ed. 2, cet. 29, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2017.
- Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar Dan Analisis Data Dalam Prespektif Kualitatif*, Yogyakarta: Deepublish, 2020.
- Meirinawati dan Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, 2015.
- Mirmani, Anon, *Pengawasan Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2014.
- Musaddad, Aditama Azmy dkk., *Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik*, Jurnal Governansi, Vol. 6, No. 2, 2020.
- Ningrum, Nanda Widya, *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Madrasah Ibtidaiyah Pembangunan UIN Jakarta*, Skripsi, Jakarta: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarif Hidayatullah, 2018.
- Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: PT Kanisius, 2014.
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Puspitasari, Fiki, *Mengelola Sistem Kearsipan*, Yogyakarta: KTSP, 2010.

- Ramli, Rusli dan Yuniati Putri Koes Hardini, *Asas-asas Manajemen*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2013
- Siyoto, Sandu, dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2019.
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga, 2007.
- Terry, George. R, *Asas-asas Manajemen*, terj. Winardi, cet.7, Bandung: Alumni, 2012.
- Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 1 ayat (2).
- Website Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, <https://yogyakartakota.kemenag.go.id/profil/>, 2022.
- Website Kementerian Agama Republik Indonesia, *Estimasi Waiting List Jemaah Haji*, <https://haji.kemenag.go.id/v4/waiting-list>, 2022.
- Wursanto, Ig. *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius, 1991.
- Yusuf, Muri, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* Jakarta: Kencana, 2014.
- Zukhrufiana, Nazala Nur, *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*, Skripsi, Yogyakarta: Program Studi Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kaalijaga, 2019.