

# **SKRIPSI**

## **MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

Oleh

ISFAN DENRI  
NPM. 1903042002



JURUSAN : MANAJEMEN HAJI DAN UMRAH  
FAKULTAS: EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO**  
**1444 H / 2023 M**

**MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas dan Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (SE)

Oleh

ISFAN DENRI  
NPM. 1903042002

Jurusan : Manajemen Haji dan Umrah  
Fakultas: Ekonomi dan Bisnis Islam

Pembimbing : Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I,M.S.I

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
1444 H / 2023 M**

## NOTA DINAS

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : **Untuk Dimunaqosyahkan**

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro  
Di –  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah Kami mengadakan pemeriksaan, bimbingan dan perbaikan seperlunya maka skripsi saudara :

Nama : ISFAN DENRI  
NPM : 1903042002  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam 10  
Judul Skripsi : MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Sudah dapat kami setujui dan dapat diajukan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro untuk di munaqosyahkan. Demikianlah harapan kami dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamua'alaikum Wr. Wb*

Metro, 8 Juni 2023  
Dosen Pembimbing

  
Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I.M.S.I  
NIP. 1980071820080 11 012

## HALAMAN PERSETUJUAN

Setelah kami adakan pemeriksaan dan bimbingan seperlunya maka Skripsi di bawah ini:

Judul Skripsi : MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

Nama : ISFAN DENRI

NPM : 1903042002

Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

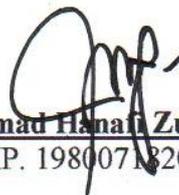
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam10

## MENYETUJUI

Untuk diujikan dalam sidang Munaqosyah pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Metro.

Metro, 8 Juni 2023

Dosen Pembimbing



Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I.M.S.I

NIP. 1980071220080 11 012



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

Jl. Ki Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax. (0725) 47296

Website: [www.syariah.metrouniv.ac.id](http://www.syariah.metrouniv.ac.id); E-mail: [syariah.iaim@metrouniv.ac.id](mailto:syariah.iaim@metrouniv.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Nomor: B-2467/In.28.3/PP-00.9/07/2023

Skripsi dengan Judul: MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGOLAHAN DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH, disusun oleh: : Isfan Denri, NPM : 1903042002, Jurusan Manajemen Haji dan Umrah, telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada hari/tanggal: Selasa, 27 Juni 2023.

**TIM PEMBAHAS :**

Ketua/Moderator : Muhammad Hanafi Zuardi, M.S.I

Pembahas I : Zumaroh, M.E.Sy

Pembahas II : Diana Ambarwati, M.E.Sy

Sekretaris : Ani Nurul Imtihanah, M.S.I

(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

  
**Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, M.H**  
NIP. 19720611 199803 2 001

# **MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

## **Abstrak**

Isfan Denri  
NPM. 1903042002

Penyelenggaraan pelaksanaan ibadah haji sebagai salah satu bentuk pelayanan publik telah lama menjadi satu isu penting yang mengundang banyak perhatian berbagai pihak. Kementerian Agama sebagai penyelenggara formal ibadah haji, menjadi sasaran kritik yang berkembang di tengah masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama. Sumber primer dalam penelitian adalah Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, dan Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah. Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif yang bertitik tolak dari data primer di lapangan. Alat pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik analisis kualitatif yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion/verivication*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dilakukan secara terkordinasi antara Kementerian Agama, Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH), dan pemerintah provinsi. Hal ini mencakup penentuan kuota jamaah haji yang disesuaikan dengan kapasitas penyelenggaraan dan kondisi keamanan serta kesehatan di Tanah Suci. Petugas Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah bertanggung jawab untuk menerima dan memproses pendaftaran calon jamaah haji. Petugas mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan, memverifikasi keabsahan dan kecocokan data, serta menyusun daftar jamaah haji yang telah terdaftar. Calon jamaah haji, harus menyiapkan dokumen kependudukan pokok, terdiri dari KTP yang masih berlaku sesuai dengan domisili atau bukti identitas lain yang sah, kartu keluarga, akte kelahiran, kutipan akta nikah atau ijazah. Salinan dokumen tersebut diserahkan kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah. Selanjutnya calon jamaah haji mengisi formulir pendaftaran haji berupa Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) dan menyerahkan kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah untuk didaftarkan ke SISKOHAT dan mendapatkan nomor porsi haji.

Kata Kunci: Manajemen administrasi, Pengelolaan dokumen haji

## ORISINALITAS PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ISFAN DENRI

NPM : 1903042002

Jurusan : Manajemen Haji dan Umrah

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, 8 Juni 2023

Yang menyatakan



ISFAN DENRI  
NPM. 1903042002

## MOTTO

وَوَضَعْنَا عَنْكَ وِزْرَكَ ۙ الَّذِي أَنْقَضَ ظَهْرَكَ ۙ وَرَفَعْنَا لَكَ ذِكْرَكَ ۚ فَإِنَّ مَعَ  
الْعُسْرِ يُسْرًا ۚ إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ۚ فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ۚ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ۚ

Artinya : meringankan beban (tugas-tugas kenabian) darimu. Yang memberatkan punggungmu, dan meninggikan (derajat)-mu (dengan selalu) menyebut-nyebut (nama)-mu? Maka, sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan. Apabila engkau telah selesai (dengan suatu kebajikan), teruslah bekerja keras (untuk kebajikan yang lain) dan hanya kepada Tuhanmu berharaplah! (QS. Al Insyirah : 2-8)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengungkapkan puji shyukur kepada allah SWT yang maha pengasih dan penyayang maka dengan cinta dan ketulusan hati karya ini kupersembahkan kepada.

1. Allah SWT yang telah memberikan ridhonya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ini
2. Skripsi atau tugas akhir ini saya persembahkan untuk ayahanda tercinta (bapak) riyadi dan ibunda tercinta (mamak) marsini terima kasih atas doa, semangat, motivasi, pengorbanan, nasihat serta kasih sayang yang tidak pernah henti sampai saat ini
3. Skripsi atau tugas akhir ini saya persembahkan untuk diri saya sendiri terima kasih sudah berjuang di titik ini saya sebagai anak satu- satunya di keluarga ingin memberikan terbaik kepada Bapak dan mamak saya, sampai saya ingin mengangkat derajat orangtua saya
4. Saya persembahkan skripsi ini kepada teman-teman yang telah menemani selama hampir empat tahun dan senantiasa memberikan motivasi untuk menjadi lebih baik

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* Peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, atas taufik dan inayah-Nya sehingga Peneliti dapat menyelesaikan Penelitian Skripsi ini. Penelitian skripsi ini adalah sebagai salah satu bagian dari persyaratan untuk mengajukan penelitian guna memperoleh gelar SE. di IAIN Metro.

Skripsi ini merupakan salah satu bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen Haji dan Umrah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1).

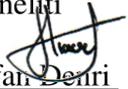
Skripsi ini ditulis dengan mendapatkan banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Nurjannah, M.Ag selaku Rektor IAIN Metro,
2. Ibu Alva Yenica Nandavita, SE.Sy, ME.Sy selaku pembimbing Kepala Jurusan Manajemen Haji dan Umroh
3. Bapak Muhammad Hanafi Zuardi, selaku pembimbing yang telah banyak memberikan saran dan bimbingan dalam perbaikan skripsi ini.
4. Ucapan Terimakasih Juga Peneliti haturkan kepada ayahhanda dan ibunda selaku orangtua yang telah memberikan dukungannya.
5. Rekan-rekan mahasiswa yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada peneliti.

Peneliti sadar bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna mengingat keterbatasan kemampuan peneliti, karena sesungguhnya kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Peneliti berharap Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya, Amin.

Metro, -- Juni 2023

Peneliti



Isfan Denri

NPM. 1903042002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>NOTA DINAS</b> .....	iv
<b>PENGESAHAN</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>ORISINALITAS PENELITIAN</b> .....	vii
<b>MOTTO</b> .....	viii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	ix
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penelitian Relevan .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	8
A. Manajemen administrasi .....	11
1. Pengertian Manajemen administrasi.....	11
2. Tujuan Manajemen Administrasi .....	12
3. Tahapan Manajemen Administrasi.....	14
4. Prinsip-prinsip Manajemen Administrasi.....	15
B. Pengelolaan Dokumen Haji .....	21
1. Pengertian Pengelolaan Dokumen Haji .....	21
2. Syarat dan Macam-macam Dokumen Haji .....	24
3. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Dokumen Haji .....	31

4. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen Haji .....	35
5. Prosedur Pengelolaan Dokumen Haji.....	37
6. Digitalisasi Dokumen Haji .....	44
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>46</b>
A. Jenis dan sifat Penelitian .....	46
B. Sumber Data .....	47
C. Teknik Pengumpulan Data.....	49
D. Teknik Penjamin Keabsahan Data.....	50
E. Teknik Analisis Data.....	51
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	54
B. Manajemen Administrasi dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.....	58
C. Analisis Manajemen Administrasi dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah ....	68
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran .....	78
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Ibadah haji merupakan salah satu ibadah istimewa bagi umat Islam. Keistimewaan rukun Islam kelima ini terletak pada tempat dan waktu pelaksanaan yang ditentukan. Di samping itu, ibadah yang wajib ditunaikan oleh umat Islam yang memenuhi syarat istitha'ah sekali seumur hidup ini merupakan penyempurna ibadah setelah puasa, zakat, shalat, dan *syahadat*.<sup>1</sup>

Haji merupakan bagian dari rukun Islam yang mendorong umat Islam dari seluruh penjuru dunia untuk berbondong-bondong mendatangi tempat suci Mekkah setiap tahun. Fenomena tahunan tersebut mencerminkan spiritualitas dan daya tarik tanah suci sebagai tempat awal kelahiran Islam yang membangkitkan semangat dan pengorbanan dalam menunaikan ibadah haji.

Sejak zaman dahulu, sejumlah besar orang dari berbagai wilayah Islam telah menunaikan ibadah haji. Dalam hal ini, Hindia Belanda (Indonesia) telah diidentifikasi sebagai pusat utama jemaah haji. Kewajiban agama ini dipatuhi dengan ketat oleh masyarakat, selain pertimbangan agama, melakukan haji yang sulit ini juga karena kebanggaan dan kehormatan. Mencapai Mekkah membutuhkan waktu bertahun-tahun karena harus berganti kapal di beberapa pelabuhan.<sup>2</sup>

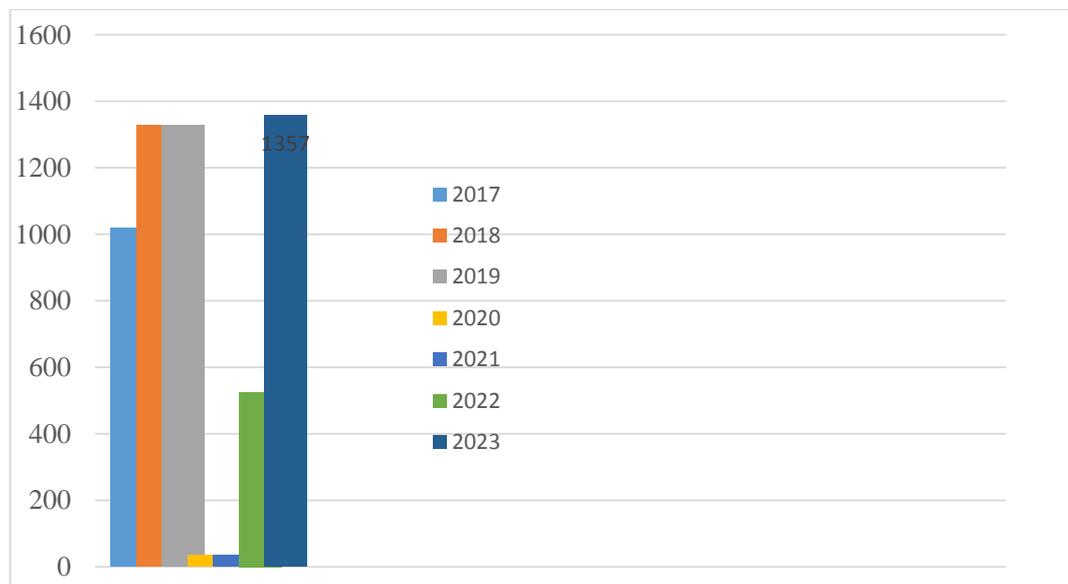
---

<sup>1</sup>M. Arief Mufraini, *Dana Haji Indonesia Harapan dalam Paralogisme Pengelolaan dan Teorisasi Keuangan Syariah*, (Jakarta: Prenada Media, 2021), 1.

<sup>2</sup>Abdoel Patah, *Segi Kesehatan Perjalanan Ziarah Ke Makkah*, (Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2022), 2

Indonesia sebagai negara dengan penduduk mayoritas muslim, dalam setiap tahunnya memberangkatkan ribuan jamaah haji untuk melaksanakan ibadah haji di Tanah Suci. Akibatnya peningkatan pendaftaran jamaah haji dari tahun ke tahun begitu pesat.<sup>3</sup> Pada tahun-tahun terakhir, jumlah jamaah haji yang datang ke Mekkah semakin meningkat. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti meningkatnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya ibadah haji, perbaikan infrastruktur dan layanan transportasi, serta kemajuan teknologi yang memudahkan pendaftaran dan proses pengurusan dokumen.

**Gambar 1.**  
Data Jamaah Haji Kabupaten Lampung Tengah



Sumber: Kemenang Lampung Tengah

<sup>3</sup>Munawaroh, Z., et al, D, Efektivitas sistem informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji. *Jurnal Ilmu Dakwah*, 35(2), (2017) 225. <https://doi.org/10.21580/jid.v35i2.1608>

Penyelenggaraan Ibadah Haji merupakan tugas nasional dan menjadi tanggung jawab pemerintah.<sup>4</sup> Komponen-komponen penting dalam proses penyelenggaraan haji semakin meningkat, seperti transportasi, pemondokan dan katering. Dengan demikian, tingkat kompleksitas pengelolaan haji juga semakin tinggi, yang selanjutnya mensyaratkan pengelolaan yang memadai.

Keinginan untuk memperbaiki pengelolaan pelaksanaan haji menjadi satu isu utama yang berkembang di tengah masyarakat Indonesia. Penyelenggaraan pelaksanaan ibadah haji sebagai salah satu bentuk pelayanan publik telah lama menjadi satu isu penting yang mengundang banyak perhatian berbagai pihak. Perhatian tersebut berkisar terutama pada masalah penyelenggaraan yang dinilai kurang optimal. Kementerian Agama sebagai penyelenggara formal ibadah haji, menjadi sasaran kritik yang berkembang di tengah masyarakat. Dan di antara kritik-kritik yang muncul selama ini adalah berkenaan dengan masalah- masalah profesionalisme pelaksanaan haji, efisiensi, akuntabilitas dan selanjutnya tentu saja tingkat kepuasan dan kenyamanan jemaah haji.

Tumbuhnya kritik atas pelaksanaan haji bukan tanpa alasan. Tidak sedikit kasus yang muncul berkenaan dengan masalah penyelenggaraan haji oleh Kemenag. Kasus-kasus yang berkaitan dengan proses pelaksanaan dan penyelenggaraan haji kemudian memunculkan kritik tajam yang tidak hanya mempertanyakan tingkat profesionalisme pengelola, tapi juga mendorong

---

<sup>4</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji, Pasal 3, Ayat 1

lahirnya pandangan yang menghendaki perubahan pola penyelenggaraan pelaksanaan haji yang selama ini menjadi kewenangan Kemenag.

Pengelolaan dokumen Haji adalah proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebarluasan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan ibadah Haji, seperti data calon jamaah haji, pembayaran biaya haji, dan dokumen perjalanan haji seperti paspor dan visa. Pengelolaan dokumen Haji menjadi penting karena adanya kebutuhan untuk memastikan data jamaah haji terkini dan akurat, serta memudahkan pengawasan dan pengendalian proses pelaksanaan ibadah Haji.

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

Berdasarkan pra survey di Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, jumlah jamaah haji untuk Lampung Tengah pada tahun 2022 sebanyak 524 orang. Jumlah tersebut mengikuti kebijakan pemerintah pusat dalam penetapan kuota haji sesuai dengan persetujuan yang diberikan pemerintah

Arab Saudi, yang membatasi kedatangan jumlah jemaah haji, karena masih ada ancaman covid-19. Adapun untuk tahun 2023 kuota yang ditetapkan untuk Kabupaten Lampung Tengah sebanyak 1353 orang.<sup>5</sup>

Dokumen yang dikelola oleh seksi penyelenggaraan haji dan umroh terdiri dari dari dokumen fisik (non digital) dan dokumen digital berupa dokumen kependudukan, formulir pendaftaran, salinan bukti pembayaran BPIH, dan input data ke Siskohat. Seksi penyelenggaraan haji dan umroh Kementerian Agama Kabupaten/Kota menerbitkan bukti cetak SPPH sebanyak 5 (lima) lembar yang setiap lembarnya dicetak/ ditempel pas foto calon jemaah haji ukuran 3x4 cm.

Petugas penyelenggaraan haji dan umroh Kabupaten juga bertugas melakukan koreksi data, jika terjadi kesalahan identitas. Koreksi dilakukan dengan melihat bukti salinan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran, salinan SPPH, dan bukti setoran awal/lunas BPIH serta salinan buku tabungan lama, dan buku tabungan yang baru.

Permasalahan dalam pengelolaan dokumen haji biasanya timbul dari input data awal yang berkaitan dengan identitas calon jemaah haji, seperti nama, kartu keluarga, NIK dan sebagainya. Sedangkan dari segi NIK, terkadang NIK tidak terindeks dalam sistem catatan sipil, sehingga menyulitkan dalam pembuatan paspor dan visa. Selain itu, juga terjadi kesalahan dalam penempelan foto pada sampul paspor jemaah haji.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Wawancara dengan Irwan Staf Bagian Penyusunan Pendaftaran, Pembatalan Haji dan Siskohat Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Tanggal 12 Desember 2022

<sup>6</sup> Wawancara dengan Irwan Staf Bagian Penyusunan Pendaftaran, Pembatalan Haji dan Siskohat Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Tanggal 12 Desember 2022

Berdasarkan hasil pra survey di atas, penelitian ini difokuskan pada manajemen administrasi yang terkait dengan proses pendaftaran calon jemaah haji, verifikasi data identitas, seperti nama, kartu keluarga, NIK, dan dokumen kependudukan lainnya. Penelitian mengidentifikasi masalah yang timbul dalam proses pengumpulan dan validasi data ini.

## **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka pertanyaan dalam penelitian ini yaitu: bagaimana manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berangkat dari rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

### **2. Manfaat Penelitian**

#### **1. Secara Teoretis**

- a. Dapat dijadikan bahan kajian dengan dukungan data-data empiris di lapangan tentang prosedur pengelolaan dokumen haji.
  - b. Dapat dijadikan informasi dengan adanya data-data ilmiah di lapangan yang terkait dengan kendala dan solusi terkait manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji.
-

## 2. Secara Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran tentang prosedur pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.
- b. Penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran dan bahan kajian bagi peneliti lain tentang prosedur pengelolaan dokumen haji.

### **D. Penelitian Relevan**

Penelitian tentang pengolahan dokumen haji telah banyak dilakukan beberapa peneliti sebelumnya dalam beragam perspektif dan tinjauan. Di antara penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Penelitian dengan judul “Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015”, oleh Nif’ah Antis Watin Alfa.<sup>7</sup>

Hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah sudah menerapkan manajemen dokumen dengan baik sesuai dengan perundang-undangan serta melalui mekanisme yang telah ditentukan. Kantor wilayah kementerian agama dalam menyelenggarakan pengelolaan dokumen cepat dan tidaknya tergantung dari proses paspor dari kantor kabupaten dan proses visa di pusat, sehingga tidak dapat bekerja sendiri secara maksimal. Adapun yang berkaitan dengan kendala-kendala manajemen dokumen haji yaitu secara internal di kantor

---

<sup>7</sup>Nif’ah Antis Watin Alfa, Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015, (Skripsi 2015) <http://eprints.walisongo.ac.id/id/eprint/4959/>

Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jateng sejauh ini tidak ada kendala, adanya kendala disebabkan dari faktor eksternal yaitu pihak pembuatan dokumen diluar kantor wilayah kementerian agama Provinsi Jateng seperti keterlambatan paspor atau kesalahan dalam penulisan nama.

Dibandingkan penelitian Nif'ah Antis Watin Alfa. di atas, terdapat perbedaan fokus dan arah dengan penelitian ini, walaupun terdapat persamaan dari segi pengelolaan dokumen haji. Penelitian ini lebih mengarah kepada pengelolaan dokumen haji sebagai basis pelayanan dan kordinasi antar instansi. Dalam hal ini adalah Kemenag, Kator Imigrasi, Dinas Kesehatan. Hal ini karena dokumen haji berisi dokumen kependudukan, perjalanan luar negeri dan kesehatan. Dalam penelitian ini dokumen haji dilihat dari segi fungsi pelayanan dan perlindungan hukum terhadap jemaah haji.

Penelitian dengan judul “Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang” oleh Rizky Habibie Husein.<sup>8</sup> Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui dan mengkaji secara seksama mengenai prosedur pengolahan dokumen haji dan pelayanan yang diberikan pada jamaah sehingga secara praktis dan akademis dapat menjadi pengetahuan dan sebagai bahan masukan dalam teknis penyelenggaraan prosedur pengolahan dokumen.

Hasil penelitian di atas menyebutkan bahwa prosedur pengolahan dokumen haji dilakukan sesuai dengan peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2010 tentang prosedur dan persyaratan pendaftaran haji dan petunjuk

---

<sup>8</sup>Rizky Habibie Husein, *Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang*” (Skripsi 2016) <https://repository.uinjkt.ac.id>

teknis penyelenggaraan ibadah haji. Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang selaku pelaksana pelayanan dokumen memberikan pelayanan yang terbaik terhadap jamaah haji sesuai dengan kebijakan pemerintah mengenai pelayanan dokumen haji. Mulai dari pelayanan pendaftaran, pelunasan BPIH, pengurusan paspor, visa dan penyelesaian DAPIH hingga penyelesaian dokumen dalam bentuk arsip.

Berbeda dengan fokus penelitian Rizky Habibie Husein di atas, penelitian ini menekankan pada prinsip *accessible* dalam pengolahan dokumen. Prinsip ini mengharuskan pengelolaan dokumen haji dilakukan secara transparan dan terbuka, sehingga jamaah haji dan pihak terkait dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat

Penelitian dengan judul “Prosedural Pengolahan Dokumen Haji Dalam Pelayanan Calon Jamaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur”, oleh Anisah.<sup>9</sup> Penelitian tersebut mengkaji dokumen haji sebagai dokumen penting bagi jamaah haji, yang digunakan sebagai penunjuk identitas seorang jamaah ketika berada di Arab Saudi. Fokus penelitian diarahkan pada prosedur pengolahan dokumen haji secara bertahap dengan menggunakan manajemen sistem yang berbasis IT yang dikenal dengan Siskohat dan pemerintah juga mengeluarkan kebijakan mengenai pelayanan dokumentasi.

Berbeda dengan fokus penelitian di atas, penelitian ini lebih mengarah kepada pengelolaan dokumen haji sebagai basis pelayanan dan kordinasi antar instansi. Selain itu juga melihat penerapan prinsi *accessible* dan validitas

---

<sup>9</sup>Anisah, Prosedural Pengolahan Dokumen Haji Dalam Pelayanan Calon Jamaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur” (Skripsi 2014) <https://repository.uinjkt.ac.id>

dalam pengolahan dokumen ditinjau dari peraturan pemerintah dan standar ISO 14589-1:2016.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen administrasi

##### 1. Pengertian Manajemen administrasi

Manajemen administrasi adalah sebuah metode yang dilaksanakan dengan memperhatikan fungsi-fungsi manajemen berkaitan dengan pekerjaan yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>1</sup> Pengertian manajemen administrasi secara umum adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang erat kaitannya dengan pengaturan suatu kebijakan di dalam organisasi agar tujuan organisasi bisa terwujud secara baik. Manajemen administrasi adalah suatu kegiatan perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan dan juga pergerakannya dilakukan untuk meraih tujuan yang sebelumnya memang sudah ditetapkan.<sup>2</sup>

Manajemen administrasi adalah suatu fungsi yang saling berkaitan dengan kegiatan manajemen dan pengarahan pada seluruh tahap kegiatan dalam perusahaan tentang pengelolaan material, bentuk-bentuk komunikasi dan juga memori perusahaan.<sup>3</sup> Manajemen administrasi merupakan bentuk usaha untuk mengatur pencatatan, penyuratan, pembukuan, serta aktivitas lain dalam hal ketatausahaan.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup>Whike Dwi Andani, *Manajemen Administrasi Persuratan Sederhana*, (Jombang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2021), 1.

<sup>2</sup>Muhammad Sawir, *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik*, (Yogyakarta: Deepublish, 2021), 61.

<sup>3</sup>Maryani Septiana, *Buku Ajar Manajemen Perkantoran Teori dan Latihan*, (Batam: PolibatamPress, 2023), 3.

<sup>4</sup>Imam Tahyudin, *Technopreneurship*, (Purwokerto: Zahira Media Publisher, 2022), 214.

Berdasarkan pendapat di atas, manajemen administrasi dapat diartikan sebagai pengelolaan segala kegiatan administratif dalam suatu organisasi atau perusahaan dengan tujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana yang dimiliki. Manajemen administrasi melibatkan berbagai tugas seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki organisasi atau perusahaan. Dalam hal ini, manajemen administrasi berperan penting dalam menjaga kinerja dan produktivitas organisasi atau perusahaan agar tetap optimal.

## **2. Tujuan Manajemen Administrasi**

Administrasi profesional, harus ditata dengan manajemen sehingga tidak terjadi tumpang tindih, kontradiksi, salah paham dan kompetisi negatif. Administrasi semestinya ditata sebaik-baiknya agar tujuan yang diinginkan tercapai. Tata kelola sering kali disebut atau disamakan dengan manajemen.<sup>5</sup>

- A Mengelola data dan informasi serta semua dokumen perusahaan secara lengkap, menyimpan dokumen-dokumen terkait,
- B Mendistribusikan dokumen kepada bagian yang membutuhkan dalam organisasi tersebut serta melindungi data-data perusahaan dari kebocoran data.
- C Membuat laporan yang dibutuhkan serta mempresentasikannya secara detail dengan biaya jika diperlukan

---

<sup>5</sup>Endang Switri, *Administrasi Pendidikan*, (Pasuruan: Penerbit Qiara Media, 2022), 180.

- D. Melayani dan membantu bagian-bagian lain dalam perusahaan untuk pemenuhan kebutuhan yang ada hubungannya dengan proses administrasi.
- E. Memberikan pelayanan tata usaha kepada semua mitra perusahaan, baik itu pemerintah, konsumen maupun calon konsumen
- F. Membuat dan memberikan laporan terbaru yang relevan yang berhubungan dengan perusahaan.<sup>6</sup>

Manajemen administrasi bertujuan untuk memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan dimana hal tersebut diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien. Selain itu juga memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya, dan membantu organisasi memelihara persaingan, memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat, dan membuat catatan dengan biaya minimal.<sup>7</sup>

Tujuan dari Manajemen administrasi adalah untuk mengelola dan mengoptimalkan semua kegiatan administratif dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Manajemen administrasi bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan administratif dalam organisasi atau perusahaan berjalan dengan efisien dan efektif. Dalam hal ini, manajemen administrasi berperan penting dalam memastikan bahwa sumber daya manusia, keuangan, dan sarana prasarana dimanfaatkan secara optimal.

---

<sup>6</sup>Maryani Septiana, *Buku Ajar Manajemen Perkantoran Teori dan Latihan* (Batam: Polibatam Press, 2023), 6.

<sup>7</sup>Imam Tahyudin, *Technopreneurship*, 212.

### 3. Tahapan Manajemen Administrasi

Dalam manajemen administrasi ada proses ataupun tahapan yang dilalui, berikut ini merupakan tahapan dalam manajemen administrasi yaitu:

- a. Perencanaan. Perencanaan adalah proses awal yang penting dilakukan dalam perusahaan. Semua rencana-rencana yang akan dilakukan dibuat di tahap ini dengan rinci, sistematis dan juga mudah untuk dipahami.
- b. Pengorganisasian. Setelah perencanaan selesai maka tahap selanjutnya adalah melakukan pengorganisasian sumber daya manusia, finansial, material dan lain-lain. Dalam pengorganisasian akan disusun metode, kebijakan, strategi serta personil yang akan melaksanakan.
- c. Pengarahan. Setelah melakukan perencanaan dan pengorganisasian hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah pengarahan atau pengeksekusian strategi yang telah direncanakan tersebut agar terjadi suatu proses yang berkelanjutan agar nantinya mampu memotivasi karyawan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan dengan efektif dan efisiensi.
- d. Pengendalian. Tahapan yang terakhir yaitu pengendalian. Pengendalian atau pengontrolan perlu dilakukan agar tetap terarah sesuai dengan tujuan perusahaan. Perlu pengawasan di semua bagian atau departemen dalam perusahaan.<sup>8</sup>

Tahapan dalam manajemen administrasi sangat penting karena dapat membantu organisasi untuk mengelola dan mengoptimalkan semua kegiatan

---

<sup>8</sup>Maryani Septiana, *Buku Ajar.*, 6.

administratif dengan lebih terstruktur dan terorganisir. Dengan melakukan tahapan yang terstruktur, organisasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasionalnya. Tahapan manajemen administrasi dapat membantu mengalokasikan sumber daya secara optimal, menghindari duplikasi pekerjaan, dan mempercepat proses pengambilan keputusan.

#### 4. Prinsip-prinsip Manajemen Administrasi

Disiplin ilmu administrasi memiliki akumulasi prinsip-prinsip mengenai aspek tertentu seperti disiplin ilmu yang lain. Prinsip-prinsip tersebut sudah dipraktekkan dan diterima secara luas. Hal ini disebabkan karena administrasi memiliki prinsip yang logis dan rasional.<sup>9</sup>

Prinsip administrasi terdiri dari lima prinsip yaitu: hierarki, kesatuan komando, spesialisasi secara fungsional, rentang kendali, dan desain organisasi rasional.<sup>10</sup>

##### a. Hierarki

Hierarki adalah saluran komando dari atasan yang memiliki kewenangan/otoritas untuk menggerakkan bawahan. Hierarki merupakan saluran untuk mengomunikasikan kebijakan perusahaan kepada bawahan.<sup>11</sup>

Hierarki membantu administrasi untuk menentukan siapa bertanggung jawab kepada siapa. Penentuan standar kerja dapat

---

<sup>9</sup> Edoardus Koisin, *Pengantar Ilmu Administrasi Perspektif Administrasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), 36.

<sup>10</sup> Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen (Teori dan Aplikasi)* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022 ), 70.

<sup>11</sup> Silverius Yoseph Soeharso, *Agile Organization Structure*, (Yogyakarta: Lautan Pustaka, 2021), 208.

disesuaikan berdasarkan tingkat hierarki organisasi. Dengan demikian, proses evaluasi administrasi akan lebih mudah dilakukan ketika organisasi memiliki hierarki yang jelas.<sup>12</sup>

Hierarki adalah proses penentuan relasi antar bagian dalam organisasi, baik secara vertikal maupun secara horisontal, mencakup:

- a. *Span of management control atau span of control*. Terkait dengan jumlah orang/bagian di bawah suatu departemen yang akan bertanggung jawab kepada departemen atau bagian tertentu.
- b. *Chain of command*. Menunjukkan garis perintah dalam sebuah organisasi dari hierarki yang paling tinggi-misalnya hingga hierarki yang paling rendah. *Chain of command* juga menjelaskan bagaimana batas kewenangan dibuat, siapa dan bagian mana, serta akan melapor ke bagian mana.<sup>13</sup>

Hirarki dalam Manajemen Administrasi mengacu pada struktur organisasi atau perusahaan dan tingkat tanggung jawab serta wewenang pada setiap level atau tingkat di dalamnya. Dalam hirarki manajemen administrasi, setiap tingkat memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda-beda, namun mereka bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Setiap tingkat harus bekerja secara sinergis dan berkoordinasi satu sama lain untuk memastikan bahwa operasi organisasi berjalan dengan efisien dan efektif.

---

<sup>12</sup>Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi*, 71.

<sup>13</sup>Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen*, (Malang: AE Publishing, 2020), 57.

## b. Kesatuan Komando

Kesatuan komando memungkinkan masing-masing anggota organisasi bekerja secara lebih efektif dan efisien. Kegagalan penerapan strategi atau kebijakan seringkali terjadi akibat kesalahpahaman memahami pesan. Hal tersebut terjadi karena pesan berasal dari banyak pihak yang berpotensi maknanya terdistorsi.<sup>14</sup> Kesatuan komando hirarki merupakan syarat penting bagi efisiensi dan akuntabilitas. Kesatuan komando memungkinkan untuk mengaitkan tanggung-jawab dengan tindakan dan memungkinkan untuk meminta akuntabilitas pada agen yang bertanggung-jawab.<sup>15</sup>

Konflik organisasi terjadi karena adanya kesalahan komunikasi. Salah satu cara untuk meredam kemungkinan konflik adalah menerapkan prinsip kesatuan komando. Arahan maupun perintah dari pimpinan harus diterima dan dipahami dengan baik oleh anggotanya. Apabila satu dan lain anggota memiliki pemahaman yang berbeda, hal ini akan mengganggu kelancaran kerja dalam organisasi. Pesan arahan harus berasal dari satu pemimpin. Kemudian pesan tersebut didistribusikan kepada seluruh anggota perusahaan. Pesan dari atas ke bawah harus sama.

Prinsip kesatuan komando dalam organisasi dan manajemen membantu meningkatkan koordinasi, menghindari kebingungan, dan

---

<sup>14</sup>Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi.*, 72.

<sup>15</sup>Manggaukang Raba, *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi*, (Malang: UMM Press, 2020)

memastikan konsistensi dalam tindakan dan keputusan. Ketika setiap karyawan atau bawahan hanya memiliki satu atasan langsung, mereka akan lebih fokus pada tugas dan tanggung jawab mereka dan dapat memberikan kontribusi yang lebih efektif dalam mencapai tujuan organisasi.

Prinsip kesatuan komando juga membantu untuk menghindari tumpang tindih dan perselisihan antara bawahan yang memiliki dua atau lebih atasan langsung, yang dapat menyebabkan kebingungan, ketidakpastian, dan penurunan kinerja. Dengan prinsip kesatuan komando yang jelas, karyawan atau bawahan akan lebih mudah untuk memahami apa yang diharapkan dari mereka dan dapat bekerja dengan lebih teratur dan efektif.

#### c. Spesialisasi Fungsional

Prinsip spesialisasi fungsional adalah suatu prinsip yang harus diterapkan dalam proses administrasi. Dengan menerapkan prinsip spesialisasi fungsional, maka organisasi akan lebih mudah mendapatkan informasi untuk mengambil sebuah keputusan. Informasi yang diterima lebih akurat karena bersumber dari seorang yang menguasai suatu pekerjaan tertentu. Dengan demikian, prinsip spesialisasi fungsional merupakan prinsip yang fundamental khususnya dalam organisasi modern.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup>Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi.*, 73.

Struktur organisasi fungsional memiliki beberapa kelebihan, antara lain: efisiensi melalui spesialisasi, keputusan jaringan dan komunikasi yang relatif sederhana; mempertahankan tingkat kontrol strategis di tingkat manajemen, mampu mendelegasikan keputusan operasional sehari-hari; dan lebih mudah diukur output dan hasil fungsi individu.<sup>17</sup>

Spesialisasi fungsional merupakan konsep di mana seorang pekerja atau departemen di dalam sebuah organisasi atau perusahaan berfokus pada tugas atau fungsi tertentu dalam operasi bisnis. Setiap spesialisasi fungsional memiliki pengetahuan dan keahlian khusus dalam bidangnya masing-masing dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan fungsinya terpenuhi dengan baik.

#### d. Rentang Kendali

Prinsip ini diperlukan untuk menentukan seberapa banyak jumlah anggota yang dipimpin oleh seorang pemimpin dalam satu unit kerja. Penentuan rentang kendali sangat penting dilakukan untuk memastikan organisasi berjalan secara efektif dan efisien. Jumlah anggota yang dipimpin seorang pimpinan harus dalam jumlah yang ideal. Tidak terlalu banyak, juga terlalu sedikit. Penentuan jumlah anggota ditentukan berdasarkan jenis pekerjaan.<sup>18</sup>

Hampir senada dengan prinsip kesatuan komando, prinsip rentang kendali menekankan bahwa sebaiknya seorang atasan memiliki jumlah

---

<sup>17</sup> Muhammad Aswar Limi, et al, *Manajemen Strategi*, (Solok: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023), 200.

<sup>18</sup> Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi.*, 73.

bawahan yang tidak terlalu banyak sehingga kontrol terhadap bawahan dapat berjalan efektif.<sup>19</sup> Rentang kendali adalah rentang pengawasan yang menggambarkan jumlah karyawan yang dapat ditangani dan dikendalikan secara efektif oleh seorang manajer tunggal. Menurut prinsip ini, seorang manajer harus dapat menangani berapa jumlah karyawan di bawahnya yang harus diputuskan. Keputusan ini dapat diambil dengan memilih baik dari rentang lebar atau sempit.<sup>20</sup>

Berdasarkan uraian di atas, rentang kendali dalam manajemen administrasi adalah jumlah aktivitas, tugas, dan tanggung jawab yang dapat dikelola dan dikendalikan oleh seorang manajer atau pemimpin dalam suatu organisasi. Rentang kendali dapat dinyatakan sebagai jumlah bawahan atau karyawan yang dilaporkan kepada seorang manajer secara langsung.

#### e. Desain Organisasi Rasional

Organisasi yang sukses didirikan dengan desain organisasi yang rasional. Penyusunan organisasi mempertimbangkan berbagai hal yang bersifat rasional seperti tujuan, klien, tempat, proses, dan tujuan pelayanan.<sup>21</sup> Prinsip desain organisasi rasional merupakan cara yang ditempuh dalam menyusun organisasi, yakni berdasarkan pada

---

<sup>19</sup>Eni Purwaningsih, *Administrasi dan Kebijakan Kesehatan untuk Kesehatan Masyarakat*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 358.

<sup>20</sup>Suwatno, *Manajemen Kewirausahaan Panduan Menghadapi Disrupsi Bisnis*, (Jakarta: Prenada Media, 2021), 153.

<sup>21</sup>Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi.*, 74.

pertimbangan rasional seperti tujuan, klien yang dilayani, tempat, proses dan tujuan pelayanan.<sup>22</sup>

Desain organisasi rasional bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas organisasi dengan memperhatikan faktor-faktor seperti spesialisasi, standarisasi, kesederhanaan, penghematan biaya, dan penggunaan teknologi. Desain Organisasi Rasional cenderung melibatkan pengelompokan tugas dan aktivitas ke dalam unit yang terpisah, penentuan hierarki dan wewenang, dan pengaturan aliran informasi yang terstruktur dan teratur. Struktur organisasi yang rasional ini diharapkan dapat memudahkan pengambilan keputusan, meningkatkan koordinasi dan komunikasi, dan membantu organisasi mencapai tujuan dengan lebih efektif dan efisien.

## **B. Pengelolaan Dokumen Haji**

### **1. Pengertian Pengelolaan Dokumen Haji**

Pengelolaan dokumen adalah serangkaian kegiatan untuk mengatur, menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen secara efektif dan efisien. Dokumen bisa berupa surat, laporan, catatan rapat, kontrak, proposal, atau dokumen lainnya yang diperlukan dalam operasi suatu organisasi.

Dokumen berasal dari bahasa Latin yaitu *docere*, yang berarti mengajar.<sup>23</sup> Dokumen (*record*) adalah informasi yang diciptakan, diterima

---

<sup>22</sup>Eni Purwaningsih, *Administrasi dan Kebijakan.*, 358.

<sup>23</sup>Rhoni Rodin, *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi*, (Kediri: Lembaga Chakra Brahma Lentera, 2021), 10.

dan dikelola sebagai bukti maupun yang oleh organisasi atau perorangan, digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.<sup>24</sup>

Menurut Gottschalk pengertian dokumen seringkali digunakan dalam dua pengertian. *Pertama*, berarti sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan daripada kesaksian lisan, artefak, peninggalan tertulis, dan arkeologis. *Kedua*, diperuntukkan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya.<sup>25</sup>

*The Georgia Archives* mendefinisikan dokumen sebagai informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. *The International Standard Organization* (ISO On Record Management-ISO 15489) mengartikan dokumen sebagai informasi yang diciptakan dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.<sup>26</sup>

Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi.<sup>27</sup> Pengelolaan dokumen merupakan bagian dari manajemen kearsipan yang diartikan oleh Odgers dalam Badri M. Sukoco sebagai sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik

---

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

<sup>25</sup>Rhoni Rodin, *Dasar-Dasar Organisasi*, 10.

<sup>26</sup>Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2020), 14.

<sup>27</sup>Sri Ardiana dan Bambang Suratman, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* Volume 9, Nomor 2, 2021, <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>

dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.<sup>28</sup> Dokumen mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar, dan data suara.<sup>29</sup>

Sistem manajemen *rekod* (dokumen) merupakan bagian integral dalam pelaksanaan rekod di suatu organisasi. Sistem tersebut harus mencakup berbagai kegiatan penataan rekod dan mampu melakukan pengolahan semua bentuk rekod. Misalnya: Kegiatan registrasi, klasifikasi dan pengindeksan, temu kembali, penyusutan *rekod*, pelacakan (*tracking*) penggunaan rekod-rekod tersebut dan mengontrol siapa saja yang dapat mengakses rekod-rekod tersebut. Penerapan teknologi informasi dalam manajemen arsip diimplementasikan dalam suatu sistem otomasi arsip.<sup>30</sup>

Berdasarkan pendapat di atas, pengelolaan dokumen adalah proses mengelola dokumen secara sistematis dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penghapusan dokumen. Pengelolaan dokumen berisi langkah-langkah sistematis yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, dan mempertahankan dokumen agar dapat diakses dengan mudah dan aman.

---

<sup>28</sup>Badri M. Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Bandung: Erlangga, 2007), 82.

<sup>29</sup>Sutirman, *Administrasi Kearsipan.*, 14.

<sup>30</sup>Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2021), 247.

Pengelolaan dokumen Haji merupakan proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebarluasan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan ibadah Haji, seperti data calon jamaah haji, pembayaran biaya haji, dan dokumen perjalanan haji seperti paspor dan visa. Pengelolaan dokumen Haji menjadi penting karena adanya kebutuhan untuk memastikan data jamaah haji terkini dan akurat, serta memudahkan pengawasan dan pengendalian proses pelaksanaan ibadah Haji.

## 2. Syarat dan Macam-macam Dokumen Haji

Kementerian Agama RI menjelaskan bahwa dokumen haji adalah suatu data yang berisikan identitas jamaah haji yang digunakan untuk kelengkapan perjalanan ibadah haji. Dokumen haji adalah dokumen resmi jamaah haji berupa paspor dan dokumen perjalanan lainnya.<sup>31</sup> Dokumen harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum.<sup>32</sup>

Secara umum, ada empat dokumen yang harus dipersiapkan oleh jamaah umrah dan haji. Empat dokumen tersebut antara lain: paspor, visa, kartu kuning bebas meningitis, dan surat mahram. Empat dokumen tersebut harus dipenuhi terlebih dahulu, bagi orang yang hendak menunaikan ibadah umrah dan haji. Tanpa adanya empat dokumen tersebut, izin perjalanan untuk menunaikan ibadah umrah dan haji tidak akan didapatkan.<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup>Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Manajemen Haji*, (Jakarta: FDK Press, 2008), 156

<sup>32</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, (Jakarta: VisiMedia, 2008), 44.

<sup>33</sup>Iwan Giwangkara, *Cara Mudah*., 72.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler dokumen haji terdiri dari KTP yang masih berlaku sesuai dengan domisili atau bukti identitas lain yang sah, kartu keluarga, akte kelahiran atau surat kenal lahir, kutipan akta nikah atau ijazah.<sup>34</sup>

Secara umum dokumen haji terdiri dari jenis dokumen sebagai berikut:

a. Dokumen Kependudukan

“Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.”<sup>35</sup>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah Pasal 4 Ayat 1 menyebutkan bahwa setiap warga negara Indonesia yang beragama Islam dapat mendaftar sebagai Jemaah Haji dengan membayar setoran awal dan menyerahkan salinan dokumen kependudukan yang sah.<sup>36</sup> Dokumen kependudukan yang terkait dengan dokumen haji adalah KTP yang masih berlaku sesuai dengan domisili atau bukti identitas lain yang sah, kartu keluarga, akte kelahiran atau surat kenal lahir.<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup>Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/ 28 / 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

<sup>35</sup>Rachmadi Usman, *Hukum Pencatatan Sipil*, (Bandung: Sinar Grafika, 2019), 9.

<sup>36</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah Pasal 4 Ayat 1.

<sup>37</sup>Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/ 28 / 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

KTP diperlukan dalam pengelolaan dokumen haji untuk memperjelas status kearganegaraan, letak domisili, dan pengaturan embarkasi haji. Selain itu dalam tertib administrasi bernegara, KTP dibutuhkan untuk legalitas individu yang namanya tercantum dalam KTP tersebut.

#### b. Dokumen Perjalanan Luar Negeri

Dokumen perjalanan (Dokian) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan suatu negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antarnegara yang memuat identitas pemegangnya. Adapun Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah Paspor Republik Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor Republik Indonesia.<sup>38</sup>

Selanjutnya dalam Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah Pasal 31 ayat 1 disebutkan yang dimaksud dengan dokumen perjalanan haji adalah paspor dan visa untuk pelaksanaan ibadah haji.<sup>39</sup>

##### 1) Paspor

Ibadah umrah dan haji merupakan salah satu ibadah yang dilakukan dengan cara berkunjung ke negara lain yaitu Arab Saudi, sehingga paspor menjadi salah satu prasyarat yang harus dilengkapi sebelum berangkat.<sup>40</sup>

---

<sup>38</sup>Ridwan Arifin, *Keimigrasian di Bandara Indonesia*, (Depok: Politeknik Imigrasi, 2019), 55.

<sup>39</sup>Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah Pasal 31 ayat 1

<sup>40</sup>Iwan Giwangkara, *Cara Mudah Berbisnis Travel Umrah dan Haji Khusus*, (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2020), 72.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian di dalam Pasal 35 disebutkan: "Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berfungsi sebagai Dokumen Perjalanan antarnegara, bukti identitas diri, dan bukti kewarganegaraan Republik Indonesia dari pemegang paspor yang bersangkutan pada saat berada di luar Wilayah Indonesia".<sup>41</sup> Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau yang biasa disebut DPRI adalah Paspor Republik Indonesia dan Surat Perjalanan Republik Indonesia.<sup>42</sup>

Paspor Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Paspor adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia kepada warga negara Indonesia untuk melakukan perjalanan antar negara yang berlaku selama jangka waktu tertentu.<sup>43</sup> Paspor merupakan sebuah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang dari suatu Negara untuk mengadakan perjalanan ke luar negeri.<sup>44</sup>

Khusus untuk paspor haji maka paspor tersebut diterbitkan khusus bagi para jamaah yang menunaikan ibadah haji ke tanah suci pada musim haji. Pemegang paspor jenis ini tidak mendapatkan kemudahan

---

<sup>41</sup>Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian Pasal 35

<sup>42</sup>Jazim Hamidi, *Hukum Keimigrasian Bagi Orang Asing di Indonesia*, (Bandung: Sinar Grafika, 2021), 68.

<sup>43</sup>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 16.

<sup>44</sup>Hari Rachmadi, *Dokumen Fasilitas Perjalanan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 1

apapun dan wajib membayar fiskal. Paspor haji WNI bersampul coklat dan berlambangkan Burung Garuda sehingga paspor haji sering disebut paspor coklat.<sup>45</sup> Paspor Haji dikeluarkan hanya pada saat musim haji, dan berlaku hanya satu kali pakai saja. Paspor ini dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.<sup>46</sup>

Paspor berisi biodata pemegangnya, yang meliputi antara lain, foto pemegang, tanda tangan, tempat dan tanggal kelahiran, informasi kebangsaan dan terkadang juga beberapa informasi lain mengenai identifikasi individual.

## 2) Visa

Visa merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh sebuah negara yang memberikan seseorang izin untuk masuk ke negara tersebut dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu.<sup>47</sup> Untuk Jamaah umrah dan haji, visa yang dipakai ialah visa *pre arrival*. Biasanya, pengurusan visa untuk jamaah umrah dan haji, diserahkan kepada penyedia jasa perjalanan umrah dan haji khusus. Jamaah hanya menyediakan beberapa dokumen yang diperlukan.<sup>48</sup>

Visa diberikan oleh pejabat yang berwenang di Perwakilan Republik Indonesia atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang memuat persetujuan bagi orang asing untuk

---

<sup>45</sup> Ismayanti, *Pengantar Pariwisata*, (Jakarta: Garsindo, 2021), 88.

<sup>46</sup> FX Widadi A. Suwarno, *Tata Operasi Darat*, (Jakarta: Grasindo, 2021), 98.

<sup>47</sup> Wita Juwita, Indari Mastuti, *Panduan Perjalanan Haji Untuk Perempuan*, (Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013), 17.

<sup>48</sup> Iwan Giwangkara, *Cara Mudah*, 75.

melakukan perjalanan ke wilayah Indonesia dan menjadi dasar untuk pemberian izin tinggal.<sup>49</sup>

Visa Haji adalah jenis visa khusus yang dikeluarkan oleh pemerintah Arab Saudi untuk memfasilitasi perjalanan haji, yaitu ibadah bagi umat Muslim yang wajib dilakukan sekali seumur hidup bagi yang mampu. Visa Haji dikeluarkan setiap tahun dalam jumlah terbatas dan hanya dapat digunakan selama musim haji.

### c. Dokumen Kesehatan

Dokumen Kesehatan adalah dokumen yang memuat informasi tentang status kesehatan seseorang, termasuk riwayat penyakit, kondisi medis, obat-obatan yang dikonsumsi, serta hasil tes dan pemeriksaan kesehatan lainnya. Dokumen Kesehatan digunakan sebagai bukti untuk keperluan administratif, untuk memperoleh visa perjalanan ke luar negeri.

Sebelum berangkat ke tanah suci, ada beberapa dokumen kesehatan yang harus dibawa. Dokumen tersebut dapat diambil dan pihak Puskesmas tempat dimana jama'ah memeriksakan kesehatannya, yaitu:

1. Kartu Kesehatan Jemaah Haji (BKJH). Kartu tersebut berisi informasi mengenai kesehatan jamaah, apabila suatu saat harus dirujuk ke rumah sakit.

---

<sup>49</sup>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 18

2. Fotokopi Hasil Pemeriksaan Kesehatan Haji. Hasil pemeriksaan kesehatan haji dan fotokopinya diperlukan untuk berjaga-jaga apabila ketika sakit dan calon haji harus dirujuk kerumah sakit, hasil pemeriksaan tersebut amatlah diperlukan untuk tindakan selanjutnya.
3. Fotokopi surat keterangan vaksinasi. Ada 2 jenis vaksinasi untuk calon jama'ah. Pertama adalah vaksin meningitis (wajib) berlaku selama 2 tahun, dan vaksin flu (pilihan).
4. Formulir blangko obat yang akan dibawa ke tanah suci. Formulir ini ada yang tertulis dengan berbahasa Arab dan juga Inggris, hal ini untuk memudahkan pihak Imigrasi Arab Saudi untuk memeriksa obat-obatan yang akan dibawa ketika di bandara.<sup>50</sup>

Suntik vaksin untuk jamaah haji dan umrah juga penting untuk menjaga fisik selama melaksanakan ibadah haji dan umrah. Sejak tahun 2002, pemerintah Arab Saudi menjadikan syarat mutlak bagi setiap jamaah haji dan umrah untuk melaksanakan suntik vaksin meningitis dan influenza. Hal tersebut dikarenakan menurut data dan WHO, Arab Saudi termasuk salah satu endemik penyebaran virus meningitis dan influenza. Selain itu, bagi jamaah haji dan umrah asal Indonesia harus membawa surat kuning sebagai syarat pembuatan visa haji dan umrah. Surat kuning tersebut adalah bukti bahwa kaum muslimah yang akan

---

<sup>50</sup>Dodik Siswanto dan Mariati Aprilia Harahap, *Pedoman Haji Mandiri Zaman Now* (Yogyakarta: AG Publishing, 2020), 7-8.

berangkat haji dan umrah telah melaksanakan vaksin suntik meningitis.<sup>51</sup>

Bedasarkan pemaparan di atas, dokumen kesehatan bagi jamaah haji berisi keterangan tentang status kesehatan yang bersangkutan sebelum dan selama proses pelaksanaan ibadah haji. Tujuan dari dokumen kesehatan tersebut adalah untuk mengambil kebijakan kesehatan dalam pengelolaan haji, yang dilakukan oleh negara asal, maupun negara tujuan.

### **3. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Dokumen Haji**

Prosedur pengelolaan dokumen yang baik akan membantu dalam efisiensi dan efektivitas operasional organisasi, memudahkan dalam pengambilan keputusan, serta melindungi keamanan dan privasi dokumen. Pengelolaan dokumen haji dibutuhkan untuk mendukung manajemen keselamatan operasi dalam proses penyelenggaraan ibadah haji. Banyaknya jumlah jamaah haji dan bidang pelayanan yang harus diberikan membutuhkan dukungan pengelolaan dokumen yang baik.

Pengelolaan dokumen yang baik dapat memberi sumbangan sebagai berikut:

- a. Mampu memadukan hubungan unsur-unsur MKO menjadi satu kesatuan.
- b. Data historis dapat dipertahankan untuk penggunaan di masa mendatang, sepanjang siklus hidup pabrik.

---

<sup>51</sup>Waway Qodratulloh S, *Panduan Haji & Umrah untuk Wanita*, (Tangerang: Ilmu Cemerlang Group, 2019), 40-41

- c. Dapat dilakukannya pemeriksaan untuk mengetahui adanya penyimpangan pelaksanaan manajemen keselamatan operasi (MKO) yang berpotensi menimbulkan risiko tinggi, sehingga dapat diperbaiki.
- d. Kepatuhan terhadap peraturan akan mempunyai bukti melalui dokumentasi ini.
- e. Pengendalian bahaya dan risiko akan berjalan lebih mantap jika pencatatan dan dokumentasi terhadap kegiatan operasi dilakukan dengan baik, sehingga insiden merugikan dapat dicegah.<sup>52</sup>

Bank Dunia menjelaskan bahwa tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah: Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya dan Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.<sup>53</sup>

Pengelolaan dokumen bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengelolaan dokumen. Kegiatan-kegiatan dalam pengelolaan dokumen meliputi pencatatan, penyimpanan, pengorganisasian, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen. Selain itu, pengelolaan dokumen juga mencakup kebijakan, prosedur, dan teknologi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan tersebut.

Dokumen haji berfungsi sebagai bukti keabsahan jamaah haji, yang menunjukkan bahwa orang tersebut telah melewati proses verifikasi yang

---

<sup>52</sup>Gunawan, et. al, *Manajemen Keselamatan Operasi: Membangun Keunggulan Operasi dalam Industri Proses*, (Jakarta: Gramedia, 2016), 313.

<sup>53</sup>Badri M. Sukoco, *Manajemen Administrasi.*, 82.

ketat oleh pihak berwenang di negara asal dan pemerintah Arab Saudi. Dalam teori kearsipan, dokumen mempunyai peranan sebagai sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan. pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.<sup>54</sup> a.

#### Fungsi Pelayanan dan Validasi

Dokumen haji berfungsi sebagai acuan dalam memberi pelayanan kepada jamaah haji dalam pelaksanaan pelayanan dokumen perjalanan dan administrasi yang meliputi: a. penerbitan paspor; b. layanan keimigrasian; dan c. penyelesaian permasalahan terkait keimigrasian.<sup>55</sup> Pelayanan tersebut merupakan hak jamaah haji yang meliputi pelayanan Akomodasi, konsumsi, Transportasi, dan Pelayanan Kesehatan yang memadai, baik di tanah air, selama di perjalanan, maupun di Arab Saudi.<sup>56</sup>

Dokumen yang diserahkan oleh jamaah haji harus memenuhi persyaratan atau standar yang ditetapkan. Oleh karena itu dokumen yang diserahkan harus valid. Validasi berkenaan dengan ketepatan alat ukur terhadap suatu hal atau konsep yang diukur, sehingga betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur.<sup>57</sup> Tujuan dari validasi dokumen

---

<sup>54</sup>Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), 7.

<sup>55</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 21 Ayat 1

<sup>56</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 7 butir (b).

<sup>57</sup>Achmad Sulung Setiawan, *Manajemen Talenta ASN (Kementerian Hukum dan HAM)*, (Jakarta: IDE Publishing, 2019), 110.

adalah untuk memastikan bahwa dokumen tersebut benar, akurat, lengkap, dan dapat dipercaya. Hal ini karena dokumen haji berkaitan dengan identitas kependudukan dan dokumen perjalan luar negeri yang harus memenuhi syarat keimigrasian.

Validasi dokumen penting untuk memastikan bahwa dokumen yang digunakan dalam operasi sehari-hari akurat dan sah secara hukum. Hal ini dapat membantu menghindari kesalahan atau konsekuensi negatif lainnya yang mungkin terjadi akibat penggunaan dokumen yang tidak valid.

#### b. Fungsi Perlindungan Hukum

Fungsi perlindungan hukum dari dokumen haji tersirat dari Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang pelaksanaan haji dan umrah Pasal 6 ayat 1 yang menyebutkan hak-hak jamaah haji, yaitu: mendapatkan bukti setoran dari BPS, BIPIH dan nomor porsi dari Menteri; mendapatkan bimbingan manasik haji dan materi lainnya di tanah air, dalam perjalanan, dan di Arab Saudi; mendapatkan pelayanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan; mendapatkan pelayanan transportasi; mendapatkan perlindungan sebagai jemaah haji Indonesia; mendapatkan identitas haji dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan ibadah haji; mendapatkan asuransi jiwa sesuai dengan prinsip syariat; mendapatkan pelayanan khusus bagi jemaah haji penyandang disabilitas; mendapatkan informasi pelaksanaan ibadah haji.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang pelaksanaan haji dan umrah Pasal 6 ayat 1

Dokumen haji menjadi rujukan hukum bagi jamaah haji untuk memperoleh layanan sesuai dengan standar pelayanan minimal sebagaimana disebut dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus pasal 1 Ayat 7 yang menyebutkan bahwa Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan kewajiban PIHK dan/atau PPIU yang berhak diperoleh setiap Jemaah Haji Khusus dan/atau Jemaah Umrah secara minimal.<sup>59</sup>

Berdasarkan uraian di atas, dokumen haji berfungsi memberi perlindungan hukum bagi jamaah haji untuk memperoleh layanan administrasi, akomodasi, transportasi, konsumsi, kesehatan dan asuransi sesuai dengan standar layanan minimal yang ditetapkan pemerintah. Dokumen Haji juga berfungsi untuk menjamin hak-hak jamaah haji selama pelaksanaan ibadah haji, dan hak untuk mendapatkan perlindungan dari pihak berwenang di Arab Saudi.

#### **4. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen Haji**

Pengelolaan Dokumen Haji mengacu pada prinsip-prinsip manajemen dokumen yang diterapkan dalam pengelolaan dokumen-dokumen yang terkait dengan ibadah haji. Nur Syam menyebut tiga prinsip dalam manajemen pengelolaan haji, yaitu: mudah, efisien dan profesional. *Pertama,*

---

<sup>59</sup>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus pasal 1 Ayat 7

aspek kemudahannya dapat dilihat dari proses pendaftaran haji dan kesiapan pemberangkatannya. *Kedua*, efisiensi dapat dilakukan karena adanya pemangkasan terhadap jumlah orang yang terlibat di dalam kuota haji gratis, hampir 50%, serta peniadaan fasilitas yang dianggap tidak urgen. *Ketiga*, profesionalitas penyelenggaraan haji yang diarahkan dalam kerangka kepuasan pelanggan.<sup>60</sup>

Prinsip-prinsip pengelolaan dokumen Haji ini sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen terkait dengan ibadah haji dapat dikelola dan diakses dengan efisien, akurat, dan aman. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ini, pengelolaan dokumen Haji dapat dilakukan dengan baik dan dapat memberikan manfaat yang besar bagi jamaah haji dan pihak terkait.

Pengelolaan dokumen meliputi beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Murah. Dalam arti rasio antara *input* yang lebih kecil dan pada *output*-nya. Dengan *input* yang seminimal mungkin termasuk biaya, sumber daya manusia, alat dan lain-lain namun menghasilkan sesuatu yang besar.
- b. Pengelolaan dokumen harus *accessible*. Artinya dokumen dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan dokumen di pusat dokumen harus dikembangkan sistem penemuan kembali yang tepat sehingga dapat menjamin ditemukannya dokumen dengan cepat-waktu, tepat-orang, dan tepat-dokumen.

---

<sup>60</sup>Nur Syam, *Demi Agama, Nusa, dan Bangsa* (Jakarta: Kencana, 2018), 65.

- c. Pengelolaan dokumen harus menjamin keamanan menyangkut fisik maupun informasinya.<sup>61</sup>

Prinsip *accessible* mengharuskan pengelolaan dokumen haji dilakukan secara transparan dan terbuka, sehingga jamaah haji dan pihak terkait dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Selain itu, dokumen haji harus dikelola dengan menggunakan sistem pengawasan yang ketat untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tidak hilang atau rusak dan selalu tersedia pada saat dibutuhkan.

## 5. Prosedur Pengelolaan Dokumen Haji

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 21, ayat 2, dan 3, yang berbunyi: Perencanaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a paling sedikit meliputi sinkronisasi dan validasi data: a. pendaftaran jamaah haji; b. pelimpahan porsi jamaah haji; dan c. pembatalan pendaftaran jamaah haji. (3) Sinkronisasi dan validasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dilakukan melalui pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik.<sup>62</sup>

Adapun pengelolaan dokumen menurut ISO 14589-1:2016 terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

### 1. Penerimaan dan Pencatatan

---

<sup>61</sup> Rhoni Rodin, *Dasar-Dasar Organisasi*, 12-13

<sup>62</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 21

2. Pencatatan arsip
3. Klasifikasi dan pengindeksan
4. Pengaturan dan pengendalian hak akses
5. Penyimpanan arsip
6. Pemanfaatan arsip
7. Migrasi dan konversi
8. Penyusutan.<sup>63</sup>

Pengelolaan dokumen harus dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi agar informasi yang relevan dapat ditemukan, digunakan, dan dipelihara dengan baik. Dokumen harus dikelola secara terstruktur dan sistematis, termasuk dalam hal penomoran, identifikasi, dan penyebaran.

Dokumen harus disimpan dan dipelihara dalam bentuk yang memungkinkan akses yang mudah dan terlindungi dari kerusakan, kehilangan, atau penggunaan yang tidak sah.

#### a. Penerimaan dan Pencatatan

Berkaitan dengan dokumen haji, maka hal yang penting diperhatikan adalah penerimaan dan pencatatan jemaah haji yang dalam hal ini diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler, prosedur pendaftaran bagi jemaah haji meliputi:

---

<sup>63</sup> Nugroho, R. S., & Arfa, M. Pengelolaan Dokumen Digital Pendaftaran Pangan Olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5 (1), (2021). 101–112. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.1.101-112>

1. Jemaah haji membuka rekening tabungan haji pada BPS BPIH sesuai domisili.
2. Jemaah haji menandatangani surat pernyataan memenuhi persyaratan pendaftaran haji yang diterbitkan oleh Kementerian Agama RI.
3. Jemaah haji melakukan transfer ke rekening Menteri Agama sebesar setoran awal BPIH pada eabang BPS BPIH sesuai domisili.
4. BPS BPIH menerbitkan bukti aplikasi transfer BPIH.
5. BPS BPIH menerbitkan bukti setoran awal BPIH sebanyak 5 (lima) lembar yang setiap lembarnya ditempel pas foto calon jemaah haji ukuran 3x4 cm dengan rincian sebagai berikut:
6. Bukti setoran awal BPIH mencantumkan nomor validasi, ditandatangani, dan dibubuhi stempel BPS BPIH;
7. Selanjutnya jemaah haji menunjukkan persyaratan asli dan menyerahkan salinannya, bukti aplikasi transfer asli BPIH, dan bukti setoran awal BPIH lembar Pertama kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk diverifikasi kelengkapannya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pembayaran setoran awal BPIH;
8. Jemaah haji mengisi formulir pendaftaran haji berupa Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) dan menyerahkan kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota untuk didaftarkan ke SSKOHAT dan mendapatkan nomor porsi;

9. Jemaah haji menerima lembar bukti pendaftaran haji yang berisi nomor porsi pendaftaran, ditandatangani, dan dibubuhi stempel dinas oleh petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota;
10. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menerbitkan bukti cetak SPPH sebanyak 5 (lima) lembar yang setiap lembarnya dicetak/ ditempel pas foto calon jemaah haji ukuran 3x4 cm.

Berdasarkan ketentuan di atas, prosedur pendaftaran jemaah haji diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler. Keputusan tersebut berisi pedoman pendaftaran bagi jemaah haji yang akan melaksanakan ibadah haji secara reguler.

Beberapa hal yang diatur dalam keputusan di atas antara lain adalah persyaratan pendaftaran haji reguler, tahapan pendaftaran haji reguler, biaya pendaftaran haji reguler, serta mekanisme pelunasan biaya pendaftaran haji reguler. Selain itu, keputusan ini juga mengatur mengenai kewajiban jemaah haji dalam memenuhi persyaratan administrasi dan kesehatan, serta ketentuan-ketentuan lain yang harus dipatuhi oleh jemaah haji.

#### b. Klasifikasi dan pengindeksan Dokumen Haji

Pengertian klasifikasi ialah suatu kegiatan yang mengelompokkan sesuatu benda yang memiliki beberapa ciri yang sama. Dengan adanya pengklasifikasian tersebut akan memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian kembali.<sup>64</sup> Adapun indeks adalah sarana temu kembali arsip dengan

---

<sup>64</sup>Rhoni Rodin, Rhoni Rodin, *Dasar-Dasar Organisasi*, 105.

cara mengidentifikasi berkas dengan menelusuri penunjang suatu tanda pengenal/caption/kata tangkap, dimana dapat membedakan antara arsip satu dengan arsip yang lainnya. Tanda pengenal tersebut dapat diklasifikasikan dan merupakan sebuah petunjuk langsung kepada berkasnya.<sup>65</sup>

Pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.<sup>66</sup>

Klasifikasi dan pengindeksan dalam pengelolaan dokumen haji merupakan proses mengelompokkan dan memberi label dokumen haji agar mudah ditemukan dan diakses. Klasifikasi ini melibatkan pengelompokkan dokumen ke dalam kategori atau kelas tertentu berdasarkan jenis, subjek, atau fungsi, sementara pengindeksan melibatkan pemberian label atau metadata yang menjelaskan isi atau karakteristik dokumen tersebut.

Dalam praktiknya, beberapa metode klasifikasi dan pengindeksan dokumen yang sering digunakan adalah sistem kode atau nomor, sistem alfanumerik, kata kunci atau tag, dan penggunaan metadata terstruktur. Sistem ini dapat diterapkan pada berbagai jenis dokumen, mulai dari

---

<sup>65</sup>Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017), 166.

<sup>66</sup>Badri M. Sukoco, *Manajemen Administrasi*,. 88.

dokumen fisik seperti surat, memo, atau laporan hingga dokumen digital seperti email, file dokumen, atau dokumen dalam basis data.

c. Pengawasan, Pengaturan dan pengendalian hak akses

Pengawasan dokumen haji merupakan proses pengumpulan, pemantauan, dan verifikasi dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan ibadah haji. Dokumen-dokumen ini penting untuk memastikan bahwa jamaah haji dapat melaksanakan ibadahnya dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menteri bertanggung jawab terhadap pelayanan dokumen perjalanan Ibadah Haji. Dalam melaksanakan pelayanan dokumen perjalanan Ibadah Haji, Menteri berkoordinasi dengan instansi terkait.<sup>67</sup> Pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan dokumen haji adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama (Kankemenag) setempat dan/atau penyelenggara haji yang ditunjuk oleh pemerintah. Selain itu, setiap jamaah haji juga diwajibkan untuk menjaga dan merawat dokumen-dokumen tersebut dengan baik selama perjalanan haji berlangsung.

Adapun beberapa langkah pengawasan adalah sebagai berikut.

1. Penetapan tolok ukur dan metode pengukuran pekerjaan
2. Mengukur hasil kerja
3. Membandingkan antara hasil yang diukur dan tolok ukurnya
4. Mengambil tindakan koreksi.<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah Pasal 31 Ayat 1 dan 2

<sup>68</sup> Suhendri, *Manajemen Perkantoran*, (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI), 2020), 15.

Koreksi data calon jemaah haji dapat dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sebelum calon jemaah haji mendapatkan SPPH yang berisi nomor porsi. Setelah jemaah haji mendapatkan SPPH yang berisi nomor porsi, koreksi hanya dapat dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah. Koreksi data jemaah haji yang dapat dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah untuk seluruh isian data, kecuali: nama jemaah haji, nama orang tua, tempat dan tanggal lahir, status perkawinan, status haji dan kode pos.<sup>69</sup>

Koreksi data diajukan secara tertulis melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan melampirkan bukti yang sesuai dengan perubahan data, antara lain salinan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran, salinan SPPH, dan bukti setoran awal/lunas BPIH serta salinan buku tabungan lama, dan buku tabungan yang baru.

Perubahan nama jemaah yang signifikan, wajib melampirkan bukti putusan Pengadilan Negeri setempat. Koreksi data dapat dilakukan hanya satu kali perubahan pada Kementerian Agama Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mencetak bukti pendaftaran hasil koreksi dan disampaikan kepada jemaah yang bersangkutan.

---

<sup>69</sup>Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

## 6. Digitalisasi Dokumen Haji

Digitalisasi dokumen dilakukan untuk mengkonversi dokumen asli yang masih dalam format *hard copy* ke dalam format digital agar bisa diakses secara elektronik.<sup>70</sup> Digitalisasi dokumen haji dilakukan dalam bentuk sistem komputerisasi haji terpadu (Siskohat). Siskohat adalah sistem pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan perjalanan ibadah haji secara terpadu.<sup>71</sup>

Fungsi utama Siskohat diterapkan adalah untuk melayani pendaftaran haji yang dapat dimonitor dan dikendalikan secara terpusat, on-line dan real-time antara Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPS BPIH), Kantor Wilayah Kementerian Agama di 33 Provinsi dan Kabupaten dengan Host Pusat Komputer untuk penyimpanan seluruh database calon jemaah haji di Kementerian Agama Pusat.<sup>72</sup>

Berkaitan dengan pengelolaan dokumen haji yang berbentuk digital yang terintegrasikan melalui Siskohat, maka diperlukan teknik khusus yang memiliki perbedaan dengan pengelolaan dokumen tercetak. Proses pengelolaan dokumen elektronik melewati beberapa tahapan, meliputi proses digitalisasi, penyimpanan dan pengaksesan/temu kembali dokumen.<sup>73</sup>

Implementasi Siskohat sangat penting untuk mengelola berbagai data terkait haji, menyimpannya dengan rapi dan aman, memudahkan pengambi-

---

<sup>70</sup>Fergie Joanda Kaunang, *Konsep Teknologi Informasi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021), 99.

<sup>71</sup>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus Pasal 1, Ayat 10.

<sup>72</sup>Ardi Suzami, et al, Penerapan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Terhadap Peningkatan Layanan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa. *Jurnal Tambora*, 5(2), (2021). 97–104. <https://doi.org/10.36761/jt.v5i2.1131>

<sup>73</sup>Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLIMS)* (Jakarta: Rajawali Pers, 2021), 63.

lan data, dan mencegah hilangnya berbagai data penting. Kehadiran Siskohat membantu para jamaah/calon jamaah haji menemukan berbagai hal terkait ibadah haji.<sup>74</sup>

Siskohat memberikan kemudahan pada sektor layanan dan kemitraan, antara lain: *Pertama*, pada waktu yang bersamaan (*real time*) langsung dapat dihitung jumlah total dana keuangan setoran BPIH yang tersimpan di setiap BPS BPIH maupun pada BI. *Kedua*, pendaftaran haji dapat dilakukan sepanjang tahun (*nonstop*). *Ketiga*, ketersediaan database jamaah haji yang semakin terstruktur sehingga dengan mudah dan cepat dapat dilakukan kesiapan-kesiapan dan penyediaan pelayanan akomodasi dan transportasi lebih lanjut. *Keempat*, kemudahan dan kecepatan layanan informasi tentang posisi dan status jamaah haji sejak masa pendaftaran sampai masa pemberangkatan, operasional di Arab Saudi, sampai kepulangan ke tanah air.<sup>75</sup>

Pengembangan Sistem informasi dan komputer haji terpadu (SISKOHAT) tidak hanya untuk pendaftaran haji secara *online*, tetapi juga untuk mendukung seluruh proses penyelenggaraan ibadah haji, mulai dari pendaftaran calon jamaah haji hingga proses pengurusan haji.

---

<sup>74</sup>Herni Yuliani, et al, Implementasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) dalam Transparansi Informasi kepada Calon Jemaah Haji. *Tadbir: Jurnal Manajemen Dakwah*, 1(2), (2016). 102–120. <https://doi.org/10.15575/tadbir.v1i2.130>

<sup>75</sup>M. Affan Rangkuti, *Bulan Sabit Bintang Lima*, (Jakarta: Expose, 2019), 105.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3. Jenis dan Sifat Penelitian**

##### 1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif, yaitu: prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>1</sup> Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.<sup>2</sup>

Lokasi penelitian adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah. Adapun yang menjadi objek penelitian adalah prosedur pengelolaan dokumen haji tahun 2022.

##### 2. Sifat Penelitian

Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Penonjolan proses penelitian dan pemanfaatan landasan teori dilakukan agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan.<sup>3</sup>

Berdasarkan sifat penelitian di atas, maka penelitian ini menguraikan secara sistematis dan faktual pengelolaan dokumen haji,

---

<sup>1</sup> Anan Sutisna, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Pendidikan* (Jakarta: UNJ Press, 2021),

8. <sup>D</sup> Albi Anggito, dan Johan Setiawan, *Metodologi penelitian kualitatif*, (Sukabumi: Jejak Publisher, 2018), 7

<sup>E</sup> Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Takalar: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019), 6.

didasarkan pada data-data yang terkumpul selama penelitian dan dituangkan dalam bentuk laporan penelitian.

Penelitian deskriptif mempunyai beberapa jenis, yaitu metode survei, metode deskriptif berkesinambungan (*continuity descriptive*), penelitian studi kasus, penelitian analisis pekerjaan dan aktivitas, penelitian tindakan (*action research*), penelitian perpustakaan dan dokumenter..<sup>4</sup>

Mencermati jenis penelitian deskriptif di atas, maka penelitian ini termasuk penelitian deskriptif jenis studi kasus yaitu studi kasus merupakan kajian mendalam tentang peristiwa, lingkungan, dan situasi tertentu yang memungkinkan mengungkapkan atau memahami sesuatu hal yang diteliti.<sup>5</sup>

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah petugas Bidang Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah dalam kaitannya dengan prosedur pengelolaan dokumen haji.

## **B. Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua macam, yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Klasifikasi sumber data tersebut bermanfaat bagi sebagai acuan untuk memilah data yang seharusnya menjadi prioritas dalam penelitian.

### **1. Sumber Primer**

“Sumber primer adalah sumber yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”<sup>6</sup> Penentuan responden sebagai sumber primer,

---

<sup>4</sup>Maryam B. Gainau, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Kanisius, 2021), 28.

<sup>5</sup>Anan Sutisna, *Metode Penelitian*., 98.

<sup>6</sup>Ismail, *Dasar-dasar Penelitian Pendidikan*, (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2021), 87

menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu, atau memilih sampel atas dasar bertujuan, Teknik ini disebut *purposive sampling*, karena untuk menentukan seseorang menjadi sampel didasarkan pada tujuan tertentu.<sup>7</sup>

Berdasarkan kutipan di atas, maka sumber primer dalam penelitian ini adalah Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, dan Siti Humaidah Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah. Dari sumber primer tersebut dikumpulkan data tentang prosedur pengelolaan dokumen haji mengacu kepada ucapan lisan dari sumber primer itu sendiri.

## 2. Sumber Sekunder

“Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.”<sup>8</sup>

Peneliti dalam mengumpulkan data tentang prosedur pengelolaan dokumen haji, tidak hanya bergantung kepada sumber primer, tetapi menggunakan pula sumber skunder sebagai acuan teoretis. Selain sumber sekunder di atas, untuk mendapatkan data kepustakaan maka digunakan sumber kepustakaan yang relevan dengan penelitian ini.

---

<sup>7</sup> Ismail, *Dasar-dasar Penelitian.*, 85

<sup>8</sup> Ismail, *Dasar-dasar Penelitian.*, 88

### C. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut:

#### 1. Metode Wawancara (interview)

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan yang diwawancarai disebut *interview*.<sup>9</sup> Jenis wawancara yang digunakan adalah tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.<sup>10</sup>

Wawancara dilakukan kepada sumber data primer, yaitu Kepala Bidang Penyelenggaraan Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, serta Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah. Data-data yang diharapkan dari wawancara mendalam tersebut yaitu: data tentang pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah.

#### 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan mencari informasi dari catatan atau dokumen yang ada dan yang dianggap relevan dengan

---

<sup>9</sup> Ismail, *Dasar-dasar Penelitian*., 96

<sup>10</sup> Ismail, *Dasar-dasar Penelitian*., 98

masalah penelitian baik berupa naskah teks ataupun foto-foto yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.<sup>11</sup>

Metode dokumentasi penulis gunakan untuk mencari data dokumen haji tahun 2022 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen haji.

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

Uji Keabsahan data dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk mengetahui kredibilitas data yang dikumpulkan selama penelitian. Teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah *triangulasi* data. Triangulasi adalah proses validasi yang harus dilakukan dalam riset untuk menguji kesahihan antara sumber data yang satu dengan sumber data yang lain atau metode yang satu dengan metode yang lain (seperti, observasi dengan wawancara).<sup>12</sup>

Jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber, yaitu suatu informasi yang diperoleh dari satu sumber data dicek silang pada sumber data yang lain. Tujuannya untuk memperoleh informasi lain yang mungkin mengkonter informasi yang diperoleh dari sumber data sebelumnya atau bahkan memperkaya informasi yang telah diperoleh dari sumber data pertama.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup>Rukin, *Metodologi Penelitian.*, 72.

<sup>12</sup>Mohammad Ali, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2022),

<sup>13</sup>Mohammad Ali, *Metodologi dan Aplikasi.*, 138.

Dalam hal ini peneliti berupaya untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber, yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah. Peneliti bermaksud menguji data yang diperoleh dari satu sumber untuk dibandingkan dengan data dari sumber lain, sehingga diperoleh data yang konsisten, dan gambaran yang lebih memadai tentang gejala yang diteliti.

Berdasarkan teknik di atas, peneliti membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan data dari dokumen sehingga diketahui kesesuaian data hasil wawancara dengan fakta di lapangan.

#### **E. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian kualitatif dimaknai sebagai upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan.<sup>14</sup>

“Aktivitas dalam analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisa data, yaitu *data reduction*, *data display* dan *conclusion/verivication*.”<sup>15</sup>

Berdasarkan pendapat di atas, analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

---

<sup>G</sup>Rukin, *Metodologi Penelitian*., 45.

<sup>15</sup>Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*., (Malang: Media Nusa Creative, 2022), 241.

e. *Data Reduction*

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Pada tahap ini, peneliti memilih dan menyederhanakan data hasil wawancara di lapangan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, sehingga memudahkan peneliti dalam memaparkan data. Reduksi data juga dilakukan sejalan dengan pengujian keabsahan data, dalam arti bahwa data yang tidak lolos uji triangulasi tidak dipaparkan dalam laporan penelitian.

c. *Data Display*

*Data display* (penyajian data) dalam penelitian ini merupakan pemaparan data hasil penelitian tentang pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, yang dihasilkan dari hasil wawancara di lapangan dan telah direduksi pada tahap sebelumnya.

47 *Conclusion/verivication*

Verifikasi data (*data verification*) dalam penelitian ini pada merupakan penyusunan secara sistematis data-data yang telah dihasilkan sehingga memudahkan peneliti untuk

mengambil kesimpulan hasil penelitian. Pengambilan kesimpulan dilakukan menggunakan metode deduktif, yaitu penarikan kesimpulan dari hal-hal yang khusus menuju kepada hal-hal umum. Metode deduktif digunakan untuk menganalisa data-data yang dihasilkan dari hasil wawancara yang selanjutnya digeneralisasi menjadi kesimpulan yang bersifat umum.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Kantor Kantor Agama Kabupaten Lampung Tengah**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah tidak terlepas dari sejarah berdirinya Kantor Kementerian Agama Provinsi Lampung 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.<sup>1</sup>

Pada mulanya Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah berada di jalan Hi. Arsyad No. VI Kota Metro yang dipimpin oleh Drs. Zuhri I.M. Pada saat itu Kantor Departemen Agama Kabupaten Lampung Tengah memiliki wilayah kerja yang cukup luas. 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.

---

<sup>1</sup>Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Diperoleh dari Kantor Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

Sejak berdirinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah hingga saat ini sudah 10 (sepuluh) kali terjadi pergantian pimpinan, mulai dari Kantor Kementerian Agama yang berkedudukan di 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).<sup>2</sup>

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), Drs. H. Azmi Kusairi (Periode Tahun 2004-2007) dan pada tahun periode 2007-2017 dipimpin oleh Drs. H. Ahmad Syaubari. Lalu estafet kepemimpinan dilanjutkan oleh Drs. H. Jamaludin, M.M. (Periode Tahun 2017 hingga saat ini).

## 2. Visi Misi

### a) Visi

---

<sup>2</sup>Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Diperoleh dari Kantor Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

Visi dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah adalah Terwujudnya masyarakat Lampung Tengah yang taat beragama, rukun, cerdas, dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat

b) Misi

Dalam rangka mendukung tercapainya visi organisasi maka dibutuhkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.<sup>3</sup>

3. Cakupan Wilayah

Terdapat 28 Kantor Urusan Agama (KUA) dibawah garis perintah dan koordinasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, yaitu sebagai berikut:

- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| 1. KUA Padang Ratu | 23. KUA Bumi Nabung |
|--------------------|---------------------|

---

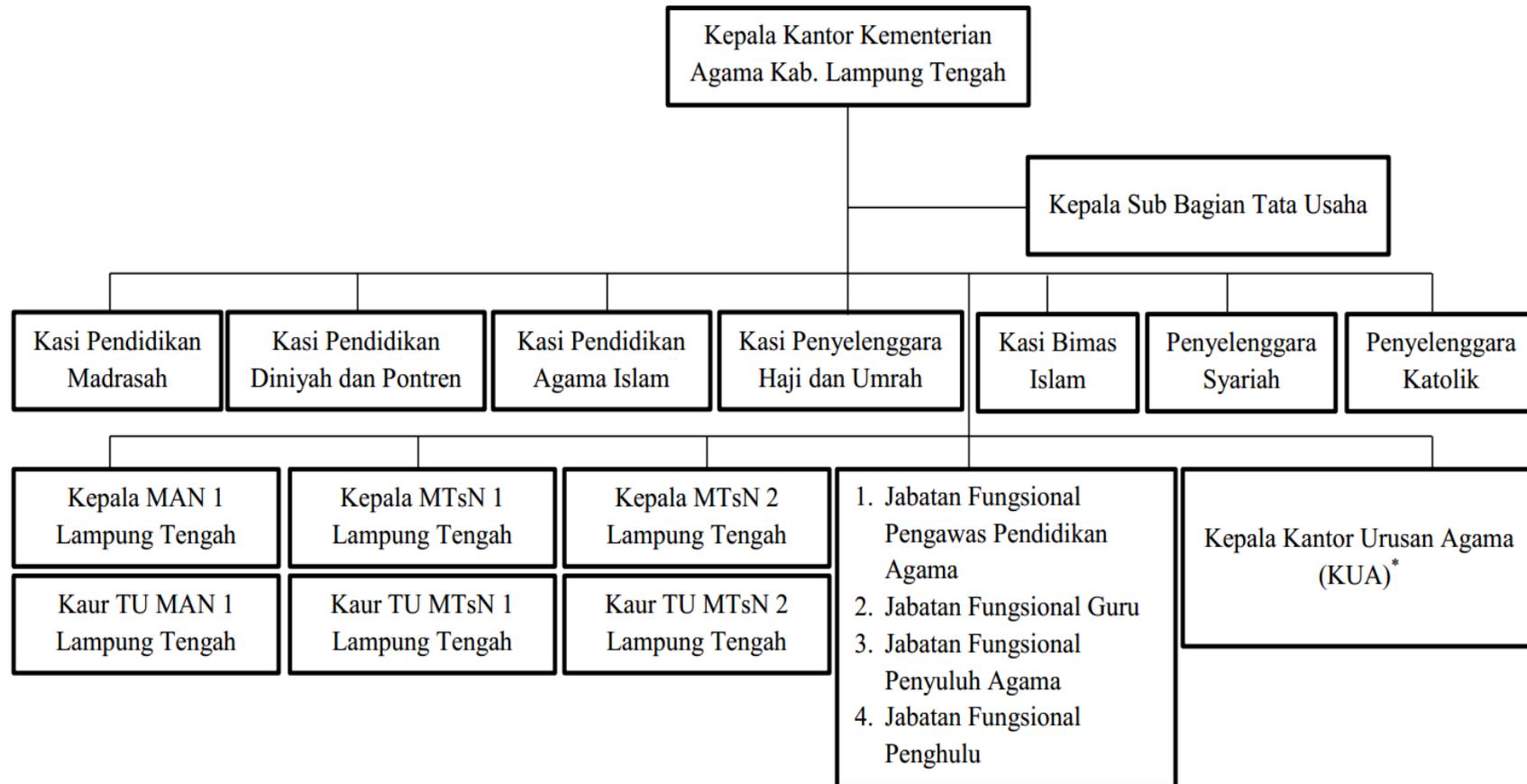
<sup>3</sup>Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Diperoleh dari Kantor Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

2. KUA Kalirejo
3. KUA Bangunrejo.
4. KUA Punggur
5. KUA Seputih Raman
6. KUA Terbanggi Besar
7. KUA Seputih Mataram
8. KUA Seputih Banyak
9. KUA Rumbia
10. KUA Seputih Surabaya
11. KUA Terusan Nyunyai
12. KUA Bekri
13. KUA Seputih Agung
14. KUA Way Pengubuan
15. KUA Gunung Sugih
16. KUA Bandar Mataram
17. KUA Trimurjo
18. KUA Pubian
19. KUA Selagai Lingga
20. KUA Anak Tuha
21. KUA Sendang Agung
22. KUA Kota Gajah
24. KUA Bandar Surabaya
25. KUA Way Seputih
26. KUA Putra Rumbia
27. KUA Bumi Ratu Nuban
28. KUA Anak Ratu Aji<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Diperoleh dari Kantor Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

**Gambar 1.**  
Struktur Organisasi  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah  
(Berdasarkan PMA No. 13 Tahun 2012)<sup>1</sup>



<sup>1</sup>Profil Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, Diperoleh dari Kantor Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

## **B. Manajemen Administrasi dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

Penyelenggaraan ibadah haji adalah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan ibadah haji. Koordinasi penyelenggaraan ibadah haji diperlukan untuk mensinergikan dan mengharmoniskan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah haji.

### **1. Hirarki dan Koordinasi**

Berdasarkan wawancara di lapangan, pengelolaan administrasi haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah melibatkan serangkaian proses administratif untuk mengorganisasikan dan memfasilitasi perjalanan ibadah haji bagi warga Kabupaten Lampung Tengah. Secara hirarki tugas penyelenggaraan ibadah haji di Kemenag Lampung Tengah berada di bawah koordinasi Menteri Agama yang meneruskan arahan dan kebijakannya pada tingkat Propinsi dan Kabupaten.<sup>15</sup>

Pengelolaan dokumen haji secara hirarki di bawah koordinasi Menteri Agama yang memberi arahan kepada instansi lain dalam penyelenggaraan ibadah haji. Hasil koordinasi di tingkat pusat kemudian diteruskan kepada Gubernur di tingkat provinsi dan Bupati di tingkat Kabupaten. Selanjutnya Bupati meneruskan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten. Tugas dan wewenang Kemenag Lampung Tengah adalah hasil dari arahan dan koordinasi di tingkat pusat dan provinsi.<sup>16</sup>

Pada prinsipnya penyelenggaraan haji berlangsung secara terkoordinasi antara Kementerian Agama, Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH), dan pemerintah provinsi. Hal ini mencakup penentuan kuota jamaah haji yang disesuaikan dengan kapasitas penyelenggaraan dan kondisi keamanan serta kesehatan di Tanah Suci.

---

<sup>15</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

<sup>16</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

Koordinasi antarlembaga tersebut memungkinkan pengaturan dan penetapan kebijakan terkait proses pendaftaran, pemilihan calon jamaah haji, pembiayaan, pengaturan perjalanan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan ibadah haji.<sup>17</sup>

Berkaitan dengan dokumen haji, maka petugas Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah bertanggung jawab untuk menerima dan memproses pendaftaran calon jamaah haji. Petugas mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan, memverifikasi keabsahan dan kecocokan data, serta menyusun daftar jamaah haji yang telah terdaftar.<sup>18</sup>

Petugas di tingkat Kabupaten Lampung Tengah bersentuhan langsung dengan calon jamaah haji dalam pelayanan dokumen perjalanan meliputi: penerbitan paspor, layanan keimigrasian, dan penyelesaian permasalahan terkait keimigrasian. Kordinasi melibatkan berbagai instansi pemerintahan, seperti kantor kementerian agama, dinas catatan sipil, kantor imigrasi, dinas kesehatan dan instansi lainnya.<sup>19</sup>

Petugas Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah berperan dalam pelaksanaan administrasi dan pendaftaran jamaah haji. Petugas mengkoordinasikan pendaftaran, pengumpulan dokumen, verifikasi data, dan pemrosesan administrasi untuk calon jamaah haji. Kordinasi meliputi sinkronisasi dan validasi data jamaah haji, melalui pemanfaatan nomor induk kependudukan, data kependudukan, dan kartu tanda penduduk elektronik.<sup>20</sup>

Sinkronisasi data haji dilakukan untuk memastikan bahwa data yang terkait dengan calon jamaah haji yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten kami

---

<sup>17</sup>Wawancara dengan Emayani, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 23 Mei 2023

<sup>18</sup>Wawancara dengan Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

<sup>19</sup>Wawancara dengan Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

<sup>20</sup>Wawancara dengan Siti Humaidah Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah, Tanggal 20 Mei 2023

sama dengan data yang ada di instansi atau lembaga terkait, seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Kantor Imigrasi. Sedangkan validasi data haji adalah proses memverifikasi dan memastikan keakuratan data yang telah dikumpulkan, termasuk dokumen dan informasi pribadi calon jamaah. Validasi data haji penting untuk memastikan bahwa calon jamaah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan memastikan keabsahan dan keakuratan informasi yang terkait dengan perjalanan haji.<sup>21</sup>

Proses sinkronisasi data haji antara Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Badan Pusat Statistik melibatkan pertukaran informasi dan data secara rutin. Petugas haji di Kantor Kementerian Agama secara teratur memperbarui data calon jamaah haji ke BPS, yang melibatkan informasi seperti jumlah calon jamaah, profil demografi, dan statistik terkait. BPS juga memberikan data statistik terkait dengan jamaah haji kepada kami untuk mendukung kegiatan pengelolaan haji.

## **2. Pencatatan dan Digitalisasi Dokumen Haji**

Berdasarkan temuan di lapangan, calon jamaah haji, harus menyiapkan dokumen kependudukan pokok, terdiri dari KTP yang masih berlaku sesuai dengan domisili atau bukti identitas lain yang sah, kartu keluarga, akte kelahiran, kutipan akta nikah atau ijazah. Salinan dokumen tersebut diserahkan kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah. Selanjutnya calon jamaah haji mengisi formulir pendaftaran haji berupa Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) dan menyerahkan kepada petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah untuk didaftarkan ke SISKOHAT dan mendapatkan nomor porsi haji.<sup>22</sup>

Calon jamaah haji harus mengisi formulir pendaftaran haji yang disebut Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) dan menyerahkannya kepada petugas di Kantor

---

<sup>21</sup>Wawancara dengan Sutiono, Penyusun Pembinaan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 25 Mei 2023

<sup>22</sup>Wawancara dengan Siti Humaidah Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah, Tanggal 20 Mei 2023

Kementerian Agama Kabupaten. Formulir SPPH berisi informasi pribadi, termasuk nama lengkap, nomor identitas, tempat dan tanggal lahir, alamat rumah, nomor telepon, dan informasi kontak lainnya. Formulir ini berfungsi untuk mengumpulkan data yang diperlukan untuk mengatur proses pendaftaran dan perjalanan haji calon jamaah.<sup>23</sup>

Calon jamaah diminta untuk memberikan informasi tentang kondisi kesehatan mereka, termasuk riwayat penyakit, alergi, atau kondisi medis lainnya yang relevan. Hal ini penting karena ibadah haji melibatkan kegiatan fisik yang intens dan cuaca yang panas di Mekah. Setelah mengisi formulir SPPH, calon jamaah haji menyerahkan kepada petugas yang berwenang di Kantor Kementerian Agama Kabupaten. Petugas lalu memverifikasi dan memproses pendaftaran. Jamaah haji kemudian mendapatkan tanda terima sebagai bukti bahwa Anda telah mendaftar untuk haji.<sup>24</sup>

Data yang diperoleh melalui Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH) kemudian ditindaklanjuti oleh petugas Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan menerbitkan bukti cetak SPPH sebanyak 5 (lima) lembar yang setiap lembarnya dicetak/ditempel foto jama'ah haji ukuran foto 3x4. Selanjutnya calon jamaah haji menerima lembar pendaftaran haji yang berisi nomor pendaftaran yang sudah ditandatangani bukti porsi dan distempel dinas oleh petugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten.<sup>25</sup>

Setelah proses pencatatan dan verifikasi dokumen haji, maka petugas haji di Kemenag Kabupaten melakukan seleksi berdasarkan kuota yang tersedia. Jika calon jamaah haji lolos seleksi, petugas haji akan memberikan nomor porsi haji yang

---

<sup>23</sup>Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

<sup>24</sup> Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

<sup>25</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

menentukan urutan keberangkatan dalam rombongan haji. Nomor porsi didapatkan melalui sistem yang dikelola oleh otoritas haji melalui SSKOHAT.<sup>26</sup>

Petugas haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten akan menginput data calon jamaah haji ke dalam sistem SSKOHAT. Kemudian, melalui SSKOHAT, sistem akan secara otomatis menetapkan nomor porsi haji kepada setiap calon jamaah haji yang memenuhi persyaratan. Nomor porsi haji ini adalah identifikasi unik yang menentukan urutan keberangkatan calon jamaah haji dalam rombongan yang berbeda-beda.<sup>27</sup>

Melalui penginputan data calon jamaah haji ke dalam sistem SSKOHAT, Kementerian Agama dapat memperoleh informasi yang diperlukan untuk mengatur dan memfasilitasi pelaksanaan ibadah haji dengan lebih efisien dan akurat. Sistem ini juga membantu memudahkan akses dan pengolahan data terkait jamaah haji, serta meningkatkan transparansi dan pengawasan dalam pelaksanaan ibadah haji.

### **3. Validasi dan Sinkronisasi Dokumen Haji**

Dokumen-dokumen yang diajukan oleh calon jamaah Haji akan diverifikasi oleh otoritas terkait. Proses verifikasi melibatkan pemeriksaan keaslian dan kelengkapan dokumen serta memastikan bahwa calon jamaah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, seperti kriteria kesehatan dan persyaratan finansial. Setelah verifikasi, otoritas terkait akan melakukan seleksi berdasarkan kuota yang diberikan.

Setelah calon jamaah mengisi SPPH dengan lengkap dan akurat, lalu diserahkan kepada petugas di Kantor Kementerian Agama Kabupaten. Petugas akan memverifikasi data, memberikan petunjuk lebih lanjut, dan memproses pendaftaran calon jamaah haji. Proses validasi data haji melibatkan kolaborasi antara Kantor

---

<sup>26</sup>Wawancara dengan Sutiono, Penyusun Pembinaan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 25 Mei 2023

<sup>27</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

Kementerian Agama Kabupaten dan BPS untuk memverifikasi keabsahan data. Kementerian Agama melakukan verifikasi lintas data dan melakukan pemeriksaan keakuratan informasi dengan menggunakan sistem dan basis data. Jika ada ketidaksesuaian atau inkonsistensi data, petugas haji di Kementerian Agama berkoordinasi untuk melakukan perbaikan dan pembaruan.<sup>28</sup>

Proses sinkronisasi data haji antara Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Badan Pusat Statistik melibatkan pertukaran informasi dan data secara rutin. Kemenag secara teratur memperbarui data calon jamaah haji ke BPS, yang melibatkan informasi seperti jumlah calon jamaah, profil demografi, dan statistik terkait. BPS juga memberikan data statistik terkait dengan jamaah haji untuk mendukung kegiatan pengelolaan haji.<sup>29</sup>

Koreksi data calon jamaah haji dapat dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten sebelum calon jamaah haji mendapatkan SPPH yang berisi nomor porsi. Jika terjadi kesalahan maka Petugas Kemenag Lampung Tengah membuat berita acara pemeriksaan perbedaan data yang ditandatangani oleh Kasi PHU. Setelah jamaah haji mendapatkan SPPH yang berisi nomor porsi, koreksi hanya dapat dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.<sup>30</sup>

Calon jamaah haji dapat mengajukan koreksi data secara tertulis melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten dengan melampirkan bukti yang sesuai dengan perubahan data, antara lain salinan KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Kelahiran, salinan SPPH, dan bukti setoran awal atau lunas BPIH serta salinan buku tabungan lama, dan buku tabungan yang baru. Koreksi data dapat dilakukan hanya satu kali perubahan

---

<sup>28</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

<sup>29</sup>Wawancara dengan Emayani, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 23 Mei 2023

<sup>30</sup>Wawancara dengan Siti Humaidah Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah, Tanggal 20 Mei 2023

pada Kementerian Agama Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. Selanjutnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten mencetak bukti pendaftaran hasil koreksi dan disampaikan kepada jemaah yang bersangkutan.<sup>31</sup>

Sinkronisasi data haji dilakukan untuk memastikan bahwa data yang terkait dengan calon jemaah haji yang ada di Kantor Kementerian Agama Kabupaten sama dengan data yang ada di instansi atau lembaga terkait, seperti Badan Pusat Statistik (BPS) dan Kantor Imigrasi. Sedangkan validasi data haji adalah proses memverifikasi dan memastikan keakuratan data yang telah dikumpulkan, termasuk dokumen dan informasi pribadi calon jemaah.

Validasi dan sinkronisasi dokumen haji dapat membantu mencegah penyalahgunaan dan penipuan dalam proses pendaftaran dan pelaksanaan ibadah haji. Dengan memverifikasi keaslian dokumen, otoritas dapat mengidentifikasi dan menghindari kasus-kasus pemalsuan dokumen atau penggunaan dokumen palsu yang dapat merugikan pihak-pihak terkait.

#### **4. Pemanfaatan Dokumen Haji**

Dokumen calon haji yang telah diverifikasi akan digunakan sebagai acuan dalam menerbitkan dokumen perjalanan, seperti penerbitan paspor haji, visa haji dan pelayanan keimigrasian lainnya. Proses pengurusan paspor dilakukan secara manual oleh Petugas Penyiapan Kearsipan Kantor Kementerian Agama dilakukan untuk memastikan kelengkapan persyaratan. Namun, saat pengurusan paspor di kantor imigrasi, dokumennya sudah terkomputerisasi. Paspor yang telah diserahkan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten selanjutnya dipilih berdasarkan BPS BPIH

---

<sup>31</sup> Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

(Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) untuk diserahkan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi untuk proses selanjutnya.<sup>32</sup>

Dokumen haji dimanfaatkan sebagai dasar penyusunan kelompok dan pembagian kuota embarkasi. Setelah verifikasi, otoritas terkait akan menyusun kelompok-kelompok Haji berdasarkan kuota yang diberikan oleh Kerajaan Arab Saudi atau negara yang menjadi tujuan utama. Kelompok-kelompok ini biasanya terdiri dari jamaah haji yang berasal dari wilayah atau kota yang sama. Dokumen-dokumen Haji akan didistribusikan kepada calon jamaah yang telah dinyatakan lolos verifikasi.<sup>33</sup>

Calon jamaah Haji yang lolos seleksi dikelompokkan berdasarkan kuota yang ditentukan. Kelompok-kelompok ini terdiri dari jamaah Haji yang berasal dari wilayah atau kota yang sama. Pengelolaan administrasi melibatkan penentuan jumlah jamaah dalam setiap kelompok, pengaturan akomodasi, dan penjadwalan perjalanan.<sup>34</sup>

Dokumen haji dimanfaatkan sebagai panduan dan sumber informasi bagi calon jamaah. Mereka diberikan petunjuk mengenai persiapan fisik, ibadah, peraturan dan tata tertib selama perjalanan, serta informasi lainnya yang relevan dengan pelaksanaan Haji. Dokumen ini mencakup buku panduan Haji, tata cara ibadah, serta informasi terkait penginapan dan transportasi di Mekah dan Madinah.<sup>35</sup>

Dokumen haji juga dimanfaatkan untuk keperluan administrasi selama perjalanan, seperti paspor, visa haji, kartu identitas, dan surat-surat lainnya yang dikeluarkan oleh otoritas terkait. Dokumen-dokumen ini harus selalu dibawa dan disimpan dengan aman

---

<sup>32</sup>Wawancara dengan Herwan Subing, Kepala Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 16 Mei 2023

<sup>33</sup>Wawancara dengan Emayani, Kasi Penyelenggara Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 23 Mei 2023

<sup>34</sup>Wawancara dengan Sutiono, Penyusun Pembinaan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 25 Mei 2023

<sup>35</sup>Sri Rachmawati Kasi dan staf pendaftaran dan dokumen haji, Kemenag Lampung Tengah, Tanggal 19 Mei 2023

oleh jamaah Haji selama masa perjalanan, karena mereka akan diminta untuk memperlihatkan dan menggunakannya saat tiba di Mekah dan Madinah.<sup>36</sup>

Dokumen haji dimanfaatkan untuk keperluan administrasi selama perjalanan haji. Dokumen-dokumen tersebut penting untuk memverifikasi identitas, status, dan keabsahan calon jamaah haji, serta memfasilitasi administrasi yang terkait dengan perjalanan dan aktivitas di Tanah Suci.

### **C. Analisis Manajemen Administrasi Dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

#### **1. Hirarki dan Kordinasi**

Dalam manajemen administrasi, hierarki dan koordinasi merupakan dua unsur penting yang saling terkait. Hierarki adalah saluran komando dari atasan yang memiliki kewenangan/otoritas untuk menggerakkan bawahan. Hierarki merupakan saluran untuk mengomunikasikan kebijakan kepada bawahan.<sup>37</sup>

Penerapan hirarki dalam manajemen administrasi membantu dalam pengambilan keputusan, delegasi tugas, pengawasan, dan komunikasi di antara tingkatan yang berbeda. Hirarki membantu mengorganisir aliran informasi dan mengambil keputusan yang efisien.

Hirarki membantu administrasi untuk menentukan siapa bertanggung jawab kepada siapa. Penentuan standar kerja dapat disesuaikan berdasarkan tingkat hierarki organisasi. Dengan demikian, proses evaluasi administrasi akan lebih mudah dilakukan ketika organisasi memiliki hierarki yang jelas.<sup>38</sup>

Dalam manajemen administrasi, koordinasi diperlukan untuk memastikan bahwa berbagai fungsi dan departemen berjalan secara harmonis dan efektif. Ini melibatkan

---

<sup>36</sup>Wawancara dengan Siti Humaidah Kasi Informasi penyelenggaraan haji Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah, Tanggal 20 Mei 2023

<sup>37</sup>Silverius Yoseph Soeharso, *Agile Organization Structure*, (Yogyakarta: Lautan Pustaka, 2021), 208.

<sup>38</sup>Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi.*, 71.

komunikasi yang baik, pembagian sumber daya yang tepat, penyelesaian konflik, pemantauan kinerja, dan pengaturan prioritas. Koordinasi juga melibatkan pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing-masing pihak serta keselarasan dalam pencapaian tujuan.

Koordinasi merupakan usaha ke arah keselarasan kerja antara anggota organisasi sehingga tidak terjadi tumpang tindih. Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan dan aktivitas dalam suatu organisasi agar mempunyai keselarasan di dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Kekuatan suatu organisasi tergantung pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan.<sup>39</sup>

Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji meliputi: perencanaan dan pelaksanaan pelayanan transportasi, akomodasi, konsumsi, kesehatan, dokumen perjalanan, dan administrasi, pembinaan, dan perlindungan.<sup>40</sup> Mengingat banyaknya instansi dan unit pelaksana yang terlibat dalam penyelenggaraan haji, maka koordinasi antara instansi didasarkan pada kesatuan komando dalam pencapaian target dan tujuan. Hal ini dilakukan untuk menghindari konflik karena adanya kesalahan komunikasi.

Kesatuan komando hirarki merupakan syarat penting bagi efisiensi dan akuntabilitas. Kesatuan komando memungkinkan untuk mengaitkan tanggung-jawab dengan tindakan dan memungkinkan untuk meminta akuntabilitas pada unit yang bertanggung-jawab.<sup>41</sup> Menteri Agama bertindak selaku kordinator utama yang arahannya harus dipahami semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan haji, baik di tingkat pusat, maupun daerah.

---

<sup>39</sup>Kaja, *Komunikasi Administrasi*, (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2021), 125.

<sup>40</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji, Pasal 5.

<sup>41</sup>Manggaukang Raba, *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi*, (Malang: UMM Press, 2020) 48.

Kementerian Agama bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap pelaksanaan ibadah haji di Indonesia. Kementerian Agama menetapkan kebijakan, mengatur kuota haji, mengelola pendaftaran dan seleksi calon jamaah haji, serta melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dalam pelaksanaan haji.

Menteri Agama bertugas mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, gubernur di tingkat provinsi, dan bupati/wali kota di tingkat kabupaten/kota. Hasil koordinasi di tingkat pusat kemudian diteruskan kepada Gubernur di tingkat provinsi dan Bupati/Wali kota di tingkat Kabupaten/Kota. Selanjutnya Bupati/Wali Kota meneruskan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten.

Kementerian Agama memiliki peran sentral dalam pengorganisasian dan koordinasi kegiatan terkait haji. Kementerian tersebut bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan melaksanakan penyelenggaraan haji, termasuk pengaturan logistik, pendaftaran jamaah, pemilihan operator haji, pengaturan transportasi, penginapan, dan pengawasan kegiatan selama ibadah haji.

Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah adalah lembaga di bawah Kementerian Agama yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan haji dan umrah. Departemen tersebut mengurus pendaftaran jamaah haji, penerbitan paspor haji, pengorganisasian perjalanan haji, dan koordinasi dengan lembaga-lembaga terkait.

Dalam konteks manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji, maka hirarki dan koordinasi bersifat saling melengkapi. Hirarki membantu dalam pembagian tugas dan pengambilan keputusan, sementara koordinasi memastikan kolaborasi yang efektif di antara unit dan individu yang berbeda. Kombinasi yang baik antara hirarki

dan koordinasi dapat mengoptimalkan kinerja administrasi dan mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.

## 2. Pencatatan dan Digitalisasi Dokumen Haji

Pencatatan diartikan sebagai proses, cara, perbuatan mencatat atau disamakan dengan istilah pendaftaran.<sup>42</sup> Pencatatan administrasi adalah proses mencatat dan merekam informasi yang berkaitan dengan aktivitas dalam suatu organisasi. Tujuan utama pencatatan administrasi adalah untuk menciptakan catatan yang akurat, terperinci, dan terdokumentasi dengan baik tentang kegiatan organisasi.

Pencatatan dan pengumpulan dokumen merupakan bagian dari manajemen kearsipan yang dapat dilakukan secara manual dan digital. Dalam manajemen kearsipan, pencatatan berkaitan dengan setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketlkan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy dan lain-lain.<sup>43</sup>

Berkaitan dengan dokumen haji, maka pencatatan berkaitan dengan identitas jamaah haji yang digunakan untuk kelengkapan perjalanan ibadah haji. Dokumen haji adalah dokumen resmi jamaah haji berupa paspor dan dokumen perjalanan lainnya.<sup>44</sup>

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler dokumen haji terdiri

---

<sup>42</sup>Rachmadi Usman, *Hukum Pencatatan Sipil*, (Bandung: Sinar Grafika, 2019), 4.

<sup>43</sup>Irjus Indrawan, *Manajemen Personalialia dan Kearsipan Sekolah*, (Boyolali: Penerbit Lakeisha, 2020), 107.

<sup>44</sup>Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Manajemen Haji*, (Jakarta: FDK Press, 2008), 156

dari KTP yang masih berlaku sesuai dengan domisili atau bukti identitas lain yang sah, kartu keluarga, akte kelahiran atau surat kenal lahir, kutipan akta nikah atau ijazah.<sup>45</sup>

Dalam rangka meningkatkan pelayanan manajemen haji, Kementerian Agama telah membangun Sistem Teknologi Informasi Haji Terintegrasi yang lebih dikenal dengan Sistem Informasi dan Komputer Haji Terpadu (SISKOHAT). Fungsi utama dari sistem ini adalah untuk melayani pendaftaran haji, yang dapat dikendalikan dan dikelola secara terpusat, online dan real time antara bank penerima biaya haji (BPS BPIH), kantor wilayah dari 33 Kementerian Agama Provinsi.<sup>46</sup>

digitalisasi dokumen haji bertujuan untuk meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, keamanan, dan manajemen data. Ini membawa banyak manfaat bagi peningkatan pelayanan dokumen haji, produktivitas yang lebih baik, penghematan biaya, dan kemampuan untuk melakukan analisis data yang lebih baik. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format digital, akses terhadap informasi dalam dokumen tersebut menjadi lebih mudah dan cepat.

Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau bahaya lainnya seperti kebakaran atau banjir. Dengan digitalisasi, dokumen haji dapat diarsipkan dalam format yang aman dan di-backup secara teratur untuk melindungi dari kehilangan atau kerusakan fisik. Ini membantu dalam pemulihan data dan menjaga keberlanjutan arsip dalam situasi darurat.

### 3. Validasi dan Sinkronisasi Dokumen Haji

---

<sup>45</sup>Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/ 28 / 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

<sup>46</sup>Suzami, A., Hudaya, C., & Rodianto. (2021). Penerapan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) terhadap Peningkatan Layanan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa. *Jurnal Tambora*, 5(2), 97–104. <https://doi.org/10.36761/jt.v5i2.1131>

Dokumen harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup bermakna, komprehensif, tepat, dan tidak melanggar hukum.<sup>47</sup> Dokumen yang diserahkan oleh jemaah haji harus memenuhi persyaratan atau standar yang ditetapkan. Oleh karena itu dokumen yang diserahkan harus valid. Validasi berkenaan dengan ketepatan alat ukur terhadap suatu hal atau konsep yang diukur, sehingga betul-betul mengukur apa yang seharusnya diukur.<sup>48</sup>

Tujuan dari validasi dokumen adalah untuk memastikan bahwa dokumen tersebut benar, akurat, lengkap, dan dapat dipercaya. Hal ini karena dokumen haji berkaitan dengan identitas kependudukan dan dokumen perjalanan luar negeri yang harus memenuhi syarat keimigrasian.

Dokumen haji berfungsi sebagai bukti keabsahan jemaah haji, yang menunjukkan bahwa orang tersebut telah melewati proses verifikasi yang ketat oleh pihak berwenang di negara asal dan pemerintah Arab Saudi. Dalam teori kearsipan, dokumen mempunyai peranan sebagai sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.<sup>49</sup>

Validasi dokumen haji membantu memastikan bahwa orang yang melakukan ibadah haji adalah orang yang memiliki hak dan kelayakan untuk melakukannya. Dokumen seperti paspor, visa, dan kartu identitas lainnya diverifikasi untuk memastikan bahwa identitas yang dinyatakan oleh calon jemaah haji adalah benar dan sah. Validasi dokumen haji juga membantu memastikan bahwa calon jemaah haji memenuhi persyaratan dan aturan yang ditetapkan oleh otoritas haji, baik itu dalam hal kelayakan fisik, keuangan,

---

<sup>47</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, (Jakarta: VisiMedia, 2008), 44.

<sup>48</sup>Achmad Sulung Setiawan, *Manajemen Talenta ASN (Kementerian Hukum dan HAM)*, (Jakarta: IDE Publishing, 2019), 110.

<sup>49</sup>Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), 7.

atau persyaratan lainnya. Dengan validasi dokumen, otoritas dapat memastikan bahwa calon jamaah haji memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebelum mereka diberikan izin untuk melakukan ibadah haji.

#### 4. Pemanfaatan Dokumen Haji

Pemanfaatan dokumen haji ini membantu dalam pengaturan dan pelaksanaan yang efisien, aman, dan teratur dari ibadah haji. Dokumen haji juga berperan dalam memudahkan identifikasi, administrasi, dan perlindungan jamaah haji, serta dalam memastikan pelaksanaan ibadah haji berjalan dengan baik sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.

Dokumen haji menjadi rujukan hukum bagi jamaah haji untuk memperoleh layanan sesuai dengan standar pelayanan minimal sebagaimana disebut dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus pasal 1 Ayat 7 yang menyebutkan bahwa Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan kewajiban PIHK dan/atau PPIU yang berhak diperoleh setiap Jemaah Haji Khusus dan/atau Jemaah Umrah secara minimal.<sup>50</sup>

Dokumen haji juga berfungsi sebagai acuan dalam memberi pelayanan kepada jamaah haji dalam pelaksanaan pelayanan dokumen perjalanan dan administrasi yang meliputi: a. penerbitan paspor; b. layanan keimigrasian; dan c. penyelesaian permasalahan terkait keimigrasian.<sup>51</sup> Pelayanan tersebut merupakan hak jamaah haji yang meliputi

---

<sup>50</sup>Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus pasal 1 Ayat 7

<sup>51</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 21 Ayat 1

pelayanan Akomodasi, konsumsi, Transportasi, dan Pelayanan Kesehatan yang memadai, baik di tanah air, selama di perjalanan, maupun di Arab Saudi.<sup>52</sup>

Dokumen haji seperti paspor, visa, dan kartu identitas digunakan untuk mengidentifikasi dan memverifikasi identitas jamaah haji. Dokumen ini membantu otoritas haji dalam memastikan bahwa orang yang melakukan ibadah haji adalah orang yang memiliki hak dan kelayakan untuk melakukannya. Dokumen haji juga digunakan dalam proses pendaftaran dan pengaturan jamaah haji. Data yang terdapat dalam dokumen seperti nama, nomor paspor, tanggal lahir, dan informasi lainnya digunakan untuk mendaftarkan jamaah haji dan mengatur kelompok keberangkatan serta alokasi akomodasi di Tanah Suci.

---

<sup>52</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 7 butir (b).

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Manajemen administrasi dalam pengelolaan dokumen haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah dilakukan secara terkordinasi antara Kementerian Agama, Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH), dan pemerintah provinsi, mencakup penentuan kuota jamaah haji yang disesuaikan dengan kapasitas penyelenggaraan dan kondisi keamanan serta kesehatan di Tanah Suci. Petugas Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kemenag Lampung Tengah menerima dan memproses pendaftaran calon jamaah haji. Petugas mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan, memverifikasi keabsahan dan kecocokan data, serta menyusun daftar jamaah haji yang telah terdaftar.

#### **B. Saran**

1. Petugas haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah perlu menerapkan proses verifikasi dokumen yang ketat sebelum mengintegrasikan data ke dalam sistem pengelolaan dokumen haji. Petugas perlu memastikan bahwa setiap dokumen yang diinput ke dalam sistem telah melewati proses verifikasi yang menyeluruh.
2. Calon jamaah haji harus mempelajari persyaratan dokumen yang diperlukan untuk mendaftar haji. Sebelum mendaftar haji, calon jamaah haji harus memastikan bahwa dokumen-dokumen yang akan digunakan dalam pendaftaran valid dan lengkap.
- 3.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen Teori dan Aplikasi*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2022
- Albi Anggito, dan Johan Setiawan, *Metodologi penelitian kualitatif*, (Sukabumi: Jejak Publisher, 2018
- Alfa, Nif'ah Antis Watin, *Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015*, Skripsi 2015 <http://eprints.walisongo.ac.id/id/eprint/4959/>
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Anan Sutisna, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Pendidikan*, Jakarta: UNJ Press, 2021
- Anisah, *Prosedural Pengolahan Dokumen Haji Dalam Pelayanan Calon Jamaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur* Skripsi 2014 <https://repository.uinjkt.ac.id>
- Arifin, Ridwan, *Keimigrasian di Bandara Indonesia*, Depok: Politeknik Imigrasi, 2019
- Edoardus Koisin, *Pengantar Ilmu Administrasi Perspektif Administrasi Publik dan Bisnis*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2022
- Endang Switri, *Administrasi Pendidikan*, Pasuruan: Penerbit Qiara Media, 2022
- Eni Purwaningsih, *Administrasi dan Kebijakan Kesehatan untuk Kesehatan Masyarakat*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2021
- Giwangkara, Iwan, *Cara Mudah Berbisnis Travel Umrah dan Haji Khusus*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2020
- Gunawan, et. al, *Manajemen Keselamatan Operasi: Membangun Keunggulan Operasi dalam Industri Proses*, Jakarta: Gramedia, 2016 .
- Hamidi, Jazim, *Hukum Keimigrasian Bagi Orang Asing di Indonesia*, Bandung: Sinar Grafika, 2021
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, Jakarta: VisiMedia, 2008
- Imam Tahyudin, *Technopreneurship*, Purwokerto: Zahira Media Publisher, 2022
- Ismayanti, *Pengantar Pariwisata*, Jakarta: Garsindo, 2021
- Juwita Wita, dan Mastuti, Indari, *Panduan Perjalanan Haji Untuk Perempuan*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013
- Kaunang, Fergie Joanda, *Konsep Teknologi Informasi*, Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021

Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/ 28 / 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler

Manggaukang Raba, *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi*, Malang: UMM Press, 2020 .

Maryam B. Gainau, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Kanisius, 2021

Maryani Septiana, *Buku Ajar Manajemen Perkantoran Teori dan Latihan*, Batam: PolibatamPress, 2023

Mohammad Ali, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2022

Muhammad Aswar Limi, et al, *Manajemen Strategi*, Solok: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023

Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Manajemen Haji*, Jakarta: FDK Press, 2008

Muhammad Rosyihan Hendrawan, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017

Muhammad Sawir, *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik*, Yogyakarta: Deepublish, 2021

Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2021

Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System (SLIMS)* Jakarta: Rajawali Pers, 2021

Munawaroh, Z., et al, D, Efektivitas sistem informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji. *Jurnal Ilmu Dakwah*, 352), . 2017) 225. <https://doi.org/10.21580/jid.v35i2.1608>

Nugroho, R. S., & Arfa, M. Pengelolaan Dokumen Digital Pendaftaran Pangan Olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5 1), 2021). 101–112. <https://doi.org/10.14710 /anuva.5.1.101-112>

Patah, Abdoel, Segi Kesehatan Perjalanan Ziarah Ke Makkah, Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2022

Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah

Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus

- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji
- Rachmadi, Hari, *Dokumen Fasilitas Perjalanan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017
- Rangkuti, M. Affan, *Bulan Sabit Bintang Lima*, Jakarta: Expose, 2019
- Rizky Habibie, *Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang*” Skripsi 2016) <https://repository.uinjkt.ac.id>
- Rodin, Rhoni, *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi*, Kediri: Lembaga Chakra Brahmana Lentera, 2021), h. 10.
- Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen*, Malang: AE Publishing, 2020), 57.
- Rosalin, Sovia, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017
- Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Takalar: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019
- Saleh A. Chunaini, dan Baedowi, Ahmad, *Penyelenggaraan Haji Era Reformasi Analisis Internal Kebijakan Publik Departemen Agama*, Jakarta: Pustaka Alvabet, 2008
- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish, 2018
- Setiawan, Achmad Sulung, *Manajemen Talenta ASN Kementerian Hukum dan HAM*), Jakarta: IDE Publishing, 2019
- Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*, Malang: Media Nusa Creative, 2022
- Silverius Yoseph Soeharso, *Agile Organization Structure*, Yogyakarta: Lautan Pustaka, 2021
- Siswantoro, Dodik dan Aprilia Harahap, Mariati, *Pedoman Haji Mandiri Zaman Now* Yogyakarta: AG Publishing, 2020
- Sri Ardiana dan Bambang Suratman, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran JPAP*) Volume 9, Nomor 2, 2021, <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Suhendri, *Manajemen Perkantoran*, Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia LPPPI, 2020

- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Admisistrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.2007
- Suprayogo, Imam dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003
- Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, Yogyakarta: UNY Press, 2020
- Suwatno, *Manajemen Kewirausahaan Panduan Menghadapi Disrupsi Bisnis*, Jakarta: Prenada Media, 2021
- Suzami, Ardi, et al, Penerapan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Terhadap Peningkatan Layanan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa. *Jurnal Tambora*, 52), 2021). 97–104. <https://doi.org/10.36761/jt.v5i2.1131>
- Syam, Nur, *Demi Agama, Nusa, dan Bangsa* Jakarta: Kencana, 2018
- Undang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Haji dan Umrah
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 7 butir b).
- Usman, Rachmadi, *Hukum Pencatatan Sipil*, Bandung: Sinar Grafika, 2019
- Waway Qodratulloh S, *Panduan Haji & Umrah untuk Wanita*, Tangerang: Ilmu Cemerlang Group, 2019
- Whike Dwi Andani, *Manajemen Administrasi Persuratan Sederhana*, Jombang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2021
- Widadi, FX A. Suwarno, *Tata Operasi Darat*, Jakarta: Grasindo, 2021
- Yuliani, Herni, et al, Implementasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) dalam Transparansi Informasi kepada Calon Jemaah Haji. *Tadbir: Jurnal Manajemen Dakwah*, 12), 2016). 102–120. <https://doi.org/10.15575/tadbir.v1i2.130>

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Wardhana, *Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen Teori dan Aplikasi*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2022
- Albi Anggito, dan Johan Setiawan, *Metodologi penelitian kualitatif*, (Sukabumi: Jejak Publisher, 2018
- Alfa, Nif'ah Antis Watin, *Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015*, Skripsi 2015  
<http://eprints.walisongo.ac.id/id/eprint/4959/>
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Anan Sutisna, *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Pendidikan*, Jakarta: UNJ Press, 2021
- Anisah, *Prosedural Pengolahan Dokumen Haji Dalam Pelayanan Calon Jamaah Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Timur*” Skripsi 2014  
<https://repository.uinjkt.ac.id>
- Arifin, Ridwan, *Keimigrasian di Bandara Indonesia*, Depok: Politeknik Imigrasi, 2019
- Edoardus Koisin, *Pengantar Ilmu Administrasi Perspektif Administrasi Publik dan Bisnis*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2022
- Endang Switri, *Administrasi Pendidikan*, Pasuruan: Penerbit Qiara Media, 2022
- Eni Purwaningsih, *Administrasi dan Kebijakan Kesehatan untuk Kesehatan Masyarakat*, Bandung: Media Sains Indonesia, 2021
- Giwangkara, Iwan, *Cara Mudah Berbisnis Travel Umrah dan Haji Khusus*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2020
- Gunawan, et. al, *Manajemen Keselamatan Operasi: Membangun Keunggulan Operasi dalam Industri Proses*, Jakarta: Gramedia, 2016 .
- Hamidi, Jazim, *Hukum Keimigrasian Bagi Orang Asing di Indonesia*, Bandung: Sinar Grafika, 2021
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*, Jakarta: VisiMedia, 2008
- Imam Tahyudin, *Technopreneurship*, Purwokerto: Zahira Media Publisher, 2022

- Ismayanti, *Pengantar Pariwisata*, Jakarta: Garsindo, 2021
- Juwita Wita, dan Mastuti, Indari, *Panduan Perjalanan Haji Untuk Perempuan*, Jakarta: Elex Media Komputindo, 2013
- Kaunang, Fergie Joanda, *Konsep Teknologi Informasi*, Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021
- Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/ 28 / 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler
- Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah Nomor D/28 2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler
- Manggaukang Raba, *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi*, Malang: UMM Press, 2020 .
- Maryam B. Gainau, *Pengantar Metode Penelitian*, Yogyakarta: Kanisius, 2021
- Maryani Septiana, *Buku Ajar Manajemen Perkantoran Teori dan Latihan*, Batam: PolibatamPress, 2023
- Mohammad Ali, *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2022
- Muhammad Aswar Limi, et al, *Manajemen Strategi*, Solok: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023
- Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Manajemen Haji*, Jakarta: FDK Press, 2008
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen*, Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017
- Muhammad Sawir, *Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik*, Yogyakarta: Deepublish, 2021
- Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2021
- Mulyadi, *Pengelolaan Otomasi Perpustakaan Berbasis Senayan Library Management System SLIMS*) Jakarta: Rajawali Pers, 2021
- Munawaroh, Z., et al, D, Efektivitas sistem informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji. *Jurnal Ilmu Dakwah*, 352), . 2017) 225. <https://doi.org/10.21580/jid.v35i2.1608>

- Nugroho, R. S., & Arfa, M. Pengelolaan Dokumen Digital Pendaftaran Pangan Olahan di Direktorat Registrasi Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan Jakarta. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5 (1), 2021). 101–112. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.1.101-112>
- Patah, Abdoel, Segi Kesehatan Perjalanan Ziarah Ke Makkah, Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2022
- Penjelasan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Dan Umrah
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Ibadah Haji
- Rachmadi, Hari, *Dokumen Fasilitas Perjalanan*, Yogyakarta: Deepublish, 2017
- Rangkuti, M. Affan, *Bulan Sabit Bintang Lima*, Jakarta: Expose, 2019
- Rizky Habibie, Prosedur Pengolahan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Tangerang” Skripsi 2016) <https://repository.uinjkt.ac.id>
- Rodin, Rhoni, *Dasar-Dasar Organisasi Informasi: Teori dan Praktik Pengorganisasian Dokumen Perpustakaan dan Informasi*, Kediri: Lembaga Chakra Brahmana Lentera, 2021), h. 10.
- Roni Angger Aditama, Pengantar Manajemen, Malang: AE Publishing, 2020), 57.
- Rosalin, Sovia, *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017
- Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Takalar: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019
- Saleh A. Chunaini, dan Baedowi, Ahmad, *Penyelenggaraan Haji Era Reformasi Analisis Internal Kebijakan Publik Departemen Agama*, Jakarta: Pustaka Alvabet, 2008

- Sattar, *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta: Deepublish, 2018
- Setiawan, Achmad Sulung, *Manajemen Talenta ASN Kementerian Hukum dan HAM*), Jakarta: IDE Publishing, 2019
- Sigit Hermawan, *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*, Malang: Media Nusa Creative, 2022
- Silverius Yoseph Soeharso, *Agile Organization Structure*, Yogyakarta: Lautan Pustaka, 2021
- Siswanto, Dodik dan Aprilia Harahap, Mariati, *Pedoman Haji Mandiri Zaman Now* Yogyakarta: AG Publishing, 2020
- Sri Ardiana dan Bambang Suratman, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran JPAP*) Volume 9, Nomor 2, 2021, <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Suhendri, *Manajemen Perkantoran*, Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia LPPPI, 2020
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Admisistrasi Perkantoran Modern*, Jakarta: Erlangga.2007
- Suprayogo, Imam dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003
- Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, Yogyakarta: UNY Press, 2020
- Suwatno, *Manajemen Kewirausahaan Panduan Menghadapi Disrupsi Bisnis*, Jakarta: Prenada Media, 2021
- Suzami, Ardi, et al, Penerapan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu Siskohat) Terhadap Peningkatan Layanan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa. *Jurnal Tambora*, 52), 2021). 97–104. <https://doi.org/10.36761/jt.v5i2.1131>
- Syam, Nur, *Demi Agama, Nusa, dan Bangsa* Jakarta: Kencana, 2018
- Undang Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pelasanaan Haji dan Umrah
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Pasal 7 butir b).

Usman, Rachmadi, *Hukum Pencatatan Sipil*, Bandung: Sinar Grafika, 2019

Waway Qodratulloh S, *Panduan Haji & Umrah untuk Wanita*, Tangerang: Ilmu Cemerlang Group, 2019

Whike Dwi Andani, *Manajemen Administrasi Persuratan Sederhana*, Jombang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2021

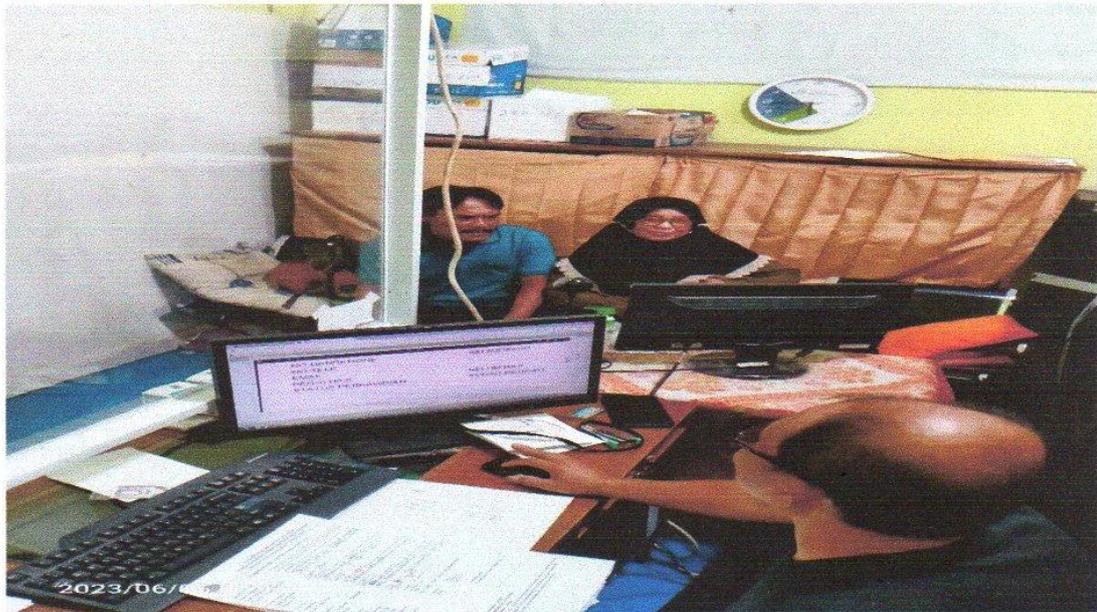
Widadi, FX A. Suwarno, *Tata Operasi Darat*, Jakarta: Grasindo, 2021

Yuliani, Herni, et al, Implementasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (Siskohat) dalam Transparansi Informasi kepada Calon Jemaah Haji. *Tadbir: Jurnal Manajemen Dakwah*, 12), 2016). 102–120. <https://doi.org/10.15575/tadbir.v1i2.130>

## Wawancara Dengan Staf Phu



## Contoh Dokumen Yang Salah





# DOKUMEN JAMAAH HAJI



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KAB. LAMPUNG TENGAH

DAFTAR HAJI 2023  
KABUPATEN  
080220112

**SURAT PENDAFTARAN HAJI (SPH)**

NOMOR KTP:	180208709000003
NAMA LENGKAP:	ELA LAIATUL HIDAYAH
NAMA A YAH KANDUNG:	ABDULLAH KHORUDDIN
JENIS KELAMIN:	PEREMPUAN
TEMPAT LAHIR:	KOTA GAJAH
TANGGAL LAHIR:	17 SEPTEMBER 2000
ALAMAT:	DUSUN IV IRLKTI HARJO, SEPUYUH RAMAN
KODE POS:	34155
DESA/KELURAHAN:	IRLKTI HARJO
KECAMATAN:	SEPUYUH RAMAN
KABUPATEN/KODENYA:	KAB. LAMPUNG TENGAH
PROVINSI:	LAMPUNG
NO HANDPHONE:	08000090225
NO TELEP:	-
EMAS:	BELUM HAJI
BENEDI HAJI:	BELUM MENYAH
STATUS PERKAWINAN:	-

Tanggal Set: 17 APRIL 2023  
Bank: BNI  
No. Rekening: 3520017425

KAB. LAMPUNG TENGAH, 17 APRIL 2023  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KAB. LAMPUNG TENGAH  
Koror Penyelenggaraan Haji dan Umrah

EMAS:YAH  
NB135000001809112001

PROVINSI LAMPUNG  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

NIK : 3802085709000003

Nama:	ELA LAIATUL HIDAYAH	
Tempat Tgl Lahir:	KOTA GAJAH, 17-09-2000	
Jenis Kelamin:	PEREMPUAN	Gol. Darah:
Alamat:	DUSUN IV	
ETNIK:	BELUKA	
Yah/Deah:	IRLKTI HARJO	
Kecamatan:	SEPUYUH RAMAN	
Agama:	ISLAM	
Status Perkawinan:	BELUM KAWIN	
Pendidikan:	PELAJARAN NASIONAL	
Tempat pendaftaran:	WIS	
Sanksi Hukuk:	SEKURAS HUKUP	

LAMPUNG TENGAH  
04-07-2019

*hidayah*

Bank Muamalat

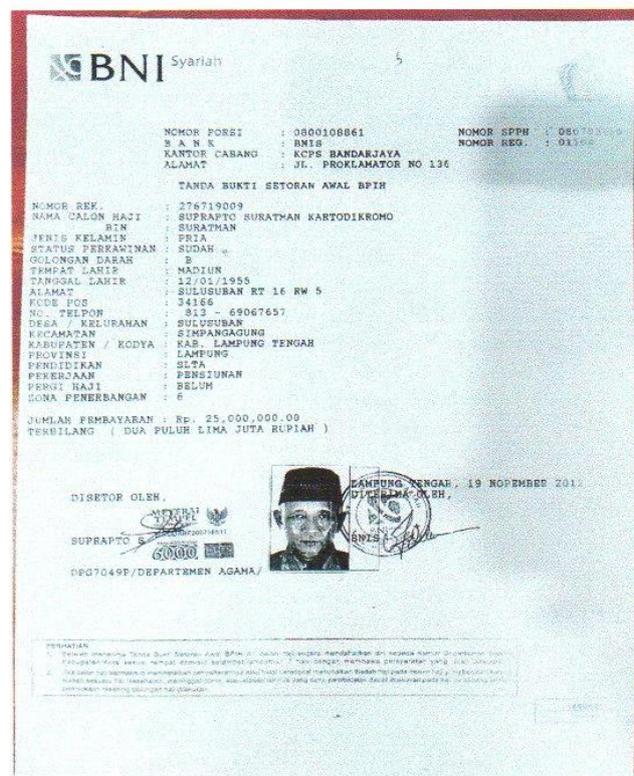
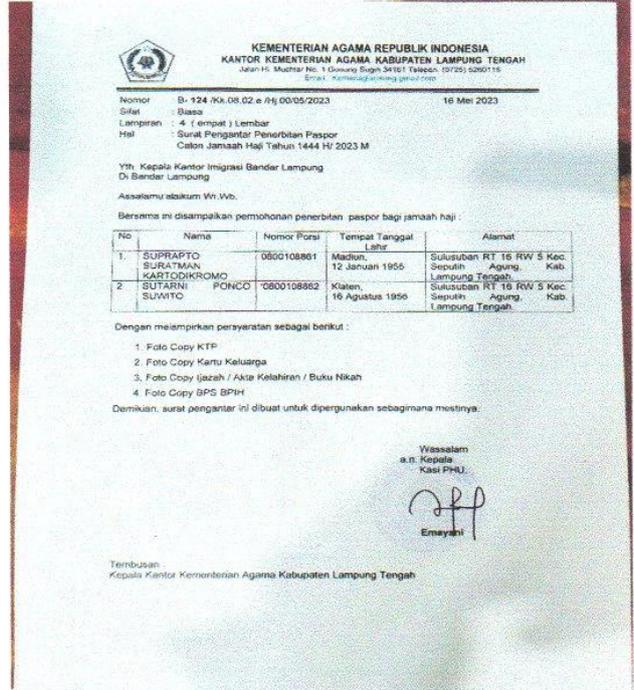
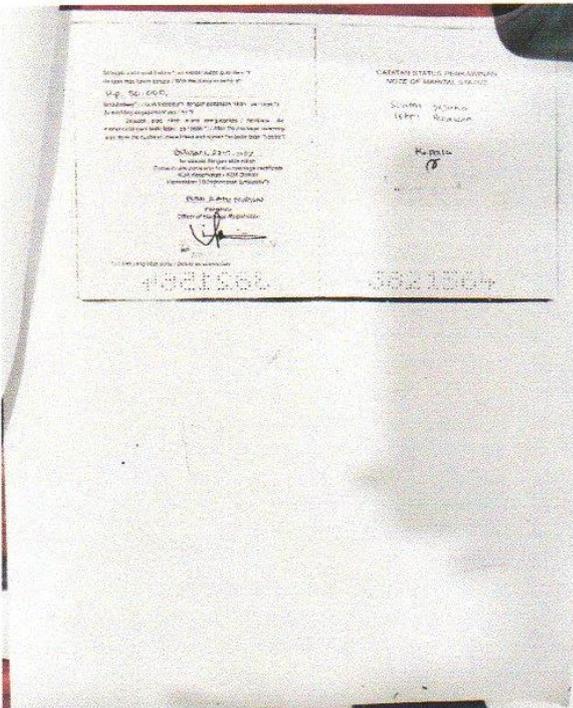


**Setoran Awal Biph**

Nomor Validasi: 14723041709473391012  
No Referensi: 147417003640  
No Virtual Account: 17 April 2023 12:11:31  
Tanggal Transaksi: 17 April 2023 12:11:31  
Rekening: xxxxxx7425  
No KTP: xxxxxxxxxxxx0003  
Nama Jamaah Haji: ELA LAIATUL HIDAYAH  
Jumlah: Rp 25.000.000,-  
Terbilang: Dua Puluh Lima Juta Rupiah

*Segera melakukan pendaftaran melalui Kantor Kementerian Agama Kab / Kota sesuai domisili atau aplikasi Haji Pintar.*









**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 : Isfan denri  
NPM : 1903042002  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh (MHU)

Adalah benar-benar telah mengirimkan naskah Skripsi berjudul **Manajemen administrasi dalam pengolahan dokumen haji di kantor kementerian agama kabupaten Lampung tengah** untuk diuji plagiasi. Dan dengan ini dinyatakan **LULUS** menggunakan aplikasi Turnitin dengan **Score 17%**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 19 Juni 2023  
Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh



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



**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-606/In.28/S/U.1/OT.01/06/2023**

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

Nama : ISFAN DENRI  
NPM : 1903042002  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam/ Manajemen Haji dan Umrah

Adalah anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung Tahun Akademik 2022 / 2023 dengan nomor anggota 1903042002

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, 05 Juni 2023  
Kepala Perpustakaan



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



**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-4132/In.28.1/J/TL.00/11/2022  
Lampiran : -  
Perihal : **IZIN PRA-SURVEY**

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

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi, mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami:

Nama : **ISFAN DENRI**  
NPM : 1903042002  
Semester : 7 (Tujuh)  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : PROSESUR PENGOLAHAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA LAMPUNG TENGAH

untuk melakukan *pra-survey* di KANTOR KEMENTERIAN AGAMA LAMPUNG TENGAH.

Kami mengharapkan fasilitas dan bantuan Bapak/Ibu untuk terselenggaranya *pra-survey* tersebut, atas fasilitas dan bantuan serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 30 November 2022

Ketua Jurusan  
Manajemen Haji dan Umroh



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



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

Jl. Hi. Muchtar No. 1 Gunung Sugih 34161 Tele4pon : (0725) 5260116  
Email : Kemenaglamteng.gmai.com

Nomor : B- 1460 /Kk.08.02.e/TL.01/12/2022  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : Izin Prasurvey

14 Desember 2022

Yth. Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam IAIN Metro

Assalamu'alaikum wr wb.

Menindaklanjuti Surat Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh IAIN Metro Nomor : B-4132/In.28/J/TL.01/11/2022 tanggal 30 November 2022, Hal sebagaimana tersebut diatas, maka Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah memberikan izin kepada Mahasiswa :

Nama : ISFAN DENRI  
NPM : 1903042002  
Semester : VII (tujuh)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : PROSEDUR PENGOLAHAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA LAMPUNG TENGAH

Untuk melakukan Pra Survey di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir / Skripsi.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.





**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.iaim@metrouniv.ac.id

**SURAT TUGAS**

Nomor: B-1685/In.28/D.1/TL.01/05/2023

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

Nama : **ISFAN DENRI**  
NPM : 1903042002  
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 ADMINISTRASI DALAM PENGOLAHAN DOKUMEN HAJI 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 : 26 Mei 2023



Mengetahui,  
Pejabat Setempat

Herwan Subing SE

Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



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



**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-1684/In.28/D.1/TL.00/05/2023  
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-1685/In.28/D.1/TL.01/05/2023, tanggal 26 Mei 2023 atas nama saudara:

Nama : **ISFAN DENRI**  
NPM : 1903042002  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Maka dengan ini kami sampaikan kepada saudara 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 ADMINISTRASI DALAM PENGOLAHAN DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH".

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

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 26 Mei 2023  
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**

Jl. H. Muchtar Nomor 1 Gunung Sugih 34161

Telp. (0725) 5260517

Email : kemenaglamteng@gmail.com

Nomor : B- 0757 /Kk.08:02.a/OT.01.3/06/2023  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Izin Research

7 Juni 2023

Yth. Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Institut Agama Islam Negeri Metro

Berdasarkan surat Wakil Dekan Akademik dan Kelembagaan Institut Agama Islam Negeri Metro Nomor: B-1684/In.28/D.1/TL.00/05/2022, Tanggal 26 Mei 2023, Hal Izin Research, maka kami sampaikan bahwa kami memberi izin Mahasiswa atas nama:

Nama : ISFAN DENRI  
NPM : 1903042002  
Semester : 8 (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Untuk melaksanakan kegiatan Research/Survey di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah, dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi dengan judul "Manajemen Administrasi dalam Pengolahan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah".

Demikianlah disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala,  
  
FARID WAJEDI



**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-1437/In.28.1/J/TL.00/05/2023  
Lampiran : -  
Perihal : **SURAT BIMBINGAN SKRIPSI**

Kepada Yth.,  
Muhammad Hanafi Zuardi (Pembimbing 1)  
(Pembimbing 2)  
di-

Tempat  
*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka penyelesaian Studi, mohon kiranya Bapak/Ibu bersedia untuk membimbing mahasiswa :

Nama : **ISFAN DENRI**  
NPM : 1903042002  
Semester : 8 (Delapan)  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : **MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGOLAHAN DOKUMEN  
HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN  
LAMPUNG TENGAH**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing membimbing mahasiswa sejak penyusunan proposal s/d penulisan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Dosen Pembimbing 1 bertugas mengarahkan judul, outline, alat pengumpul data (APD) dan memeriksa BAB I s/d IV setelah diperiksa oleh pembimbing 2;
  - b. Dosen Pembimbing 2 bertugas mengarahkan judul, outline, alat pengumpul data (APD) dan memeriksa BAB I s/d IV sebelum diperiksa oleh pembimbing 1;
2. Waktu menyelesaikan skripsi maksimal 2 (semester) semester sejak ditetapkan pembimbing skripsi dengan Keputusan Dekan Fakultas;
3. Mahasiswa wajib menggunakan pedoman penulisan karya ilmiah edisi revisi yang telah ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas;

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

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 15 Mei 2023  
Ketua Jurusan,



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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://sismik.metrouniv.ac.id/v2/cek-suratbimbingan.php?npm=1903042002>. **Token = 1903042002**



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111 Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296,  
Email : [febi.iain@metrouniv.ac.id](mailto:febi.iain@metrouniv.ac.id) Website : [www.febi.metrouniv.ac.id](http://www.febi.metrouniv.ac.id)

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Isfan Denri

Fakultas/Jurusan : FEBI/Manajemen Haji Dan  
Umrah

NPM : 1903042002

Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tgl	Hal Yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
1.	Senin 27-02-2023	lengkapi lagi proposalnya secukupnya. Karena yg belum ada mohon segera dibenarkan lampirkan. - Gunden buku pedoman dalam penulisan proposal skripsi tentang penulisan halaman.	

Dosen Pembimbing,

Muhammad Hanafi Zuardi  
NIP. 198007182008011012

Mahasiswa Ybs,

Isfan Denri  
NPM. 1903042002



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111 Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296,  
Email : febi.iain@metrouniv.ac.id Website : www.febi.metrouniv.ac.id

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Isfan Denri

Fakultas/Jurusan : FEBI/Manajemen Haji Dan Umrah

NPM : 1903042002

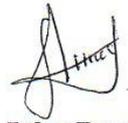
Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tgl	Hal Yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
2	Revisi 11-03-2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jangan gunakan istilah Depag, gunakan konsep Kemenag.</li><li>- Referensi Cari yg terbaru 2022-2017</li><li>- Penulisan footnote jangan gunakan h. / hal. / hlm. langsung saja tulis no. halamannya..</li><li>- Penulisan nama pengarang pada daftar pustaka ditulis terbalik..</li></ul>	

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa Ybs,

  
Muhammad Hanafi Zuardi  
NIP. 198007182008011012

  
Isfan Denri  
NPM. 1903042002



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111 Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296,  
Email : febi.iain@metrouniv.ac.id Website : www.febi.metrouniv.ac.id

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Isfan Denri

Fakultas/Jurusan : FEBI/Manajemen Haji Dan Umrah

NPM : 1903042002

Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tgl	Hal Yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
3	Senin 20-3-2022	Ace <sup>4</sup> / Ahmad ditemuikan. penyakit semua hal yg diperlukan.	

Dosen Pembimbing,

Muhammad Hanafi Zuardi  
NIP. 198007182008011012

Mahasiswa Ybs,

Isfan Denri  
NPM. 1903042002



**KEMENTRIAN 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  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; website: www.syariah.metrouniv.ac.id; e-mail: syariah.iain@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : ISFAN DENRI

Fakultas/Jurusan : FEBI / MHU

NPM : 1903042002

Semester/TA : VIII/2023

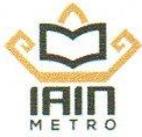
No	Hari/ Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
4	Rabu 24 Mei 2023	-footnot BAB II dibuat 1 urutan -Tambahkan lagi APP di BAB II	

Dosen Pembimbing

**Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I., M.S.I**  
NIP. 198007182008011012

Mahasiswa

**Isfan Denri**  
NPM. 1903042002



**KEMENTRIAN 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  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; website: www.syariah.metrouniv.ac.id; e-mail: syariah.iaim@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

**NAMA : ISFAN DENRI**

**Fakultas/Jurusan : FEBI / MHU**

**NPM : 1903042002**

**Semester/TA : VIII/2023**

No	Hari/ Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
5	Selasa 6 Juni 2023	Kerapuhan Tulisan Abstrak Perbaikan Tidak ada Pertanyaan. Kesimpulan	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

**Muhammad Hayati Zuardi, S.H.I., M.S.I**  
NIP. 198007182008011012

**Isfan Denri**  
NPM. 1903042002



**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  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; website: www.syariah.metrouniv.ac.id; e-mail: syariah.iain@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

**NAMA : ISFAN DENRI**  
**NPM : 1903042002**

**Fakultas/Jurusan : FEBI / MHU**  
**Semester/TA : VIII/2023**

No	Hari/ Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
6	26-MEI-2023 Jumat	APDC (Alat Pengumpulan DATA)	

Dosen Pembimbing

**Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I., M.S.I**  
NIP. 198007182008011012

Mahasiswa

**Isfan Denri**  
NPM. 1903042002



**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  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296; website: www.syariah.metrouniv.ac.id; e-mail: syariah.iain@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : ISFAN DENRI

Fakultas/Jurusan : FEBI / MHU

NPM : 1903042002

Semester/TA : VIII/2023

No	Hari/ Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
7	Kamis 08-06-2023	Ace 7 di munagorohun Perapkan segala syarat administrasi yg diperlukan	

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

Muhammad Hanafi Zuardi, S.H.I., M.S.I  
NIP. 198007182008011012

Isfan Denri  
NPM. 1903042002

## **ALAT PENGUMPUL DATA**

### **MANAJEMEN ADMINISTRASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTRIAN AGAMA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

#### **A. Wawancara**

1. Pertanyaan Kepada Kasi PHU Ibadah Haji Pada Kantor Ibadah Haji Lampung Tengah
  - 1) Bagaimana Sejarah Dan Perkembangan Pada Kantor Agama Kabupaten Lamteng ?
  - 2) Bagaimana Struktur Organisasi Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamteng?
  - 3) Apa Visi Dan Misi Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamteng?
  - 4) Bagaimana Mengatasi Kesalahan Dokumen Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lamteng?
  - 5) Bagaimana Manajemen Administrasi Dalam Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
  
2. Pertanyaan Kepada Staf Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
  - ◆ Pertanyaan Tentang Manajemen Administrasi Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
    1. Bagaimana Tujuan Manajemen Administrasi Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?

2. Bagaimana Mengelola Data Dan Informasi Serta Semua Dokumen Perusahaan Secara Lengkap, Menyimpan Dokumen-Dokumen Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
3. Bagaimana Mendistribusikan Dokumen Kepada Bagian Yang Membutuhkan Dalam Organisasi Tersebut Serta Melindungi Data-Data Perusahaan Dari Kebocoran Data Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
4. Bagaimana Tahapan Manajemen Administrasi Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
5. Bagaimana Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan Dan Pengendalian Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
6. Bagaimana Prinsip-Prinsip Manajemen Administrasi Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?

◆ **Pertanyaan Tentang Dokumen – Dokumen Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah**

1. Bagaimana Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
  2. Apa Saja Syarat Dan Macam-Macam Dokumen Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
  3. Apa Saja Dokumen Yang Perlu Di Siapkan Jamaah Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
-

4. Apa Saja Tujuan Dan Fungsi Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
5. Bagaimana Fungsi Pelayanan Dan Validasi Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
6. Bagaimana Fungsi Perlindungan Hukum Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
7. Bagaimana Prinsip-Prinsip Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
8. Bagaimana Prosedur Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?
9. Bagaimana Cara Digitalisasi Dokumen Haji Di Kantor Kementrian Agama Kabupaten Lampung Tengah?

**B. Dokumentasi**

1. Data Jamaah Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
2. Petunjuk Teknis Pengelolaan Dokumen Haji Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
3. Dokumen Hierarki Seksi Penyelenggara Haji Pada Kantor Kementerian Agama Lampung Tengah

Mengetahui,  
Pembimbing



**Muhammad Hanafi Zuardi .M.S.I**  
NIP.198001182008011012

Metro 26 Mei 2023  
Peneliti



**Isfan Denri**  
NPM.1903042002

**DOKUMEN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**OUTLINE**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**HALAMAN ABSTRAK**

**HALAMAN ORISINALITAS PENELITIAN**

**HALAMAN MOTTO**

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**HALAMAN KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Pertanyaan Penelitian
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Penelitian Relevan

**BAB II LANDASAN TEORI**

- A. Manajemen administrasi
  - 1. Pengertian Manajemen administrasi
  - 2. Tujuan Manajemen Administrasi
  - 3. Tahapan Manajemen Administrasi
  - 4. Prinsip-prinsip Manajemen Administrasi

## B. Pengelolaan Dokumen Haji

1. Pengertian Pengelolaan Dokumen Haji
2. Syarat dan Macam-macam Dokumen Haji
3. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Dokumen Haji
4. Prinsip-prinsip Pengelolaan Dokumen Haji
5. Prosedur Pengelolaan Dokumen Haji
6. Digitalisasi Dokumen Haji

## **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis dan sifat Penelitian
- B. Sumber Data
- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Teknik Penjamin Keabsahan Data
- E. Teknik Analisis Data

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Deskripsi Lokasi Penelitian
  1. Sejarah Kantor Agama Kabupaten Lampung Tengah
  2. Visi, dan Misi
  3. Cakupan Wilayah
  4. Struktur Organisasi
- B. Manajemen Administrasi dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah
- C. Analisis Manajemen Administrasi dalam Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Tengah

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Metro, 6 Juni 2023

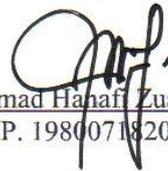
Peneliti



Isfan Denri

NPM. 1903042002

Pembimbing



Muhammad Hanaf Zuardi, S.H.I.M.S.I.

NIP. 1980071820080 11 012

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Isfan Denri Lahir Pada 24 Desember 1999 Di Desa Sumberrejo Kecamatan Batanghari Kabupaten Lampung Timur. Merupakan Anak Dari Dua Bersaudara Dari Pasangan Ayahanda Riyadi Dan Ibunda Marsini. Penulis Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar Di SDN 1 Sumberrejo Pada Tahun 2013, SMP N 3 Batanghari Pada Tahun 2016 Dan SMA N 1 Batanghari Pada Tahun 2019.

Pada Tahun 2019 Penulis Tercatat Sebagai Mahasiswa Di Institut Agama Islam Negri (IAIN) Metro Lampung, Dan Saat Ini Penulis Sedang Menempuh Semester 8. Harapan Penulis Bisa Lulus Secepatnya Agar Bisa Mewujudkan Cita-Cita Menjadi Orang Yang Berguna Bagi Orang Lain Dan Dapat Membanggakan Orang Tua dan Negara.