



Pengelolaan Dokumen Perjalanan Dalam Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Ibadah Haji

Mizwar Luthfiansyah Nugraha^{1*} dan Abdul Mujib²

¹Jurusan Manajemen Haji dan Umrah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

²Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung

**mizwarluthfiansyahnugraha@gmail.com*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, sistem pembagian kerja, pelaksanaan pengelolaan, serta sistem pengawasan dokumen perjalanan haji. Metode penelitian yang digunakan yaitu fenomenologi dalam pendekatan kualitatif dengan menggunakan teori manajemen *George R Terry*. Hasil penelitian menunjukan bahwa Seksi PHU Kemenag Kabupaten Tasikmalaya melakukan perencanaan pengelolaan dokumen perjalanan dengan memilah nomor posri aktif jemaah haji yang akan berangkat pada tahun 2023 jauh hari sebelum masa pemberangkatan, pembagian kerja dilakukan dengan melibatkan KBIHU serta Kantor Imigrasi untuk melakukan penerbitan Paspor, Pelaksanaan pengelolaan dokumen perjalanan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan pengawasan yang dilakukan oleh beberapa pihak baik pihak internal atau eksternal

Kata Kunci : Dokumen Perjalanan; Efektivitas; Pengelolaan

ABSTRACT

This study aims to find out the planning, labor division system, management implementation, and supervision system of hajj travel documents. The research method used is phenomenology in a qualitative approach using George R Terry management theory. The results of the study show that the PHU Section of the Ministry of Religion of Tasikmalaya Regency carries out travel document management planning by sorting out the active posri numbers of pilgrims who will depart in 2023 long before the departure period, the division of labor carried out is in collaboration with KBIHU and the Immigration Office to issue Travel Documents of the Republic of Indonesia or Passports, The implementation of travel document management is carried out in accordance with applicable procedures with supervision carried out by several parties, both internal and external parties.

Keywords: Effectiveness; Management; Travel Documents

PENDAHULUAN

Kementerian agama sebagai Penyelenggara Ibadah haji bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji, sesuai dengan Undang-Undang No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Ibadah Umrah yang mempunyai tujuan untuk memberikan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan kepada jemaah haji dan jemaah umrah. Dalam Penyelenggaraan ibadah haji pengelolaan dokumen perjalanan merupakan salah satu hal yang sangat penting dilakukan, karena ibadah haji merupakan ibadah yang dilaksanakan di negara Arab Saudi.

Pengelolaan dokumen perjalanan haji merupakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, penyusunan dan pemilihan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan. Melihat dari banyaknya jumlah jemaah haji Indonesia diperlukan adanya persiapan yang matang mengenai pengelolaan dokumen perjalanan haji. Pengelolaan dokumen perjalanan haji merupakan suatu proses yang memerlukan waktu panjang. Untuk mendapatkan dokumen tersebut terdapat persyaratan yang kompleks, kemudian dalam pengolahannya diperlukan adanya ketelitian dan keakuratan, tidak sedikit persyaratan dokumen yang diserahkan jemaah haji kepada kantor kementerian agama terdapat perbedaan antara nama di paspor dan nama di surat pendaftaran pergi haji (SPPH), kemudian Jemaah yang mengajukan pembuatan paspor melalui Kementerian Agama sering terdapat perbedaan antara nama dalam kartu tanda penduduk dengan nama di akta kelahiran atau identitas pendukung lainnya sehingga memerlukan perlakuan khusus agar dokumen tersebut dapat digunakan sebagai persyaratan memperoleh dokumen perjalanan haji.

Kementerian agama Kabupaten Tasikmalaya merupakan unsur pelaksana yang mempunyai kewajiban menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap rakyat, yakni mengatur persoalan dan memberikan pelayanan ibadah haji dan ibadah umrah termasuk pengelolaan dokumen perjalanan haji jemaah Kabupaten Tasikmalaya. Sebagaimana kita kehui pengelolaan dokumen merupakan suatu hal yang kompleks karena data-data yang digunakan sebagai informasi mengenai identitas jemaah haji harus benar dan valid, maka dalam pelaksanaannya diperlukan adanya ketelitian dan strategi yang dapat mempermudah dalam proses pengelolaan dokumen perjalanan haji agar penyelenggaraan ibadah haji dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Untuk melihat posisi penelitian yang akan dilakukan maka peneliti menggunakan referensi penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilaksanakan, diantaranya Skripsi *Nazala Nur Zukhrufiana* (2019) yang berjudul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji Oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”. Menggunakan teori George R Terry manajemen merupakan proses perencanaan, pembagian kerja, pelaksanaan, dan evaluasi, dengan metode penelitian deskriptif kualitatif, Adapun yang menjadi pembeda dengan penelitian

yang dilakukan oleh penulis yaitu penelitian yang dilakukan oleh *Nazala Nur Zubkrifiana* memiliki fokus penelitian mengenai manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji di Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2019, menggunakan teori Manajemen Kearsipan yang dikemukakan oleh Zulkifli. Dengan metode penelitian deskriptif kualitatif Adapun yang menjadi pembeda dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu hasil penelitian menunjukan bahwa manajemen kearsipan dokumen calon jemaah haji oleh seksi PHU masih dilakukan secara manual, hal ini disebabkan karena sarana dan prasarana serta sumberdaua manusia memiliki kekurangan sehingga ketika sedang mencari arsip sering terjadi kesulitan yang membuat pencarian kutang efektif.

Skripsi *Muhammad Rudi* (2021) yang berjudul “Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru”. Menggunakan teori Tujuan Kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan lembaga, dengan metode penelitian deskriptif kualitatif Adapun yang menjadi pembeda dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu penelitian ini memiliki fokus mengenai cara pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan cara memelihara arsip dokumen jemaah haji. Adapun hasil penelitian ini menunjukan bahwa Teknik pendokumentasian dilakukan secara manual dengan melakukan pencatatan, pemeliharaan, dan penyusunan. Pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh Kementerian Agama Kota Pekanbaru dikatakan belum maksimal karena sumberdaya manusia yang kurang, serta sarana dan prasarana yang tersedia masih kurang.

Skripsi *Primanita Aulia* (2019) yang berjudul “Proses Pengelolaan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta” Menggunakan teori Ronny Kountur pengelolaan dokumen ialah kegiatan memasukan informasi, mengolah informasi, dan menyimpan informasi, Dengan metode penelitian deskriptif kualitatif Adapun yang menjadi pembeda dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu penelitian yang dilakukan oleh Primanita Aulia ini memiliki fokus terhadap pengelolaan dokumen haji menggunakan system yang berbasis IT dan disandarkan kepada kebijakan pemerintah. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku, Adapun kendala yang dihadapi dapat diselesaikan dengan baik karena adanya koordinasi dengan pihak terkait yang terlibat dalam pengelolaan dokumen haji.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan terdapat persamaan dan perbedaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu sama-sama membahas mengenai pengelolaan dokumen

haji. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada fokus dan batasan masalah. Pada penelitian ini difokuskan membahas pengelolaan dokumen perjalanan berbeda dengan penelitian yang menjadi rujukan peneliti pembahasan penelitian tersebut mengenai pengelolaan dokumen jemaah secara keseluruhan mulai dari dokumen pendaftaran, pelunasan dan juga pengarsipan dokumen.

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis yaitu pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya, yang berlokasi di jalan raya Pemda No 44 Singasari Kecamatan Singaparna Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat 46416, Indonesia.

Adapun pertanyaan penelitian yang dirumuskan penulis diantaranya bagaimana perencanaan pengelolaan dokumen perjalanan haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023, bagaimana sistem pembagian kerja dalam pengelolaan dokumen perjalanan haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023, bagaimana pelaksanaan pengelolaan dokumen perjalanan haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023, bagaimana sistem pengawasan pengelolaan dokumen perjalanan haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya tahun 2023.

Dalam penelitian ini, metode yang digunakan yakni metode penelitian fenomenologi dalam pendekatan kualitatif yang melihat serta mendengar lebih dekat dan terperinci mengenai penjelasan dan pemahaman individual tentang pengalaman-pengalamannya. Penelitian fenomenologi memiliki tujuan untuk menginterpretasikan serta menjelaskan pengalaman-pengalaman yang dialami seseorang dalam kehidupan, termasuk pengalaman pada saat interaksi dengan orang lain dilingkungan sekitar.

LANDASAN TEORITIS

Dalam penelitian ini penulis memakai beberapa teori yang relevan sebagai pandangan mengenai topik yang diteliti serta untuk menjelaskan konsep konsep kunci yang digunakan dalam penelitian ini.

Penelitian ini membahas secara terperinci mengenai pengelolaan dokumen, dimana penulis menggunakan beberapa teori relevan mengenai Pengelolaan memiliki ragam definisi yang dikemukakan oleh para ahli, salah satunya Hersey dan Blanchard berpendapat bahwa pengelolaan ialah proses bekerja sama antar individu dan kelompok serta sumberdaya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi, dengan istilah lain aktivitas pengelolaan atau manajemen dapat ditemukan dalam wadah suatu organisasi, baik itu organisasi bisnis, pemerintahan, selolah dan organisasi lainnya (Wijaya & Rifa'i, 2016:14)

Kemudian pengelolaan atau yang dikenal sebagai manajemen memiliki arti mengurus, dalam arti khusus manajemen dipakai bagi pemimpin dan kepemimpinan yaitu orang yang memiliki kegiatan mengurus dalam suatu organisasi dengan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan dan memanfaatkan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan organisasi (Widiana, 2020:30).

Dalam sistem pengelolaan fungsi pengelolaan merupakan hal penting karena fungsi pengelolaan digunakan oleh seorang pengelola sebagai acuan dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi pengelolaan merupakan tahapan dalam mencapai tujuan pengelolaan. Menurut John F. mee, fungsi pengelolaan ialah *planning, organizing, motivating*, dan *controlling*. Sedangkan Henry Fayol mengemukakan terdapat lima fungsi pengelolaan diantaranya *planning, organizing, commanding, coordinating*, dan *controlling*. (Sukayat, 2016:83).

Berdasarkan pengertian pengelolaan di atas terdapat empat fungsi utama pengelolaan yaitu *planning* yang berarti perencanaan, *organizing* atau bisa disebut pengorganisasian, *actuating* yaitu pelaksanaan, dan *controlling* atau pengawasan termasuk pengendalian. Perencanaan ialah rangkaian tindakan yang disusun guna mempersiapkan gambaran besar pekerjaan yang akan datang agar lebih efektif untuk mencapai tujuan. Perencanaan merupakan bagian penting dalam proses pengelolaan guna memberikan gambaran jelas tentang apa yang akan dilakukan dengan tujuan meningkatkan produktivitas kerja (Nurfadilah dkk, 2022:111).

Selanjutnya Stoner (dalam Taufiqurokhman, 2008:20) Perencanaan merupakan awal dari tahapan pengelolaan dengan menetapkan sasaran juga tindakan yang digunakan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai dengan merancang langkah-langkah strategis.

Perencanaan diartikan sebagai upaya persiapan dan pengalokasian berbagai sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi secara efektif dan efisien yang akhirnya memunculkan berbagai program kerja yang dapat dijadikan panduan dalam melakukan pekerjaan (Sinambela, 2016:57).

Funi perencanaan merupakan suatu proses pengambilan keputusan yang disesuaikan dengan hasil yang diinginkan, dengan memanfaatkan sumber daya dan pembentukan suatu sistem komunikasi yang memungkinkan pelaporan dan pengawasan hasil akhir serta membandingkan hasil dengan rencana yang dibuat (Taufiqurokhman, 2008:11).

Taufiqurokhman (2008:17) mengemukakan perencanaan yang efektif dan berhasil perlu didampingi dengan niat, konsistensi, serta jiwa yang memiliki keinginan belajar agar sesuatu yang dikerjakan menjadi maksimal, Adapun proses perencanaan yang efektif ialah Perencanaan yang dituangkan kedalam tulisan

akan menjadi tubuh, hati dan pikiran agar yang melaksanakan perencanaan dapat mengerti apa yang akan dilakukan. Tulisan juga dapat berfungsi sebagai salah satu proses pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan agar terarah dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, melakukan aktivitas, menentukan tujuan adalah bagian penting yang harus dilakukan agar dapat mempermudah membuat urutan pelaksanaan perencanaan dengan baik, efektif, dan bisa fokus terhadap tujuan yang ingin dicapai, pelaksanaan kegiatan, merencanakan tugas dan tanggung jawab harus dilakukan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, dan juga bisa dilakukan sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan, proses merancang perencanaan kegiatan, tentukan prioritas agar dapat membagi waktu dengan baik, jika terdapat kendala pada saat pelaksanaan prioritaslah yang harus diutamakan agar tujuan dapat segera dicapai,

Setelah proses perencanaan disusun, maka proses selanjutnya ialah melakukan pengkajian ulang terhadap rencana-rencana yang telah dibuat agar selanjutnya dapat diberikan batas waktu mengerjakan kegiatan dan tercapainya suatu tujuan. Fungsi *organizing* dalam pengelolaan yakni proses mengatur tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam proses pengelolaan. *organizing* atau juga bisa diartikan sebagai pengorganisasian, makna dari pengorganisasian ialah seluruh proses pengelompokan sumber daya sehingga tercipta suatu organisasi yang kemudian dapat digerakkan sebagai alat untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Fungsi pengorganisasian dalam sistem pengelolaan merupakan proses mengatur tugas, wewenang, dan tanggung jawab terhadap individu yang menjadi kesatuan guna mencapai tujuan dengan efektif dan efisien (Mulyadi & Winarso, 2020:50)

Organizing atau yang biasa dikenal dengan pengorganisasian ialah fungsi dalam pengelolaan yang tidak boleh ditinggalkan, karena proses pengelolaan membutuhkan sumberdaya manusia yang harus diatur dan dipetakan sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Adapun manfaat dari fungsi pengorganisasian yaitu, mempermudah koordinasi antar pihak dalam kelompok, pembagian tugas sesuai dengan kondisi Perusahaan, memberikan pemahaman terhadap individu dalam melakukan pekerjaan, mempermudah pengendalian proses pengelolaan, memanfaatkan sumberdaya yang memiliki kemampuan khusus secara maksimal, efisiensi biaya, hubungan antar individu semakin rukun, dengan pembagian tugas pada setiap individu meminimalisir adanya perselisihan karena perbedaan pendapat. (Mulyadi & Winarso, 2020:52).

Tujuan suatu organisasi akan dicapai dengan pengelolaan yang baik, manusia sebagai pelaku pengelolaan baik yang mengatur atau yang diatur dalam suatu pengelolaan akan selalu berhubungan dengan faktor-faktor yang dapat mendukung tahapan dalam proses pengelolaan. Diperlukan sumberdaya yang memadai demi terlaksananya pengelolaan yang baik. Sumberdaya dalam

pengelolaan dapat disebut sebagai unsur-unsur pengelolaan. Hasibuan (2006:196) mengmukakan setidaknya terdapat enam unsur dalam manajemen yakni, *man, money, material, machine, methods, dan market*.

Secara etimologi, kata dokumen berasal dari bahasa Inggris, yakni *document* yang artinya suatu yang tertulis atau tercetak dan seluruh benda yang memiliki keterangan-keterangan terpilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau disebarluaskan. Pada kamus besar bahasa Indonesia istilah dokumen diartikan sebagai surat yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, rekaman suara, naskah keterangan, gambar atau film dan lain sebagainnya.

Amin & Siahaan (2016:4) mendefinisikan dokumen sebagai sumber tertulis bagi informasi sejarah dan sebagai bukti dari kesaksian lisan, aterak. Dokumen digunakan untuk surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen jika diartikan lebih luas merupakan proses pembuktian yang berdasar pada sumber berjenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambar, atau arkeologis. Sementara georgea Archives (dalam Sukoco, 2007: 3) dokumen diartikan sebagai suatu informasi yang dikumpulkan dan mudah digunakan serta dapat diakses ketika diperlukan.

Kountur (1997:81) menjelaskan hal yang harus diketahui mengenai pengelolaan dokumen ialah informasi yang dibutuhkan pengguna, kemudian bagaimana *output* dokumen yang dirancang dan disimpan dalam se suatu media. Untuk mendapatkan hasil *output* yang mudah diakses oleh pengguna, maka perlu mengetahui data apa saja yang dibutuhkan dan media *input* apa yang akan digunakan. Proses pengelolaan dokumen menggunakan sistem *flow chart* atau alur pengelolaan data yang dimulai dari proses *input, processing*, dan *output*. Pengelolaan dokumen secara digital mempunyai beberapa unsur, antara lain; prosedur, programmer, infrastruktur fisik, perangkat keras, dan perangkat lunak. Seluruh unsur di atas dapat digunakan sesuai ketentuan dari kegunaan unsur berdasarkan prosedur pengelolaan. (Kountur, 1997: 84).

Efektif merupakan kata yang berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective*. Efektif memiliki makna berhasil dalam arti lain aktivitas yang dilakukan dan mendapatkan hasil yang baik. Dalam kamus ilmiah kata efektif didefinisikan sebagai suatu ketepatan dalam penggunaan yang menghasilkan sesuatu yang berguna dan dapat membantu mencapai sebuah tujuan. Dengan demikian istilah efektivitas diartikan sebagai suatu unsur pokok yang memiliki daya guna dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah direncanakan. Istilah efektivitas lazim digunakan jika sebuah tujuan telah tercapai (Rosalina, 2012:3).

Menurut H. Emerson (dalam Handayaningrat, 1994:116) menyatakan bahwa efektivitas ialah pengukuran tercapainya tujuan yang telah ditentukan. Selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh hidayat bahwa efektivitas merupakan

suatu ukuran yang menyatakan ukuran target (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah tercapai, semakin besar presentase target yang didapatkan, maka semakin tinggi tingkat keefektivitasannya.

Selanjutnya Sondang P Siagian mengartikan efektivitas ialah penyelesaian pekerjaan tepat waktu dengan memanfaatan seluruh sumber daya, mencakup sarana dan prasarana yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan target menjadi acuan untuk menciptakan sejumlah barang maupun jasa dalam kegiatan yang dijalankan (Ambia, 2018:3).

Menilai tingkat efektivitas dalam sebuah kegiatan merupakan hal yang tidak sederhana, karena efektivitas dinilai dari berbagai macam sudut pandang dan tergantung pada penilai itu sendiri. Jika efektivitas dinilai dari sudut produktivitas, maka seorang pengelola memberikan pemahaman bahwa efektivitas adalah kualitas dan kuantitas barang ataupun jasa yang dihasilkan. Nilai efektivitas juga dapat diukur dengan cara menyesuaikan perencanaan dengan hasil yang telah dicapai, jika hasil yang dicapai sesuai dengan apa yang direncanakan maka kegiatan dikatakan efektif, namun jika hasil tidak sesuai dengan perencanaan maka hal itu dapat dikatakan tidak efektif. (Rosalina, 2012:5).

Ibadah haji merupakan salah satu rukun islam yang wajib dilaksanakan oleh siap umat islam yang mampu untuk melaksanakan rangkaian ibadah tertentu di baitullah, masyair, serta tempat, waktu dan syarat tertentu. Dalam undang-undang no 8 tahun 2019 Penyelenggaraan ibadah haji yakni kegiatan perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan yang memiliki tujuan memberikan pembinaan, pelayanan, serta perlindungan bagi jemaah agar dapat melaksanakan ibadah sesuai dengan ketentuan syariat, dan dapat menghasilkan jemaah yang mandiri dan memiliki ketahanan dalam pelaksanaan ibadah haji. (Kusnawan, 2017:279)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya pertama berdiri sekitar tahun 1950-an. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya awalnya terdiri dari beberapa bagian kantor yang terpisah, yakni Jawatan Urusan Agama Islam, Jawatan Penerangan Agama Islam, Jawatan Pendidikan Agama Islam dan Makamah Islam, yang selanjutnya berganti nama menjadi Kantor Inspeksi Urusan Agama Islam yang dipimpin oleh K.H, Endang Zarkasyi, Kantor Inspeksi Penerangan Agama Islam yang dipimpin oleh H. Muhamram dan K.H. Dudung Abdurrahman, Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Islam dipimpin oleh H. Muhamram dan K.H. Dudung Abdurrahman dan Kantor Pengadilan Agama yang dipimpin oleh K.H. Chuldlori dan K.H. Musa.

Setelah terbit Keputusan Presiden No. 44 Tahun 1975 beberapa kantor yang terpisah dijadikan satu atap dengan nama Kantor Departeman Agama Kabupaten Tasikmalaya serta melalui Keputusan Menteri Agama No. 18 Tahun 1975

strukturnya berubah menjadi Kepala Kantor, Kasubag, Seksi Urusan Agama Islam, Seksi Penerangan Agama Islam, Seksi Pendidikan Agama Islam, dan Penyelenggara Bimbingan Urusan Haji dengan Kepala Kantor yang awal menjabat ialah Drs. H. Ii Daqiqul Id. Selanjutnya pada tahun 1981 Seksi Pendidikan Agama Islam dipecah menjadi Seksi Perguaris dan Seksi Pendais. Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 373 Tahun 2002 struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya kembali mengalami perubahan menjadi Kepala Kantor, Sub. Bagian Tata Usaha, Seksi Urusan Agama Islam, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren (PEKAPONTREN), Seksi Madrasah Pendidikan Agama Islam. Seksi Penyelenggara Bumberingan Zakat dan Wakaf.

Pada penelitian yang dilakukan pada Seksi Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya terdapat tiga orang yang menjadi informan diantaranya; Iin Airoh selaku Kepala Seksi, Hermin Ermin selaku staff pembatalan dan pelimpahan porsi haji, dan Maki Heryadi Selaku staff pendaftaran dan dokumen haji.

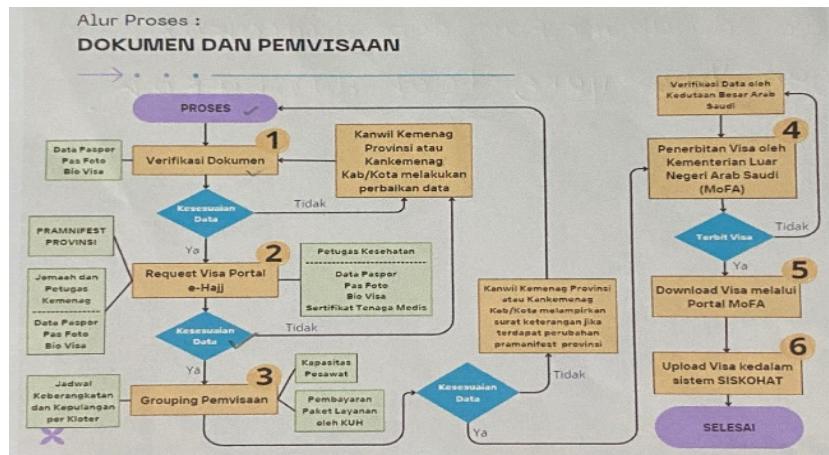
Perencanaan Pengelolaan Dokumen Perjalanan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya

Perencanaan pengelolaan dokumen perjalanan ibadah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya ialah serangkaian proses awal dalam mempersiapkan dokumen perjalanan jemaah haji yang akan diberangkatkan, perencanaan pengelolaan dokumen perjalanan yang dilakukan yakni diawali dengan menyortir nomor porsi aktif sebanyak kuota yang didapatkan pada tahun berjalan dengan melihat kepada SISKOHAT mengenai estimasi nomor porsi jemaah haji yang akan berangkat pada tahun selanjutnya.

Perencanaan yang dilakukan oleh seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dilakukan dengan teliti karena jika terdapat kesalahan maka akan menghambat kelancaran proses pengelolaan selanjutnya. Proses pengelolaan sudah sesuai untuk mendapatkan efektivitas penyelenggaraan ibadah haji, karena perencanaan yang dilakukan dapat menjadi pengarah proses pengelolaan dokumen perjalanan, dan perencanaan tersebut dinilai meminimalisir pemborosan waktu, tenaga, atau biaya yang dikeluarkan baik itu untuk jemaah atau Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya.

Hal pertama yang dilakukan dalam proses pengelolaan ialah perencanaan, berguna untuk menentukan tujuan dan memutuskan tindakan apa yang akan dilakukan oleh instansi pada masa yang akan datang. Pengelolaan dokumen perjalanan yang

dilakukan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya di awali dengan perencanaan yang matang agar proses penyelesaian dokumen dapat berjalan secara efektif.



(Sumber: Dokumentasi Seksi PHU Kemenag Kabupaten Tasikmalaya)
Gambar 1 Alur Penyelesaian Dokumen

Pada gambar di atas menjelaskan mengenai alur pelaksanaan pengolahan dokumen meliputi, perencanaan pengelolaan dokumen pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dilakukan dengan memprediksi nomor porsi aktif yang akan berangkat pada tahun selanjutnya, dengan cara melihat kuota yang didapatkan pada tahun berjalan dan nomor porsi terakhir yang berangkat pada tahun berjalan. Contoh pada tahun 2023 Kabupaten Tasikmalaya mendapatkan kuota sebanyak 1415 jemaah maka jemaah dengan nomor porsi selanjutnya sebanyak 1415 merupakan estimasi jemaah yang akan berangkat pada tahun selanjutnya.

Setelah memprediksi nomor porsi aktif jemaah yang akan berangkat pada tahun selanjutnya, pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya memanggil jemaah tersebut untuk melakukan pembinaan mengenai dokumen perjalanan dan administrasi lainnya yang harus dimiliki jemaah sebelum berangkat menuaikan ibadah haji.

Perencanaan pengelolaan dokumen perjalanan haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah juga merupakan perencanaan yang logis, faktual, fleksibel dan komprehensif karena dengan melakukan sortir nomor porsi pada jauh hari sebelum pemberangkatan akan meminimalisir adanya keterlambatan penyelesaian dokumen yang akan mempengaruhi efektifitas penyelenggaraan ibadah haji.

Pengorganisasian Pengelolaan Dokumen Perjalanan di Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya

Pengorganisasian pengelolaan dokumen perjalanan ibadah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya ialah tahap pembagian tugas pada saat melaksanakan pengelolaan dokumen perjalanan. Pembagian tugas terbagi ke beberapa intansi terkait, yakni KBHU dalam hal ini bertugas untuk mengkoordinir jemaah yang berada pada wilayahnya, Kantor Urusan Agama diberikan tugas untuk mengkoordinir jemaah pada wilayah kecamatan yang berada di Kabupaten Tasikmalaya, Keimigrasian bertugas untuk menerbitkan paspor jemaah haji, dan Kementerian Agama Provinsi untuk melaksanakan penyelesaian dokumen hingga sampai di tangan jemaah di Embarkasi.

Pengorganisasian dalam pengelolaan dokumen perjalanan ibadah haji dapat menjadikan penyelenggaraan ibadah haji menjadi effektif, karena dengan adanya pembagian tugas yang diberikan untuk seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan dokumen perjalanan, proses penyelesaian dokumen perjalanan dapat selesai dengan tepat dan cepat, sehingga efektivitas penyelenggaraan ibadah haji dapat dicapai.

Pengorganisasian ialah kegiatan menentukan pekerjaan kepada sumber daya manusia yang tersedia demi tercapainya sebuah tujuan instansi yang diselaraskan dengan perencanaan yang telah dibuat. Pembagian kerja dalam pengelolaan dokumen perjalanan merupakan hal yang penting dilakukan karena pembagian kerja disesuaikan dengan tugas-tugas dan keahlian setiap individu, hal ini berguna agar proses pengelolaan dapat berjalan dengan efektif.

Pengelolaan dokumen perjalanan dilakukan melalui beberapa tahapan yakni pengelolaan pada kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, pengelolaan pada Kantor Kementerian Agama Provinsi, dan pengelolaan pada Kantor Kementerian Agama Republik Indonesia yang dilakukan oleh direktorat Bina Haji dan Direktorat Pelayanan Dalam Negeri.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kota berkewajiban memberikan pelayanan yakni mempersiapkan data dan berkas jemaah yang akan menunaikan Ibadah Haji, dengan melakukan verifikasi informasi jemaah yang apabila terdapat ketidaksesuaian informasi yang tidak mengubah makna identitas yang bersangkutan, maka dilakukan perbaikan informasi jemaah sesuai dengan aturan yang berlaku, kemudian pihak Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam Hal ini Seksi Direktorat Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah melakukan koordinasi dengan Kantor Imigrasi untuk proses penerbitan paspor jemaah dengan membuat surat pengantar permohonan dan mengirim persyaratan penerbitan paspor bagi jemaah yang mengolektifkan penerbitan melalui Kantor

Kementerian Agama. Setelah paspor selesai diterbitkan pihak Kementerian Agama mengambil paspor dan melakukan verifikasi ulang mengenai informasi yang tertera dalam paspor dan menyatukan lembar bukti setoran lunas BPIH pada paspor, selanjutnya paspor yang telah diverifikasi dikirimkan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

Penyelesaian dokumen perjalanan ibadah haji pada kantor wilayah kementerian agama provinsi yakni melakukan verifikasi data informasi jemaah haji dari kantor kementerian agama kabupaten/kota antara paspor dan dokumen lainnya yang apabila terdapat ketidaksesuaian informasi maka dilakukan perbaikan sesuai dengan aturan yang berlaku selanjutnya melakukan input data ke Aplikasi Penyelesaian Dokumen Haji sesuai dengan indentias paspor dan mengirim data paspor dan dokumen lainnya ke Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri sesuai dengan pramanifes dalam database SISKOHAT.

Penyelesaian dokumen pada Direktorat Bina Haji dan Pelayanan Haji Dalam Negeri berfokus pada dokumen petugas haji dengan melakukan koordinasi dengan Kanwil Kementerian Agama Provinsi, Pusat Kesehatan Haji, dan Instansi terkait kemudian menginput data kedalam SISKOHAT, membuat daftar nominative petugas haji yang selanjutnya akan dilakukan grouping oleh Direktorat Pelayanan Haji Dalam Negeri.

Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dalam hal ini seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah, melakukan pengelolaan dokumen perjalanan dengan melibatkan beberapa pihak baik itu pihak internal yakni staff seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah untuk melakukan verifikasi dokumen dan penyelesaian dokumen jemaah, serta pihak eksternal yakni Kantor Imigrasi untuk melakukan penerbitan paspor dan Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah untuk mengkoordinir jemaah yang akan melakukan pemenuhan administrasi dokumen perjalanan.

Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Perjalanan pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya

Pelaksanaan pengelolaan dokumen perjalanan ini merupakan mekanisme proses penyelesaian dokumen perjalanan mulai dari, penerbitan paspor, proses pelunasan biaya perjalanan ibadah haji (BPIH), verifikasi dokumen pengajuan visa sampai dokumen diserahkan ke pihak Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.

Pengurusan paspor jemaah haji dilakukan dengan prosedur yakni jemaah haji dapat mengurus penerbitan paspor secara kolektif melalui Direktorat Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah atau bisa secara mandiri, jemaah haji yang mengkolektifkan penerbitan paspor menyerahkan persyaratan ke Kantor

Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam penyamtuman nama jemaah haji pada formulir permohonan dokumen imigrasi (PERDIM 11) paling sedikit terdiri dari tiga kata. Apabila nama jemaah kurang dari tiga kata maka ditambahkan dengan nama ayah atau nama kakek. Jemaah haji yang tinggal jauh dari wilayah Kantor Imigrasi dapat melakukan pengurusan paspornya melalui layanan Mobile Unit penerbitan paspor dengan menggunakan perlatan yang tersedia.

Sebelum melakukan pengurusan paspor jemaah haji, Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya membuat daftar jemaah dengan melihat estimasi nomor porsi jemaah haji yang akan berangkat tahun selanjutnya melalui SISKOHAT (Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu).

Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya memprediksi nomor porsi aktif yang akan mendapatkan hak lunas pada tahun selanjutnya, dengan cara melihat nomor porsi terakhir yang berangkat pada tahun berjalan dan melihat kuota yang didapatkan pada tahun berjalan, contoh pada tahun 2023 Kabupaten Tasikmalaya mendapatkan kuota sebanyak 1415 jemaah maka jemaah dengan nomor porsi selanjutnya sebanyak 1415 merupakan estimasi jemaah yang akan berangkat pada tahun selanjutnya. Dengan seperti itu jemaah yang estimasi keberangkatan pada tahun selanjutnya akan dipersiapkan.

Dalam hal ini Kantor Urusan Agama Kecamatan dan KBIHU (Kelompok Bimbingan Ibadah Haji dan Umrah) yang berada di wilayah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dilibatkan guna mengkoordinasi jemaah sesuai dengan wilayahnya yang tesmasuk kedalam estimasi pemberangkatan tahun selanjutnya.

Setelah melakukan prediksi nomor porsi jemaah haji yang akan berangkat pada tahun selanjutnya, pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya melakukan pemanggilan jemaah haji untuk melakukan persiapan paspor. Persiapan paspor dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku yakni jemaah haji dapat mengurus paspor secara kolektif atau melakukan secara mandiri, jika jemaah haji yang akan melakukan penerbitan paspor secara kolektif melalui Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya maka jemaah dapat menyerahkan persyaratan sesuai dengan kebijakan Imigrasi.

Setelah jemaah haji menyerahkan persyaratan penerbitan paspor di atas kepada Kantor Kementerian Agama, selanjutnya pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah melakukan pengisian formulir permohonan penerbitan paspor dan melakukan verifikasi kesesuaian data jemaah yang tertera pada persyaratan dengan data jemaah yang tertera pada Surat Pendaftaran Pergi Haji, jika terdapat

ketidaksesuaian maka pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah memberikan surat keterangan yang dilampirkan dengan persyaratan penerbitan paspor.

Setelah selesai melakukan pengisian formulir dan melampirkan persyaratan, selanjutnya pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah menyerahkan persyaratan penerbitan paspor kepada Kantor Imigrasi kemudian kantor Imigrasi menyiapkan jadwal perekaman Biometrik Paspor. Jika jadwal perekaman biometrik paspor telah dikeluarkan oleh pihak Imigrasi, pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya memberitahukan kepada jemaah haji agar mendatangi tempat yang telah ditentukan untuk melakukan perekaman Biometrik sebagai salah satu persyaratan penerbitan paspor. Kemudian pihak Imigrasi melakukan penerbitan paspor yang membutuhkan waktu beberapa hari, setelah paspor diterbitkan oleh pihak Imigrasi, paspor tersebut akan dijemput dan diambil oleh Pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah yang kemudian dilakukan pengecekan nama dan informasi lainnya tentang jemaah jika terdapat data yang tidak sesuai maka akan dilakukan perbaikan ke pihak Imigrasi.

Pengurusan paspor secara mandiri dilakukan oleh jemaah dengan menyerahkan persyaratan-persyaratan pengelolaan paspor dan surat rekomendasi dari kepala Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya, kemudian setelah paspor telah diterbitkan, jemaah menyerahkan paspor kepada pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya untuk dilakukan tahap selanjutnya. Jemaah haji yang melakukan penerbitan paspor secara mandiri atau jemaah yang telah memiliki paspor harus menyerahkan paspor tersebut ke Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya untuk dilakukan tahapan selanjutnya. Namun sebelum masuk ke tahapan penyelesaian dokumen, biasanya terdapat jadwal pelunasan terlebih dahulu karena jemaah yang akan diproses ialah jemaah yang telah melunasi BIPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji).

Proses pelunasan kuota Jemaah Haji reguler dibagi menjadi dua tahap yakni, tahap pertama diperuntukan bagi jemaah haji yang masuk alokasi kuota keberangkatan pada tahun berjalan, prioritas jemaah haji reguler lanjut usia dilihat dari jemaah yang telah mendaftar sekurang-kurangnya 5 tahun dan memiliki usia paling tua diantara jemaah lainnya, dan jemaah haji reguler cadangan.

Pada tahap pertama jemaah haji yang masuk dalam alokasi kuota keberangkatan pada tahun berjalan yakni jemaah dengan urutan nomor porsi terkecil sampai kuota terpenuhi dengan melihat kepada SISKOHAT, jemaah yang masuk dalam alokasi kuota harus berstatus aktif, telah berusia paling rendah 18 tahun atau sudah menikah, belum pernah diumumkan berhak lunas dan tidak melunasi BIPIH paling singkat dua tahun berturut-turut, dan belum pernah menunaikan ibadah haji paling sebentar yakni 10 tahun sebelumnya, kecuali pembimbing KBIHU.

Pembimbing KBIHU yang akan melakukan pelunasan harus melapor ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan membawa persyaratan, kemudian petugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi akan membuka blokir pelunasan pembimbing KBIHU, kemudian melakukan pembayaran BIPIH sebesar selisih besaran BIPIH per embarkasi dengan jumlah setoran awal bipih ditambah dengan *virtual account* yang diberikan oleh BPKH.

Mekanisme pelunasan jemaah haji reguler yang masuk alokasi kuota yakni jemaah haji melakukan pembayaran BIPIH pada BPS BIPIH yang sama dengan setoran awal atau BPS BIPIH pengganti, besaran pembayaran pelunasan sesuai dengan yang telah ditentukan pada tahun berjalan. Jika kuota yang didapatkan belum terpenuhi maka pihak Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama melakukan komunikasi kepada jemaah yang masuk dalam alokasi kuota pemberangkatan tahun berjalan atau mempersiapkan jemaah cadangan dan jemaah pendamping.

Pelunasan tahap kedua dilakukan apabila pengisian kuota haji reguler pada tahap kesatu tidak terpenuhi pada hari akhir pelunasan, pengisian sisa kuota haji tahap kedua diserahkan kepada masing-masing provinsi atau kabupaten/kota. Sesuai dengan Keputusan Direktorat Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah No 83 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Pelunasan Jemaah Haji Reguler.

Pendamping jemaah lanjut usia, penyandang disabilitas dan jemaah penggabungan suami/istri dan anak kandung/orang tua dapat melakukan pelunasan BIPIH dengan mengajukan permohonan secara tertulis ke Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dengan melampirkan bukti pendukung yang lengkap, kemudian pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota mengusulkan persyaratan ke dalam aplikasi SISKOHAT lalu membuat surat rekomendasi usulan kepada Kantor Kementerian Agama Provinsi yang selanjutnya akan diverifikasi berdasarkan nomor porsi pengajuan tersebut, setelah terverifikasi data tersebut akan diusulkan kembali kepada Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Pelayanan Dalam Negri sesuai dengan sisa kuota provinsi, apabila disetujui maka jemaah akan melakukan pembayaran BIPIH dan melapor kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Jemaah haji reguler yang termasuk kedalam jemaah cadangan yakni sebanyak 30% dari kuota provinsi atau kabupaten/kota, adapun jemaah reguler cadangan dapat melakukan pelunasan dengan mendatangi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan menandatangani surat pernyataan. Setelah menandatangani surat pernyataan petugas kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota akan membuka blokir pelunasan pada aplikasi SISKOHAT, kemudian jemaah melakukan pelunasan BIPIH ke BPS yang sama dengan setoran awalnya.

Alur penyelesaian dokumen perjalanan ibadah haji pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya yaitu dengan memverifikasi informasi data jemaah haji yang tertera pada paspor kemudian melakukan Reques Visa Portal e-hajj melalui aplikasi Saudi Visa Biometrik, Menyusun paspor sesuai dengan premanifest dan mengirimkan paspor ke Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat.

Setelah paspor diterbitkan oleh Imigrasi, paspor dijemput oleh pihak Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dan dilakukan verifikasi mengenai informasi data yang tertera dalam paspor berupa nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, dan informasi lainnya yang tertera apakah sesuai dengan informasi identitas jemaah atau tidak apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan dilakukan perbaikan di kantor Imigrasi.

Paspor jemaah yang telah diverifikasi maka akan dilakukan tahap scan MRTD (*Machine Readable Travel Dokumen*) dan akan diupload ke aplikasi SISKOHAT (Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu). Data yang telah di scan disesuaikan dengan data yang tertera pada SPPH (Surat Pendaftaran Pergi haji) apabila terdapat ketidaksesuaian maka diberikan surat keterangan yang menandakan bahwa jemaah tersebut merupakan benar jemaah Kabupaten Tasikmalaya, setelah data sesuai akan otomatis tersimpan dalam database server sehingga seluruh informasi data jemaah akan tersusun berdasarkan wilayah pada tingkat provinsi dan sesuai dengan pra-manifest.

Pengawasan Pengelolaan Dokumen Perjalanan pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya

Pengawasan merupakan langkah mengamati atau memberikan penjagaan pada proses pelaksanaan pengelolaan dokumen perjalanan agar berjalan dengan efektif dan efisien. Pengawasan dalam pengelolaan dokumen perjalanan dilakukan oleh seksi penyelenggaraan haji dan umrah pada tingkat kota/kabupaten yakni dengan melakukan verifikasi berkas jemaah haji sebelum melakukan penerbitan paspor, dan setelah penerbitan paspor pengawasan dilakukan dengan memverifikasi ulang data yang tertera pada paspor dengan data yang terdapat pada SPPH di SISKOHAT, jika terdapat kesalahan langsung dilakukan perbaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Pengawasan pengelolaan dokumen perjalanan juga dilakukan oleh Direktorat Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa barat dengan memverifikasi informasi data yang telah di unggah kedalam SISKOHAT oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kabupaten Tasikmalaya, jika terdapat kesalahan maka Direktorat Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat

memerintahkan kepada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya untuk segera melakukan perbaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengawasan merupakan tindakan akhir dalam sebuah proses pengelolaan. Pengawasan berfungsi untuk melihat apakah kegiatan pengelolaan telah sesuai dengan rencana atau tidak, pengawasan juga berfungsi untuk mengendalikan pekerjaan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Dengan adanya pengawasan maka hambatan yang terjadi pada saat pelaksanaan dapat dijadikan acuan dalam melakukan evaluasi agar hambatan tidak terjadi lagi pada pengelolaan yang akan datang.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan bapak H. Maki Heryadi selaku staf Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya bagian pendaftaran dan dokumen haji. Pengawasan pengelolaan dokumen perjalanan dilakukan pada saat pelaksanaan dengan memverifikasi data jemaah yang tertera pada paspor apakah sesuai dengan data yang tertera dalam surat pendaftaran pergi haji atau tidak, jika tidak sesuai maka akan dilakukan perbaikan sebelum data di upload kedalam sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu. Pengawasan juga dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Barat dengan memverifikasi data jemaah yang telah di upload kedalam sistem informasi dan komputerisasi haji terpadu, jika masih terdapat kesalahan maka akan dikoordinir agar Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya segera memperbaikinya.

PENUTUP

Pengelolaan dokumen perjalanan yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dilakukan dengan perencanaan yang baik. Proses perencanaan dimulai dari memilih nomor porsi aktif yang akan diberangkatkan pada tahun selanjutnya dengan mengacu kepada informasi di SISKOHAT. Pengorganisasian atau pembagian tugas pada pengelolaan dokumen perjalanan yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dinilai sudah baik, karena dalam pengelolaan dokumen perjalanan Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya melibatkan beberapa pihak seperti KBIHU, KUA, Imigrasi dan memanfaatkan seluruh sumberdaya yang tersedia. Sehingga pengelolaan dokumen perjalanan dapat berjalan dengan efektif. pengelolaan dokumen perjalanan dengan melihat etimasi nomor porsi jemaah yang akan diberangkatkan tahun selanjutnya, kemudian melakukan koordinasi dengan jemaah untuk segera membuat paspor baik itu dilaksanakan secara mandiri atau kolektif melalui Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya. Dalam rangka meningkatkan efektivitas penyelenggaraan Haji, pengawasan pengelolaan dokumen perjalanan dilakukan oleh beberapa pihak, mulai dari

pengawasan yang dilakukan oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya yakni mengawasi persyaratan yang dikumpulkan untuk membuat paspor, pengawasan terhadap paspor yang telah dibuat dengan memverifikasi data apakah sesuai atau tidak.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan agar pengelolaan dokumen perjalanan dapat meningkatkan efektivitas penyelenggaraan ibadah haji, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut, Seksi PHU Kemenag Kabupaten Tasikmalaya harus mempersiapkan sumberdaya manusia dan fasilitas yang mumpuni agar pengelolaan dokumen perjalanan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dan memberikan pembinaan kepada jemaah secara komprehensif agar jemaah dapat mengerti bagaimana pentingnya mempersiapkan dokumen perjalanan ibadah haji. Dengan seperti itu maka efektivitas penyelenggaraan ibadah haji di Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dapat meningkat. Pada saat menyerahkan persyaratan penerbitan paspor, jemaah harus melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi ketidaksesuaian antara dokumen satu dengan dokumen lainnya sehingga penyelenggaraan ibadah haji dapat berjalan secara efektif dan efisien. Jika akan melakukan penelitian dengan tema yang sama yakni dokumen perjalanan, peneliti selanjutnya harus dapat memfokuskan terhadap fenomena baru yang terlihat di lapangan, peneliti juga harus memahami mengenai fokus kajian yang akan diteliti dengan memperbanyak membaca referensi yang berkaitan dengan fokus penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Handayaningrat, S. (1994). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Kusnawan, Aep. dkk. (2017). *Manajemen Mutu Kelompok Bimbingan Ibadah Haji*. Jurnal Ilmu Dakwah VOL 11 NO2
- Mulyadi, & Winarso, W. (2020). *Pengantar Manajemen*. Kab. Banyumas: CV. Pena Persada.
- Nurfadilah,Ni'mah. Sarbini, Ahmad. Herman. (2022). *Manajemen Strategik Bimbingan Manasik Dalam Meningkatkan Kualitas Jemaah*. Mabrur Journal Academia for Hajj and Umra VOL1 NO2
- Rosalina, I. (2012). Efektivitas Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Karangrejo Kabupaten Magetan. *Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Surabaya*, 1, 0–216.
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV.

Alfabeta.

- Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sukayat, T. (2016). *Manajemen Haji Umrah dan Wisata Agama*. Bandung: Simbiosa Rekatama Media.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Taufiqurokhman. (2008). *Konsep dan Kajian Ilmu Perencanaan*. Jakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.
- Widiana, M. E. (2020). *Pengantar Manajemen*. Kab. Banyumas: CV. Pena Persada.
- Wijaya, C., & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. (S. Saleh, Ed.). Medan: Perdana Publishing.

