

**SKRIPSI**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH  
HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP  
DI KANTOR KEMENTRIAN AGAMA KABUPATEN  
LAMPUNG TENGAH**

**Oleh :**

**LAILI MASITOH  
NPM. 2003041008**



**Jurusan Manajemen Haji Dan Umroh  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGRI (IAIN) METRO  
1446 H / 2024 M**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH  
HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP  
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
LAMPUNG TENGAH**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Akhir dan Memenuhi Sebagai  
Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)

Oleh:

Laili Masitoh  
NPM.2003041008

Pembimbing: Alva Yenica Nandavita,M.E.Sy

Jurusan Manajemen Haji dan Umroh  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGRI (IAIN) METRO  
1446 H / 2024 M**

## NOTA DINAS

Nomor :-  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Pengajuan Permohonan untuk dimunaqsyah**

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
IAIN Metro  
Di-  
Tempat

***Assalamu'alaikum Wr. Wb***

Setelah kami adakan pemeriksaan dan bimbingan seperlunya maka Skripsi yang disusun oleh:

Nama : Laili Masitoh  
NPM : 2003041008  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH  
HAJI GUNA MENGHINDARI RESIKO KEHILANGAN ARSIP  
DI KEMETERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH

Sudah disetujui dan dapat diajukan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam untuk dimunaqsyah. Demikian harapan kami dan atau penerimaannya, kami ucapkan terima kasih.

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb***

Metro, 02 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing



**Alva Yenica Nandavita, M.E.Sv**  
NIP. 199106172010032015

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH HAJI  
GUNA MENGHINDARI RESIKO KEHILANGAN ARSIP DI  
KEMETERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Nama : Laili Masitoh

NPM : 2003041008

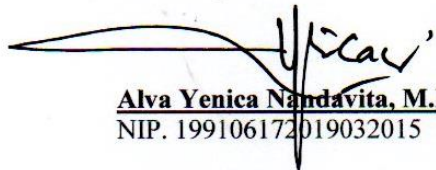
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

## MENYETUJUI

Sudah dapat kami setujui untuk disidangkan dalam sidang munaqosyah Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro.

Metro, 02 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing



**Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy**  
NIP. 199106172019032015



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki Hajar Dewantara Kampus 15 A Ringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296 Website: www.metrouniv.ac.id E-mail: iainmetro@metrouniv.ac.id

**PENGESAHAN SKRIPSI**

No: B-2887/In-28.3/D/PP-00.9/10/2024

Skripsi dengan Judul : MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH, disusun oleh: Laili Masitoh, NPM: 2003041008, Jurusan: Manajemen Haji dan Umrah, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada hari/tanggal: Jumat/20 September 2024.

**TIM PENGUJI:**

Ketua/Moderator : Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy

Penguji I : Liberty, S.E., M.A

Penguji II : Sukma Sari Dewi Chan, S.T.HI., M.Ud

Sekretaris : Alfiansyah Imanda Putra, M.Kom



Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



**Dr. Mat Jalil, M.Hum**

NIP. 19620812 199803 1 001

## ABSTRAK

### MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Oleh:  
**Laili Masitoh**  
**NPM: 2003041008**

Manajemen Kearsipan merupakan sistematis pengelolaan dokumen dalam bentuk arsip yakni proses pengelolaan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan terhadap arsip untuk memastikan dokumen tersebut dapat diakses maupun dikelola dengan baik selama periode yang relevan. Risiko merupakan kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian sasaran suatu organisasi baik berdampak negatif atau positif. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggara Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

Penelitian ini bersifat kualitatif dan sumber data primer menggunakan purposive sampling yaitu dengan melakukan wawancara langsung dengan informan di lokasi penelitian. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi. Keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber, dan triangulasi teknik yaitu dengan menguji kredibilitas data dengan mengecek kepada sumber menggunakan teknik yang berbeda.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah mengenai pengelolaan arsip baik digital maupun manual pada arsip dokumen jamaah haji di Tahun 2020-2021 dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur serta memiliki pedoman kearsipan yang merujuk pada KMA Nomor 18 Tahun 1975 dan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Risiko yang ada penyimpanan arsip fisik dilakukan pengecekan berkala ditahun 2020-2021 walaupun tidak adanya keberangkatan jamaah haji serta dilakukan penyimpanan arsip fisik dengan cara meletakkan arsip fisik pada lemari besi namun karena keterbatasan ruang penyimpanan yang kurang memenuhi standar penyimpanan berkas kearsipan sehingga masih kurang efektif dalam pencegahan risiko yang ada.

**Kata Kunci:** *Manajemen, Kearsipan Dokumen, Risiko Kehilangan Arsip*

## ORISINALITAS PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laili Masitoh

Npm : 2003041008

Jurusan : Manajemen Haji Dan Umroh

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah asli hasil penelitian saya kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Metro, 02 Agustus 2024  
Yang menyatakan,



**Laili Masitoh**  
NPM . 2003041008

## MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ... ﴿٢٨٢﴾

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya....”

(QS.Al-Baqarah ayat 282)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Q.S Al Baqarah/ 2: 282



## PERSEMBAHAN

Dengan mengucap penuh rasa syukur kepada Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang serta Karunia, rahmat dan kemudahan yang Engkau berikan, akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan. Peneliti mempersembahkan skripsi ini sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta kasih yang tulus bagi mereka yang selalu mendoakan dan mendukung peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini kepada :

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Ribut Santoso dan Ibu Susana, terimakasih banyak sudah menjadi orang tua yang sangat baik dan sabar serta pengertian dalam mendidik dan membimbing serta menjadikan saya menjadi lebih baik dari waktu ke waktu. Doa ayah dan ibu yang tiada henti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan tuntas. Karya ini dipersembahkan untuk kalian semoga Allah senantiasa memberikan Rahmat-Nya, kesehatan, kesejahteraan hidup, kemurahan rezeki dan keberkahan umur kepada kalian berdua. *Aamiin ya robbal'alamiin*.
2. Kepada Yahya Khabib Maulana adik kandung dari peneliti, Terimakasih karena mau menemani peneliti dari rumah sampai ke Metro dalam melaksanakan bimbingan tanpa keluhan dan dengan tulus demi peneliti menyelesaikan skripsi ini dan menjadikan peneliti lebih semangat untuk dijadikan panutan untuk adik tercinta.
3. Bapak David Ahmad Yani,. M.M selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan, ilmu dan memberi motivasi selama belajar di Program Studi Manajemen Haji dan Umroh Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.
4. Ibu Alva Yenica Nandavita,M.E.Sy. selaku pembimbing skripsi yang telah memberikan ilmu, bimbingan, pengarahan, kritik dan saran serta motivasi dari awal penulisan proposal sampai penulisan karya tulis ini sampai selesai.

5. Rekan-rekan kelas MHU angkatan 20 yang telah memberikan dukungan, pengalaman, semangat dan kesan dari semester 1 sampai selesainya skripsi ini, khususnya rekan-rekan terdekat Sindi, Nurrani, Ella, Umi, Maula, Nadya, Ridho serta Alvian yang telah membantu dan kebersamai saya dalam melakukan penelitian
6. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, Rio Aji Saputra. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya. Berkontribusi banyak dalam karya tulis ini baik waktu dan pikiran yang banyak direpotkan oleh saya. Telah menjadi rumah pendamping dalam segala hal yang menemani, menghibur, mendukung dan mendengarkan keluh kesah saya serta memberi semangat kepada saya dalam menggapai cita-cita. Semoga Allah SWT memberikan keberkahan dan kelancaran perjalanan hidup yang kita lalui bersama.
7. Terakhir, terima kasih untuk diri sendiri, karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sampai sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan yang selalu semangat dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin. Dengan banyak rintangan mulai dari perjuangan melaksanakan bimbingan hingga hambatan lainnya, masalah keluarga dan sebagainya namun tidak mengurangi sedikitpun niat untuk berhenti ditengah jalan, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan oleh peneliti.
8. Almemater tercinta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro atas segala sesuatu yang telah diberikan kepada peneliti.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur *Alhamdulillahirobbil Alamin* kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, inayah serta hidayahnya kepada kita sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah”. Penulisan penelitian ini merupakan salah satu persyaratan dalam upaya menyelesaikan program studi strata satu (S1) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro.

Dalam upaya penyelesaian penelitian ini, peneliti telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Siti Nurjanah, M, Ag., PIA selaku Rektor IAIN Metro
2. Dr. Mat Jalil, M. Hum selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Metro
3. Alva Yenica Nandavita, M. E. Sy selaku Ketua Program Studi Manajemen Haji dan Umroh sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berharga dalam penyusunan penelitian ini.
4. Dosen maupun karyawan IAIN Metro yang telah memberikan sarana dan prasarana dalam peneliti menyelesaikan pendidikan.
5. Doa dan usaha orangtua kepada peneliti dalam menyelesaikan penulisan penelitian ini

6. Rekan-rekan peneliti staff penyelenggara Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah yang telah berpartisipasi dalam menyelesaikan penelitian ini.

Peneliti menyadari adanya kekurangan dan ketidaspurnaan pada penulisan ini. Maka, kritik dan saran sangat dibutuhkan oleh peneliti untuk memperbaiki dan menyempurnakan penelitian ini dan saran tersebut akan diterima dengan lapang dada. Oleh karena itu, peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran sehingga penelitian ini dapat berguna bagi peneliti dan yang membacanya.

Metro, 02 Agustus 2024  
Peneliti



Laili Masitoh  
NPM. 2003041008

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ORISINALITAS</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vvi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	8
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....	9
D. Penelitian Relevan .....	10
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Manajemen Kearsipan .....	13
1. Konsep Manajemen Kearsipan.....	13
2. Rangkaian Manajemen Kearsipan.....	17
3. Indikator Dan Ciri-Ciri Kearsipan yang baik.....	25
4. Macam-Macam Dokumen Calon Jamaah Haji.....	27
B. Risiko Kehilangan Arsip Dokumen.....	30
1. Risiko Dalam Kearsipan.....	30
2. Identifikasi Risiko Kearsipan .....	32
3. Pengendalian Risiko Kearsipan.....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Dan Sifat Penelitian .....	34
1. Jenis penelitian .....	34
2. Sifat Penelitian.....	34

B. Sumber Data .....	35
1. Sumber Data Primer .....	35
2. Sumber Data Sekunder .....	36
C. Teknik Pengumpulan Data.....	37
1. Wawancara.....	37
2. Dokumentasi.....	38
D. Teknik Penjamin Keabsahan Data .....	38
E. Teknik Analisis Data.....	39
1. Reduksi Data .....	40
2. Penyajian Data ( <i>Display Data</i> ).....	40
3. Penarikan Kesimpulan.....	41

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah .....	42
1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.....	42
2. Visi,Misi dan Tujuan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah .....	44
3. Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah .....	45
B. Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Mencegah Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah .....	51
1. Hasil Penelitian.....	51
C. Pembahasan .....	62
1. Manajemen Kearsipan .....	62
2. Risiko Dalam kearsipan.....	66

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	72
B. Saran .....	72

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

#### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi (SK)
2. Outline
3. Alat Pengumpul Data
4. Surat Research
5. Surat Balasan Research
6. Surat Keterangan Bebas Pustaka
7. Surat Keterangan Lulus Uji Plagiasi Turnitin
8. Formulir Konsultasi Bimbingan Skripsi
9. Dokumentasi Penelitian
10. Riwayat Hidup

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Indonesia merupakan negara yang masyarakatnya memiliki minat yang tinggi untuk beribadah haji, termasuk Lampung masyarakat yang berminat melakukan ibadah haji juga terus meningkat. Setiap pendaftar haji harus mengirimkan berkas-berkasnya di Kantor Kementerian Agama secara langsung, hal tersebut yang membuat terjadinya penumpukan arsip dan jika berkasnya kurang lengkap maka calon pendaftar jamaah haji tersebut harus kembali dilain waktu untuk menyelesaikan pemberkasan sehingga menyita banyak waktu dan tenaga untuk melakukan pendaftaran tersebut sampai selesai hingga dibutuhkan alternatif dalam mengatasi permasalahan tersebut apalagi sekarang di era digital segala sesuatu dapat dipermudah dengan adanya teknologi. <sup>1</sup>

Salah satu provinsi yang menjadi penyumbang calon jamaah haji yang terbilang cukup banyak adalah provinsi Lampung. Terbukti dengan meningkatnya calon jamaah haji disetiap tahun dan memiliki masa tunggu selama 22 tahun. Panjangnya antrian haji menyebabkan masa penumpukan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji dan dengan 2 tahun peniadaan pemberangkatan haji akibat pandemi *covid 19* dokumen harus lebih lama harus tersimpan. Penumpukan dan pengelolaan arsip-arsip tersebut jika tidak dikelola dengan baik dikhawatirkan terjadinya kerusakan atau bahkan ada

---

<sup>1</sup> Danie Saputra Priyatna, *Penerapan E-Goverment Lintas Sektor Dalam Memajukan Efektifitas Dan Efisiensi Roda Pemerintahan*, Cet 1 (Bandung: Jurusan Administrasi Publik FIFIP UIN SGD Bandung. 2021). 14



arsip yang hilang, apalagi pada masa pandemi tersebut menyebabkan penumpukan arsip dokumen tersebut menambah jangka panjang masa penyimpanan calon jamaah yang sudah mendaftar. Kearsipan merupakan penunjang kelancaran keberangkatan calon jamaah haji, maka arsip harus mendapatkan perhatian yang lebih mendalam. pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik diperlukan setiap lembaga tak terkecuali dengan Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

Kementerian Agama sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap terlaksananya ibadah haji, termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen dari pendaftaran calon jamaah haji hingga keberangkatan. Meningkatnya minat warga negara Indonesia untuk melaksanakan ibadah haji berdampak terhadap daftar tunggu calon jamaah haji di Indonesia yang mencapai puluhan tahun. Hal tersebut juga merupakan salah satu kendala bagi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah pada masa tunggu yang lama bukti pendaftaran hingga pelunasan awal asli yang dibawa oleh jamaah banyak yang terselip bahkan hilang yang mengharuskan staff mengkonfirmasi pihak terkait guna melengkapi persyaratan asli tersebut.<sup>2</sup> Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah merupakan seksi penyelenggara yang salah satunya menangani keberangkatan ibadah haji di wilayah Kabupaten Lampung Tengah. Dalam proses penyelenggaraan dan pengelolaan keberangkatan haji tersebut pastinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah mengalami beberapa kendala dan permasalahan

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan Ibu Emayani Selaku Kasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah Pada Tanggal 20 Mei 2024

yang harus dihadapi. Adapun contoh permasalahan pada pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah adalah penyimpanan arsip fisik yang hanya diletakkan kedalam box kerap kali terselip ataupun terpecar yang harusnya ada dalam satu box namun sering terselip pada box lain dikarenakan saat dilakukan pemeliharaan untuk mengecek arsip dengan banyaknya arsip tersebut bisa tertukar di box arsip lain, hal tersebut dapat sedikit menyulitkan tugas penyelenggara haji. Dan untuk penyimpanan arsip fisik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah masih satu ruangan dengan ruang *Siskohat* dikarenakan kurangnya ruang untuk penyimpanan arsip fisik tersebut.<sup>3</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Emayani Selaku Kasi PHU menyatakan bahwa pada tahun 2020-2021 yakni pada pandemi *covid 19* berlangsung, pemberangkatan diberhentikan sementara selama 2 tahun lalu dilanjutkan keberangkatan lagi ditahun 2022 jadi jamaah ditahun 2020-2021 datanya masuk di tahun 2022 dan di 2020-2021 tidak ada data masuk. Namun, pada pemberangkatan 2022 masih dibatasi kuota keberangkatan dan batas umur jamaah yang diberangkatkan atas perintah pemerintah Arab Saudi dengan maksimal umur 60 Tahun guna mencegah penyebaran virus *corona* tersebut menjadi meluas kembali. Pada tahun selanjutnya yaitu pada tahun 2023 jamaah lansia sudah bisa berangkat namun tidak ada pendamping lansia dan tarik mahrom atas kebijakan pemerintah karena Kantor Kementerian

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan Ibu Emayani selaku kasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 20 mei 2024

Agama dan pemerintahan dalam penyelenggaraan haji azasnya keadilan jadi tahun 2023 dikhususnya untuk keberangkatan jamaah yang tertunda ditahun sebelumnya, lalu normal kembali ada pendamping lansia dan tarik mahrom pada pemberangkatan ditahun 2024.<sup>4</sup>

Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.<sup>5</sup> Menurut The Liang Gie arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara dan menjadi ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya menjamin perlindungan kepentingan negara atau hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standart kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan yang andal dalam menanggapi tantangan

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan Ibu Emayani Selaku Kasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah Pada Tanggal 20 Mei 2024

<sup>5</sup> *Undang-Undang RI No43 Tahun 2009 Pasal 5 Ayat 1, Pasal 20 dan Pasal 28F*. Dengan Persetujuan DPR RI dan Presiden RI

globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintah yang baik dan bersih.<sup>6</sup>

Kegiatan organisasi baik lembaga pemerintahan, maupun non pemerintahan memerlukan pengelolaan kearsipan yang baik agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai. Dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan dapat menjamin keselamatan dan keaslian arsip, dengan demikian pula arsip dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Salah satu upaya penyelamatan serta pengelolaan arsip fisik pada sistem kearsipan yang dilakukan negara adalah dengan menyediakan tempat khusus sebagai penyimpanan arsip dokumen. Pusat arsip berada pada unit kearsipan I dan II di LKPT merupakan ruang atau tempat penyimpanan arsip yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Tempat penyimpanan arsip perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat banyaknya arsip yang akan disimpan termasuk arsip-arsip lainnya<sup>7</sup>

Pada pengelolaan penanganan surat masuk dan keluar atau sering disebut dengan prosedur penanganan surat ini terdiri atas prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi diantaranya pencatatan administrasi, pendistribusian, dan pengolahan. Sedangkan untuk surat keluar diantaranya meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengirim. Kedua prosedur tersebut yakni prosedur

---

<sup>6</sup> *Undang-Undang RI No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*

<sup>7</sup> Sattar, *Manajemen Arsip Inaktif* (Sleman: Deepublish, 2020).10

penyimpanan surat masuk dan keluar meliputi kegiatan pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, dan peletakan.<sup>8</sup>

Sistem pengarsipan otomatis kini telah berkembang sehingga banyak manfaat dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang tersimpan dalam banyaknya kumpulan arsip lainnya, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah lama tersimpan, pencarian menggunakan komputer sangatlah membantu karena teknologi komputer yang telah berkembang saat ini memungkinkan untuk menyimpan keseluruhan arsip dokumen secara lengkap didalamnya atau bahkan bisa menyimpan data tertentu saja tergantung dengan kebutuhannya.<sup>9</sup>

Pengelolaan arsip berupa penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah pada arsip fisik yang seharusnya diletakkan kedalam tempat dan ruangan tertentu namun belum ditempatkan pada ruangan khusus arsip fisik, sedangkan arsip *softfile* disimpan kedalam sistem pengarsipan dokumen guna mengantisipasi terjadinya arsip dokumen yang terselip atau bahkan hilang. Hal tersebut juga dilakukan untuk menghindari terselipnya formulir pendaftaran calon jamaah haji dengan langsung diinput kedalam *Siskohat*, maka formulir pendaftaran

---

<sup>8</sup> Imasita, Andi Gunawan, Hirman., *Electronic Filing System* (Makasar: UPT Unhas Press, 2021).33

<sup>9</sup> Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi* (Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2023).3

calon jamaah yang telah diinput sudah tidak terpakai dan lembar formulir tersebut akan dimusnahkan guna menghindari penumpukan arsip dokumen.<sup>10</sup>

Kegiatan pengolahan kearsipan yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan peraturan perundang-undangan dimaksudkan agar penyelenggara pengelolaan dokumen sebagai sumber informasi dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan akurat untuk meningkatkan kinerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung tengah. Pelayanan publik ini bisa dikatakan sebagai kunci dari tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintahan, semakin baik pelayanan yang diberikan maka akan semakin tinggi tingkat kepuasan masyarakat.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Nazala Nur Zuhrofiani dengan judul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji Dan Umrah Kantor Kementerian Agama kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”<sup>11</sup> dalam penelitian tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah lembaga, karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupun dokumen calon jamaah haji yang digunakan dalam jangka waktu yang sangat lama dan Kantor Kementerian Agama bertanggung jawab penuh atas arsip dokumen tersebut. Selanjutnya hal tersebut juga telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 pasal 30 ayat (2) tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh dijelaskan bahwa

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Staff penyelenggara di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah pada tanggal 24 Mei 2024

<sup>11</sup> Nazala Nur Zuhrofiana, *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon jamaah Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*. Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019)

pendaftartaran Haji dan Umroh dilakukan di Kantor Kementerian Agama di Kabupaten/Kota domisili calon jamaah haji. Pelaksanaan teknik kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah lembaga termasuk Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah karena mencakup proses penyusunan dan penyimpanan dokumen haji yang digunakan dalam jangka waktu yang lama. Penyelenggaraan kearsipan yang benar merupakan aset dalam suatu organisasi agar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan untuk mengurangi kesalahan terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan.

Latar belakang masalah tersebut menarik untuk diteliti lebih lanjut mengenai bertambahnya masa penumpukan dan pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji yang sudah mendaftar namun belum berangkat yang terjadi karena 2 tahun peniadaan keberangkatan haji pada *covid 19* pada tahun 2020-2021 dengan judul yang peneliti ambil yaitu “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah”.

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka pertanyaan penelitian dalam penelitian ini yaitu :

Bagaimana pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umroh terhadap risiko kehilangan arsip dokumen calon jamaah haji di Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?

## C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji oleh seksi penyelenggara di Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah.

### 2. Manfaat Penelitian

#### a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan kontribusi bagi masyarakat serta saran pemikiran bagi Jurusan Manajemen Haji dan Umroh dan dijadikan referensi ataupun gambaran bagi *stakeholder* pada umumnya dibidang manajemen kearsipan dokumen calon jamaah haji pada penyelenggaraan ibadah haji.

#### b. Secara Praktis

Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Selanjutnya saran dan masukan dari hasil penelitian ini diharapkan menjadi acuan dalam staff penyelenggara haji dan umroh dalam memajemen arsip dokumen jamaah haji.



#### D. Penelitian Relevan

No	Nama dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Novelty
1.	Nazala Nur Zuhrofiana, (2019) Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018 <sup>12</sup>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi penyelenggara haji dan umrah masih secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, penjagaan, dan pemeliharaan.	Persamaan penelitian Nazala dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu sama-sama membahas mengenai dokumen calon jemaah haji yang dilaksanakan oleh seksi penyelenggara haji haji yang ada di Kantor Kementerian Agama	Perbedaan penelitian Nazala dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu pada penelitian ini difokuskan dengan pemeliharaan penumpukan arsip dari tahun 2014-2018, sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan difokuskan pada pemeliharaan arsip dokumen saat peniadaan keberangkatan karena pandemi <i>covid 19</i> yang mengakibatkan masa penumpukan dokumen arsip yang menjadi lebih lama	Kebaruan dalam penelitian yang sedang diteliti adalah menggunakan teori dari Read and Ginn yang terfokus pada pengelolaan arsip elektronik atau arsip digital
2.	Ricka Tasya Ambiya, (2022) Manajemen Pengelolaan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Direktorat Jenderal Penyelenggara	Persamaan penelitian Ricka dengan penelitian yang akan	Perbedaan penelitian Ricka dengan penelitian yang akan peneliti	Pembaruan dalam penelitian yang peneliti lakukan

<sup>12</sup> Nazala Nur Zukhrufiana, *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*. Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2019)

No	Nama dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Novelty
	Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh <sup>13</sup>	Haji dan Umroh menggunakan sistem manajemen secara profesional sesuai prosedur menurut keputusan Menteri Agama yang sudah ditetapkan dan dalam pengelolaan dokumen jamaah haji Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh juga bekerja sama dengan pihak terkait yakni Kantor Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Kantor Imigrasi sehingga tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal	peneliti lakukan yaitu sama-sama membahas mengenai dokumen calon jamaah haji dengan pihak terkait yakni Kantor Kementerian Agama	lakukan adalah pada penelitian ini hanya difokuskan pada pengelolaannya saja, sedangkan pada penelitian yang akan peneliti lakukan difokuskan pada penyimpanan, penjagaa, dan pemeliharaan yang dilakukan seksi penyelenggara haji pada arsip dokumen yang lama menumpuk akibat peniadaan keberangkatan ditahun 2019-2020	adalah pada indikator, ciri-ciri kearsipan yang baik dan kegunaannya menggunakan teori dari The Liang Gie
3.	Primanita Aulia, (2019) Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sudah menerapkan	Persamaan penelitian Primanita dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama-	Perbedaan penelitian Primanita dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah pada penelitian primanita	Pembaruan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pada variabel yang terfokus pada manajemen

<sup>13</sup> Ricka Tasya Ambiya, *Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah*. Skripsi (Jakarta: Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2022)

No	Nama dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Novelty
	Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta <sup>14</sup>	proses pengelolaan dokumen dengan baik sesuai prosedur serta melalui mekanisme yang telah ditentukan sehingga Kantor Wilayah Kementrian Agama dalam menyelenggarakan pengelolaan dokumen tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal	sama membahas mengenai proses tahapan dan pengelolaah dokumen jamaah haji mulai dari pendaftaran hingga pelunasan	difokuskan pada faktor penghambat dan faktor pendukung yang mempengaruhi pengelolaan, sedangkan pada penelitian yang akan peneliti lakukan difokuskan penyimpanan dan pemeliharaan bahkan risiko kehilangan arsip dokumen pada masa pandemi dan peniadaan keberangkatan yang mengakibatkan lamanya masa penumpukan arsip dokumen	kearsipan dan risiko arsip oleh seksi penyelenggara

<sup>14</sup> Primanita Aulia, *Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta*. Skripsi (Jakarta: Fakultas Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019)

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen Kearsipan**

##### **1. Konsep Manajemen Kearsipan**

###### **a. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan adalah pendekatan atau sistematisasi pengelolaan dokumen, rekaman, dan informasi dalam bentuk arsip yang untuk memastikan dokumen tersebut dapat diakses, dikelola, dipertahankan dengan baik selama periode yang relevan.

Kegiatan yang terlaksana disuatu perusahaan seringkali berhubungan dengan manajemen. Tujuan organisasi dapat diterwujud jika manajemennya mendukung berbagai faktor berdasarkan ketetapan dan ketentuan perusahaan. Tujuan kearsipan secara umum menurut Bartos ialah untuk mengamankan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional dalam hal merencanakan, menyelenggarakan kehidupan bangsa dan menyediakan bahan tersebut untuk kegiatan pemerintahan.

###### **b. Pengertian dan pengelolaan arsip**

###### **1) Pengertian Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani *Archie*, bahasa Belanda *Archief*, dan bahasa Jerman *Archivalian* artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia arsip adalah simpanan surat-surat penting, dengan syarat:

- a) Surat tersebut harus memiliki kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, ataupun perorangan baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
- b) Surat tersebut masih memiliki nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.<sup>1</sup>

Arsip pada prinsipnya mengandung definisi yang sama. Namun, para ahli cenderung memberikan definisi yang berlainan tergantung sudut pandang dan poin penekanan utama yang ada didalamnya.

Menurut The Liang Gie dalam Joko Pramono mengemukakan arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam Simorangkir dan Amin kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip, surat, kartu, mikrofilm, dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Muslikhah Dwihartanti, *Konsep Arsip Dan Kearsipan* (Kulon Progo: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Joko Pramono, *Kearsipan* (Yogyakarta: 2019).

## 2) Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki 2 macam yaitu arsip elektronik dan arsip manual. Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual.

Pada pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada arsip elektronik proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses pendistribusian dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan perbedaan proses tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip elektronik lebih efisien dan memiliki banyak manfaat terutama dalam memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.<sup>3</sup>

Oleh karena itu, proses ini terikat pada tujuan perusahaan dengan menyediakan pelatihan secara sempit maupun luas. Menurut Simanjuntak pelatihan sebagai bagian dari investasi SDM untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja. Dengan demikian, hal tersebut dapat meningkatkan kinerja staff atau pegawai.

### c. Jenis-Jenis Arsip

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Berdasarkan jenisnya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi

---

<sup>3</sup> Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochammad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, Cet 1.2017).84

peninjauannya. Berikut jenis arsip berdasarkan fungsinya dibagi menjadi 2:<sup>4</sup>

- 1) Arsip Dinamis dibagi menjadi 2 jenis yaitu:
  - a) Arsip Aktif, adalah arsip yang masih digunakan secara aktif untuk operasi sehari-hari dalam lembaga. Dokumen dalam arsip ini sering kali diakses dan diperbarui secara berkala karena mereka ingin memiliki nilai operasional yang tinggi.
  - b) Arsip *In* aktif, adalah arsip yang tidak digunakan secara rutin oleh perusahaan atau organisasi dan telah kehilangan nilai operasional yang tinggi. Mereka mungkin diperlukan untuk tujuan pemeliharaan atau referensi.
- 2) Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari yang cenderung digunakan untuk kepentingan nilai sejarah dan penyimpanan.

#### **d. Kegunaan Arsip**

Kegunaan arsip adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap perusahaan atau organisasi dalam rangka perencanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan pertanggung jawaban sebuah kegiatan.

Menurut Sir hillary Jenkinson dalam Rusidi menjelaskan arsip adalah dokumen yang terakumulasi melalui proses alami dalam rangka pelaksanaan bisnis organisasi pemerintah maupun swasta, kapan saja

---

<sup>4</sup> Della Yoriana, *pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Ciamis* ( Ciamis:Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis, 2015)

yang disimpan ditempat penyimpanan serta digunakan sebagai bahan referensi kerja bagi pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsinya. Sedangkan menurut Jenkinson Schellenberg dalam seri Bahan Ajar Diklat Pengangkatan Arsiparis arsip diartikan dalam dua bagian yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archives*).<sup>5</sup>

Adapun kegunaan arsip menurut Hilary Jenkison mengemukakan arsip memiliki 2 fungsi :

- 1) Sebagai alat administrasi untuk organisasi dalam menjalankan tugasnya dengan efisien
- 2) Sebagai sumber sejarah yang berharga yang membantu dalam memahami perkembangan organisasi.

Sebagai informasi maka arsip memiliki berbagai kegunaan.

Sifat dan kegunaan arsip dapat dibedakan menjadi:

- 1) Kegunaan yang bersifat sesaat atau hanya sementara waktu
- 2) Kegunaan untuk waktu yang lama
- 3) Kegunaan untuk waktu yang sangat lama
- 4) Berguna untuk selama-lamanya.

## **2. Rangkaian Manajemen Kearsipan**

### **a. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Arsip**

Pencatatan dan pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dengan tujuan mengawasi pengurusan surat masuk dan surat keluar. Pencatatan ini sangat penting dalam

---

<sup>5</sup> Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip* (Sleman: Deepublish, 2019).6



manajemen kearsipan yang salah satu fungsinya adalah untuk membantu kelancaran dalam sistem kearsipan, terutama dalam hal penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah.

Menurut Wijaya untuk menemukan kembali menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang cepat dan tepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungannya dengan penataan atau pencatatan maupun penyimpanan dan pendistribusian arsip. Tanpa sistem tersebut penemuan kembali dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan.<sup>6</sup> Pengawasan dan pengelolaan surat masuk dan keluar dibutuhkan prosedur yang tersusun rapi sehingga kegiatan-kegiatan dalam lembaga atau organisasi dapat terlaksana dengan baik.

Ada 3 prosedur yang umum digunakan suatu lembaga untuk mengawasi surat masuk dan keluar :

1) Prosedur Buku Agenda

Prosedur buku agenda dibagi menjadi 2 bagian:

a) Buku Agenda

Buku ini berisi kolom-kolom (data) dari surat yang dicatat. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut surat masuk atau tanggal dan nomor surat keluar dari buku agenda. Buku ini sering digunakan untuk referensi pertama

---

<sup>6</sup> Wijaya, A.W, *Administrasi kearsipan suatu pengantar* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada ,Cet.4).172

dalam mencari surat terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun dengan nomor surat dan lain-lain.

b) Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi digunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, dan pendistribusian surat dan dokumen. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda yaitu hanya nomor surat, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima .fungsi buku ini digantikan oleh salah satu lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengelola dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan menggunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting. Surat penting dicatat dan dikendalikan, surat biasa dengan lembar pengantar biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Penggunaan surat kendali pada pencatatan dan pendistribusian surat adalah sebagai pengganti dari buku agenda dikatenakan susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan infirmasi suatu surat dengan cepat sedangkan kartu kendali disusun secara sistematis agar dapat menemukan suatu surat dengan mudah.

### 3) Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah atau sering disebut takah adalah kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyimpan data dari langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan disimpannya suatu dokumen. Tata naskah ini beredar dan peredarannya dimonitori terus menerus oleh tata usaha, dan pada akhirnya suatu surat selesai dan takah disimpan disimpan menurut sistem penyimpanan yang dipakai.

#### **b. Sistem dan prosedur penyimpanan Arsip**

##### 1) Sistem Penyimpanan Arsip (*Filing system*)

Sistem penyimpanan arsip adalah struktur yang digunakan untuk mengorganisasi, menyimpan, dan mengelola dokumen atau rekaman penting dalam sebuah organisasi atau lembaga. Tujuannya adalah untuk memastikan keamanan, keteraturan, dan aksesibilitas informasi serta dokumen yang disimpan.

Macam-macam sistem penyimpanan (*filing system*) secara umum ada ada 5, yaitu<sup>7</sup>:

##### a) Sistem Abjad (*Alphabetical system*)

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad. Jadi, pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A sampai Z . Kode abjad tersebut diindek dari nama orang organisasi atau badan lain yang sejenis.

---

<sup>7</sup> Melizubaidah Mahmud, *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip* (Gorontalo: Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo)

b) Sistem Pokok Soal/ subyek (*subject system*)

Sistem subyek adalah arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok isi surat.

c) Sistem Tanggal /kronologi (*Chronological System*)

Sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat . Untuk surat masuk sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Sedangkan untuk surat keluar arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

d) Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip diberikan nomor kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

e) Sistem Wilayah (*Geographical System*)

Sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau,provinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

2) Prosedur Penyimpanan Arsip

Ada 2 macam prosedur penyimpanan, yaitu:<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Rusdi Laili, Reni Juliati, Nifi Lamingthon, *Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang*. (Palembang: STIA Bala Putra Dewa)

a) Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Setelah selesai diproses baru akan dipindahkan dalam file penyimpanan.

b) Penyimpanan Tetap (*Permanent file*)

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan. Dalam tahap ini warkat diperiksa dahulu sebelum disimpan .
2. Mengindeks. Dalam hal ini dilakukan untuk menentukan nama atau subyek agar memudahkan pencarian kembali warkat.
3. Memberi Tanda. Dalam hal ini dilakukan untuk memberikan tanda atau kode pada warkat.
4. Menyortir. Dalam hal ini dilakukan pengelompokan warkat untuk persiapan ke langkah penyimpanan.
5. Menyimpan. Dalam hal ini dilakukan penempatan dokumen sesuai dengan sistem penyimpan dan merupakan langkah terakhir dalam penyimpanan tetap.

### c. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip pada penyimpanan arsip adalah usaha agar kondisi fisik arsip tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Menurut Karso pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tidak mudah rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Kerusakan dan kemusnahan arsip bisa terjadi akibat beberapa sebab baik dari arsip itu sendiri maupun dari lingkungan sekitar arsip.

Berikut adalah penyebab-penyebab kerusakan arsip:<sup>9</sup>

#### 1) Faktor intrinsik

Faktor intrinsik merupakan faktor penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem, perekat dan lain-lain. Kertas terbuat dari campuran-campiran yang mengandung bahan kimia dan karena proses kimia tersebut kertas akan mengalami perubahan lalu rusak. Kerusakan akibat proses kimia tersebut dapat berlangsung dalam waktu singkat bisa juga memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula dengan tinta dan bahan perekat lainnya yang juga terdapat bahan kimia. Untuk memisahkan arsip sebaiknya gunakan penjepit kertas berbahan plastik daripada berbahan logam.

---

<sup>9</sup> Omelia Meivi Lengkey, *Pentingnya Penanganan dan Pemeliharaan Arsip Bagian Keuangan Pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara*. Skripsi (Sulawesi Utara: Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis Program studi Manajemen Bisnis, 2016)

## 2) Faktor ekstrinsik

Adalah faktor penyebab kerusakan yang berasal dari luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak, maupun kelalaian manusia.

- a) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.
- b) Biologis atau organisme perusak yang dapat merusak arsip antara lain seperti jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus
- c) Kelalaian manusia yang sering terjadi dapat menyebabkan arsip mudah rusak yaitu percikan bara rokok (jika petugas merokok), tumpahan atau percikan dari minuman dan makanan dan lain sebagainya.

Upaya pencegahan kerusakan arsip juga diperlukan dalam penyimpanan arsip, dapat dilakukan dengan cara rutin diadakan perawatan arsip seperti:

- a) Ruang penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab), ruang harus cukup terang (cahaya matahari harus dapat masuk ke ruang penyimpanan agar mencegah kelembapan), ruang penyimpanan harus memiliki ventilasi udara yang memadai dan ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas dan air.

- b) Penggunaan racun serangga . Diharapkan setiap enam bulan sekali ruangan tempat penyimpanan disemprot cairan anti serangga atau yang sejenisnya. Penyemprotan harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terkena arsip. Penyemprotan difokuskan pada lantai, dindin dan sela-sela ruangan.
- c) Tindakan preventif (pencegahan) yaitu melarang petugas membawa makanan, minuman atau bahkan merokok didalam ruang penyimpanan arsip serta pemasangan tabung pemadam kebakaran dalam ruangan penyimpanan.
- d) Memperhatikan kondisi arsip dengan cara membersihkan arsip dengan kemoceng, spon, sikat halus atau kuas dan tidak lupa mengeringkan arsip yang terlanjur basah dengan kipas angin.

### **3. Indikator Dan Ciri-Ciri Kearsipan yang baik**

Sebagai informasi yang terekam, arsip memiliki indikator sebagai berikut:<sup>10</sup>

- a. Pencatatan

Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar

- b. Pengendalian dan pendistribusian.

Ketepatan penyortiran surat, kemampuan mendistribusikan arsip tepat waktu dan tepat sasaran.

---

<sup>10</sup> Azmi, *Arsip Untuk Indonesia Yang Maju, Sejahtera, Dan Berkeadilan* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2021).9



c. Pemeliharaan

Kemudahan dalam pemeliharaan arsip, kemampuan menghemat tenaga dan waktu untuk pemeliharaan arsip.

d. Pengawasan

Tingkat kemudahan dan intensitas dalam pengawasan kegiatan arsip, evaluasi kegiatan kearsipan.

e. Pemindehan

Kesesuaian jadwal retensi pemindahan arsip fisik, kecermatan petugas kearsipan dalam melakukan seleksi arsip terhadap arsip aktif dan inaktif.

f. Pemusnahan.

Kesesuaian retensi pemusnahan arsip, kesesuaian prosedur pemusnahan arsip, ketepatan membuat daftar arsip yang dimusnahkan, dan ketepatan membuat berita acara pemusnahan arsip.

Namun demikian, arsip memiliki kualitas baik dan kualitas tidak baik. Arsip yang berkualitas baik memiliki ciri-ciri antara lain:

- 1) Asli (autentik)
- 2) Dapat dipercaya
- 3) Utuh (lengkap)
- 4) Dapat digunakan.

Kualitas dan integritas arsip yang baik akan memudahkan penggunaan arsip bagi organisasi atau perusahaan dan dapat meminimalisir kerusakan pada arsip dimasa mendatang.

Karena itu, pendekatan secara sistematis terhadap pengelolaan arsip menjadi hal yang penting bagi organisasi atau perusahaan sebagai bukti kegiatan dan bahan bukti yang sah dapat dilindungi dan dimanfaatkan dengan baik bila ada kepentingan.

#### **4. Macam-Macam Dokumen Calon Jamaah Haji**

Penyelenggara haji dan umroh melibatkan banyak dokumen dan rekaman yang harus dikelola dengan baik untuk memastikan proses berjalan dengan lancar, aman dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

##### **a. Dokumen Pendaftaran Calon Jamaah Haji**

Ada beberapa macam dokumen pendaftaran calon jamaah haji yang disimpan oleh seksi penyelenggara haji dan umroh di Kementerian Agama Lampung Tengah, yaitu : <sup>11</sup>

- 1) Fotocopy KTP sebanyak 1 lembar
- 2) Fotocopy KK sebanyak 1 lembar
- 3) Fotocopy ijazah SD/SMP/SMA sebanyak 1 lembar
- 4) Fotocopy akte kelahiran sebanyak 1 lembar
- 5) Fotocopy buku nikah (bagi yang sudah menikah) sebanyak 1 lembar
- 6) Asli dan fotocopy surat keterangan sehat sebanyak 2 lembar
- 7) Bukti validasi setoran BIPIH dari bank sebanyak 2 lembar
- 8) Fotocopy buku tabungan haji sebanyak 2 lembar

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan Staff Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah Pada Tanggal 21 Juni 2023

- 9) Pas foto latar belakang putih 80% tampak muka ukuran 3x4 dan 4x6 sebanyak 15 lembar

**b. Dokumen Calon Jamaah Haji Pada Masa Pelunasan**

Pada masa pelunasan ini calon jamaah perlu membawa uang untuk membayar atau melunasi tagihan, membawa KTP dan membawa lembar pelunasan awal. Biasanya pada masa ini calon jamaah akan dikonfirmasi oleh pihak terkait seperti kantor kementerian agama sesuai dengan nomor porsi keberangkatan melalui via telfon pada nomor yang tercantum. Setelah dikonfirmasi calon jamaah wajib melakukan pelunasan dan memberikan bukti pelunasan akhir (bipih) kepada staff penyelenggara haji dan umroh.<sup>12</sup>

**c. Dokumen Calon Jamaah Haji Sebelum Berangkat ke Tanah Suci**

Dokumen yang dibutuhkan oleh calon jamaah haji dapat berbeda dengan yang lain tergantung dengan persyaratan dan ketentuan yang ditentukan oleh kementerian agama setempat. Berikut dokumen yang dibutuhkan calon jamaah haji di Kantor Kementerian Agama kabupaten Lampung Tengah :<sup>13</sup>

1) Paspor

Paspor adalah dokumen dasar yang diperlukan untuk perjalanan internasional termasuk dalam perjalanan ibadah haji

---

<sup>12</sup> Wawancara dengan Ibu Emayani Selaku Kasi Penyelenggara Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah Pada Tanggal 20 Mei 2024

<sup>13</sup> Wawancara dengan Staff Penyelenggara Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah Pada Tanggal 21 Juni 2023

2) Visa Haji

Calon jamaah haji harus mengurus visa haji dari Kementerian Agama terkait

3) Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Dokumen identitas resmi seperti KTP dan KK harus disiapkan dan segera diurus agar data yang tercantum pada paspor dan visa sesuai dengan dokumen identitas

4) Bukti Pembayaran

Calon jamaah haji harus menyerahkan bukti pembayaran kepada agen yang berwenang

5) Surat Keterangan Sehat

Calon jamaah haji harus menjalani pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh seksi penyelenggaraan haji yang telah disediakan di asrama haji Tanjung Karang

6) Surat Izin Keluarga (jika diperlukan)

Calon jamaah haji wanita yang tidak didampingi oleh mahram mungkin memerlukan surat izin keluarga untuk menyatakan bahwa keluarga telah mengizinkan ia untuk melaksanakan ibadah haji ditanah suci

## 7) Foto Paspor

Foto paspor biasanya digunakan untuk administrasi.

Seksi penyelenggara haji penting untuk selalu memeriksa dokumen jamaah yang diperlukan guna kelancaran proses keberangkatan calon jamaah haji.

## **B. Risiko Kehilangan Arsip Dokumen**

Arsip perlu dikelola dengan baik sesuai dengan pedoman dan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga dapat lebih awet. Selain itu, dapat memudahkan pencarian arsip kembali sewaktu-waktu dengan cepat bila diperlukan.

### **1. Risiko Dalam Kearsipan**

Dalam organisasi kearsipan pengarsipan juga tentunya mengalami risiko-risiko yang menghambat proses operasional dalam pengelolaan arsip yang memiliki dampak ringan maupun dampak berat. Risiko erat kaitannya dengan hal yang tidak menyenangkan, sehingga sangat penting untuk terus berhati-hati dalam semua aspek. Sehingga dibutuhkan manajemen risiko dalam menghadapi berbagai keadaan yang tidak dapat diprediksi, sebagai upaya untuk mampu bertahan menghadapi risiko.<sup>14</sup>

Risiko dalam ekonomi islam disebut ghahar secara etimologi memiliki makna kekhawatiran atau risiko, ghahar juga dapat diartikan

---

<sup>14</sup> Opan Arifudin, *Manajemen Risiko* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020).2

menghadapi suatu kecelakaan, kerugian, atau kebinaan. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW:

الغرر ما يكون مجهول العاقبة لا يدري أيكون أم لا

Artinya: “*Janganlah kalian membeli ikan di dalam air(laut), karena perbuatan semacam itu termasuk ghahar(tidak pasti)*”. (HR.Ahmad).<sup>15</sup>

Egbuji menyebutkan tiga faktor risiko potensial yang dapat merusak arsip organisasi, antara lain:<sup>16</sup>

a. Risiko yang berasal dari manusia

Bencana teknologi seringkali terjadi karena kelalaian manusia. Bangunan dan peralatan serta perlengkapan yang tidak dirawat dengan baik dan masalah kelistrikan dapat terjadi akibat kelalaian manusia. Menurut Sampson: Seluruh pegawai dan mantan pegawai memiliki kemampuan, pengetahuan dan kesempatan untuk menyebabkan kerusakan pada arsip organisasi secara sengaja maupun tidak sengaja. Banyak informasi yang hilang diakibatkan oleh kecerobohan pegawai, terlebih ketika pegawai tidak mengetahui arsip apa yang harus dilindungi dan bagaimana cara melindungi arsip tersebut.

b. Risiko lingkungan

Faktor terbesar dan mungkin sering dilupakan adalah risiko yang disebabkan oleh alam seperti hujan, banjir, angin topan, badai maupun gempa bumi. Konslet dapat menyebabkan kerusakan pada

<sup>15</sup> Sayyid Syabiq, *Fiqqih Sunnah*, (Jakarta: Pena Pundi Aksara, 2006).129

<sup>16</sup> Muhammad Luthfie Habibie, Titiek Suliyati, *Analisis Risiko pada Arsip Kepegawaian Milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang* (Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro, 2019).23

peralatan komputer dan menyebabkan hilangnya data yang tersimpan atau bahkan menyebabkan kebakaran. Menurut Poulter 40 persen perusahaan yang kehilangan arsipnya disebabkan oleh kebakaran mengalami pailit ditahun yang sama.

c. Risiko yang berasal dari media arsip

Menurut Satoto et al: Ketahanan arsip didasarkan didasarkan pada karakteristik media arsip, lingkungan, penyimpanan dan penggunaannya. Nilai dari arsip berubah mengikuti umur informasi yang dikandungnya, sehingga manajemen arsip vital dapat menjadi lebih komprehensif ketika dibangun berdasarkan jadwal retensi arsip dan perencanaan disposisi arsip yang efektif. Sedangkan menurut Egbuji: Setiap arsip memiliki nilai yang berbeda, dan arsip dengan sensitivitas tertentu dapat membahayakan organisasi apabila jatuh ditangan yang salah. Sebuah arsip secara bersamaan dapat menjadi arsip yang sensitif dan bernilai, namun klasifikasi diantara kedua kategori tersebut dapat berubah seiring berjalannya waktu<sup>17</sup>

## 2. Identifikasi Risiko Kearsipan

Identifikasi risiko adalah upaya untuk menemukan atau mengetahui risiko yang mungkin timbul dalam aktivitas perusahaan atau individu. Identifikasi risiko juga merupakan upaya untuk mengidentifikasi ancaman terhadap rencana perusahaan. PP No.60 tahun 2008 mengatakan bahwa identifikasi risiko adalah proses menetapkan apa, dimana, kapan,

---

<sup>17</sup> Muhammad Lutfie Habibie, Titiék Suliyati, *Analisis Risiko Pada Arsip Kepegawaian Milik PT POS Indonesia (Regional Area VI) Semarang* (Semarang:Universitas Diponegoro,2019).  
26

mengapa, dan bagaimana sesuatu dapat terjadi sehingga dapat berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan.<sup>18</sup>

### 3. Pengendalian Risiko Kearsipan

Pengendalian risiko merupakan alat bantu pengambilan keputusan bagi perusahaan yang dapat mereka gunakan untuk mengurangi atau menghindari risiko yang mereka hadapi.<sup>19</sup>

Pengendalian risiko dapat dianggap sebagai salah satu fungsi dari manajemen. Dengan adanya konsep risiko maka fungsi manajemen tidak hanya perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengawasi, tetapi ditambahkan satu fungsi lagi yang sangat penting yaitu menangani resiko. Pengendalian risiko perlu dilakukan untuk resiko yang tidak bisa dihindari oleh organisasi. Keberhasilan perusahaan ditentukan oleh kemampuan manajemen menggunakan berbagai sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan perusahaan. Sehingga pengendalian risiko harus segera dilakukan<sup>20</sup>

---

<sup>18</sup> Muhyiddin, *Identifikasi Risiko*: Universitas Esa Unggul

<sup>19</sup> Fatkun Nizar izami, *Implementasi Pengendalian Risiko Untuk Meminimalisasi Kerugian* (Blitar: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesuma Negara Blitar, 2022)

<sup>20</sup> Eka Pariyanti, *Analisis Pengendalian Risiko Pada Usaha Keripik Singkong* (Lampung Timur: Jurusan Manajemen Ilmu Ekonomi Lampung Timur, 2017).34



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Dan Sifat Penelitian**

##### **1. Jenis penelitian**

Pada penelitian ini, peneliti ikut serta dalam peristiwa yang akan diteliti. Untuk itu, hasil riset penelitian kualitatif ini memerlukan kedalaman analisis dari peneliti tujuannya pun tidak boleh terlalu luas dan menggunakan data yang bersifat fakta dan bukan opini. Penelitian ini difokuskan meneliti pengelolaan arsip dokumen calon jamaah pada masa *covid 19* ditahun 2020-2021 pada berkas jamaah yang sudah mendaftar namun belum berangkat dan karena pandemi tersebut menyebabkan bertambahnya masa penumpukan dan pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

Menurut Sugiono yang dimaksud metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.<sup>1</sup>

Penelitian lapangan ini mengenai Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

##### **2. Sifat Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah prosedur penelitian yang

---

<sup>1</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan; Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* (Bandung: Alfabeta, 2008).15

menghasilkan data berupa fakta yang ada. Penelitian ini bersifat deskriptif karena penelitian ini menggambarkan suatu objek untuk mengambil kesimpulan-kesimpulan secara umum. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memaparkan gejala-gejala maupun kejadian yang ada di daerah tertentu secara sistematis dan akurat.

Peneliti menggunakan metode ini bertujuan untuk menggambarkan secara akurat tentang fakta-fakta yang berasal dari sumber yang tepat baik sumber dalam tertulis berupa kata-kata maupun lisan dari narasumber yang tepat mengenai Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

## **B. Sumber Data**

### **1. Sumber Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh dari objek yang diteliti oleh orang atau organisasi yang sedang melakukan penelitian. Adapun contoh dari data primer seperti data hasil wawancara langsung, hasil survei, maupun kuesioner terhadap responden.<sup>2</sup>

Untuk memperoleh data primer peneliti harus mengumpulkannya secara langsung dengan melakukan wawancara dengan informan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peneliti mendapatkan informasi langsung mengenai Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah. Adapun data primer yang didapat peneliti

---

<sup>2</sup> Wibowo Hanafi Ari Susanto, *Hollistic & Transkultural Nursing* (Sumatera Barat: PT.Global Eksekutif Teknologi, 2023).107

dengan 5 narasumber yaitu Ibu Emayani selaku Kasi Penyelenggara Haji Dan Umroh, Bapak Herwan Subing, Ibu Sri Rochmawati, Bapak Sutiono, dan Bapak Martin selaku Staff Penyelenggara Haji Dan Umroh. Penelitian ini menggunakan metode *purposive sampling* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu melalui beberapa informan. Alasan peneliti memilih informan tersebut karena informan merupakan staff-staff penting dalam memberikan informasi, khususnya Ibu Kepala Seksi yang bertanggung jawab atas jalannya proses pengarsipan yang bersangkutan dalam penyelenggara haji dan umroh di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah

## 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan pihak lain, dalam bentuk data mentah dan atau data yang telah diolah. Data sekunder memiliki keunggulan dalam hal efisiensi waktu dan dana dalam prose pengumpulannya, memungkinkan dilakukannya analisis untuk periode yang panjang.<sup>3</sup>

Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen dan arsip dari kantor yang berkaitan dengan penelitian yaitu Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, seperti arsip dokumen pendaftaran jamaah haji, pembatalan jamaah haji ataupun arsip dokumen pelunasan jamaah haji.

---

<sup>3</sup>Luh Putu Mahyuni, *Strategi Praktis Penelitian Dan Penulisan Karya Ilmiah* (Aceh: Syiah Kuala University Press, 2021).101

### **C. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data dari berbagai sumber yang berbeda. Tujuan dari teknik ini adalah untuk mengumpulkan data yang relevan dan akurat sesuai dengan tujuan penelitian atau analisis yang dilakukan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti yaitu:

#### **1. Wawancara**

Definisi wawancara adalah suatu proses interaksi antara pewawancara dengan subjek yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung. Peneliti menggunakan jenis wawancara semi-terstruktur yaitu wawancara dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada narasumber telah disusun sebelumnya, namun dapat diubah-ubah sesuai jawaban yang diberikan oleh narasumber sehingga selama sesi wawancara berlangsung penggalan informasi dapat dilakukan lebih mendalam.

Metode wawancara ini dilakukan peneliti untuk memperoleh keterangan dan informasi yang jelas secara langsung tanpa adanya perantara dan sebagai penunjang dalam mengumpulkan data maupun kelengkapan data penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan 5 narasumber di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah Yakni Ibu Emayani (Kasi Penyelenggara Haji dan Umroh), Bapak Herwan Subing, Ibu Sri Rochmawati, Bapak Sutiono, dan Bapak Martin (selaku Staff Penyelenggara Haji Dan Umroh) dilokasi penelitian.

Tujuan dari metode wawancara pada penelitian ini adalah untuk mendapatkan data yang akurat, pemahaman tentang sikap, motivasi dan

pengalaman serta memperoleh wawasan yang dapat digunakan peneliti untuk melakukan penelitian, pengambilan keputusan atau analisis lebih lanjut.

## **2. Dokumentasi**

Metode dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi ini bisa berbentuk tulisan, blangko, atau surat dari kantor yang berkaitan. Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang bersumber dari dokumen maupun rekaman.

Data-data yang didapatkan dalam penelitian ini berupa gambar atau foto, blangko, dan lain-lain merupakan pelengkap data penelitian mengenai kearsipan dokumen yang ada di Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

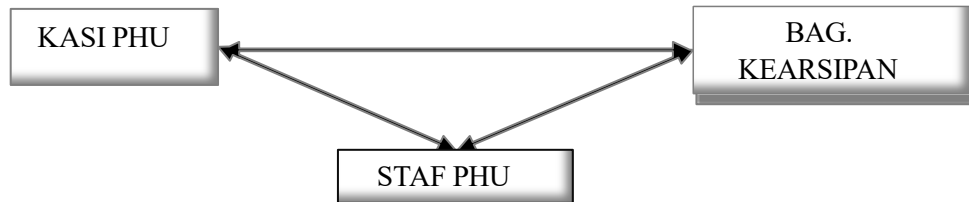
## **D. Teknik Penjamin Keabsahan Data**

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar ilmiah serta memeriksa atau menguji data yang diperoleh. Dalam penelitian ini, menguji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik, yaitu:

### **1. Triangulasi Sumber**

Triangulasi sumber ialah menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari beberapa sumber.

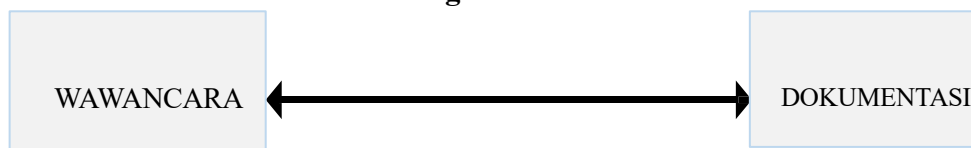
**Gambar 1**  
**Triangulasi Sumber**



## 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ialah menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek kepada sumber yang sama dan teknik yang berbeda.

**Gambar 2**  
**Triangulasi Teknik**



## E. Teknik Analisis Data

Setelah memperoleh data dilapangan, maka langkah selanjutnya adalah analisis data. Perbedaan teknik penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif adalah terletak pada data yang disajikan. Jika pada penelitian kuantitatif data disajikan dalam bentuk statistik atau angka, maka pada penelitian kualitatif ini data disajikan dalam bentuk kata, kalimat, gambar maupun dokumen.

Analisis data menurut Noeng Muhadjir dalam Ahmad dan Muslimah adalah usaha menemukan dan mengganti secara sistematis data dari hasil wawancara, dan lain sebagainya sehingga peneliti dapat memahami kasus yang sedang diteliti dan dapat disajikan untuk temuan yang akan datang. Sehingga dalam upaya meningkatkan pemahaman analisis harus dilanjutkan

sampai dengan penemuan makna yang biasa disebut dengan kesimpulan atau verifikasi data.<sup>4</sup>

Tujuan dari analisis data adalah untuk meringkas data sehingga dapat memberikan jawaban-jawaban untuk pertanyaan penelitian. Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

### **1. Reduksi Data**

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan kata lain merangkum kembali data untuk memilih dan memfokuskan pada bagian yang penting. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas agar mempermudah dan membantu peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Proses reduksi data peneliti juga memilih dan memfokuskan data yang diteliti. Yang penulis lakukan adalah memilih, merangkum, dan memfokuskan yang berkaitan dalam reduksi data yang akan memberikan gambaran jelas mengenai Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

### **2. Penyajian Data (*Display Data*)**

Setelah mereduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan atau sejenisnya. Pada tahap penyajian data peneliti berusaha menyusun data terkait untuk menghasilkan informasi yang

---

<sup>4</sup> Ahmad, Muslimah, *Memahami Teknik Pengolahan Data Kualitatif* (Palangkaraya: IAIN Palangkaraya. 2021).178

konklusif dan memiliki makna tertentu. Proses ini dapat dilakukan dengan menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian.<sup>5</sup>

Dalam penyajian data ini dilakukan dalam bentuk teks naratif yakni menguraikan setiap permasalahan penelitian dengan data yang diperoleh diolah dan disajikan untuk membantu peneliti memahami apa yang terjadi sehubungan dengan masalah yang diteliti seperti pengelolaan arsip dokumen.

### **3. Penarikan Kesimpulan**

Penarikan kesimpulan mencakup kegiatan meninjau ulang hasil analisa data dan menilai makna yang muncul terhadap pertanyaan penelitian. Dengan demikian, penarikan kesimpulan merupakan tahap untuk memberikan makna terhadap data, melakukan konfirmasi apakah makna yang diberikan sudah tepat dan memverifikasi kembali data untuk memastikan makna yang diberikan telah selesai.<sup>6</sup>

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan yang baru yang sebelumnya belum pernah ada atau sebelumnya masih remang-remang sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Pada penelitian ini kesimpulan bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

---

<sup>5</sup> Sugiyono 2007. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta

<sup>6</sup> Morissan, *Riset Kualitatif* (Jakarta: Kencana, 2019).21



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, yang merupakan salah satu lembaga yang melayani pelayanan dan suatu pengelola arsip dokumen calon jamaah haji di wilayah Kabupaten Lampung Tengah. Adapun profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagai berikut:

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia yang sebelumnya bernama Departemen Agama Republik Indonesia berdiri pada tanggal 3 Januari 1946, yang bertepatan dengan tanggal 14 Muharram 1346 H. Hal ini berdasarkan ketetapan pemerintah nomor 1/SD tahun 1946. Adapun Menteri Agama pertama saat itu adalah K.H. Dr. Rasjidi B.A., yang membawa motto Departemen Agama adalah “IKHLAS BERAMAL”.<sup>1</sup>

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964, Wilayah Sumatera Selatan dipecah menjadi 3 Provinsi yaitu : Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Lampung dan Provinsi Bengkulu. Dengan berdirinya Provinsi Lampung, maka Koordinator-koordinator dan Pengawas Urusan Agama Daerah dibubarkan. Kemudian pada tahun 1966, dibentuklah Kantor Urusan Agama Provinsi Lampung Kantor Pendidikan Agama Provinsi Lampung dan Kantor Penerangan Agama Provinsi Lampung.

---

<sup>1</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

Selanjutnya, pada tahun 1975 terbitlah KMA Nomor 18 Tahun 1975 tentang berdirinya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung dengan kepala Kanwil yang pertama adalah H. Baherom Bakar. Bersamaan dengan berdirinya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung, berdiri pula Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah. Pada mulanya Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah berada di jalan Hi. Arsyad No. VI Kota Metro yang dipimpin oleh Drs. Zuhri I.M.<sup>2</sup>

Pada saat itu Kantor Departemen Agama kabupaten Lampung Tengah memiliki wilayah kerja yang cukup luas, sehingga pada tahun 2000-an, Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah mengadakan pemekaran wilayah menjadi 3 (tiga) Kabupaten/Kota yaitu Kabupaten Lampung Tengah, kabupaten Lampung Timur dan Kota Metro, maka terpisah pula wilayah kerja Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah menjadi Kantor Departemen Agama kabupaten Lampung Tengah, Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Timur dan Kantor Departemen Agama Kota Metro. Selanjutnya Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah pindah ke Ibukota Kabupaten Lampung Tengah yang beralamat di jalan H. Muchtar No. 1 Gunung Sugih Lampung Tengah, Lampung.

Sejak berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah hingga saat ini sudah 9 (sembilan) kali terjadi pergantian pimpinan, mulai dari Kantor Kementerian Agama yang berkedudukan di

---

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

jalan Hi. Arsyad No. VI Kota Metro yang dikepalai oleh Drs. Zuhri, I.M. (Periode Tahun 1973-1977), kemudian digantikan oleh Drs. Mawardi, A.S. (Periode Tahun 1977-1980) dilanjutkan dengan Drs. H. Maulana Azis (Periode Tahun 1980-1984). Pada tahun 1984-1987 Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dipimpin oleh Drs. H. Salim Idris, S.H., kemudian digantikan oleh Drs. H.A. Sjatibi (Periode Tahun 1987-1991). Dan pada tahun 1991-1997 dipimpin kembali oleh Drs. H. Salim Idris hingga pecahnya Kabupaten Lampung Tengah menjadi 3 (tiga) kabupaten yaitu Metro, Lampung Tengah dan Lampung Timur. Sehingga Kantor Kementerian Agama kabupaten Lampung Tengah berkedudukan di Ibukota Gunung Sugih yang dikepalai oleh Drs. H. Abdullah Ismail (Periode Tahun 1997-2004), kemudian dilanjutkan oleh Drs. H. Azmi Kusairi (Periode Tahun 2004-2007) dan sejak tahun 2007-2017 dipimpin oleh Drs. H. Ahmad Syaubari, selanjutnya periode tahun 2021-2024 dipimpin oleh H. Farid Wajedi, S.Ag., M.M.Kom.I, dan pada tahun 2024 hingga saat ini dipimpin oleh H. Maryan Hasan, S.Ag., M.Pd.I.<sup>3</sup>

## **2. Visi, dan Misi Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

### **a. Visi**

Kementrian Agama yang Profesional dan andal dalam membangun masyarakat yang sholeh moderat ,cerdas dan unggul untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berdasarkan gotong royong .

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

b. MISI :

- 1) Meningkatkan kualitas kesholehan umat bersama
- 2) Memperkuat moderasi dan kerukunan umat beragama
- 3) Meningkatkan layanan keagamaan yang adil, mudah dan merata
- 4) Meningkatkan layanan Pendidikan yang, merata dan bermutu
- 5) Meningkatkan produktifitas dan daya saing Pendidikan dan memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

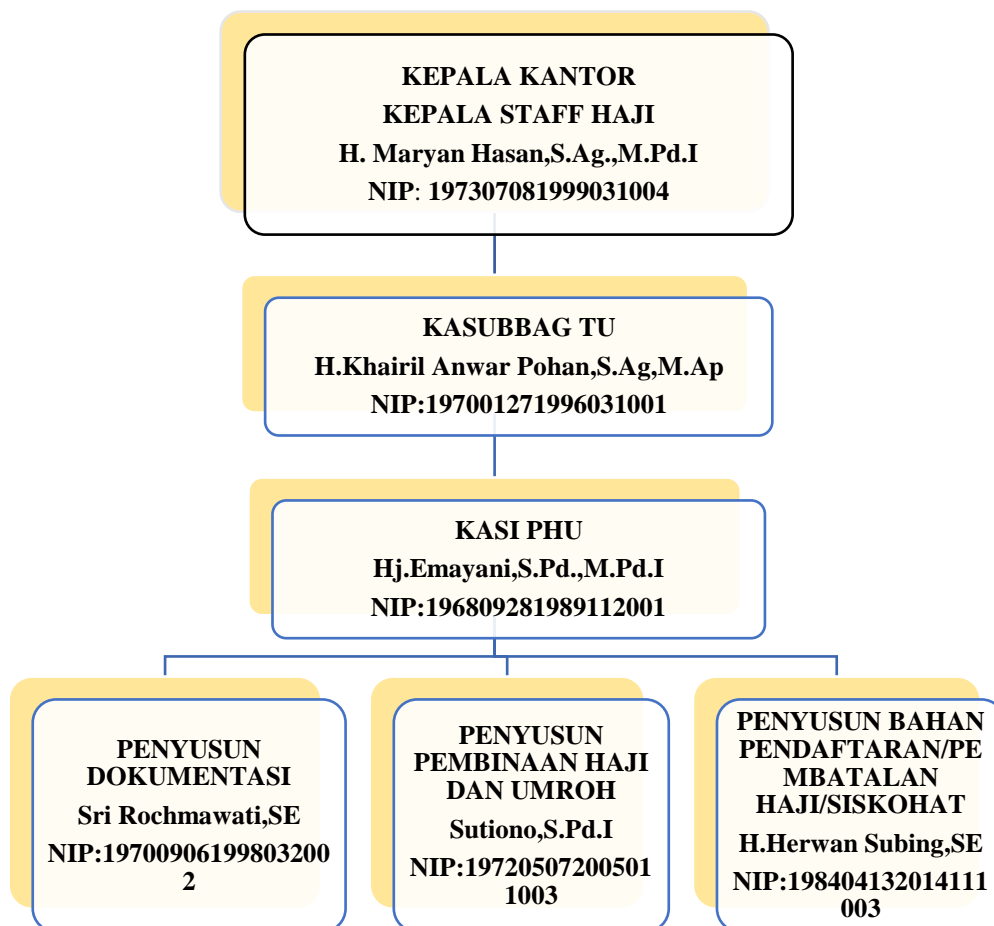
**3. Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji Dan Umroh Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

Struktur organisasi ialah suatu tatanan yang memiliki hubungan antara tiap bagian atau bidang dalam sebuah lembaga atau instansi dalam rangka menjalankan kegiatan operasional demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji Dan Umroh Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah terjadi dalam tabel berikut:<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Dokumen Profil Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah, 2023

**Struktur Organisasi Seksi Penyelenggara Haji Dan Umroh Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**



Adapun masing-masing tugas dan fungsi dari Struktur Organisasi tersebut adalah sebagai berikut:<sup>5</sup>

a. Kepala Kantor Kepala Staff Haji

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota bertugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah Kabupaten/Kota berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan ketentuan peraturan perundang-

<sup>5</sup> Dokumen Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah,2023

undangan. Dalam melaksanakan tugas Kementrian Agama Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di kabupaten/kota;
- 2) Pelayanan, bimbingan, pembinaan kehidupan beragama;
- 3) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan haji dan umroh, serta zakat dan wakaf;
- 4) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan dibidang pendidikan madrasah, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- 5) Pembimbingan kerukunan umat beragama;
- 6) Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi dan informasi;
- 7) Pengoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi program; serta
- 8) Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Kementrian Agama di Kabupaten/Kota.

b. Kasubbag Tata Usaha

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf a PMA 19 Tahun 2019 bertugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penjabaran kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan urusan persuratan, administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, keorganisasian dan ketatalaksanaan, penyusunan keputusan,

kerumahtanggan, kearsipan, hubungan masyarakat, serta publikasi, data dan informasi.

c. Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh (PHU)

1) Perencanaan dan Pengorganisasian

Merencanakan dan mengorganisir program penyelenggaraan ibadah haji dan umrah. Menyusun jadwal keberangkatan dan kepulangan jamaah haji dan umrah. Menyusun rencana keuangan dan anggaran untuk operasional penyelenggaraan haji dan umrah.

2) Pengurusan Administrasi

Mengurus administrasi dan persyaratan hukum yang terkait dengan perjalanan haji dan umrah. Melakukan koordinasi dengan pihak berwenang dan institusi terkait seperti Kementerian Agama, Kedutaan Besar, maskapai penerbangan, dan hotel. Memastikan pemenuhan persyaratan dokumen, visa, dan izin lainnya untuk jamaah haji dan umrah.

3) Manajemen Tim dan Sumber Daya

Mengelola tim penyelenggara yang terdiri dari staff administrasi, petugas keberangkatan, dan pemandu ibadah. Mengatur penjadwalan tugas dan tanggung jawab anggota tim. Melakukan pelatihan dan pengembangan staff dalam hal pengetahuan haji dan umrah, peraturan terkait, dan keterampilan manajemen

#### 4) Koordinasi Dengan Pihak Eksternal

Berkomunikasi dengan perwakilan jamaah haji dan umrah serta pihak travel dan perusahaan terkait lainnya. Menjalin kerjasama dengan penyedia lainnya seperti maskapai penerbangan, hotel, transportasi, dan jasa pemandu. Mengkoordinasi dengan pihak berwenang di Arab Saudi untuk memastikan kelancaran proses haji dan umrah.

#### 5) Pengawasan dan Evaluasi

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program haji dan umrah, termasuk akomodasi, transportasi, fasilitas lainnya. Mengevaluasi kinerja penyedia layanan dan melakukan perbaikan jika diperlukan. Mengumpulkan umpan baik dari jamaah haji dan umrah untuk meningkatkan kualitas pelayanan di masa mendatang.

#### 6) Penyelesaian Masalah

Mengenai masalah yang muncul selama perjalanan haji dan umrah, seperti perubahan jadwal, pembatalan atau kebutuhan mendesak lainnya. Menyediakan bantuan dan dukungan kepada jamaah yang menghadapi kendala atau keadaan darurat.

#### 7) Informasi dan Edukasi

Menyampaikan informasi terkini kepada jamaah tentang prosedur haji dan umrah, peraturan, dan persyaratan terkait. Membantu menyediakan materi edukasi mengenai tata cara ibadah haji dan umrah.



d. Penyusun Dokumentasi

Penyusun dokumentasi bertugas sebagai:

- 1) Pengetikan SPPH calon jamaah haji
- 2) Menyusun pramanifest dokumen jamaah haji tahun berjalan
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen jamaah haji yang ditetapkan pada tahun berjalan
- 4) Mengetik surat rekomendasi paspor haji regular
- 5) Pengiriman paspor jamaah haji ke Kanwil Provinsi Lampung
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan
- 7) Mengelola dana DIPA

e. Penyusun Pembinaan Haji Dan Umrah

Penyusun pembinaan haji bertugas sebagai bagian dari pelayanan yang diberikan oleh pemerintah pada calon jamaah haji. Pembinaan haji dan umroh tersebut berupa pemberian pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan ibadah haji yang sesuai dengan tuntunan agama.

f. Penyusun Bahan Pendaftaran/Pembatalan Haji/*Siskohat*

Penyusun bahan pendaftar/pembatalan haji/soskohat bertugas sebagai:

- 1) Menulis data petugas haji
- 2) Sortir surat masuk dan keluar pada bagian PHU
- 3) Mengentri data calon jamaah haji kedalam aplikasi *siskohat*
- 4) Pengiriman paspor jamaah haji ke Kanwil Provinsi Lampung
- 5) Menyusun dan mengarsipkan berkas pendaftaran haji
- 6) Menyusun dan mengarsipkan berkas pembatalan haji

7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **B. Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

### **1. Hasil Penelitian**

Manajemen kearsipan menentukan peran yang cukup menentukan keberhasilan dalam meningkatkan kualitas pelayanan dalam suatu lembaga atau instansi. Sebagaimana disebutkan menurut Daft yang mengatakan bahwa ada 4 fungsi manajemen, yakni: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).<sup>6</sup> Dari fungsi manajemen tersebut kemudian ditindak lanjuti setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan telah “tercapai” atau “belum tercapai”

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti melalui metode wawancara secara langsung dengan Ibu Emayani selaku kasi PHU dan staff penyelenggara PHU mengenai Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dijelaskan bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini masih memiliki kendala baik pada pengarsipan digital maupun arsip fisik yang berpotensi memiliki risiko dalam pengelolaan kearsipan.

---

<sup>6</sup> Hetty Ismainar, *Administrasi Kesehatan Masyarakat* (Magelang: Deepublish,2015).34

Kemudian hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU mengenai fungsi dan tugas pokok dari seksi penyelenggara haji, yakni:<sup>7</sup>

“Fungsinya melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pembinaan ibadah haji terhadap petugas haji sehingga petugas dapat mengarahkan jamaah haji dengan proses pembimbingan dan pembinaan haji tersebut mulai dari pendaftaran jamaah hingga kepulangan jamaah semua harus ada pembinaan dan tugas pokoknya adalah melayani, membimbing, membina jamaah haji dalam manasik dan segala sesuatu sebagaimana rangkaian alur ibadah haji”

Berdasarkan dari wawancara tersebut dengan kata lain yang artinya fungsi dari seksi penyelenggara haji di Kantor Kementerian Agama kabupaten Lampung Tengah sudah sesuai dengan apa yang di katakan oleh daft mengenai fungsi manajemen.

Adapun mengenai alur pendaftaran calon jamaah haji peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Emayani kembali, yaitu:

”Alur pendaftaran calon jamaah haji yaitu calon jamaah melakukan pembayaran awal terlebih dahulu dibank setelah mendapat bukti pembayaran calon jamaah mendaftarkan ke Kantor Kementerian Agama dengan mengisi formulir pendaftaran yang diberikan oleh petugas dan setelah itu data yang tertera dalam formulir akan diinput atau diinput dalam SISKOHAT agar nomor porsi dalam SPH dapat keluar yang kemudian kita berikan 1 kepada jamaah. Lalu setelah itu jamaah diminta untuk menunggu waktu keberangkatan, nah nanti ketika akan berangkat jamaah akan dikonfirmasi oleh petugas sesuai dengan nomor porsi keberangkatan sehingga jamaah dapat menyiapkan uang pelunasannya”.

Lalu, hasil wawancara peneliti lanjutkan dengan Ibu Emayani lagi selaku Kasi PHU mengenai manajemen kearsipan yang telah terlaksana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah , yakni:<sup>8</sup>

“Manajemen kearsipan sekarang disini sudah menggunakan siskohat, jadi data jamaah itu masuk secara digital dalam siskohat. Penggunaan siskohat ini sudah kami gunakan sejak 2009 sampai sekarang, dan kalau untuk manual kita sudah arsipkan masing-

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>8</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

masing sesuai dengan tahun dan nomor porsi namun secara sederhana dalam box-box dan rak-rak penyimpanan arsip”

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dikatakan bahwa pengarsipan di kantor kementerian agama kabupaten lampung tengah sejak tahun 2009 sudah dilakukan secara digital, dengan itu pengarsipan sudah tertata rapi ke dalam siskohat namun arsip-arsip manual masih disimpan kedalam box atau rak sederhana sehingga pengarsipan manual kurang efisien.

Lalu pada rekrutmen petugas *siskohat* adakah kriteria khusus petugas yang menjalankan sistem digital ini yang dijawab oleh bapak martin selaku staff PHU, yaitu:<sup>9</sup>

“ Iya harus dalam menjalankan *siskohat* ini harus ada petugas atau operator khusus yang memegangnya dan tidak sembarangan karena data di *siskohat* harus 1 yang megang dan akunya pun tidak bisa diganti-ganti”

Wawancara menurut Bapak Sutiono selaku Staff PHU mengenai perekrutan petugas *siskohat*, yakni<sup>10</sup>:

“Kalau petugas memang harus ada perekrutan khusus karna kan ini penting ya dalam pengarsipan dokumen jamaah”

Wawancara menurut Ibu Sri Rochmawati selaku Staff PHU mengenai perekrutan petugas *siskohat*, yakni:<sup>11</sup>

“Siskohat itu kan sangat penting bagi pengarsipan kita dalam melayani masyarakat, jadi demi menjaga dan berjalannya proses pengarsipan kami maka petugas *siskohat* memang harus 1 orang yang sudah direkrut supaya tidak acak-acak nnti kalau dipegang banyak orang”

---

<sup>9</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Martin Selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>10</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sutiono Selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>11</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Sri Rochmawati Selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

Wawancara menurut Bapak Herwan Subing selaku Staff PHU mengenai perekrutan petugas *siskohat*, yakni:<sup>12</sup>

“Iya karna yang memegang *siskohat* itu saya sendiri jadi memang saya sebutkan tidak semua orang boleh memegang *siskohat* jadi petugas *siskohat* pun tidak sembarangan, memasukkan data jamaah semua ada prosedurnya dan memang kita harus patuhi itu kita harus pastikan dulu data jamaah tersebut dapat benar-benar masuk dan tersimpan datanya pun harus benar dan jelas”

Berdasarkan dari wawancara tersebut dikatakan sudah efektif dalam petugas atau operator yang menjalankan *siskohat* sesuai prosedur dari pemerintah bahwa operator *siskohat* harus sudah pernah mengikuti bimbingan oleh Direktorat Jenderal atau sudah memiliki sertifikat.

Hasil wawancara lainnya peneliti dapatkan melalui Bapak Martin selaku Staff PHU. Peneliti melakukan wawancara mengenai kekurangan maupun kelebihan dalam pengarsipan *digital*, yakni:<sup>13</sup>

“Dalam *siskohat* juga memiliki kekurangan yang mungkin dapat terjadi yaitu gangguan *siskohat* seperti mati lampu atau gangguan sinyal mengakibatkan pelayanan *siskohat* jadi kurang maksimal, namun *siskohat* juga banyak kelebihannya. Yang pertama untuk pelayanan terhadap jamaah data lebih akurat dan data bisa tersimpan dengan baik, yang kedua meringankan petugas operator untuk memberikan pelayanan kepada jamaah, yang ketiga dapat dengan cepat menemukan data jamaah jika sewaktu-waktu diperlukan”

Wawancara menurut Bapak Sutiono dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff PHU mengenai kekurangan dan kelebihan pengarsipan *siskohat*, yakni:<sup>14</sup>

“Untuk kekurangan dari *siskohat* adalah ya itu tadi karna kan hanya yang sudah di rekrut yang memegang jadi kalau beliau cuti datanya ga langsung dimasukkan menunggu beliau ada dikantor

---

<sup>12</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Herwan Subing selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>13</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Martin selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>14</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sutiono dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

kelemahannya itu juga karena sinyal mba, kadang hilang juga sinyal dan untuk kelebihan siskohat ini sangat membantu kita dalam memudahkan melakukan proses pengimputan data jamaah”

Wawancara menurut Bapak Herwan selaku Staff PHU mengenai kelemahan dan kelebihan siskohat, yakni:<sup>15</sup>

“Karna kita kan menerima pendaftaran itu memang harus benar-benar lengkap data jamaah itu jadi penggunaan *siskohat* dalam pengimputan data pada kita ini sangat membantu sekali itu adalah kelebihan siskohatnya dan untuk kelemahannya sudah pasti karna memakai komputer kendalanya ada disinyal kadang ada kadang tidak seperti itu”

Berdasarkan wawancara tersebut walaupun siskohat sudah sangat bahkan banyak membantu petugas pengelola dalam pengarsipan dikantor kementerian agama kabupaten lampung tengah namun siskohat juga masih memiliki beberapa kendala yang dapat menghambat pelayanan kepada jamaah menjadi kurang akurat.

Adapun mengenai mengapa Kantor Kementerian Agama Khususnya PHU menggunakan pengarsipan digital peneliti melakukan wawancara dengan Staff PHU Bapak Sutiono, Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Martin memiliki jawaban yang sama, yakni:<sup>16</sup>

“Karena pengarsipan secara digital memudahkan staff penyelenggara dalam mengelola arsip dokumen jamaah haji yang karena ruang penyimpanan dikantor ini sangatlah kurang, jadi pengarsipan secara digital ini bisa sangat membantu kami dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat yang akan mendaftar haji”

---

<sup>15</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Herwan Subing Selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>16</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sutiono, Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Martin Selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

Wawancara menurut Bapak Herwan Subing selaku Staff PHU mengenai mengapa menggunakan teknik pengarsipan digital, yakni:<sup>17</sup>

“Pengarsipan digital ini merupakan teknik yang memang sudah disediakan oleh pemerintah untuk Penyelenggara Haji dan umroh di setiap daerah, jadi kita selain menjalankan prosedur dari pemerintah mengenai pengarsipan haji ini alasan kita juga agar memudahkan pekerjaan kita dalam mengelola arsip karena dengan adanya pengarsipan *siskohat* ini data bisa langsung kita input ke pusat dan kita simpan juga”

Lalu dijelaskan lagi oleh ibu Emayani selaku kasi PHU mengenai pemeliharaan dan pengawasan arsip, yakni:<sup>18</sup>

“Dari dokumen jamaah yang masuk kita entri dulu di *siskohat* sampai jamaah mendapatkan nomor porsi yang keluar dari pengentrian data tersebut selain nomor porsi yang diberikan kepada jamaah kita juga memegang nomor porsi serta validasi pembayaran awal dari bank baru kita arsipkan sesuai dengan tahun daftar dan tahun kuota serta urutkan dengan nomor porsi”

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut disimpulkan dalam pengawasan dan pemeliharaan arsip dikantor kementerian agama kabupaten lampung tengah ini sudah dilakukan dengan maksimal dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Dilanjutkan penjelasan yang dijawab oleh Bapak Martin dan Bapak Sutiono selaku Staff PHU yang mengelola arsip aktif mengenai kendala dalam penyimpanan arsip in aktif atau arsip fisik, yakni:<sup>19</sup>

“Kendala dalam penyimpanan arsip fisik pasti ada bisa karna hewan seperti tikus dan lain sebagainya, kebocoran air yang bisa saja terjadi dan seperti kebakaran yang semoga saja tidak terjadi. Ini dikarenakan tempat penyimpanan arsip fisik dikantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini belum memadai dan belum ada ruangan khusus hanya ada box-box dan rak-rak yang digunakan

---

<sup>17</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Herwan Subing selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>18</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi Phu pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>19</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Martin dan Bapak Sutiono selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

untuk menyimpan dan menata arsip jamaah haji namun ya sudah sesuai peletakkannya dengan nomor porsi dan tahun keberangkatan jamaahnya”

Wawancara menurut Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Herwan Subing mengenai kendala yang dialami dalam penyimpanan arsip in aktif atau arsip fisik, yaitu:<sup>20</sup>

“Penyimpanan arsip fisik itu kan banyaknya jamaah yang mendaftar berbeda-beda setiap tahunnya jadi walaupun ada penyusutan atau pemusnahan kita juga bisa mengalami penyempitan ruang dalam penyimpanan arsip fisik tersebut dan karena kita hanya menggunakan rak dan box saja jadi penyimpanan arsip in aktif atau arsip fisik tersebut sangat mungkin mengalami kendala seperti hewan, kebocoran dan lain hal”

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut walaupun penataan arsip sudah dilakukan sesuai dengan tahun keberangkatan dan nomor porsi jamaah dan diletakkan dalam box, namun dikarenakan belum ada ruang tersendiri untuk arsip mengakibatkan pengelolaan arsip fisik masih memiliki risiko dan kendala.

Kemudian mengenai masa pandemi *covid 19* saat peniadaan keberangkatan adakah pengecekan ulang terhadap arsip yang menumpuk lama tersebut sehingga arsip dapat tertata dengan rapi yang peneliti tanyakan kepada Bapak Martin, Bapak Sutiono dan Bapak Herwan Subing selaku Staff PHU, yaitu:<sup>21</sup>

“Ada, pengecekan arsip kita lakukan 3-6 bulan sekali yang biasanya kita cek sekaligus pada pengurusan keberangkatan dan karena masa pandemi tidak ada keberangkatan maka kita cek setiap 3-6 bulan sekali dan itu dilakukan rutin tidak hanya saat *covid 19*”

---

<sup>20</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Herwan Subing selaku Staff penyelenggara pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>21</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Martin, Bapak Sutiono dan Bapak Herwan selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024



Wawancara menurut Ibu Sri Rochmawati selaku Staff PHU mengenai masa pandemi *covid 19* saat peniadaan keberangkatan adakah pengecekan ulang terhadap arsip yang menumpuk lama tersebut sehingga arsip dapat tertata dengan rapi, yakni:<sup>22</sup>

“Pada masa *covid 19* kita tetap melakukan pengecekan ulang guna menghindari ya itu tadi kendala-kendala seperti gangguan hewan atau lainnya jadi kita lakukan pengecekan berkala bahkan bisa setiap minggu kita tata kita lihat arsip kita aman atau tidak dalam penyimpanannya”

Selanjutnya untuk proses pemindahan arsip yang misalnya sewaktu-waktu harus dilakukan seperti pemindahan karena seleksi antar arsip aktif dan in aktif peneliti melakukan wawancara kembali dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU, yakni:<sup>23</sup>

“Dengan diklasifikasikan sesuai dengan urutan nomor porsi dan tahun estimasi tahun keberangkatan kita jadikan satu dalam box. Jadi jika sudah waktu keberangkatan jamaah arsip dalam box kita tarik saja karena sudah diurutkan kedalam box. Jadi nanti apabila waktunya keberangkatan jamaah waktu pelunasan jamaah ada yang namanya dari siskohat itu *pra manifest*, yaitu data jamaah keseluruhan secara rinci dari nama, nama orang tua, tanggal lahir, nomor porsi, alamat sampai jamaah mendaftar ditahun berapa ada dalam *pra manifest* tersebut”.

Berdasarkan hasil dari wawancara tersebut menjelaskan bahwa pemindahan arsip dikantor kementrian agama kabupaten lampung tengah ini sudah dilakukan secara rutin guna menghindari terselipnya arsip jamaah haji bahkan dalam siskohat sudah ada data yang dinamai dengan *pra manifest*.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Martin, Bapak Sutiono, Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Herwan Subing Staff PHU

---

<sup>22</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Sri Rochmawati Selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>23</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Emayani selaku Kasi PHU pada tanggal 10 Juni 2024

dengan jawaban yang sama intinya sama terkait pengelolaan manajemen kearsipan dokumen jamaah haji mulai dari pemberangkatan hingga keberangkatan apakah ada ruang khusus pada arsip pendaftaran dan pemberangkatan tersebut, yakni:<sup>24</sup>

”Dalam pengelolaan arsip dokumen jamaah haji yang mendaftar sampai dengan pemberangkatan arsip tersebut kita pisah namun belum ada ruang khusus untuk keduanya. Seperti arsip dokumen pendaftaran jamaah haji kita letakkan diruang tengah namun bersama dengan ruang ruang kerja staff untuk untuk arsip pendaftaran kita letakkan diruang sebelahnya namun masih gabung dengan ruang *siskohat* dan ruang penyimpanan arsip dokumen pembatalan jamaah. Jadi keduanya tadi kita pisah tapi belum ada ruang khususnya”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ke 4 Staff PHU tersebut dapat dikatakan kinerja atau pengelolaan yang dilakukan oleh seksi penyelenggara sudah tepat dan sesuai, namun dengan kendala kurangnya sarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini pengelolaan staff menjadi kurang efektif.

Hasil wawancara mengenai apakah sudah dilaksanakan penyusutan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dan dalam penyusutan serta pemusnahan arsip apa saja yang diproses untuk penyusutan dan pemusnahan ini, dan berapa lama tenggang waktu dilakukan pemusnahan tersebut peneliti bertanya kepada Ibu Sri dan Bapak Martin selaku Staff PHU , yakni:<sup>25</sup>

“Sudah dilakukan penyusutan dan dalam penyusutan itu akan dilakukan apabila jamaah sudah berangkat dan sudah kepulangan yang sudah lebih satu atau dua tahun dari kepulangan ibadah haji tersebut maka arsip yang lama ini akan kita musnahkan karena akan

---

<sup>24</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Martin, Bapak Sutiono, Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Herwan Subing Selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>25</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Sri Rochmawati dan Bapak Martin Selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

diganti dengan arsip yang baru dari calon jamaah namun data dari arsip yang dimusnahkan tersebut tetap masih ada. Dan untuk penyusutan barang kita harus lapor untuk berita acara dulu dan sesuai izin dari KPA lalu ke KPN kita sudah mendapat surat balasan dari sana baru kita musnahkan tapi kalau untuk dokumen karena kita sudah ada disiskohat maka data fisiknya kita musnahkan dan untuk tenggang waktu kita lakukan 1-2 tahun setelah jamaah selesai menunaikan ibadah haji”.

Wawancara menurut Bapak Herwan Subing dan Bapak Sutiono yang memiliki jawaban sama mengenai apakah sudah dilaksanakan penyusutan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dan dalam penyusutan serta pemusnahan arsip apa saja yang diproses untuk penyusutan dan pemusnahan ini, dan berapa lama tenggang waktu dilakukan pemusnahan, yakni:<sup>26</sup>

“Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini kita sudah lakukan penyusutan maupun pemusnahan. Kita lakukan itu rutin mulai dari data pendaftaran jamaah hingga keberangkatan dan mengenai tenggang waktunya kita lakukan 6-1 tahun atau bahkan sampai lebih dari 1 tahun kita lakukan pemusnahan ini intinya kita tunggu sampai jamaah menyelesaikan ibadahnya dan kembali ketanah air dulu”

Berdasarkan dari hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa penyusutan dan pemusnahan juga dilakukan dalam pengarsipan di kantor kementerian agama kabupaten lampung tengah. Penyusutan merupakan pengurangan jumlah arsip in aktif dan pemusnahan sendiri merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau telah habis retensinya sehingga penataan arsip yang baru bisa lebih tertata dengan rapi dan efisien. Kegiatan penyusutan dan pemusnahan di kantor

---

<sup>26</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Herwan Subing dan Bapak Sutiono Selaku Staff PHU pada tanggal 10 Juni 2024

kementrian agama kabupaten lampung tengah juga dilakukan atas persetujuan dari KPA dan KPN sebelum arsip tersebut dimusnahkan.

Dilakukan wawancara kembali yang peneliti lakukan dengan Bapak Herwan Subing dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff penyelenggara haji mengenai apa saja risiko dalam pengarsipan dan bagaimana cara meminimalisir risiko pengarsipan fisik yang bisa saja terjadi, yakni:<sup>27</sup>

“Risiko banyak kita dapatkan dalam penyimpanan fisik dokumen jamaah karena kurangnya ruang penyimpanan arsip tersebut lalu untuk meminimalisir data penting dari jamaah seperti paspor dan lembar pelunasan jamaah kita masukkan dalam lemari besi sehingga gangguan dari tikus dan sebagainya insyaAllah minim terjadi”.

Wawancara dengan Bapak Sutiono selaku Staff penyelenggara Haji mengenai apa saja risiko dalam pengarsipan dan bagaimana cara meminimalisir risiko pengarsipan fisik yang bisa saja terjadi, yaitu:<sup>28</sup>

“Risikonya bisa kita dapatkan karena hewan seperti tikus dan serangga lain jadi arsip fisik tersebut rutin kita cek dan tidak lupa dengan mengantisipasi kedatangan hewan serangga tersebut yang InsyaAllah bisa meminimalisir risiko penyimpanan arsip fisik”

Wawancara dengan Bapak Martin selaku Staff Penyelenggara Haji mengenai apa saja risiko dalam pengarsipan dan bagaimana cara meminimalisir risiko dalam pengarsipan yang bisa saja terjadi, yakni:<sup>29</sup>

“Risiko bisa saja terjadi karena serangga yang pasti yaa karena kan penyimpanan kita belum terlalu memadai selain serangga bisa juga faktor pemicu kebaran, kebocoran dan lain sebagainya maka untuk meminimalisir dari faktor penyebab kebakaran arsip fisik kita letakkan pada ruang yang berbeda atau jauh dari dapur dan untuk

---

<sup>27</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Herwan Subing dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff Penyelenggara Haji pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>28</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sutiono selaku Staff Penyelenggara Haji pada tanggal 10 Juni 2024

<sup>29</sup> Hasil wawancara dengan Bapak martin selaku Staff Penyelenggara Haji pada tanggal 10 Juni 2024

kebocoran air dan sebagainya kita meminimalisir dengan meletakkan arsip fisik ditempat yang tinggi”

Berdasarkan wawancara tersebut dapat disimpulkan kegiatan yang dilakukan petugas penyelenggara dalam mengamankan arsip guna meminimalisir risiko pada arsip fisik di kantor kementerian agama kabupaten lampung tengah.

Adapun wawancara terakhir peneliti lakukan dengan Bapak Sutiono, Bapak Martin, Bapak Herwan Subing dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff Penyelenggara haji terkait siapa yang bertanggung jawab dalam arsip in aktif, yakni<sup>30</sup>:

“ Yang bertanggung jawab ya tentu kita semua yakni staff penyelenggara haji maupun kepala seksi penyelenggaranya yang mengurus pengarsipan karena itu sudah kewajiban kita sebagai petugas haji”.

## **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat dikaitkan dengan pertanyaan peneliti dalam penelitian ini. Maka, dapat diketahui bahwa Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamah Haji Guna Menghindari Risiko Kehilangan Arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah adalah sebagai berikut:

### **1. Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat dalam proses pengelolaan fungsi-fungsi, perencanaan, pengorganisasian, penyusunan pengarahan, pengendalian dan pengawasan terhadap arsip.

---

<sup>30</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Sutiono, Bapak Martin, Bapak Herwan Subing dan Ibu Sri Rochmawati selaku Staff Penyelenggara haji pada tanggal 10 Juni 2024

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti, bahwa Manajemen Kearsipan Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah sudah terlaksana dengan baik dilihat dari pengelolaan arsip selama dilakukan petugas penyelenggara sudah melakukan kegiatan meminimalisir risiko dan dilihat dari fungsi-fungsi kearsipan juga sudah dijalankan dengan baik. Hanya saja terkendala sarana pada ruang kearsipan untuk arsip fisik yang belum tersedia namun pada pelaksanaannya sudah dilakukan dengan baik dan maksimal.

Jenis-jenis arsip dokumen pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah dibedakan antara arsip aktif yaitu arsip yang digunakan sehari-hari seperti laporan keuangan dan catatan kegiatan harian, dan arsip in aktif yaitu arsip yang tidak digunakan secara rutin seperti dokumen pendaftaran dan pelunasan jamaah haji.

Adapun sistem penyimpanan pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini menggunakan 3 macam yaitu yang pertama sistem subyek yang didasarkan oleh perihal arsip dokumen jamaah, yang kedua sistem tanggal yaitu didasarkan atas tanggal pendaftaran jamaah atau surat masuk pada tanggal tersebut dan yang ketiga sistem nomor yakni penomoran sesuai dengan nomor porsi jamaah setelah melakukan entri pendaftaran. Dan untuk penyimpanan arsip dokumen penyimpanan sementara pada arsip fisik sudah dilakukan sampai jamaah berangkat haji dan penyimpanan tetap juga sudah dilakukan dengan mengimput data jamaah baik di *Siskohat* maupun dalam komputer di file khusus. Sementara untuk prosedur penyimpanan jga terdapat 2 cara

yakni dengan penyimpanan sementara seperti dokumen pendaftaran jamaah haji yang belum diproses dalam komputer dan penyimpanan tetap seperti dokumen sph jamaah dan pelunasan jamaah.

Kegunaan arsip dokumen jamaah haji juga sesuai dengan teori dalam bab II yakni sebagai alat administrasi organisasi dalam menjalankan tugasnya guna melayani jamaah haji dan sebagai sumber sejarah untuk membantu meningkatkan perkembangan kearsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

Adapun indikator dan ciri-ciri kearsipan yang baik sudah dilakukan oleh Petugas Dikantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, yakni:

a. Pencatatan

Staff penyelenggara haji dan umroh melaksanakan pencatatan dokumen jamaah mulai dari pendaftaran sampai dengan selesai (surat masuk dan keluar).

b. Pengendalian dan pendistribusian

Petugas penyelenggara haji mampu menyortir dan mendistribusikan arsip dokumen jamaah haji dengan tepat waktu dan tepat sasaran. Seperti contoh arsip dokumen pelunasan haji yang akan berangkat ditahun 2024 sudah disortir sehingga pada jamaah melakukan pelunasan akhir arsip dokumennya sudah siap.

c. Pemeliharaan

Walau memiliki beberapa kendala dalam pemeliharaan arsip fisik petugas mampu mengkondisikan pemeliharaan arsip dokumen

jamaah haji, seperti pemeliharaan pendaftaran dan pelunasan diletakkan ditempat yang berbeda guna memudahkan staff penyelenggara haji melakukan pemeliharaan rutin.

d. Pengawasan

Arsip dokumen jamaah haji dilakukan pengawasan oleh petugas dengan dilakukannya penataan arsip setiap tahunnya untuk mendapatkan tingkat kemudahan dalam pengawasan arsip serta dilakukannya evaluasi kegiatan pengarsipan. Beberapa bentuk pengawasan staff penyelenggara haji yaitu dengan peletakkan dokumen fisik pada tempat yang tinggi dan pengimputan dokumen fisik ke komputer agar mendapat salinan jika sewaktu-waktu dokumen fisik memiliki kendala.

e. Pemindahan

Retensi pemindahan arsip Dokumen Jamaah Dikantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah sudah disesuaikan dengan prosedur dan dalam siskohat juga dilakukan *pra manifest* yang didalamnya sudah lengkap dengan data jamaah guna memudahkan petugas melakukan pelayanan terhadap jamaah yang telah mencapai waktu keberangkatan haji

f. Pemusnahan

Retensi pemusnahan juga sudah disesuaikan dengan prosedur pemusnahan arsip. Membuat daftar arsip dokumen jamaah haji yang akan dimusnahkan dan telah dilakukan laporan berita acara sebelum



pemusnahan arsip dengan jangka waktu 1-2 tahun setelah kepulangan jamaah dari ibadah haji.

Standar kearsipan penyimpanan berkas adalah standar penyimpanan arsip fisik yang berperan menjamin keselamatan dan kelestarian arsip. Adapun standar kearsipan penyimpanan harus dengan lokasi penyimpanan yang aman dan terorganisir, yakni:

- 1) Ruang Arsip, yaitu ruangan khusus yang dirancang digunakan untuk menyimpan arsip fisik yang harus memiliki kontrol suhu, kelembapan, dan memiliki pencahayaan yang baik untuk memastikan berkas aman dalam jangka waktu yang lama,
- 2) Lemari Arsip, yaitu lemari yang dirancang khusus untuk penyimpanan arsip untuk mencegah risiko dari lingkungan sekitar.

## **2. Risiko Dalam kearsipan**

Risiko sendiri merupakan kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang berdampak terhadap pencapaian sasaran suatu organisasi, baik berdampak negatif (sesuatu yang tidak diharapkan namun terjadi) maupun dampak positif (sesuatu yang diharapkan namun tidak terjadi). Sedangkan manajemen risiko diartikan dengan proses sistematis yang menggunakan keputusan administrasi, organisasi, kemampuan operasional dan kapasitas untuk mengimplementasikan peraturan dengan tujuan untuk meminimalisir kegagalan yang diterima oleh lembaga akibat risiko yang ada. 3 potensial risiko juga dirasakan oleh staff penyelenggara haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah yakni yang pertama risiko yang berasal dari manusia yaitu staff penyelenggara pada

saat menjalankan tugasnya, yang kedua risiko yang berasal dari lingkungan yaitu dari serangga berupa rayap, tikus dan lain sebagainya yang dapat berpotensi merusak arsip dan yang ketiga risiko yang berasal dari media arsip yaitu bisa berasal dari kertas yang digunakan maupun tinda yang digunakan dalam pemrosesan arsip, namun staff penyelenggara dapat meminimalisir atau bahkan menangani ketiga risiko tersebut.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam manajemen kearsipan dikantor kementrian agama kabupaten lampung tengah dalam mengelola arsipnya sudah:

- a. Memiliki petugas kearsipan yang memiliki tugas masing-masing dalam pengelolaan arsip
- b. Sudah menggunakan kearsipan digital untukn memudahkan pelayanan petugas kepada jamaah
- c. Memiliki salinan arsip selain dari arsip yang diberikan kepada jamaah
- d. Memiliki teknik dan kebijakan khusus dalam melaksanakan pengelolaan arsip
- e. Memenuhi fungsi sebahgai seksi penyelenggara haji dan umtoh
- f. Memiliki jadwal retensi arsip mengkomodir dan menetapkan jangka waktu penyimpanan arsip dokumen sesuai dengan nilai guna dan kepentingan
- g. Memiliki cara guna meminimalisir risiko pada arsip fisik

Dalam beberapa risiko tersebut Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah melakukan beberapa tindakan untuk menanggulangi hal tersebut adalah dengan meletakkan arsip-arsip fisik

yang penting seperti visa, biph jamaah dan paspor kedalam lemari besi. Dan jika sudah terjadi petugas penyelenggara harus melakukan pengarsipan ulang dengan menghubungi jamaah atau bank terkait untuk mengkonfirmasi data arsip.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa proses kearsipan memiliki prosedur, teknik dan kebijakan khusus dalam pengelolaannya termasuk juga di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah harus mengikuti prosedur kearsipan yang telah ditentukan mulai dari pendaftaran hingga kepulangan jamaah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan dari penelitian ini yakni bahwa manajemen kearsipan yang dilakukan oleh petugas penyelenggara dikantor kementerian agama kabupaten lampung tengah, meliputi: Pertama, pengelolaan kearsipan dilakukan dengan dua cara yaitu pengarsipan secara digital dan pengarsipan secara manual. Kedua, dalam penyimpanan arsip fisik penting seperti paspor dan bukti pelunasan jamaah diletakkan kedalam lemari besi agar terhindar dari risiko. Ketiga, pengelolaan arsip dokumen jamaah dilakukan dengan prosedur dan teknik yang ditetapkan, dan tahap pemusnahan dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dilakukan oleh petugas dengan persetujuan dari KPA (kode pengelompokan arsip yang mengatur pelaksanaan fungsi dan tugas suatu instansi). Dalam indikator dan ciri-ciri kearsipan yang baik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini sudah terlaksana dengan baik. Begitu juga risiko atau kendala dalam pengelolaan arsip Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah masih beberapa kali dijumpai, seperti gangguan tikus dan serangga namun penataan sebagian arsip fisik sudah dilakukan penyimpanan pada lemari besi guna menghindari risiko arsip fisik terhadap serangga dan lain sebagainya.

#### **B. Saran**

Berdasarkan dari hasil kesimpulan yang telah dipaparkan tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak kantor kementerian agama kabupaten

lampung tengah, peneliti izin untuk memberikan beberapa saran sebagai berikut:

### **1. Saran Untuk Lokasi Penelitian**

- a. Dalam pemeliharaan arsip baik digital maupun fisik peneliti mengusulkan agar ruang *Siskohat* berada dan ruang penyimpanan arsip fisik untuk dipisah, sehingga pengendalian dan pengawasan arsip lebih efektif dan efisien.
- b. Sebaiknya staff memberikan pengawasan lebih pada arsip fisik sehingga meminimalisir gangguan dari hewan, kebocoran air pada ruangan, makanan atau minuman yang bisa saja tumpah dan mengenai arsip atau bahkan sesuatu yang berpotensi menyebabkan kebakaran lebih baik dijauhkan dengan penyimpanan arsip fisik.

### **2. Saran Untuk Peneliti Selanjutnya**

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan referensi bagi peneliti selanjutnya dalam mengidentifikasi lebih dalam mengenai kearsipan dokumen Di Kantor Kementrian Agama .

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifudin, Opan. *Manajemen Risiko*. Bandung : Widina Bhakti Persada. 2020.
- Aulia, Primanita. *Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta*. Skripsi. Jakarta : Fakultas Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. 2019.
- Azmi. *Arsip Untuk Indonesia Yang Maju, Sejahtera, Dan Berkeadilan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama. 2021.
- Dwihartanti, Muslikhah. *Konsep Arsip Dan Kearsipan*. Kulon Progo: Universitas Negeri Yogyakarta. 2014.
- Hanafi Ari Susanto, Wibowo. *Hollistic & Transkultural Nursing*. Sumatera Barat : PT.Global Eksekutif Teknologi. 2023.
- Imasita dan Andi Gunawan, Hirman. *Electronic Filing System*. Makasar : UPT Unhas Press. 2021.
- Ismainar, Hetty. *Administrasi Kesehatan Masyarakat*. Magelang : Deepublish. 2015.
- Laili, Reni Juliati dan Nifi Lamingthon, Rusdi. *Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang*. Palembang : STIA Bala Putra Dewa.
- Luthfie Habibie dan Titiek Suliyati, Muhammad. *Analisis Risiko pada Arsip Kepegawaian Milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang*. Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. 2019.
- Mahmud, Melizubaidah. *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. Gorontalo : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Gorontalo.
- Meivi Lengkey, Omelia. *Pentingnya Penanganan dan Pemeliharaan Arsip Bagian Keuangan Pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara*. Skripsi. Sulawesi Utara: Politeknik Negeri manado Jurusan Administrasi Bisnis Program studi Manajemen Bisnis. 2016.
- Morissan. *Riset Kualitatif*. Jakarta : Kencana. 2019.
- Muhyiddin. *Identifikasi Risiko*. Universitas Esa Unggul.

- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada. 2023.
- Muslimah, Ahmad. *Memahami Teknik Pengolahan Data Kualitatif*. Palangkaraya : IAIN Palangkaraya. 2021.
- Nizar izami, Fatkun. *Implementasi Pengendalian Risiko Untuk Meminimalisasi Kerugian*. Blitar : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesuma Negara Blitar. 2022.
- Nur Zuhrofiana, Nazala. *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon jamaah Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*. Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2019.
- \_\_\_\_\_. *Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018*. Skripsi. Yogyakarta : Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2019.
- Pariyanti, Eka. *Analisis Pengendalian Risiko Pada Usaha Keripik Singkong*. Lampung Timur : Jurusan Manajemen Ilmu Ekonomi Lampung Timur. 2017.
- Pramono, Joko. *Kearsipan*. Yogyakarta. 2019.
- Putu Mahyuni, Luh. *Strategi Praktis Penelitian Dan Penulisan Karya Ilmiah*. Aceh : Syiah Kuala University Press. 2021.
- Rosyihan Hendrawan dan Mochammad Chazienul Ulum, Muhammad. *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Cet 1. Malang : UB Press. 2017.
- Rusidi. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Sleman : Deepublish. 2019.
- Saputra Priyatna, Danie. *Penerapan E-Goverment Lintas Sektir Dalam Memajukan Efektifitas Dan Efisiensi Roda Pemerintahan*, Cet 1. Bandung : Jurusan Administrasi Publik FIFIP UIN SGD Bandung. 2021.
- Sattar. *Manajemen Arsip Inaktif*. Sleman: Deepublish. 2020.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta. 2007.
- \_\_\_\_\_. *Metode Penelitian Pendidikan; Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2008.

Syabiq, Sayyid *Fiqqih Sunnah*. Jakarta: Pena Pundi Aksara. 2006.

Tasya Ambiya, Ricka. *Manajemen Pengelolaan Dokumen Jemaah Haji Pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah*. Skripsi. Jakarta : Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. 2022.

*Undang-Undang RI No43 Tahun 2009 Pasal 5 Ayat 1, Pasal 20 dan Pasal 28F. Tentang Kearsipan Dengan Persetujuan DPR RI dan Presiden RI.*

Wijaya. *Administrasi kearsipan suatu pengantar*. Cet 4. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Yoriana, Della. *pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Ciamis*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis. Ciamis. 2015.



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jl. Ki. Hajar Dewantara 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507 Fax. (0725) 47296 Website: www.metrouniv.ac.id, e-mail: [iain@metrouniv.ac.id](mailto:iain@metrouniv.ac.id)

Nomor : B-0601/In.28.3/D.1/TL.00/05/2023 Metro, 13 Mei 2024  
Lampiran : -  
Perihal : **PEMBIMBING SKRIPSI**

Kepada Yth,  
Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy (Dosen Pembimbing Skripsi)  
Di-  
Tempat

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dalam rangka menyelesaikan studinya, maka kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk membimbing mahasiswa dibawah ini:

Nama : Laili Masitoh  
NPM : 2003041008  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Program Studi : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah

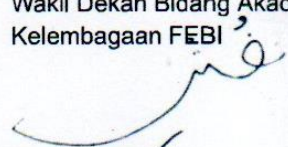
Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing, membimbing mahasiswa sejak penyusunan proposal sampai dengan penulisan skripsi, dengan tugas untuk mengarahkan judul, outline, alat pengumpul data (APD) dan mengoreksi skripsi Bab I s.d Bab IV
2. Waktu menyelesaikan skripsi maksimal 4 (empat) semester sejak SK Pembimbing Skripsi ditetapkan oleh Fakultas
3. Diwajibkan mengikuti pedoman penulisan karya ilmiah/skripsi yang ditetapkan oleh IAIN Metro
4. Banyaknya halaman skripsi antara 60 s.d 120 halaman dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pendahuluan  $\pm$  1/6 bagian
  - b. Isi  $\pm$  2/3 bagian
  - c. Penutup  $\pm$  1/6 bagian

Demikian surat ini disampaikan, atas kesediaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan FEBI

  
Putri Swastika



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.febi.metrouniv.ac.id; e-mail: febi.iain@metrouniv.ac.id

Nomor : B-1667/In.28/D.1/TL.00/06/2024  
Lampiran : -  
Perihal : IZIN RESEARCH

Kepada Yth.,  
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH  
di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan Surat Tugas Nomor: B-1668/In.28/D.1/TL.01/06/2024,  
tanggal 05 Juni 2024 atas nama saudara:

Nama : LAILI MASITOH  
NPM : 2003041008  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Maka dengan ini kami sampaikan kepada KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH bahwa Mahasiswa tersebut di atas akan mengadakan research/survey di KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH, dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang bersangkutan dengan judul "MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH".

Kami mengharapkan fasilitas dan bantuan Bapak/Ibu untuk terselenggaranya tugas tersebut, atas fasilitas dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Metro, 05 Juni 2024  
Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



Putri Swastika SE, M.IF  
NIP 19861030 201801 2 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

Jalan Hi. Muchtar No. 1 Gunung Sugih 34161 Telp. (0725) 5260116  
Email : kemenaglamteng@gmail.com

Nomor : B-0491/Kk.08.02.a/Hj.01/06/2024  
Lampiran : -  
Hal : Lokasi Kegiatan RESEARCH

13 Juni 2024

Yth. Wakil Dekan Dekan Akademik dan Kelembagaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Di -

Tempat

*Assalamualaikum Wr.Wb.*

Menindaklanjuti Surat Wakil Dekan Akademik dan Kelembagaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro, Nomor: B-1667/In.28/D.1/TL.00/06/2024, tanggal 11 Juni 2024, Perihal Permohonan IZIN RESEARCH, atas nama :

Nama : **LAILI MASITOH**  
NPM : 2003041008  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

maka dengan ini kami beritahukan bahwa Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah memberikan izin kegiatan Research dalam menyelesaikan Tugas Akhir/ Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Haji dan Umrah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Metro untuk dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama Kab. Lampung Tengah.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

a.n. Kepala,  
Kasi PHU  
  
**Emayani**





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.febi.metrouniv.ac.id; e-mail: febi.iain@metrouniv.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor: B-1668/In.28/D.1/TL.01/06/2024

Wakil Dekan Akademik dan Kelembagaan Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro, menugaskan kepada saudara:

Nama : **LAILI MASITOH**  
NPM : 2003041008  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

- Untuk :
1. Mengadakan observasi/survey di KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH, guna mengumpulkan data (bahan-bahan) dalam rangka menyelesaikan penulisan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang bersangkutan dengan judul "MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMAAH HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH".
  2. Waktu yang diberikan mulai tanggal dikeluarkan Surat Tugas ini sampai dengan selesai.

Kepada Pejabat yang berwenang di daerah/instansi tersebut di atas dan masyarakat setempat mohon bantuannya untuk kelancaran mahasiswa yang bersangkutan, terima kasih.

Dikeluarkan di : Metro  
Pada Tanggal : 05 Juni 2024



Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



**Putri Swastika SE, M.IF**  
NIP 19861030 201801 2 001

## ALAT PENGUMPULAN DATA (APD)

### MANAJEMEN KEARSIPAN DOKUMEN CALON JAMA'AH HAJI GUNA MENGHINDARI RISIKO KEHILANGAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

#### A. Wawancara (Interview)

##### 1. Wawancara Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh

- a. Bagaimana sejarah awal berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
- b. Apakah fungsi dan tugas pokok seksi penyelenggara haji dan umroh?
- c. Bagaimana alur pendaftaran haji di Kantor kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
- d. Bagaimana manajemen kearsipan yang terlaksana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
- e. Bagaimana jalannya proses pemeliharaan dan pengawasan arsip?
- f. Mengenai arsip fisik bagaimana proses pemindahan arsip yang dilakukan jika sewaktu-waktu harus dilaksanakan? Seperti pemindahan karena seleksi antara arsip aktif dan in aktif?
- g. Mengenai pengarsipan digital, sejak kapan pengarsipan digital dilakukan?

##### 2. Wawancara Staff Penyelenggara Haji dan Umroh

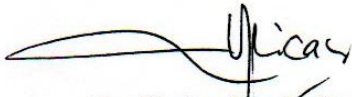
- a. Apa saja kelebihan dan kelemahan pengarsipan digital?
- b. Apakah ada kendala terkait digital ini?
- c. Adakah kriteria khusus rekrutmen petugas yang menjalankan sistem digital ini?
- d. Mengapa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah menggunakan teknik pengarsipan digital?
- e. Terkait manajemen kearsipan dokumen calon jama'ah haji mulai dari pendaftaran sampai keberangkatan bagaimana pengelolaan arsip tersebut adakah ruang khusus untuk dokumen pendaftaran sampai pemberangkatan jama'ah?
- f. Kendala apa saja yang dialami dalam penyimpanan arsip fisik in aktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
- g. Dalam masa covid 19 saat peniadaan keberangkatan, apakah arsip calon jama'ah yang belum berangkat dilakukan pengecekan ulang atau pembersihan sehingga arsip dapat tertata dengan rapi?
- h. Siapa yang bertanggung jawab dalam arsip in aktif?
- i. Bagaimana pelaksanaan penyusutan yang telah dilakukan?

- j. Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan di Kantor Kementerian Agama kabupaten Lampung Tengah? Jika sudah arsip apa saja yang sudah dimusnahkan?
- k. Terkait pemusnahan arsip, berapa lama tenggang waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan tersebut?
- l. Apa saja risiko dalam pengarsipan yang bisa saja terjadi ?
- m. Bagaimana cara untuk meminimalisir risiko dalam proses pengarsipan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ini?

**B. Dokumentasi**


1. Dokumentasi profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
2. Dokumentasi proses mengentri pengarsipan digital
3. Dokumentasi arsip fisik in aktif Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
4. Dokumentasi wawancara dengan Kepala Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh
5. Dokumentasi wawancara dengan Staff Penyelenggara Haji dan Umroh

Dosen Pembimbing



Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy  
NIP. 19910617201903 2 015

Metro, 29 Mei 2024  
Mahasiswa



Laili Masitoh  
NPM. 2003041008





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
UNIT PERPUSTAKAAN**

**NPP: 1807062F0000001**

Jalan Ki Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp (0725) 41507; Faks (0725) 47296; Website: [digilib.metrouniv.ac.id](http://digilib.metrouniv.ac.id); [pustaka.iain@metrouniv.ac.id](mailto:pustaka.iain@metrouniv.ac.id)

**SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA  
Nomor : P-486/In.28/S/U.1/OT.01/06/2024**

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung menerangkan bahwa :

Nama : LAILI MASITOH  
NPM : 2003041008  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam / Manajemen Haji dan Umroh

Adalah anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung Tahun Akademik 2023/2024 dengan nomor anggota 2003041008

Menurut data yang ada pada kami, nama tersebut di atas dinyatakan bebas administrasi Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Metro, 03 Juni 2024  
Kepala Perpustakaan



Dr. As'ad, S. Ag., S. Hum., M.H., C.Me.  
NIP.19750505 200112 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**  
Jl. Ki Hajar Dewantara 15A Iringmulyo, Metro Timur, Kota Metro, Lampung, 34111  
Telepon (0725) 41507, Faksimili (0725) 47296

### **SURAT KETERANGAN LULUS PLAGIASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Laili Masitoh  
NPM : 20030411008  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh (MHU)

Adalah benar-benar telah mengirimkan naskah Proposal berjudul **Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jamaah Haji Guna Menghindari Resiko Kehilangan Arsip Di Kemeterian Agama Kabupaten Lampung Tengah** untuk diuji plagiasi. Dan dengan ini dinyatakan **LULUS** menggunakan aplikasi Turnitin dengan **Score 19 %**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 13 Agustus 2024  
Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh



**Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy.**  
NIP.199106172019032015



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Laili Masitoh

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI

NPM : 2003041008

Semester / T A : VIII/ 2024

No	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
1	SENIN/ 06 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- penulisan kata pengantar dirapihkan dan disesuaikan dengan pedoman penulisan.</li><li>- penulisan Latar Belakang Masalah hapus bagian yang bertele-tele dan ditambah lebih jelas mengenai permasalahan.</li><li>- penulisan Landasan teori dengan intinya saja</li><li>- penghapusan observasi</li><li>- penulisan Daftar pustaka direvisi lagi.</li></ul>	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa Ybs.

**Alva Yenica Nanda Vita, M.E.Sy**  
NIP. 19910617 201903 2 015

**Laili Masitoh**  
NPM. 2003041008



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Laili Masitoh

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI

NPM : 2003041008

Semester / T A : VIII/ 2024

No	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
2	Rabu, 22/24 /5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masukkan narasi penghubung pada Latar belakang</li><li>- Alasan Memilih narasumber pada SDP</li><li>- Masukkan SDP pada wawancara</li><li>- Rapihkan footnote</li><li>- Rapihkan Daftar pustaka</li><li>- Sesuaikan font judul dengan pedoman</li></ul> <p>- BUAT APD &gt; OUTLINE APD MENYEBUT PADA TEORI DI BAB II</p>	

Dosen Pembimbing

**Alva Yenica Nanda Vita, M.E.Sy**  
NIP. 19910617201903 2 015

Mahasiswa Ybs,

**Laili Masitoh**  
NPM. 2003041008



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Laili Masitoh

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI

NPM : 2003041008

Semester / T A : VIII/ 2024

No	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
3	MABU, 29/2024 15	<ul style="list-style-type: none"><li>- S.D.Primen <del>DITENGAH</del></li><li>- Direvisi Lagi outline bab 9</li><li>- Tambah pertanyaan yang berkaitan dengan variabel penelitian pada wawancara kasi dan staf.</li><li>- Revisi footnote kutipan dalam kutipan</li><li>- Masukkan indikator pada wawancara di APD</li><li>- Tambahkan pertanyaan wawancara mengenai risiko pada variabel</li></ul>	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa Ybs,

**Alva Yenica Nanda Vita, M.E.Sy**  
NIP. 19910617 201903 2 015

**Laili Masitoh**  
NPM. 2003041008













**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Laili Masitoh

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI

NPM : 2003041008

Semester / T A : IX/ 2024

No	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
8	Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lampirkan Orisinalitas,</li><li>- Perbaiki Abstrak, LBM narasi dengan magu mundur ya,</li><li>- Perbaiki Footnote, motto sesuaikan dengan penelitian</li><li>- Perbaiki BAB II, hasil wawancara ditambahkan dengan bagian staff</li><li>- Perbaiki Daftar Pustaka</li><li>- Sampaikan buku personal penelitian IAIN Metro sebagai acuan menulis.</li></ul>	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa Ybs,

**Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy**  
NIP. 19910617 201903 2 015

**Laili Masitoh**  
NPM. 2003041008



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Laili Masitoh

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI

NPM : 2003041008

Semester / T A : IX/ 2024

No	Hari/ Tanggal	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
9	Jumat, 02 Agustus 2024	ACC BAB I - V SEGERA DAFTAR MUNAQOQYAH	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa Ybs,

**Alva Yenica Nandawita, M.E.Sy**  
NIP. 19910617 201903 2 015

**Laili Masitoh**  
NPM. 2003041008

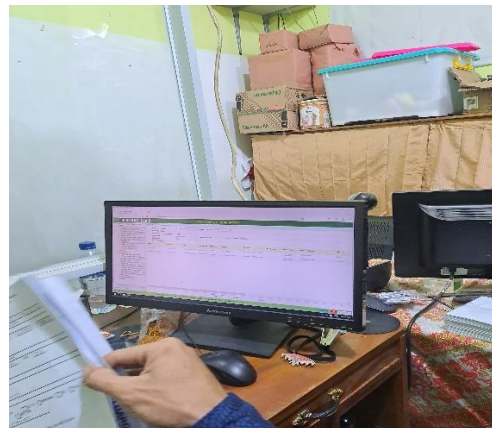
## FOTO DOKUMENTASI

### Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah



### Proses Mengentri Pengarsipan Digital

Pertama calon jamaah harus mengisi formulir pendaftaran haji sebelum proses pengentrian, lalu data dalam formulir tersebut akan dimasukkan kedalam komputer guna mendapatkan nomor porsi jamaah (SPH). SPH diberikan kepada jamaah namun kantor juga menyimpan 1 arsip fisik yang ditempelkan dengan foto jamaah.



## Arsip Dokumen Fisik In Aktif Jamaah Haji Tahun 2019-2020



## Arsip Dokumen Fisik In Aktif Jamaah Haji Di Ruang Kantor dan Proses Pembuatan Foto Visa Jamaah Oleh Petugas Penyelenggara Haji



Wawancara Dengan Ibu Emayani Selaku Kasi Penyelenggara Haji dan Umroh



Wawancara Dengan Staff Penyelenggara Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Peneliti bernama lengkap Laili Masitoh yang biasa dipanggil Laili atau Leli. Lahir di Desa Bendosari Kampung Komerling Putih Kecamatan Gunung Sugih Lampung tengah pada tanggal 30 Januari 2002. Peneliti merupakan anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Ribut Santoso dan Ibu Susana dengan Adik yang bernama Yahya Khabib Maulana. Peneliti menyelesaikan pendidikan formalnya di TK Kartini Satu Atap pada tahun 2006-2007, SDN O2 Komerling Putih pada tahun 2008-2013, SMP Darusy Syafa'ah Kota Gajah pada tahun 2014-2016, SMA Swasta Wiratama Kota Gajah pada tahun 2017-2019. Kemudian pada tahun 2020 peneliti resmi menjadi mahasiswa di IAIN Metro Lampung Jurusan Manajemen Haji dan Umroh melalui seleksi jalur UM PTKIN. Harapan besar peneliti bisa menyelesaikan tugas akhir kuliah dengan benar dan tepat supaya bisa membahagiakan dan membanggakan keluarga khususnya kedua orang tua, menjadi pencapaian yang berkesan bagi peneliti sendiri serta menjadi langkah peneliti dalam mewujudkan cita-citanya menjadi seseorang yang sukses dunia dan akhirat.