

**SKRIPSI**

**EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

**Oleh:**

**Muhamad Faizal  
NPM 1903041009**



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

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
1445 H / 2024 M**

**EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

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

Oleh:

MUHAMAD FAIZAL  
NPM. 1903041009

Pembimbing :  
Dliyaul Haq M,E.I

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
MANAJEMEN HAJI DAN UMROH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO  
1445 H / 2024 M

## NOTA DINAS

Nomor : -  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : **Pengajuan untuk di Munaqosyakan**

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
IAIN Metro

Di\_  
Tempat

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

Setelah kami mengadakan pemeriksaan, bimbingan dan perbaikan seperlunya, maka Skripsi yang disusun oleh :

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umrah  
Judul : EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO

Sudah kami setuju dan dapat diajukan ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam untuk di Munaqosyahkan.

Demikian harapan kami dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

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

Metro, 13 Desember 2023  
Pembimbing,



**Dliyaul Haq, M.E.I**  
NIP. 19810121 201503 1 002

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN  
DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO

Nama : Muhamad Faizal

NPM : 1903041009

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Jurusan :Manajemen Haji dan Umrah

## MENYETUJUI

Untuk di Munaqosyahkan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Ekonomi  
dan Bisnis Islam IAIN Metro.

Metro, 13 Desember 2023  
Pembimbing,



**Dliyaul Haq, M.E.I**  
**NIP. 19810121 201503 1 002**



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

Jalan Ki.Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296 Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id)  
E-mail: [iainmetro@gmail.com](mailto:iainmetro@gmail.com)

**PENGESAHAN SKRIPSI**

No. B-0067/10-28.3/D/PP-00.9/01/2024.....

Skripsi dengan Judul : EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO, Disusun Oleh : Muhamad Faizal, NPM. 1903041009, Jurusan Manajemen Haji dan Umrah (MHU) yang telah di Ujikan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro pada hari/tanggal : Kamis/ 21 Desember 2023.

**TIM PENGUJI**

Ketua / Moderator : Dliyaul Haq, M.E.I

Penguji I : Rina El Maza, S.H.I., M.S.I

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

Sekretaris : Agus Alimuddin, M.E

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



**Dr. Siti Zulaikha, S.Ag, MH**

NIP. 19720611 199803 2 001

## **ABSTRAK**

### **EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

**Oleh :**

**MUHAMAD FAIZAL**

**NPM. 1903041009**

Dokumen pendaftaran haji merupakan dokumen yang memiliki guna untuk pertanggungjawaban nasional yang disimpan dalam jangka waktu panjang yang digunakan sebagai petunjuk identitas jamaah dari persiapan hingga pengurusan haji di Indonesia maupun di Arab Saudi yang dikelola oleh Kementerian Agama. Melihat pentingnya dokumen tersebut maka Kantor Kementerian Agama Kota Metro melakukan digitalisasi dalam pengelolaan dokumen pendaftaran haji secara bertahap dengan menggunakan manajemen system yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yaitu SISKOHAT.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan digitalisasi dalam pengelolaan dokumen pendaftaran jamaah haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah Kualitatif Deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara dengan narasumber yang terkait pada pelaksanaan pengelolaan digitalisasi dokumen, dan juga dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pengelolaan dokumen pendaftaran jamaah haji Kementerian Agama Kota Metro secara digitalisasi dimulai sejak tahun 2021 atas amanat dari Direktorat Jenderal PHU. Sedangkan untuk dokumen pendaftaran haji tahun 2012 yang berbentuk fisik sedang dilakukan proses digitalisasi yang masih berlangsung hingga saat ini. Kemudian software yang digunakan yaitu sebuah aplikasi berbasis website seperti SISKOHAT dan aplikasi Haji Pintar.

**Kata Kunci : *Efektivitas, Digitalisasi, Pengelolaan Dokumen, Pendaftaran Haji, Aplikasi Haji Pintar***

## ORISINALITAS PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhamad Faizal

NPM : 1903041009

Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

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

Metro, 08 Desember 2023  
Yang Menyatakan,



**Muhamad Faizal**  
**NPM. 1903041009**

## MOTTO

وَأَن لَّيْسَ لِلإِنسَانِ إِلَّا مَا سَعَى ﴿٣٩﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَى ﴿٤٠﴾  
ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَى ﴿٤١﴾

*dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya, dan  
sesungguhnya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya). kemudian  
akan di beri balasan kepadanya dengan balasan yang paling sempurna.  
(Q.S An-Najm :39-41)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Q.S An-Najm:39-41



## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah saya ucapkan kepada Allah SWT, dengan rasa syukur dan rasa bahagia peneliti persembahkan skripsi ini sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta kasih sayang tulus kepada :

1. Kedua Orang Tua tercinta Ayahanda Ahmad Zaelani dan Ibu Sari Anita yang sangat peneliti sayangi, yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang begitu luar biasa serta dukungan dan doanya dalam keberhasilan menyelesaikan studi di IAIN Metro.
2. Saudara Kandung saya yang selalu memberikan semangat serta keluarga besarku terimakasih atas semua doanya dan nasehat untuku sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
3. Sahabat tercinta yang selalu menemani peneliti dalam suka maupun duka dan selalu memberikan motivasi agar dapat berwisuda bersama.
4. Serta Almamater peneliti Institut Agama Islam Negeri Metro Lampung yang selalu peneliti banggakan.

Terimakasih peneliti ucapkan atas keikhlasan dan ketulusannya dalam memberikan dukungan dan semangat, terimakasih untuk pengorbanan kalian semua. Semoga kita termasuk ke dalam golongan orang-orang yang beruntung

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Robbil 'alamin*, segala puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT. atas limpahan hidayah dan taufik-Nya sehingga Skripsi dengan judul “**EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**” ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Sholawat serta salam juga tidak lupa peneliti sampaikan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, beserta keluarga, dan para sahabatnya dan semua orang yang mengikutinya sampai *Yaumul Qiyamah*.

Dalam penulisan Skripsi ini, peneliti mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang membantu serta membimbing dan memberikan semangat, ketulusan dan kesabaran. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Siti Nurjanah, M.Ag., PIA selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung
2. Dr. Mat Jalil, M.Hum selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Alva Yenica Nandavita, M.E.Sy, selaku Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh, yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Haji dan Umroh.
4. Dliyaul Haq M,E.I, selaku pembimbing skripsi yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing, dan memberi semangat dalam penyelesaian Skripsi ini.

5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen/Karyawan IAIN Metro yang selama ini telah memberikan ilmu dan sarana prasarana selama peneliti menempuh pendidikan.

Kritik dan saran demi perbaikan Skripsi ini sangat diharapkan dan akan diterima dengan lapang dada. Semoga hasil penelitian yang telah dilakukan akan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen Haji dan Umroh.

Metro, Januari 2024  
Peneliti,



**Muhamad Faizal**  
**NPM. 1903041009**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ORISINALITAS PENELITIAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
E. Penelitian Relevan.....	4
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
A. Efektivitas .....	7
1. Pengertian Efektivitas .....	7
2. Pengukuran Efektivitas .....	8
B. Digitalisasi .....	10
1. Pengertian Digitalisasi.....	10
2. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik .....	11
C. Pengelolaan Dokumen .....	13
1. Pengertian Pengelolaan Dokumen .....	13
2. Tujuan Pengelolaan Dokumen .....	19

D. Pendaftaran Haji.....	20
1. Prosedur Pendaftaran Haji .....	20
2. Dokumen Pendaftaran Haji .....	21

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis dan Sifat Penelitian .....	23
1. Jenis Penelitian.....	23
2. Sifat Penelitian .....	24
B. Sumber Data.....	24
1. Sumber Data Primer .....	24
2. Sumber Data Sekunder.....	25
C. Teknik Pengumpulan Data.....	25
1. Wawancara.....	26
2. Dokumentasi .....	26
D. Teknik Analisis Data.....	27

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

A. Gambaran Umum Kementerian Agama Kota Metro .....	29
B. Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Kementerian Agama Kota Metro .....	31
C. Analisis Efektivitas digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro .....	43

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	47

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Bagan struktur Organisasi Kementerian Agama Kota Metro ..... 30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. SK Pembimbing Skripsi
2. Outline
3. Alat Pengumpul Data (APD)
4. Surat Izin Research
5. Surat Balasan Izin Research
6. Surat Keterangan Bebas Pustaka
7. Surat Keterangan Bebas Plagiasi
8. Lembar Bimbingan Skripsi
9. Dokumentasi
10. Daftar Riwayat Hidup

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Ibadah haji merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan di tanah suci makkah dengan mengunjungi ka'bah sebagai kiblat umat muslim diseluruh dunia. Haji merupakan suatu ibadah yang paling besar pahalanya dibanding fardu yang lain dari rukun islam. Karena ibadah haji adalah ibadah yang melibatkan fisik maupun material, dan dari berbagai aspek lainnya<sup>1</sup>.

Kementerian agama sebagai penyelenggara ibadah haji yang bertanggung jawab penuh terhadap ibadah haji. Termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jemaah haji. Banyaknya dokumen pendaftaran haji, kurangnya sumber daya manusia tenaga arsiparis, serta tempat penyimpanan arsip, membuat petugas dibidang arsip dokumen haji kewalahan dalam menata arsip. Sehingga berdampak terhadap penumpukan arsip, kurang rapinya arsip, dan kesulitan dalam pencarian dokumen/arsip terdahulu.

Oleh sebab itu di era digital saat ini, untuk mewujudkan digitalisasi menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi dan telah membawa dampak yang esensial dalam bidang kearsipan, kementerian agama kota Metro yang pada awalnya menggunakan metode manual dalam pengelolaan dokumen/arsip sudah beralih dengan menggunakan

---

<sup>1</sup> Yusuf Al Qaradhawi, *Menjawab Masalah Haji Umroh Dan Qurban*, (Jakarta : Mbu Publishing:2007), Cet Ke 1, Hal. 21.



metode digitalisasi. Hal ini dikarenakan Kementerian Agama Kota Metro merasa kewalahan dengan berkas haji yang sangat menumpuk dan kewalahan ketika akan mencari arsip dokumen haji. Oleh sebab itu kemenag kota Metro beralih ke sistem elektronik dalam pengelolaan dokumen . Selain itu, arsip elektronik juga memberikan peluang bagi lembaga pemerintahan untuk menghemat ruangan penyimpanan secara fisik sekaligus membuka peluang akses yang lebih praktis serta mewujudkan keefektivan dan efisiensi dalam kegiatan kerajinan.<sup>2</sup>

Arsip dokumen yang dikelola secara elektronik menjadi awal pembaruan dalam pemanfaatan teknologi yang mampu mengelola dokumen dengan cepat dan baik. Dengan adanya penggunaan dokumen elektronik dapat menjadi faktor pendorong produktivitas karyawan yang bekerja. Pengelolaan dokumen elektronik juga mempermudah kinerja karyawan dan meningkatkan efisiensi kerja karyawan, dimana proses kerja dibantu dengan menggunakan media elektronik<sup>3</sup>. Sesuai dengan penelitian peneliti selama Praktik Profesi Lapangan mendapatkan informasi bahwa Seksi Penyelenggaraan Haji mulai menerapkan digitalisasi pada pengelolaan dokumen pendaftaran haji.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk menganalisa penerapan pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran jamaah haji. Maka, peneliti melakukan penelitian dengan judul ***“Efektivitas Digitalisasi Dalam***

---

<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Rusmi Selaku Staff bagian Haji Kementerian Agama Kota Metro, Pada 3 Oktober 2023 Pukul 10.00 WIB

<sup>3</sup> Ramadhan Bima Sukmaraga, Mulyadin. “Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktifitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M. Salahudin Bima)”. *Jurnal Pendidikan Ekonimi dan Kewirausahaan*. Vol 5, No.1 (Juni : 2021), Hal. 155.

*Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Di Kantor Kementerian Agama Kota Metro.”*

**B. Pertanyaan Penelitian**

Adapun Pertanyaan penelitian yang akan dibahas dalam karya ilmiah ini Bagaimana efektivitas digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro?

**C. Tujuan Penelitian**

Dari uraian diatas peneliti mempunyai tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian yaitu Mengetahui efektivitas digitalisasi dalam pengelolaan dokumen pendaftaran haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro

**D. Manfaat Penelitian**

Diantara manfaat atau kegunaan dalam penelitian ini dapat diperoleh sebagai berikut :

1. Teoretis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambah refrensi serta wawasan dalam memperjelas keberhasilan Efektivitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Di Kantor Kementerian Agama Kota Metro

2. Praktis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memaksimalkan Efektivitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji pada tahun berikutnya.

## E. Penelitian Relevan

1. Skripsi karya Zahrotun Munawaroh dengan judul penelitian tentang “Efektivitas Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah”.<sup>4</sup> Dalam skripsi ini menjelaskan efektivitas sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu SISKOHAT dalam penyelenggaraan ibadah haji di kantor wilayah kementerian agama provinsi jawa tengah dapat dikatakan lebih cepat dan tertata rapi bahkan dalam pemantauan operasional ibadah haji di Tanah Air sampai di Arab Saudi lebih terkontrol, sehingga kekurangan-kekurangan dalam penyelenggaraan ibadah haji dapat terdeteksi sedini mungkin.

Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu penelitian ini sama- sama membahas tentang Efektivitas sistem pada SISKOHAT, dan juga dalam jenis penelitiannya sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

Perbedaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu pada objek penelitian dimana pada penelitian ini dilakukan di kemenag kota Metro sedangkan penelitian diatas dilakukan di Jakarta.

2. Skripsi karya Ahmad Faqih Mauludi dengan judul penelitian tentang “Efektifitas Penggunaan SISKOHAT Dalam Pelayanan Haji dan Umroh

---

<sup>4</sup> Zahrotun Munawaroh, ” *Efektivitas Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah*”. Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang, 2019.

Kementerian Agama RI”.<sup>5</sup> Dalam skripsi ini menjelaskan efektifitas penggunaan SISKOHAT dalam penyelayanan haji dan faktor pendukung serta penghambat dalam penggunaan SISKOHAT pada Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umroh Kementerian Agama RI dan memperoleh hasil bahwa SISKOHAT berjalan efektif yang didukung oleh beberapa faktor yaitu kecangihan sistem, saran dan fasilitas sistem informasi, tenaga ahli dan standar operasional yang berlaku.

Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu penelitian ini sama- sama membahas tentang Efektivitas sistem pada SISKOHAT, dan juga dalam jenis penelitiannya sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

Perbedaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu pada objek penelitian dimana pada penelitian ini dilakukan di kemenag kota Metro sedangkan penelitian diatas dilakukan di Jakarta.

3. Skripsi karya Primanita Aulia dengan judul penelitian tentang “Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus IbuKota Jakarta”.<sup>6</sup> Pada skripsi ini menjelaskan proses pengelolaan dokumen haji pada Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus IbuKota Jakarta.

---

<sup>5</sup> Ahmad Faqih Maulidi, *“Efektifitas Penggunaan SISKOHAT Dalam Penyelenggaraan Haji pada Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh Kementerian Agama RI”*. Jakarta : UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2020.

<sup>6</sup> Primanita Aulia, *“Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta”*. Skripsi Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019.

Persamaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu penelitian ini sama- sama membahas tentang pengelolaan dokumen haji, kemudian dalam jenis penelitiannya sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

Perbedaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian diatas yaitu pada tujuan penelitian dimana pada penelitian ini bertujuan untuk mngetahui pelaksanaan efektifitas digitalisasi pengelolaan dokumen haji sedangkan pada penlitian diatas tentang pengeloalaan dokumen saja .

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Efektivitas

##### 1. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan *efektivitas* sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan.<sup>1</sup>

Sedarmayati mengemukakan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi pada keluran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisien meningkat.<sup>2</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan tingkat keberhasilan atau pencapaian dalam

---

<sup>1</sup> Iga Rosalina, "Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan Pada Kelompok Pinjaman Bergulir Di Desa Mantren Kec Karangrejo Kabupaten Madetaan". *Jurnal Efektivitas Pemberdayaan Masyarakat*, Vol. 01 No 01 (Februari 2012), Hal. 3.

<sup>2</sup> Sedarmayati, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, (Bandung : Mandar Maju, 2009), Hal. 59

suatu tujuan yang sudah ditetapkan. Kegiatan yang dinilai efektif apabila hasil dapat memenuhi target yang diharapkan.

## 2. Pengukuran Efektivitas

Efektifitas pelayanan yang diberikan kepada publik memang tidak bisa dihindari bahkan menjadi tolak ukur kualitas pelayanan tersebut dapat ditelaah dari kriteria-kriteria dimensi layanan publik. Menurut Zeitham efektifitas layanan dapat diukur dari 5 dimensi:<sup>3</sup>

a. *Tangibel* (Berwujud), dengan indikator:

- 1) Penampilan Petugas/aparatur dalam melayani pelanggan,
- 2) Kenyamanan tempat melakukan pelayanan,
- 3) Kemudahan dalam proses pelayanan,
- 4) Kedisiplinan petugas/aparatur dalam melakukan pelayanan,
- 5) Kemudahan akses pelanggan dalam permohonan pelayanan, dan
- 6) Penggunaan alat bantu dalam pelayanan

b. *Reliability* (Kehandalan), dengan indikator:

- 1) Kecermatan petugas dalam melayani pelanggan,
- 2) Memiliki standar pelayanan yang jelas,
- 3) Kemampuan petugas/aparatur dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan,
- 4) Keahlian petugas dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan.

---

<sup>3</sup> Ismail Nurdin, Kualitas Layanan Publik, (Surabaya: Media Sahabat Cendekia, 2019), Hal. 57-59

c. *Responsiviness* (Ketanggapan), dengan indikator:

- 1) Merespon setiap pelanggan/pemohon yang ingin mendapatkan pelayanan,
- 2) Petugas/aparatur melakukan pelayanan dengan cepat,
- 3) Petugas/aparatur melakukan pelayanan dengan tepat,
- 4) Petugas/aparatur melakukan pelayanan dengan cermat,
- 5) Petugas/aparatur melakukan pelayanan dengan waktu yang tepat,
- 6) Semua keluhan pelanggan direspon oleh petugas.

d. *Assurance* (Jaminan), dengan indikator:

- 1) Petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan,
- 2) Petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan,
- 3) Petugas memberikan jaminan legalitas dalam pelayanan, dan
- 4) Petugas memberikan jaminan kepastian biaya dalam pelayanan.

e. *Empathy* (Empati).

- 1) Mendahulukan kepentingan pemohon/pelanggan,
- 2) Petugas melayani dengan sikap ramah,
- 3) Petugas melayani dengan sikap sopan santun,
- 4) Petugas melayani dengan tidak diskriminatif (membeda-bedakan),

f. Petugas melayani dan menghargai setiap pelanggan.

Dengan demikian, dapat diketahui dan dipahami bahwa untuk mengukur kualitas pelayanan publik yang baik tidak cukup hanya menggunakan indikator tunggal, namun secara niscaya harus menggunakan multi-indicator atau indikator ganda dalam pelaksanaannya.



Karena itu dimensi-dimensi pelayanan yang disajikan di atas, sangat berpengaruh kepada kualitas pelayanan yang diberikan oleh aparat, pada bidang pelayanan pemerintahan dan pembangunan; bidang ekonomi; bidang pendidikan; bidang kesehatan; bidang sosial; bidang kesejahteraan rakyat; dan bidang pertanahan dan sebagainya.

## **B. Digitalisasi**

### **1. Pengertian Digitalisasi**

Menurut Sugiarto bahwa digitalisasi arsip adalah salah satu cara proses mengubah dokumen arsip konvensional ke dalam berbagai bentuk dan media menjadi dokumen arsip digital. Program digitalisasi pengelolaan dokumen dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat.<sup>4</sup>

Efektivitas digitalisasi dokumen adalah pemanfaatan teknologi untuk mengoptimalkan kegiatan operasional yang tentunya dapat membantu kegiatan seperti pengumpulan, pengelolaan, serta analisis data sehingga akhirnya mampu mempercepat dan efisiensi kerja dalam pekerjaan, dengan menerapkan sistem digitalisasi juga pelayanan yang terukur dapat terwujud.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Dhani Sugiharto, "Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital", *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, Vol. 31, No. 1 (Agustus, 2010), Hal. 53

<sup>5</sup> Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen* (Mojokerto : Insan Global, 2016), Hal. 2.

## 2. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam pengelolaan arsip digital atau elektronik memerlukan perangkat sistem sebagai penunjang dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri atas 2 (dua) perangkat, yaitu perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang dapat diuraikan sebagai berikut:

### a. *Hardware* (Perangkat Keras)

Hardware (perangkat keras) yaitu bagian fisik dari komputer yang dapat ditangkap dan diraba dengan indera yang manusia miliki. Sesuai dengan fungsinya, terdapat empat perangkat dalam sebuah sistem komputer yaitu:

- 1) Perangkat Masukan (*Input*). Perangkat input yaitu perangkat yang digunakan sebagai penyedia informasi kepada sistem komputer. Perangkat input dapat berupa keyboard, mouse, scanner, sensor, key-to-disk yang merekam data ke media magnetic disk misalnya disket atau hard disk.
- 2) Perangkat Pemrosesan. Perangkat pemrosesan berupa Central Processing Unit atau yang sering disebut processor merupakan pusat pemrosesan data maupun informasi dalam sistem komputer.
- 3) Perangkat Keluaran (*Output*). Perangkat output yaitu perangkat yang digunakan untuk menampilkan hasil olahan data oleh komputer. Perangkat ini berupa monitor, printer, dan speaker.

*Hardware* merupakan salah satu perangkat utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Dalam pemilihannya, ada beberapa kategori sebagai bahan pertimbangan yaitu kemampuan, kapasitas, keandalan, biaya, dan kompatibilitasnya dengan perangkat keras lain.

b. *Software* (Perangkat Lunak)

Software (perangkat lunak) yaitu program yang berada dalam komponen hardware yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi informasi. Sama halnya dengan hardware, software merupakan perangkat utama dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Dalam pemilihan software, hal yang perlu diperhatikan adalah kemudahan dalam mendapatkan software, kesesuaian dengan sistem yang ada, kemudahan dalam mengoperasikan, serta memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan software tersebut. Untuk mendapatkan software, lembaga dapat memilih alternatif berikut:

- 1) Membeli paket software yang sudah ditulis oleh perusahaan software,
- 2) Menyewa program aplikasi melalui internet,
- 3) Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari : Konvensional Ke Basis Komputer*. (Yogyakarta: Gava Medika, 2015). Hlm. 127

Dari pengertian diatas dapat diambil benang merah bahwa efektivitas digitalisasi pada dokumen sangat efisien sehingga pengumpulan dan pengelolaan dokumen dapat lebih baik dan memudahkan bagi para pekerja untuk mencari dokumen dikemudian hari.

## **C. Pengelolaan Dokumen**

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

Menurut Ronny Kountur dalam bukunya bahwa untuk mengetahui prosedur pengelolaan dokumen yaitu mencari tahu terlebih dahulu informasi apa yang dibutuhkan user, lalu bagaimana desain outputnya (dokumen), disimpan pada media apa. Kemudian untuk menghasilkan output seperti itu apa yang digunakan. Untuk menggambarkan proses pengelolaan dokumen, menggunakan system flowchart (alur pengelolaan data) mulai dari input, proses, output.<sup>7</sup> Adapun beberapa proses flowchart (prosedur pengelolaan dokumen) yaitu :

- a. Membuat atau merubah dokumen, misalnya mengetik surat (operasi)
- b. Memindahkan ke orang atau bagian lain (pindah)
- c. Memeriksa kadang-kadang dengan memberi tanda tangan (periksa)
- d. Menunda atau menunggu perlakuan berikutnya (tunda)
- e. Menyimpan (arsip).

Prosedur pengolahan dokumen yang baik harus dapat mengatasi keadaan atau masalah secara cepat dan baik. Baik itu dalam pengumpulan,

---

<sup>7</sup> Ronny Kountur, *Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Dinastindo, 1997), Hal. 81

penyusunan dan penyimpanan dokumen. Pengelolaan dokumen terdapat dua macam pengelolaan yaitu tahap-tahap pengolahan dokumen secara manual dan tahap-tahap pengolahan

dokumen secara elektronik atau komputerisasi. Adapun tahap pengolahan dokumen secara manual dan secara elektronik yaitu :

a. Pengelolaan Manual

Adapun tahapan-tahapan dalam siklus pengolahan dokumen tidak menggunakan komputer sebagai berikut:

- 1) Pencatatan (*recording*)
- 2) Pengklasifikasian (*classifying*)
- 3) Penyusunan (*sorting*)
- 4) Perhitungan (*calculative*)
- 5) Penyimpanan (*storing*)
- 6) Pengambilan Data Kembali (*Retrieving*)
- 7) Pelaporan (*reporting*)
- 8) Komunikasi (*communicative*)

Siklus pengolahan dokumen relevan dengan proses pengolahan data di mana input berhubungan dengan data, proses sama dengan pengolahan data dan output berhubungan dengan informasi.<sup>8</sup>

b. Pengelolaan dokumen elektronik

Sedangkan pengelolaan dokumen secara elektronik memiliki beberapa elemen yang meliputi: programmer, prosedur, infrastruktur

---

<sup>8</sup> *Ibid.*, 57

fisik, perangkat keras dan perangkat lunak. Semua elemen bergerak sesuai dengan ketentuan dari kegunaan elemen tersebut berdasarkan dengan prosedur pengolahan dokumen. Adapun beberapa tahapan pengelolaan dokumen secara elektronik meliputi :

- 1) *Persiapan*. Yaitu, tahap dimana data diperoleh. Disini data terkumpul berupa dokumen bukti transaksi dan masih dalam bentuk data mentah. Misalnya bukti pembayaran atau kwitansi dan slip penjualan.
- 2) *Input*. Yaitu, tahap dimana data dimasukkan ke dalam proses pengelolaan data. data terkumpul dikelompokkan sesuai keutuhan pengelolaan. Misalnya kwitansi yang terdiri dari tiga data yaitu bukti nomor kwitansi, nama penerima, dan jumlah yang dibayarkan.
- 3) *Proses*. Yaitu, tahap dimana data diolah. Sebagaimana telah dijelaskan, pengelolaan data oleh komputer mengumpulkan dua macam operasi yaitu operasi aritmatika dan operasi logika berdasarkan operasi ini kegiatan pengelolaan lainnya seperti mengklasifikasikan, mencatat, dan meringkas dapat dilaksanakan.
- 4) *Output*. Yaitu, tahapan dimana informasi dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya.
- 5) *Storage*. Yaitu, Informasi yang dihasilkan disimpan dalam suatu tempat penyimpanan yang dikenal dengan istilah storage. Hal ini

dimaksudkan agar tidak hilang sehingga bila dibutuhkan dapat segera diperoleh.

Salah satu hal terpenting yang harus dipertimbangkan dalam menyimpan dokumen elektronik adalah sistem backup, karena dokumen elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem hardware maupun software. Untuk menghindari ancaman kehilangan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal backup secara rutin, membuat salinan (copy) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya ke dalam penyimpanan data online.

Adapun penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara yaitu:<sup>9</sup>

- 1) *Online* (terkoneksi). Penyimpanan online ini merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan filefile digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk membackup arsip/dokumen elektronik yang sewaktu-waktu dapat diunduh ketika dibutuhkan.
- 2) *Offline* (terputus). Penyimpanan offline dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti hard disk, digital audio tape, video tape, Compact Disc (CD), Digital Versatile Disc (DVD), dan lain sebagainya.

---

<sup>9</sup> Machsun Rifauddin, "Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi", *Jurnal Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan*, Vol. 4, No. 2 (Desember : 2016), Hal. 174

3) *Nearline* (semi terkoneksi). Model penyimpanan *nearline* (semi terkoneksi) cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang. Media yang tepat untuk menyimpan arsip/dokumen elektronik tersebut adalah hardisk eksternal dan flashdisk. Kedua media penyimpanan tersebut mudah dibawa kemana-mana tanpa harus dihubungkan secara online untuk mengakses dokumen didalamnya.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen secara elektronik tahap awal yaitu persiapan dengan mengumpulkan bahan dokumen yang akan diinput, kemudian diproses guna menghasilkan outpun (Informasi) yang akan disimpan pada stroge (Tanpa penyimpanan)

Pengelolaan dokumen elektronik yang baik dan terstruktur adalah bekal penting dalam pembangunan system otomasi kearsipan. Pengelolaan data adalah waktu yang digunakan untuk menggambarkan bentuk data menjadi informasi yang memiliki kegunaan.

Menurut Sukoco Badri dalam Saifudin metode yang dapat digunakan dalam mengalih mediakan arsip/dokumen adalah:<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Muhammad Saifudin, "Rancangan Bangun Sistem Digitalisasi Dokumen Menggunakan Metode Visible Watermark di Kantor urusan Agama (KUA) Kecamatan Sayung", *Jurnal MAhasiswa*, Vol. 1, No. 1 (Desember, 2014), Hal. 3



- 1) *Scanning* (Pemindahan)
- 2) *Conversion* (Konversi)
- 3) *Importing* (Pengimporan)

Dokumen dapat dibagi menjadi beberapa kategori, Adapun kategori yang lazim diantaranya:

- 1) Dokumen *administrative* meliputi dokumen prosedur formular dan korespondensi. Contohnya: buku log menyangkut tugas pemeliharaan dan pembukuan perjalanan
- 2) Dokumen akuntansi meliputi laporan, formular dan korespondensi terkait tagihan, invoice, arsip dinamis, rekening bank, laporan penagih nasabah.
- 3) Dokumen proyek meliputi korespondensi nota, dokumentasi pengembangan produk dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu.<sup>11</sup>

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen Yang Efektif sangat penting bagi keberadaan dan penunjang berjalannya roda perusahaan dengan baik, karena sebuah dokumen menyimpan informasi yang sangat penting bagi perusahaan, dapat dibayangkan apabila dokumen yang berisi informasi tersebut hilang ataupun jatuh ketangan orang diluar organisasi, maka akan memberikan dampak negatif yang cukup besar bagi organisasi itu sendiri, dengan adanya pengelolaan dokumen yang efektif maka akan menghemat

---

<sup>11</sup> Ibid., *Manajemen Administrasi Modern*, 14

berbagai aspek yang ada diperusahaan seperti waktu dan biaya serta perlindungan informasi yang optimal.

## 2. Tujuan Pengelolaan Dokumen

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan dokumen. Terdapat beberapa tujuan pengelolaan dokumen, yaitu:

- a. Memudahkan dalam pengelolaan dan pengaturan dokumen dalam bentuk digital
- b. Melalui proses digitalisasi dokumen maka perusahaan sudah tidak perlu lagi menyediakan gudang untuk menyimpan data-data tersebut, data-data digital akan disimpan didalam server ataupun media lainnya seperti *Compact Disk, Flask Disk, Micro Film* dll.
- c. Mempercepat proses penelusuran atau merunut kembali dokumen-dokumen yang telah tersimpan didalam database
- d. Data-data digital dapat diperbanyak dan disimpan dalam beberapa media yang dapat menyimpan data puluhan bahkan ratusan tahun, dengan media yang kecil
- e. Distribusi secara online kepada seluruh penerima dokumen.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Taryana Suryana, "Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom", *Jurnal Komputer dan Informatika (KOMPUTA)*, Edisi I Vol 1. (Maret,2012), Hal. 5

## **D. Pendaftaran Haji**

### **1. Prosedur Pendaftaran Haji**

Prosedur pendaftaran ibadah haji menurut Keputusan DirJen Penyelenggaraan Haji dan Umrah nomor D/28/2016 tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler adalah sebagai berikut:

- a. Jemaah haji membuka rekening tabungan haji pada BPS BPIH sesuai domisili
- b. Menandatangani surat pernyataan memenuhi persyaratan pendaftar
- c. Melakukan setoran awal sejumlah dana yang ditentukan Kementerian Agama ke Rekening Kementerian Agama
- d. BPS BPIH menerbitkan bukti aplikasi transfer setoran awal
- e. Bukti setoran awal dicetak, kemudian di tempel pas foto 3x4 calon Jemaah sebanyak 5 rangkap yang sudah dibubuhkan stemple dan tanda tangan pihak BPS yang akan digunakan oleh, BPS, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, untuk kantor Kementerian Agama Provinsi, untuk Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah dan yang terakhir adalah untuk Jemaah itu sendiri
- f. verifikasi bukti aplikasi transefer asli BPIH dan bukti setoran awal BPIH dan salinan persyaratan asli oleh petugas kantor kementerian Agama Kabupaten kota

- g. mengisi formulir pendaftaran yakni surat pendaftaran pergi haji ke kantor kementerian agama kabupaten/kota untuk didaftarkan ke SISKOHAT atau sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu.<sup>13</sup>

## 2. Dokumen Perjalanan Haji

Dokumen perjalanan haji adalah dokumen resmi Jemaah haji berupa paspor dan dokumen perjalanan lainnya seperti dokumen administrasi ibadah haji (DAPIH).<sup>14</sup> Dokumen perjalanan haji dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kementerian Agama. Sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/05/2011 tentang pedoman Pengurusan Dokumen perjalanan Ibadah Haji. Adapun dokumen perjalanan ibadah haji meliputi:

- a. Paspor Jemaah haji, yaitu paspor biasa 48 halaman yang diterbitkan oleh kantor imigrasi diseluruh Indonesia atau yang diterbitkan oleh perwakilan Republik Indonesia yang di luar negeri.
- b. Visa Haji, yaitu izin tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pada perwakilan kerajaan Arab Saudi yang memuat persetujuan bagi warga negara Indonesia untuk masuk dan melakukan perjalanan ibadah haji ke wilayah Kerajaan Arab Saudi.

---

<sup>13</sup> Arif Mubarak, "Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Praktiknya Di Bank Syariah Pada Masa Pandemi Covid-19", *MULTAZAM: Jurnal Manajemen Haji Dan Umrah*, Vol 2, No 1, (Februari, 2022), Hal. 84

<sup>14</sup> Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Dokumen Haji*, (Jakarta: FDK Press, 2008), Hal. 156

- c. DAPIH (Dokumen Administrasi Pendaftaran Haji) yaitu lembaran identitas Jemaah haji yang diperuntukan bagi intansi terkait di Tanah Air dan Arab Sauid yang diterbitkan oleh Kementrian Agama.<sup>15</sup>

Selain dokumen perjalanan ibadah haji seperti paspor, visa dan DAPIH yang digunakan sebagai persiapan dan pengurusan saat di Tanah Air maupun Arab Sauid. Jemaah haji juga harus memakai tanda atau identitas Jemaah berupa gelang, koper dan seragam batik. Dokumen haji yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dokumen administrasi pendaftaran haji. Dokumen tersebut adalah tahapan awal sebaagai acuan pembuatan dokumen haji lainnya.

---

<sup>15</sup> Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, *Petunjuk Teknis Penyelesaian DOKumen Perjalanan Ibadah Haji*, (Jakarta: Kemenag RI Dirjen PHU, 2016), Hal. 10

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Sifat Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan yaitu jenis penelitian lapangan (*Field research*). Penelitian lapangan merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai permasalahan yang akan diteliti di lapangan, lokasi penelitian ini merupakan tempat yang dipilih oleh peneliti untuk menyelidiki gejala objek yang terjadi di lapangan.<sup>1</sup> Penelitian lapangan (*Filed research*) juga terdapat suatu tujuan yaitu untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan yang sekarang dan interaksi suatu lingkungan sesuai dengan lembaga atau masyarakat.

Di dalam uraian dapat disimpulkan bahwa penelitian ini adalah suatu penelitian lapangan. Dimana peneliti melakukan penelitian dengan cara terjun langsung di lapangan atau lokasi tersebut untuk menggali suatu informasi yang berkaitan dengan Efektifitas Digital dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro.

---

<sup>1</sup> Sugiyono , *Metode Penelitian Bisnis (pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D)* (Bandung: CV. Alfabeta, 2013), Hal. 2

## 2. Sifat Penelitian

Sifat penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang berusaha untuk menuturkan suatu pemecahan masalah yang ada pada sekarang ini sesuai berdasarkan dengan data-data, sehingga ia juga menyajikan data, menganalisis data dan menginterpretasikan suatu data. Penelitian deskriptif juga banyak membantu dalam penelitian, terutama pada penelitian yang bersifat longitudinal, genetik dan klinis. Penelitian survei biasanya juga termasuk dalam penelitian ini.<sup>2</sup>

### B. Sumber Data

Sumber data merupakan subjek dari yang datanya bisa didapat.<sup>3</sup> Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah penambahan data seperti dokumentasi dan lain-lain. Pengumpulan sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

#### 1. Sumber Data Primer

Sumber primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama. Jadi, data primer atau pokok dalam penelitian ini adalah data diperoleh langsung dari informan.<sup>4</sup> Peneliti melalui wawancara langsung dan melalui dokumentasi untuk memperoleh data yang diperlukan.

---

<sup>2</sup> Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2016), Hal. 44

<sup>3</sup> Afifudin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Pusta Setia, 2012), Hal. 20

<sup>4</sup> Sugiyono, "Metodologi Penelitian Manajemen" (Bandung: Alfabeta, CV, 2013), Hal. 223

Dalam sumber data primer didapat dari mewawancarai empat Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh di Kantor Kementerian Agama Kota Metro diantaranya Ibu Nuryanah Selaku Ketua Kasi Haji, Siti Munawaroh, SS. M.Pd.I sebagai analis hukum di PHU, Setyo Pramono, SE. sebagai penyusun laporan pengendalian BPS-BPIH, Dra. Aminah sebagai penyusun perlengkapan haji, Rusmi, S.Pd.I. sebagai penyusun dokumen haji, Lisdiyanto, Amd. sebagai tenaga administrasi, Arifah Vicasari sebagai tenaga administrasi di Kementerian Agama Kota Metro.

## 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data tidak langsung atau data pendukung misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.<sup>5</sup>

Sumber data diperoleh dari laporan maupun dari literatur seperti buku, internet, dokumen, hasil penelitian, jurnal, foto dan literatur terkait judul yang di teliti, serta informasi dari Kementerian Agama Kota Metro.<sup>6</sup>

## C. Teknik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Sebab bagi peneliti kualitatif, fenomena dapat di mengerti maknanya secara baik apabila dilakukan interaksi dengan subyek melalui wawancara dan disamping itu untuk melengkapi data diperlukan dokumentasi( tentang bahan-bahan yang di tulis oleh atau tentang subyek).

---

<sup>5</sup> *Ibid.*, 225.

<sup>6</sup> Zuhairi Dkk, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018), Hal. 20



## 1. Metode Wawancara

Wawancara (*interview*) merupakan proses untuk memperoleh keterangan yang berkaitan dengan penelitian, yaitu dengan melakukan Tanya jawab secara langsung (tatap muka) antara peneliti sebagai wawancara dengan pihak yang akan diwawancarai.<sup>7</sup>

Teknik wawancara peneliti menggunakan metode wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur merupakan upaya menemukan permasalahan dengan secara lebih terbuka, dimana antara pihak yang terkait saling diajak untuk diminta pendapat secara mendalam. Dalam hal wawancara peneliti akan menggali sebuah informasi dan data antara lain Ibu Nuryanah Selaku Ketua Kasi Haji, Siti Munawaroh, SS. M.Pd.I sebagai analis hukum di PHU, Setyo Pramono, SE. sebagai penyusun laporan pengendalian BPS-BPIH, Dra. Aminah sebagai penyusun perlengkapan haji, Rusmi, S.Pd.I. sebagai penyusun dokumen haji, Lisdiyanto, Amd. sebagai tenaga administrasi, Arifah Vicasari sebagai tenaga administrasi, di Kementerian Agama Kota Metro.

## 2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda, dan lain sebagainya.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*, (Jakarta: Kencana Persada Media Group, 2013), Hal. 133

<sup>8</sup> Suharsimin Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2013) , Hal. 131

Dari pendapat diatas, jelaslah bahwa yang dimaksud dengan metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian yang didapat dari selama wawancara berlangsung, peneliti mengumpulkan file, data dan foto bersama responden ketika wawancara dan kemudian memaparkan hasil wawancara sebagai bukti kuat bahwa peneliti melakukan wawancara lapangan.<sup>9</sup>

#### **D. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisir data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.<sup>10</sup>

Teknik yang digunakan dalam analisis data penelitian ini adalah analisis kualitatif lapangan yaitu analisis data yang berupa informasi, uraian dan bentuk prosa kemudian berkaitan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau sebaliknya, sehingga memperoleh gambaran baru ataupun suatu gambaran yang sudah ada atau sebaliknya. Dalam penelitian ini menggunakan menggunakan metode kualitatif karena data yang didapatkan berupa uraian-uraian dan keterangan didapat dari kegiatan wawancara yang dilakukan peneliti.

---

<sup>9</sup> Suharsimi Ariskunto, *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hal. 274

<sup>10</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R & D*, (Bandung: IKAPI, 2011), Hal. 89.

Proses analisis penelitian ini dilakukan mulai dari membaca, mempelajari dan menelaah data dengan menggunakan langkah-langkah menurut Miles dan Huberman, sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yaitu mengumpulkan data di lokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menentukan fokus serta pendalaman data pada proses pengumpulan berikutnya.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan memfokuskan pada hal-hal yang penting. Dengan demikian diperoleh kesimpulan akhir dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Kementerian Agama Kota Metro**

Kementerian Agama Kota Metro diresmikan pada tanggal 05 Agustus Tahun 2000 oleh kepala kantor wilayah Kementerian Agama provinsi Lampung Bapak Drs.H. Azom Romly sekaligus melantik Bapak Drs.H. Azhari Muchtar sebagai kepala Kantor Departemen Agama Kota Metro berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: Wh/1.b/Kp.07.6/20/2000 tanggal 19 Juni 2000.

Kementerian Agama Kota Metro sebagai bagian tak terpisahkan dari unsur Kementerian Agama Pusat, juga memiliki tugas untuk mewujudkan visi Kementerian Agama yang berada diwilayah kerja Kota Metro.<sup>1</sup>

Berikut Visi dan Misi dari Kementerian Agama Kota Metro :

#### **Visi :**

*“Terwujudnya Masyarakat Kota Metro yang Ta’at Beragama, Rukun,  
Cerdas, Mandiri, Sejahtera Lahir dan Batin”.*

#### **Misi :**

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama,
2. Meningkatkan kualitas kerukunan umat beragama,
3. Meningkatkan kualitas pendidikan agama dan keagamaan,
4. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji,

---

<sup>1</sup> Hasil Wawancara dengan Siti Munawaroh selaku analis hukum Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

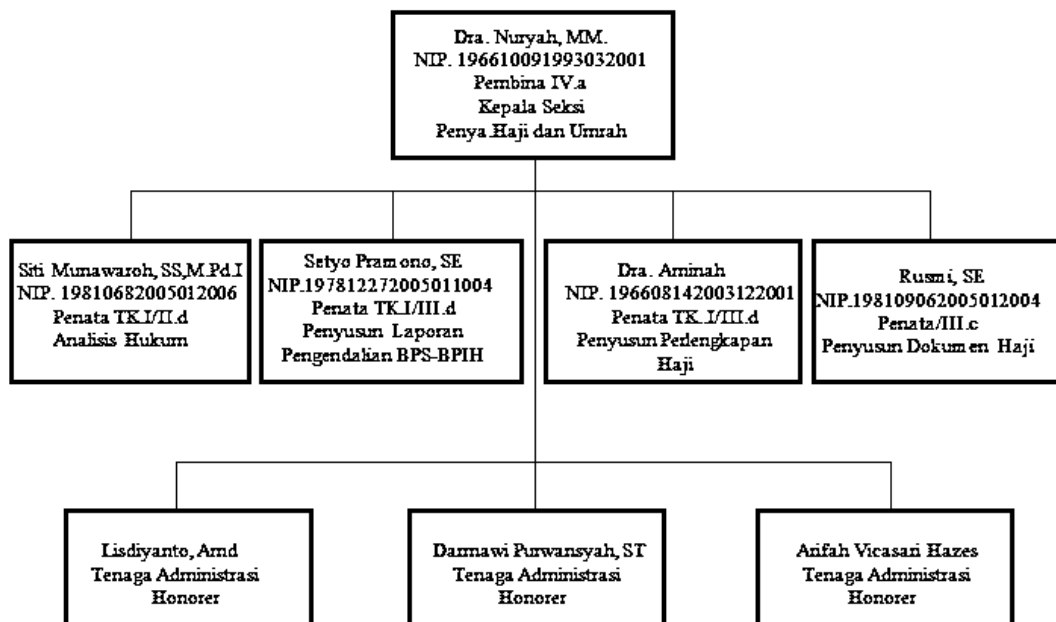
5. Dan yang terakhir meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Kantor kementerian Agama Kota Metro mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam Wilayah Kota Metro berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung.

Dan sekarang Kementerian Agama Kota Metro berlokasi di Jl. Ki arsyad No. 6, Hadimulyo Barat, Metro Pusat, Kota Metro, Lampung.

Berikut daftar struktur Organisasi yang ada di Kementerian Agama Kota Metro :<sup>2</sup>

*Gambar 4.1*  
*Bagan struktur Organisasi*  
*Kementerian Agama Kota Metro*



<sup>2</sup> Hasil Wawancara dengan Nuryanah selaku Kasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 08.00 WIB

## **B. Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Kementerian Agama Kota Metro**

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan dari lapangan untuk digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji dalam meningkatkan kualitas pelayanan jemaah haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Metro, penulis akan mencoba mengemukakan persiapan hingga pelaksanaan aktivitas dalam penerapan dan manajemen digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji serta faktor penghambat dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Kebijakan Kantor Kementerian Agama Kota Metro sebagai penyelenggara ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan dan pelayanan ibadah haji. Dalam rangka meningkatkan pelayanan ibadah haji termasuk pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji agar lebih efisien dan sesuai dengan tujuan. Dalam pengelolaan dokumen membutuhkan pembaharuan dalam hal pengelolaannya untuk menjaga arsip dokumen dari segala ancaman seperti kerusakan atau kehilangan dokumen. Maka dari itu, mengingat dunia telah memasuki era digital yang dimana sudah memberikan manfaat di berbagai sektor kehidupan termasuk pengelolaan dokumen, memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan Komunikasi (TIK) adalah salah satu cara untuk mengamankan dokumen yaitu dengan dilakukannya digitalisasi pengelolaan dokumen.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Hasil Wawancara dengan Nuryanah selaku Kasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 08.00 WIB

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan dasar hukum dalam pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran jemaah haji mengikuti keputusan ditjen PHU. Sesuai peraturan menteri Agama (PMA) RI No.13 tahun 2021 tentang penyelenggaraan haji reguler.

Untuk memperoleh dokumen pendaftaran jemaah haji. Maka diadakannya prosedur pendaftaran haji bagi jemaah yang akan mendaftar haji. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Setyo Pramono , pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Metro memiliki 2 (dua) bentuk pada pengelolaan dokumen yaitu dokumen yang diperoleh dari jemaah yang membawa dan melengkapidokumen persyaratan pendaftaran haji pada pelayanan pendaftaran haji yang langsung datang ke Kantor Kementerian Agama Kota Metro dan Jemaah yang mengupload/unggah dokumen persyaratan pendaftaran haji melalui pelayanan pendaftaran haji melalui elektornikdi aplikasi haji Pintar.<sup>4</sup>

## **1. Pengelolaan Dokumen Administrasi Pendaftaran Jemaah haji Di Kantor Kementerian Agama Kota Metro**

### **a. Persiapan (Data yang di peroleh)**

Persiapan yaitu, tahap dimana data/dokumen jemaah haji diperoleh dan tahap jemaah dalam melakukan pendaftaran haji. Dokumen yang terkumpul berupa dokumen persyaratan administrasi pendaftaran jemaah haji Dalam persiapannya Kantor Kementerian

---

<sup>4</sup> Hasil Wawancara dengan Setyo Pramono selaku Penyusun laporan BPS-BPIH Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 10.00 WIB

Agama Kota Metro menerima dokumen persyaratan administrasi pendaftaran haji yang terdiri dari formulir pendaftaran Haji, fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), fotocopy (Kartu Keluarga) KK, fotocopy Akte nikah/akte lahir/Ijazah, dan bukti setoran awal BPIH minimal sebesar Rp.25.000.000 (dua puluh lima jutarupiah) Kemudian jemaah melakukan pengambilan foto diri Jemaah oleh petugas untuk penerbitan Surat Pendaftaran Haji (SPH) dan dicetaksebanyak 5 (lima) lembar yang diperuntukan 1) lembar pertama untuk Jemaah haji, 2) lembar kedua untuk BPS-BPIH sebagai bukti pelunasan berikutnya, 3) Lembar ketiga untuk Kantor Kementerian Agama kabupaten/Kota, 4) lembar keempat untuk Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, 5) lembar kelima untuk Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

b. *Input* (Data dimasukan ke dalam proses pengolahan data)

Input yaitu tahap dimana data/dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji dimasukkan kedalam proses pengelolaan data. Petugas Penyelenggara Haji dan Umrah (PHU) mengalih mediakan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang semula berbentuk fisik menjadi digital dengan melalui beberapa tahap/ metode yaitu tahap pemindaian, tahap konversi file, dan tahap pengupload. Adapun dokumen yang digitalisasikan terdiri dari fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). Fotocopy Kartu Keluarga (KK), Bukti asli setoran awal BPIH, dan foto diri jemaah. Dengan melalui tahap Scanning



(pemindaian) Siapkan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang akan di digitalisasi, kemudian dilakukan proses pemindaian dokumen. Proses alih media yang semula berbentuk dokumen fisik beralih menjadi dokumen digital yang akan disimpan pada komputer. Kemudian tahap Conversion (konversi) Sebelum upload dokumen ke komputer yaitu tahap konversi data jemaah haji. Proses ini mengubah format data menjadi berbentuk format PDF/*Portable Document Format* untuk disimpan di dalam komputer. Dan tahap Uploading (mengunggah) yaitu Data yang telah dikonversi kemudian disimpan pada satu folder atau susunan beberapa sub folder yang telah dilabeli berdasarkan nama, atau kategori khusus sebagai tanda pengenal dari kumpulan folder atau dokumen di dalam komputer dan menjadi tempat penyimpanan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang telah di-scan.

c. Proses (Data diolah)

Petugas penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) dokumen persyaratan pendaftaran haji yang telah di proses alih mediakan menjadi digital akan di upload/ unggah pada SISKOHAT dengan cara memasukkan dokumen pendaftaran jemaah haji dari folder komputer pada SISKOHAT.

- d. *Output* (Data dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya)

Dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang telah tersimpan pada SISKOHAT menjadi database pendaftaran jemaah haji yang telah terintegrasi dengan SISKOHAT pusat dan dikelola menjadi output dalam mempermudah dan mempercepat segala proses manajemen persiapan atau pengurusan Haji di Tanah Air maupun di Arab Saudi sebagai acuan identitas jemaah haji.

- e. *Storage* (Data yang dihasilkan disimpan dalam suatu tempat penyimpanan)

Dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji tersimpan pada SISKOHAT pada menu “Monitoring Upload Dokumen pendaftaran Haji Reguler” dan dikelompokkan berdasarkan kronologis yaitu sesuai dengan waktu daftar ( hari, tanggal, bulan, tahun, jam, menit maupun detik) jemaah haji.<sup>5</sup>

## **2. Pengelolaan dokumen administrasi *E-Pendaftaran Haji***

- a. *Persiapan* (Data yang diperoleh)

Dalam persiapannya jemaah haji melakukan pembayaran setoran awal BPIH pada bank penerima setoran / BPS BPIH kemudian jemaah mendapatkan bukti setoran awal yang telah tercantumkan nomor validasi. Kemudian jemaah menyiapkan berkas dokumen persyaratan tanpa datang ke kantor kementerian Agama Kota Metro

---

<sup>5</sup> Hasil Wawancara dengan Rusmi selaku Penyusun Dokumen Haji Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

dengan melakukan registrasi aplikasi Haji Pintar dengan menginput nomor validasi, nomor induk kependudukan (NIK) dan melengkapi data email, nomor HP, serta password agar dapat melakukan pendaftaran haji di aplikasi Haji Pintar.

b. *Input* (Data dimasukkan ke dalam proses pengelolaan data)

Setelah Jemaah haji melakukan registrasi pada aplikasi Haji Pintar. Jemaah Haji melakukan upload/unggah foto diri, foto KTP, dan foto diri beserta KTP dan dokumen persyaratan administrasi pendaftaran haji lainnya seperti, Kartu Keluarga (KK), Akte nikah/Akte Lahir/Ijazah, serta bukti asli setoran awal BPIH pada aplikasi Haji Pintar.

c. *Proses* (Data diolah)

Dokumen persyaratan pendaftaran haji yang telah di upload oleh jemaah pada aplikasi Haji pintar akan otomatis tersimpan di SISKOHAT. Kemudian petugas Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah (PHU) akan menyetujui dan menandatangani Surat Pendaftaran Haji (SPH) dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) apabila tidak ada kesalahan pada unggahan dan kelengkapan data sesuai.

d. *Output* (Data dari suatu pengelolaan data bisa menjadi data untuk pengelolaan berikutnya)

Dokumen administrasi E-pendaftaran jemaah haji yang telah tersimpan pada SISKOHAT menjadi database pendaftaran jemaah haji yang telah terintegrasi dengan SISKOHAT pusat dan dikelola menjadi

output dalam mempermudah dan mempercepat segala proses manajemen persiapan atau pengurusan Haji di Tanah Air maupun di Arab Saudi sebagai acuan identitas jemaah haji.

- e. *Storage* (Data yang dihasilkan disimpan dalam suatu tempat penyimpanan)

Dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji tersimpan di SISKOHAT pada menu Konfirmasi E-Pendaftaran Haji Reguler setelah proses verifikasi berhasil, jemaah akan menerima SPH melalui aplikasi Haji Pintar maupun email pendaftar yang sudah tercantumkan barcode/TTE (tanda tangan Elektronik pada lembaran SPH dan dapat dicetak sebagai bukti administrasi pendaftaran haji.<sup>6</sup>

Berdasarkan wawancara peneliti dengan ibu Aminah selaku penyusun perlengkapan haji tentang pengaruh teknologi terhadap proses digitalisasi dalam proses pengelolaan dokumen pendaftaran haji menurutnya penggunaan teknologi yang semula berupa fisik bertransformasi menjadi digital guna menerapkan sistem *paperless* yang merupakan salah satu upaya langkah instansi atau lembaga pemerintah dalam mengurangi penggunaan kertas serta memberikan kemudahan untuk jemaah haji dalam meningkatkan pelayanan ibadah haji.<sup>7</sup>

Selanjutnya menurut ibu Nuryah selaku ketua kasi kemenag kota Metro, digitalisasi dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang dilakukan oleh

---

<sup>6</sup> Hasil Wawancara dengan Lisdiyanto selaku Tenaga Administrasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

<sup>7</sup> Hasil Wawancara dengan Aminah selaku Penyusun perlengkapan Haji Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

Kantor Kementerian Agama Kota Metro dimulai sejak tahun 2021 atas amanat dari Direktorat Jenderal PHU. Untuk dokumen pendaftaran haji tahun 2012 yang berbentuk fisik sedang dilakukan proses digitalisasi yang masih berlangsung hingga saat ini.<sup>8</sup>

Kemudian hal yang melatarbelakangi Pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji yang dilakukan oleh Seksi PHU adalah upaya pemerintah dalam penyelamatan dokumen pendaftaran jemaah haji dari ancaman kerusakan faktor biologis maupun kimiawi. Sementara itu, SISKOHAT hanya dapat diakses oleh operator SISKOHAT yakni pegawai Seksi PHU itu sendiri. Karena SISKOHAT merupakan perangkat sistem internal Kantor Kementerian Agama yang memberikan akses kepada Kantor Kementerian Agama Provinsi dan Kota/Kabupaten. yang digunakan untuk menginput, menyimpan dan dikelola data jemaah haji yang menjadi database SISKOHAT. Pada proses awal input biodata jemaah dan alihmedia dokumen pendaftaran haji dilakukan oleh Kantor Kementerian Kota/Kabupaten yang kemudian proses konfirmasi dan validasi dengan tahap pemeriksaan kelengkapan data-data jemaah haji oleh Kantor Kementerian Agama Provinsi dan tetap di monitor dan kendali Kementerian Agama Pusat.<sup>9</sup>

Dengan adanya penggunaan aplikasi SISKOHAT pendaftaran haji mempermudah kinerja karyawan dan meningkatkan efisiensi kerja karyawan,

---

<sup>8</sup> Hasil Wawancara dengan Nuryanah selaku Ketua Kasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 08.00 WIB

<sup>9</sup> Hasil Wawancara dengan Nuryanah selaku Ketua Kasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 08.00 WIB

dimana proses kerja dibantu dengan menggunakan media elektronik dan meningkatkan produktivitas karyawan yang bekerja.<sup>10</sup>

Menurut ibu Nuryah untuk dapat melakukan kegiatan digitalisasi pada pengelolaan dokumen dengan baik dan benar, pegawai Seksi PHU harus mengikuti sosialisasi yang diadakan oleh Direktorat Jenderal PHU. Pada sosialisasi digitalisasi dokumen Direktorat Jenderal PHU memberikan arahan serta prosedur dalam pelaksanaan kegiatan dari proses alihmedia dokumen yang berbentuk fisik ke digital dengan melalui tahap scanning, konversi file hingga upload pada komputer dan penyimpanan di SISKOHAT. Sementara itu pengelolaan dokumen digital yang didapatkan melalui aplikasi Haji Pintar telah dilaksanakannya sosialisasi melalui virtual oleh Direktorat Jenderal PHU kepada Seksi PHU Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten dengan memberikan prosedur penggunaan fitur baru di aplikasi Haji Pintar yaitu pendaftaran haji secara online yang kemudian dokumen dikelola dan otomatis tersimpan pada SISKOHAT.<sup>11</sup>

Dalam proses kegiatan digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji terdapat dua prosedur yaitu alih media dokumen berbentuk fisik menjadi digital dan prosedur dokumen elektronik melalui Haji Pintar sebagai berikut :

1. Langkah pertama petugas akan memeriksa data jemaah haji satu persatu sebelum data tersebut disetujui. Pada tampilan layar siskohat “ konfirmasi

---

<sup>10</sup> Hasil Wawancara dengan Aminah selaku Penyusun perlengkapan Haji Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

<sup>11</sup> Hasil Wawancara dengan Nuryanah selaku Ketua Kasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 08.00 WIB

E-pendaftaran Haji” terlihat ada beberapa dokumen yang diketahui belum memenuhi syarat seperti fotodiri menggunakan kacamata, lampiran setoran awal yang tidak sesuai, salahnya pengambilan foto pada dokumen dan sebagainya. Sebagaimana hasil wawancara sebagai berikut.

2. Dalam hal kelengkapan data dan unggah dokumen persyaratan tidak terlihat jelas atau terdapat kesalahan unggahan, petugas tidak akan menyetujui data tersebut dan mengembalikan pengajuan pendaftaran kepada jemaah dengan memberikan alasan atas penolakan data tersebut pada kolom “alasan penolakan” kemudian petugas menunggu jemaah memperbaiki data. jika data sudah sesuai, maka petugas akan menyetujui data.
3. Jika petugas telah menyetujui data jemaah haji. kemudian Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) akan memeriksa kembali data agar tidak ada kesalahan yang terjadi. Setelah itu jika data sesuai maka Kepala Seksi PHU akan menyetujui secara digital data untuk menerbitkan SPH/ Surat Pendaftaran Haji di aplikasi Haji Pintar maupun email pendaftar haji.
4. Jemaah Haji yang melakukan E-Pendaftaran Haji akan Mendapatkan status informasi status pendaftaran Haji dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maksimal 3 (tiga) hari kerja melalui aplikasi Haji pintar/ email pendaftar yang sudah didaftarkan pada saat registrasi. SPH/Surat Pendaftaran Haji akan diterima oleh Jemaah melalui Aplikasi Haji Pintar/ email pendaftar Haji yang tertera barcode pada SPH Jemaah Haji.

5. Kemudian SPH akan otomatis tersimpan pada SSKOHAT dan di cetak oleh petugas sebagai arsip dokumen jemaah haji.<sup>12</sup>

Berdasarkan wawancara dengan bapak Lisdiyanto selaku staff adminitrasi Pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dokumen ini didukung dengan faasilitas yang diberikan ruangan khusus dokumen jemaah haji yang dilengkapi pendingin ruangan/AC, serta penggunaan peralatan yang terdiri dari perangkat keras (*Hardware*) dan perangkat lunak (*Software*). Perangkat keras yang digunakan berupa komputer, printer, wifi dan scanner. Sedangkan, Perangkat lunak yang digunakan adalah sebuah aplikasi/web resmi Kementerian Agama yaitu Sistem Informasi Komputerisasi Haji (SSKOHAT) dan aplikasi mobileHaji Pintar.<sup>13</sup>

Akan tetapi dengan penggunaan sistem informasi komputerisasi haji (SISOHAT) menurut Rusmi ada selaku penyusun dokumen haji ada kendala saat pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran haji terkadang Sistem ini terjadi kerusakan ataupun gangguan akan mengakibatkan offline pada proses pengolahan data sehingga BPS BPIH yang disebut sebagai user pun tidak dapat mengakses data untuk sementara waktu. Meskipun demikian, pemerintah tetap mengantisipasi agar dapat mencegah kejadian-kejadian yang dapat menghambat kinerja sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu sehingga pelayanan hajipun dapat dilakukan secara maksimal.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Hasil Wawancara dengan Arifah Vicasari selaku tenaga administrasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 10.00 WIB

<sup>13</sup> Hasil Wawancara dengan Lisdiyanto selaku Tenaga Administrasi Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 09.00 WIB

<sup>14</sup> Hasil Wawancara dengan Rusmi selaku Penyusun Dokumen Haji Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 10.00 WIB



Selanjutnya ada juga hambatan dalam pendaftaran haji secara online yaitu minimnya sumber daya manusia yang mumpuni di bidang informasi dan pengelolaan komputer. Hal ini dipengaruhi oleh faktor usia pegawai, sehingga untuk mengikuti perkembangan teknologi terkini sedikit terhambat. Akibatnya apabila ada kendala di bagian sistem informasi, dan tim SISKOHAT sedang bertugas di luar kantor maka pelayanan sistem informasi terhambat untuk sementara waktu. Upaya peningkatan kemampuan mengenai teknologi informasi seluruh pegawai terus digalakkan dengan adanya program kerja pelatihan skill komputer dalam penetapan program kerja tahunan di Kantor Kementerian Agama Kota Metro. Kegiatan tersebut diharapkan mampu menambah skill serta wawasan seluruh pegawai tentang teknologi terkini sistem informasi, sehingga seluruh pegawai minimal mampu mengoperasikan salah satu program di sistem informasi dan komputerisasi haji.<sup>15</sup>

Berdasarkan hasil wawancara adanya digitalisasi dalam pengelolaan dokumen ini memberikan dampak positif bagi pegawai seksi PHU. Maka dapat disimpulkan, dengan adanya digitalisasi dokumen ini dan pendaftaran haji secara online telah membantu serta mempermudah kegiatan para pegawai Seksi PHU dalam melakukan pekerjaannya terutama mempermudah dalam kegiatan pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jemaah haji itu sendiri.

---

<sup>15</sup> Hasil Wawancara dengan Rusmi selaku Penyusun Dokumen Haji Kemenag Metro, Pada 1 Desember 2023 Pukul 10.00 WIB

### **C. Analisis Efektivitas digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti efektivitas pengelolaan dokumen haji di kantor kemenag metro di ukur dari 5 dimensi.

#### *a. Tangibel (Berwujud) :*

- 1) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro penampilan Petugas/aparatur dalam melayani pelanggan sudah baik karena petugas melayani dengan ramah.
- 2) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro kenyamanan tempat melakukan pelayanan di Kemenag Kota Metro sudah sesuai karena ruang tunggu yang nyaman dan ber AC.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara kemudahan dalam proses pelayanan di Kemenag Kota Metro sangat baik karena petugas mengarahkan nasabah dengan ramah dan teliti.
- 4) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro kedisiplinan petugas/aparatur dalam melakukan pelayanan sudah dijalankan sesuai SOP karena setiap pagi sebelum memulai aktivitas kerja di kemenag Metro diadakan morning briefing.
- 5) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro kemudahan akses pelanggan dalam permohonan pelayanan sangat baik karena diatur dengan nomor antrean.

- 6) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Penggunaan alat bantu dalam pelayanan sudah efektif karena penggunaan sistem aplikasi Haji Pintar.

b. *Reliability* (Kehandalan) :

- 1) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Kecermatan petugas dalam melayani Nasabah sudah baik karena petugas menjelaskan secara jelas kepada nasabah yang datang.
- 2) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro memiliki standar pelayanan yang jelas karena petugas dibekali dengan pengetahuan yang baik dan diberikan sosialisasi setiap 3 bulan sekali.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Kemampuan petugas/aparatur dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan sudah baik karena petugas diberikan pelatihan sehingga mempercepat pekerjaan yang ada dikantor.

c. *Responsiviness* (Ketanggapan) :

- 1) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Pegawai selalu merespon setiap pemohon yang ingin mendapatkan pelayanan secara baik karena kemenag Metro mengutamakan kepuasan nasabah.

- 2) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas/ aparaturnya melakukan pelayanan dengan cepat, karena dalam pelayanannya sudah menggunakan sistem aplikasi.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas/ aparaturnya melakukan pelayanan dengan tepat, karena demi memastikan kualitas pelayanan untuk nasabah.
- 4) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas/ aparaturnya sudah melakukan pelayanan dengan cermat kepada nasabah, karena petugas dalam melayani nasabah dengan kehati-hatian dan teliti..

d. *Assurance* (Jaminan) :

- 1) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan karena petugas sudah dibekali wawasan sehingga dalam pelayanan akan cepat.
- 2) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan sehingga memberikan pemahaman nasabah.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas memberikan jaminan legalitas dalam pelayanan karena petugas sudah dibekali wawasan hukum.
- 4) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas memberikan jaminan kepastian biaya dalam pelayanan dengan menjelaskan secara detail.

e. *Empathy* (Empati).

- 1) Berdasarkan hasil wawancara di Kemenag kota Metro selalu mendahulukan kepentingan pemohon, karena petugas mengutamakan kepuasan nasabah dalam pelayanan
- 2) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas melayani dengan sikap ramah, karena petugas diwajibkan 3 S dalam melayani nasabah yaitu senyum, sapa, salam.
- 3) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas melayani dengan sikap sopan santun, demi loyalitas nasabah
- 4) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas melayani dengan tidak membeda-bedakan karena semua nasabah yang datang wajib dilayani dengan baik.
- 5) Berdasarkan hasil wawancara di kemenag kota Metro Petugas melayani dan menghargai setiap pelanggan yang datang karena kemenag kota Metro mengutamakan kepuasan jamaah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang membahas tentang efektivitas digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji Kementerian Agama Kota Metro yaitu bahwasanya dalam digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji Kantor Kementerian Agama Kota Metro dapat dikatakan efektif, karena terpenuhinya dalam hal keefektivitasannya yaitu dalam pencapaian tujuan, integritas dan juga adaptasinya. Hal ini dibuktikan dalam penggunaan perangkat sistem pengelolaan dokumen hajinya dengan menggunakan elektronik seperti hardware dan software. Hardware yang digunakan yaitu scanner, pc komputer, printer dan juga kamera. Sedangkan software yang digunakan yaitu sebuah aplikasi berbasis website seperti SISKOHAT dan aplikasi Haji Pintar.

#### **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, peneliti memberikan saran sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan prosedur pendaftaran haji kementerian agama kota Metro harus lebih terbias mengakses secara online dengan menggunakan aplikasi haji pintar dan disosialisasikan dalam cakupan yang luas, seperti dengan menggunakan media sosial, atau akun resmi dari Kementerian Agama Kota Metro, sehingga informasinya dapat tersebar secara luas, tidak hanya kepada pihak-pihak khusus saja seperti KBIH dan Yayasan lainnya.

2. Kemenag Kota Metro perlu adanya peningkatan dan pelatihan khusus kepada pengguna SISKOHAT di Kantor Kementerian Agama Kota Metro agar pengguna benar-benar memahami penggunaan sistem tersebut demi kelancaran penyelenggaraan ibadah haji.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Aziz Dahlan. *Eknsklopedia Hukum Islam*, Jakarta: PT Ictiar Baru Van Hove. 2003.
- Afifudin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Pusta Setia. 2012.
- Agung Nugrohadhi. *Pengorganisasian Dokumen Dalam Kegiatan Kepustakawaman*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan. Vol. 3, No. 1 2015.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari: Konvensiaonal ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika. 2015.
- Ahmad Faqih Maulidi. *“Efektifitas Penggunaan SISKOHAT Dalam Penyelenggaraan Haji pada Direktorat Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh Kementerian Agama RI”* Jakarta : UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. 2020.
- Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Modern*. Jakarta: Erlangga. 2007.
- Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial dan Ekonomi*, Jakarta: Kencana Persada Media Group, 2013.
- Chamdan Purnama, *Sistem Informasi Manajemen*, Mojokerto: Insan Global, 2016.
- Cholid Narbuko & Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Pt Bumi Aksara, 2016.
- Dhani Sugiharto, *“Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital”*, Jurnal Dokumentasi dan Informasi, Vol. 31, No. 1 2020.
- Departemen Agama RI, *Al-Qur`an Dan Terjemahnya*, Bandung: PT. Sygma Examedia Arkanleema, 2009.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Buku Besar Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka 2005.
- Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, *Petunjuk Teknis Penyelesaian DOKumen PERjalanan Ibadah Haji*, Jakarta: Kemenag RI Dirjen PHU, 2016.
- Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1991.
- Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*, Jakarta: Visi Media, 2009.



- H.M. Abdurachman Rochimi, *Segala Hal Tentang Haji dan Umrah*, Jakarta: Erlangga, 2010.
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006.
- Iga Rogalina, *Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan pada Kelompok Pinjaman Bergulir di Desa Mantre Kecamatan Karangrejo Kabupaten Madetaan*, *Jurnal Efektivitas Pemberdaya Masyarakat*, Vol. 01, No. 01 2012.
- Kementrian Agama RI Dirjen PHU, *Dinamika dan Perspektif Haji Indoensia*, Jakarta: Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, 2010.
- Lexy L Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung Remaja Rosdakarya, 2013.
- Machsun Rifauddin, *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan Informasi dan Kearsipan*, Vol. 4, No. 2 2016.
- Mubarok Arif, *Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Praktiknya Di Bank Syariah Pada Masa Pandemi Covid-19*, *MULTAZAM: Jurnal Manajemen Haji Dan Umrah*, Vol 2, No 1, 2022.
- Muhammad M. Basyumi, *Reformasi Dokumen Haji*, Jakarta: FDK Press, 2008.
- Muhammad Saifudin, *Rancangan Bangun Sistem Digitalisasi Dokumen Menggunakan Metode Visible Watermark di Kantor urusan Agama (KUA) Kecamatan Sayung*, *Jurnal MAhasiswa*, Vol. 1, No. 1 2014.
- Nurdin, Ismail. *Kualitas Layanan Publik*. Surabaya: Media Sahabat Cendekia. 2019.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*, Jakarta: Balai Pustaka, 2003.
- Primanita Aulia, *“Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta”*. Skripsi Fakultas Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019.
- Ramadhan Bima Sukmaraga, Mulyadin. *“Penggunaan Arsip Elektronik Terhadap Produktifitas Karyawan (Studi Kasus Pada Kantor UPBU Sultan M.*

- Salahudin Bima). *Jurnal Pendidikan Ekonimi dan Kewirausahaan. Vol 5, No.1* (Juni : 2021).
- Richard M.Stress, *Efektivitas Organisasi*, Jakarta: Erlangga, 1985.
- Ronny Kountur, *Dasar-dasar Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Dinastindo, 1997.
- Sedarmayati, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Stuart d Lee, *Digital Imaging: A Praticipal Handbook*, London: Facet Publishing,2001.
- Sugiyono , *Metode Penelitian Bisnis (pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D)* Bandung: CV. Alfabeta, 2013.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R & D*, Bandung: IKAPI, 2011.
- Suharmin Arikunto, *Pengelolaan kelas dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluatif*, Jakarta: PT Rajawali, 1992.
- Suharsimin Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT Rineka Cipta, 2013.
- Suryana.Taryana.*Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom*.Jurnal Komputer dan Informatika (KOMPUTA). Edisi I Vol 1. 2012.
- Widi Adi, dkk. “Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi : Kearsipan Dan Praktek , *Jurnal Kearsipan*. Vol 13 Nomor 1. (Juni 2008).
- Yusuf Al Qaradhawi, *Menjawab Masalah Haji Umroh Dan Qurban*, Cet Ke 1, Jakarta, Mbu Publishing:2007.
- Zahrotun Munawaroh, ” *Efektivitas Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Dalam Penyelenggaraan Ibadah Haji Dikantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah*”. Skripsi Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang, 2019.
- Zuhairi, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.
- Zulian Yamit, *Manajemen Publik dan Operasi*, Jakarta: Ekonisia Fakultas Ekonomi UII, 2003.

**Terwawancara:**

1. Ibu Nuryanah Selaku Ketua Kasi Haji Kantor Kemenag Metro.
2. Ibu Siti Munawaroh, SS. M.Pd.I sebagai analis hukum di PHU.
3. Bapak Setyo Pramono, SE. sebagai penyusun laporan pengendalian BPS-BPIH.
4. Ibu Dra. Aminah sebagai penyusun perlengkapan haji.
5. Ibu Rusmi, S.Pd.I. sebagai penyusun dokumen haji.
6. Bapak Lisdiyanto, Amd. sebagai tenaga administrasi.
7. Ibu Arifah Vicasari sebagai tenaga administrasi di Kementerian Agama Kota Metro.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**



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

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

Nomor : B-1311/In.28.3/D.1/TL.00/05/2023  
Lampiran : -  
Perihal : **PEMBIMBING SKRIPSI**

Metro, 05 Mei 2023

Kepada Yth,  
Diyaul Haq (Dosen Pembimbing Skripsi)  
Di-  
Tempat

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

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

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Program Studi : Manajemen Haji dan Umroh  
Judul : Efektifitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Pendaftaran Haji Di Kantor Kementerian Agama Kota Metro

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan FEBSI

Putri Swastika

## **ALAT PENGUMPUL DATA (APD)**

### **EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

---

#### **WAWANCARA**

Wawancara yang dilakukan yaitu dengan Ibu Kasi Haji dan Staff Administrasi Haji Kementerian Kota Metro :

1. Bagaimana sejarah berdirinya Kantor Kementerian Agama Kota Metro?
2. Bagaimana struktur organisasi sekaligus visi dan misi yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Metro?
3. Adakah kebijakan digitalisasi pengelolaan dokumen yang dilakukan di kantor Kementerian Agama Kota Metro ?
4. Apa dasar hukum dalam pelaksanaan digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran jamaah haji ?
5. Apa saja dokumen administrasi pendaftaran haji yang didigitalisasikan atau dialihkan menggunakan media dan bagaimana dengan dokumen-dokumen yang berbentuk fisik jika pelaksanaan digitalisasi ini sudah berjalan ?
6. Aplikasi apa yang digunakan jamaah haji untuk pendaftaran haji secara online dan bagaimana proses penyimpanan dokumen administrasi pendaftaran haji yang sudah digitalisasi ?
7. Bagaimana pengaruh teknologi terhadap digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jamaah haji?



8. Sejak kapan penerapan digitalisasi dokumen pendaftaran haji dilakukan ?
9. Apa yang melatarbelakangi digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran jamaah haji ?
10. Apakah dengan adanya aplikasi tersebut sangat membantu pegawai-pegawai yang ada di Kementerian Agama Kota Metro dalam mendaftarkan haji calon jamaah ?
11. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran haji secara online ?
12. Bagaimana langkah-langkah penyimpanan dokumen administrasi pendaftaran haji secara online ?
13. Apa saja sarana dan prasarana yang menjadi penunjang dalam digitalisasi pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran haji ?
14. Apa sajakah kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan pengelolaan dokumen administrasi pendaftaran haji secara digitalisasi ? Dan bagaimana cara mengatasinya ?
15. Apa sajakah hambatan-hambatan yang kerap terjadi pada pendaftaran-pendaftaran calon jamaah haji secara online ? Dan bagaimana cara mengatasinya ?

## **DOKUMENTASI**

1. Wawancara dengan Ibu Nuryanah, Selaku Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh Kementerian Agama Kota Metro
2. Wawancara dengan Ibu Rusmi selaku Staff Administrasi Haji Kementerian Agama Kota Metro

3. Wawancara dengan Bapak Lisdiyanto selaku Staff Administrasi Haji Kementerian Agama Kota Metro
4. Wawancara dengan bapak Setyo Pramono selaku Penyusun Laporan Pengendalian BPS-BPIH Kementerian Agama Kota Metro
5. Wawancara dengan Ibu Siti Munawaroh selaku Analis Hukum Kementerian Agama Kota Metro
6. Wawancara dengan Ibu Aminah selaku Penyusu Perlengkapan Haji Kementerian Agama Kota Metro
7. Wawancara dengan Ibu Arifah Vicasari selaku Administrasi Haji Kementerian Agama Kota Metro

Dosen Pembimbing



**Dliyaul Haq, M.E.I**  
NIP. 19810121 201503 1 002

Metro, 06 November 2023  
Mahasiswa Peneliti



**Muhamad Faizal**  
NPM.1901031009



## **OUTLINE**

# **EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**NOTA DINAS**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ABSTRAK**

**HALAMAN ORISINALITAS PENELITIAN**

**HALAMAN MOTTO**

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**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. Efektivitas
  - 1. Pengertian Efektivitas
  - 2. Pengukuran Efektivitas
- B. Digitalisasi
  - 1. Pengertian Digitalisasi
  - 2. Perangkat Sistem Kearsipan Elektronik

- C. Pengelolaan Dokumen
  - 1. Pengertian Pengelolaan Dokumen
  - 2. Tujuan Pengelolaan Dokumen
- D. Pendaftaran Haji
  - 1. Prosedur Pendaftaran Haji
  - 2. Dokumen Pendaftaran Haji

### **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis dan Sifat Penelitian
  - 1. Jenis Penelitian
  - 2. Sifat Penelitian
- B. Sumber Data
  - 1. Sumber Data Primer
  - 2. Sumber Data Sekunder
- C. Teknik Pengumpulan Data
  - 1. Wawancara
  - 2. Dokumentasi
- D. Teknik Analisa Data

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

- A. Gambaran Umum Kementerian Agama Kota Metro
- B. Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Kementerian Agama Kota Metro
- C. Analisis Efektivitas digitalisasi pengelolaan dokumen pendaftaran haji di Kantor Kementerian Agama Kota Metro

### **BAB V PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**  
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Dosen Pembimbing



**Dliyaul Haq, M.E.I**  
**NIP. 19810121 201503 1 002**

Metro, 06 November 2023  
Mahasiswa Peneliti



**Muhamad Faizal**  
**NPM.1901031009**



**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](http://www.febi.metrouniv.ac.id); e-mail: [febi.iain@metrouniv.ac.id](mailto:febi.iain@metrouniv.ac.id)

Nomor : B-3744/In.28/D.1/TL.00/12/2023  
Lampiran : -  
Perihal : **IZIN RESEARCH**

Kepada Yth.,  
Pimpinan Kantor Kementerian  
Agama Kota Metro  
di-  
Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan Surat Tugas Nomor: B-3745/In.28/D.1/TL.01/12/2023, tanggal 08 Desember 2023 atas nama saudara:

Nama : **MUHAMAD FAIZAL**  
NPM : 1903041009  
Semester : 9 (Sembilan)  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Maka dengan ini kami sampaikan kepada Pimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Metro bahwa Mahasiswa tersebut di atas akan mengadakan research/survey di Kantor Kementerian Agama Kota Metro, dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa yang bersangkutan dengan judul "EFEKTIVITAS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN DOKUMEN PENDAFTARAN HAJI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO".

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

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Metro, 08 Desember 2023  
Wakil Dekan Akademik dan  
Kelembagaan,



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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA METRO**

Jl. Ki. Arsyad Nomor 06 Kota Metro 34111  
Telepon/Faksimili (0725) 41828  
Website : metrolampung.kemenag.go.id

Nomor : B- 24 /Kk.08.10.4/Hj.00/12/2023  
Sifat : Biasa  
Hal : **Pemberian Izin Research/Survey**

08 Desember 2023

Yth.

Ketua Jurusan

Institut Agama Islam Negeri Metro

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Metro

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Menindak lanjuti surat permohonan Reseach/survey yang diajukan oleh :

Nama : MUHAMAD FAIZAL  
NPM : 1903041009  
Semester : 9  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh

Dengan ini kami memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan Reseach/survey di Kantor Kementerian Agama Kota Metro.

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

An. Kepala,  
Kasi Peny. Haji dan Umrah  
  
NURYANAH

Tembusan.

Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Metro sebagai laporan





**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-1380/In.28/S/U.1/OT.01/12/2023**

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

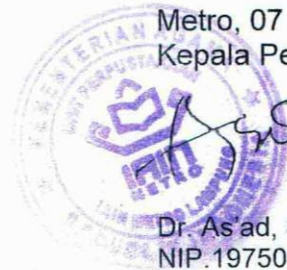
Nama : MUHAMAD FAIZAL  
NPM : 1903041009  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam / Manajemen Haji dan Umroh

Adalah anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung Tahun Akademik 2023/2024 dengan nomor anggota 1903041009

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, 07 Desember 2023  
Kepala Perpustakaan



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



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

Jl. Ki Hajar Dewantara 15A Iringmulyo, Metro Timur, Kota Metro, Lampung, 34111  
Telepon (0725) 41507, Faksimili (0725) 47296

**SURAT KETERANGAN LULUS PLAGIASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa;

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009  
Jurusan : Manajemen Haji dan Umroh (MHU)

Adalah benar-benar telah mengirimkan naskah Skripsi berjudul **Efektivitas Digitalisasi Dalam Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Haji Di Kantor Kementerian Agama Kota Metro** untuk diuji plagiasi. Dan dengan ini dinyatakan **LULUS** menggunakan aplikasi **Turnitin** dengan **Score 19%**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 18 Desember 2023  
Ketua Jurusan Manajemen Haji dan Umroh



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



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
METRO LAMPUNG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 15 A, Iringmulyo, Metro Timur,  
Kota Metro, Lampung  
Telp. (0725)41507 Fax. (0725)47926 Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id)  
e-mail: [iain@metrouniv.ac.id](mailto:iain@metrouniv.ac.id)

### FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal                      Jurusan/Prodi : MHU  
NPM : 1903041009                                      Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
	Senin, 12 Juni 2023	- Judul diperhatikan Estetika Sesuai dengan aturan penulisan - Kalimat /kata yang menggunakan bahasa asing dibuat miring - Penggunaan kata harus konsisten - Terlalu banyak menggunakan Footnote. - Sesuai dengan pedoman penulisan skripsi.	
	Rabu, 21 Juni 2023	- Penelitian relevan tidak usah dibuat tabel (dinarasikan) - Penulisan dibuat lebih rapi. - Dalam Penulisan skripsi lebih direkomendasikan menggunakan jurnal. - Buku metode Penelitian maksimal tiga (3) -	

Dosen Pembimbing

Dliyaul Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs

Muhamad Faizal

NPM 1903041009





KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
METRO LAMPUNG  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 15 A, Iringmulyo, Metro Timur,  
Kota Metro, Lampung  
Telp. (0725)41507 Fax. (0725)47926 Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id)  
e-mail: [iain@metrouniv.ac.id](mailto:iain@metrouniv.ac.id)

### FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal                      Jurusan/Prodi : MHU  
NPM : 1903041009    Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
	Senin, 3 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harus memahami arti Kata Ilmiah pada Proposal</li><li>- Setiap pergantian Bab footnote dimulai dari satu</li><li>- Harus menyampaikan sumber data primer.</li></ul>	
	Kamis, 6 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Latar belakang masalah maksimal 5 halaman.</li><li>- Cara penulisan latar belakang masalah dari umum - khusus.</li></ul>	

Dosen Pembimbing

Diyaul Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs

Muhamad Faizal

NPM 1903041009



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)**  
**METRO LAMPUNG**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**  
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 15 A, Iringmulyo, Metro Timur,  
Kota Metro, Lampung  
Telp. (0725)41507 Fax. (0725)47926 Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id)  
e-mail: [iain@metrouniv.ac.id](mailto:iain@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal                      Jurusan/Prodi : MHU  
NPM : 1903041009    Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
	Kamis, 3 Agustus 2023	Acc proposal skripsi. Lanjutan ke seminar	

Dosen Pembimbing

Dliyaal Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs

Muhamad Faizal

NPM 1903041009



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

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507 Fax. (0725) 47296 Email: [stainjusi@stainmetro.ac.id](mailto:stainjusi@stainmetro.ac.id), website: [www.stainmetro.ac.id](http://www.stainmetro.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal

Jurusan/Prodi : MHU

NPM : 1903041009

Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
		Acc pendalaman skripsi: bab 1-3 lanjutkan ke APD	

Dosen Pembimbing

Dliyaul Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs

Muhamad Faizal

NPM 1903041009



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

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507 Fax. (0725) 47296 Email: [stainjusi@stainmetro.ac.id](mailto:stainjusi@stainmetro.ac.id) website: [www.stainmetro.ac.id](http://www.stainmetro.ac.id)


**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal

Jurusan/Prodi : MHU

NPM : 1903041009

Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
	<i>Senin, 6 November 2023</i>	<i>ACC APD Lanjut ke pembahasan skripsi</i>	

Dosen Pembimbing



Dliyaul Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs



Muhamad Faizal

NPM 1903041009





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

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507 Fax. (0725) 47296 Email: [stainjusi@stainmetro.ac.id](mailto:stainjusi@stainmetro.ac.id), website: [www.stainmetro.ac.id](http://www.stainmetro.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009

Jurusan/Prodi : MHU  
Semester/TA : VIII/2023

NO	Hari/Tanggal	Hal yang Dibicarakan	Tanda Tangan Dosen
	Serini, 6 november 2023	Acc outline Lanjutkan ke pembahasan skripsi	

Dosen Pembimbing

Dliyaul Haq, M.E.I

NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs

Muhamad Faizal

NPM 1903041009





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

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0726) 41507; Faksimili (0725) 47296;  
Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI  
Semester/TA : IX/ 2023

No	Hari/ Tanggal	Hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
	11/12 2023	<p>H. Bagian Abstrak ditambah indikator- indikator Efektivitas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kata "Penulis" diganti dengan kata "Peneliti"</li><li>• kata "teoritis" di ubah ke kata baku</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap gambar diberi keterangan judul</li><li>• kata atau kalimat asing harus menggunakan Font Italic (cetak miring)</li></ul>	          

Dosen Pembimbing,



**Dlivaul Haq, M.E.I**  
NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs,



**Muhamad Faizal**  
NPM. 1903041009





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

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0726) 41507; Faksimili (0725) 47296;  
Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI  
Semester/TA : IX/ 2023

No	Hari/ Tanggal	Hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
	12/12 2023	<p>H • Footnote harus sesuai dengan kaidah penulisan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penomoran harus sesuai dengan kaidah Penulisan Skripsi</li><li>• Observasi dihapus karena tidak diperlukan</li></ul> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kesimpulan ditambah indikator - indikator efektivitas</li><li>• Penulisan daftar pustaka harus sesuai dengan urutan abjad.</li></ul>	  

Dosen Pembimbing,



**Dliyaul Haq, M.E.I**  
NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs,



**Muhamad Faizal**  
NPM. 1903041009



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

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0726) 41507; Faksimili (0725) 47296;  
Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id) E-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Muhamad Faizal  
NPM : 1903041009

Jurusan/Fakultas : MHU/ FEBI  
Semester/TA : IX/ 2023

No	Hari/ Tanggal	Hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
	13/12 2023	Ace skripsi' bab 1-5 lanjutan ke Sidang Munasobah.	

Dosen Pembimbing,

**Dliyaul Haq, M.E.I**  
NIP. 19810121 201503 1 002

Mahasiswa Ybs,

**Muhamad Faizal**  
NPM. 1903041009



## **DOKUMENTASI**

1. Wawancara dengan Ibu Nuryanah Selaku Ketua Kasi Haji Kantor Kemenag Metro.



2. Wawancara dengan Bapak Setyo Pramono, SE. sebagai penyusun laporan pengendalian BPS-BPIH.



3. Wawancara dengan Ibu Siti Munawaroh, SS. M.Pd.I sebagai analis hukum di PHU.



4. Wawancara dengan Ibu Dra. Aminah sebagai penyusun perlengkapan haji.



5. Wawancara dengan Ibu Rusmi, S.Pd.I. sebagai penyusun dokumen haji.



6. Wawancara dengan Bapak Lisdiyanto, Amd. sebagai tenaga administrasi.



7. Wawancara dengan Ibu Arifah Vicasari sebagai tenaga administrasi di Kementerian Agama Kota Metro.



## RIWAYAT HIDUP



Peneliti bernama Muhamad Faizal lahir di Mulyojati pada tanggal 03 Agustus 2001. Dan peneliti beralamat di Jl. AR Prawira Negara, Kelurahan Mulyojati, Kecamatan Metro Barat, Kota Metro. Peneliti adalah anak laki-laki dari pasangan Bapak Ahmad Zaelani dan ibu Sari Anita. Peneliti merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Awal pendidikan peneliti dari SDN 5 Metro Barat, lulus tahun 2013. Dan kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Kartika Tama Metro lulus pada tahun 2016. Kemudian melanjutkan di SMA Negeri 4 Metro dan lulus pada tahun 2019. Kemudian memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.