

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Berdasarkan studi pendahuluan saat penulis melakukan Praktik Profesi Mahasiswa di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang khususnya pada Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu (PLHUT) telah menunjukkan responsifnya terhadap proses pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji yang di mana kian mendesak. Salah satunya terkendala dalam verifikasi dokumen jemaah haji. Contohnya pada saat mengunggah pas foto jemaah, terjadi kendala karena foto jemaah nya tidak ada, buram, gelap, terlalu jauh atau pada lembar jemaah yang tidak dapat terbaca karena sudah lama tersimpan dan tidak ada *duplicate (backup)* data sehingga jemaah harus dihubungi kembali agar data valid dan verifikasi dokumen jemaah haji tidak tertunda. Adapun banyaknya foto dan dokumen jemaah yang belum di *scan* atau *scan* mendadak sehingga ketika mengunggah memakan waktu yang lama.

Menanggapi isu ini, PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang menghubungi ulang jemaah yang dokumennya bermasalah. Arsip calon jemaah haji berupa pendaftaran, paspor, pelunasan dan surat pendaftaran pergi haji (SPPH). Penyimpanan dokumen-dokumen calon jemaah haji disimpan di tempat penyimpanan khusus dokumen haji karena dokumen haji memakan waktu yang lama, sehingga dokumen harus di simpan sebaik mungkin dan akan

mempengaruhi kualitas dan keamanan dokumen agar dokumen tetap utuh, rapih, dan jauh dari kehilangan atau kerusakan.

Banyaknya dokumen calon jemaah haji, tetapi kurang dari sumber daya manusia tenaga kearsipan, sehingga petugas dibidang arsip PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang kewalahan dalam menata dan kesulitan ketika mencari sebuah dokumen. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji agar lebih tertata.

Pengelolaan arsip berperan penting pada setiap instansi karena sebagai pusat informasi. Termasuk pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji yang mempunyai fungsi yaitu untuk memudahkan proses ketika pencarian dan tidak akan tercecer sehingga dapat tersimpan dengan rapih dan aman. Pengelolaan kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah instansi termasuk pada PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang karena mencakup dokumen-dokumen penting termasuk dokumen pendaftaran, paspor, pelunasan dan surat pendaftaran pergi haji (SPPH), dan pas foto yang akan digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, yaitu 22 tahun mendatang.

Pengelolaan menurut Syamsi dalam (Yomi, 2015, p. 83) merupakan proses atau cara yang membantu merumuskan kebijakan yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pencapaian tujuan dengan beberapa orang.

Kementerian Agama, selaku otoritas penyelenggara ibadah haji, mengemban tanggung jawab penuh dalam seluruh proses pelaksanaan ibadah haji, termasuk di dalamnya pengelolaan arsip dokumen para calon jemaah haji.

Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama Republik Indonesia, Bapak Widodo, menjelaskan bahwa Kemenag telah berinovasi dengan menerapkan E-Arsip. Implementasi E-arsip ini bertujuan untuk meningkatkan keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip dokumen jemaah haji saat dibutuhkan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menegaskan bahwa arsip berperan sebagai identitas, memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, negara berkewajiban untuk mengelola dan menyelamatkan arsip, serta menjamin ketersediaan arsip yang terpercaya, terlindungi, dan dikelola secara dinamis sesuai dengan kaidah, prinsip, dan standar kearsipan. Hal ini, bertujuan untuk mewujudkan penyelenggara pemerintahan yang sehat, baik, dan bersih.

Penerapan manajemen kearsipan yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi suatu organisasi. Dengan sistem kearsipan yang tertata rapih dan terstruktur, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat, sehingga meminimalkan kesalahan dalam penggunaan informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi (Zukhrufiana, 2021, p. 5).

Pengurusan dokumen memang rumit karena memerlukan data yang akurat dan terverifikasi. Salah-satunya yaitu pengelolaan dokumen yang belum terstandarisasi sistem dan prosedur yang ada dan lemahnya sosialisasi sistem terkait pengelolaan dokumen, penyimpanan data dan *backup* data.

Penulis menemukan beberapa masalah bahwa kondisi penyimpanan arsip dokumen jemaah haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang belum

optimal dan sebagian dokumen tidak di tempat yang semestinya, melainkan disimpan di luar tempat yang seharusnya. Sehingga arsip dokumen jemaah haji tercecer di mana-mana. Pada pengawasan arsip dokumen jemaah haji sudah sangat dijaga dengan sebaik-baiknya dan dipastikan tidak ada orang yang mencoba untuk mengambil dokumen-dokumen jemaah haji. Proses pemusnahan dokumen jemaah haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemusnahan dilakukan dengan dua metode, yaitu secara fisik dan *digital*. Sistem penyimpanan arsip yang terorganisir di PLHUT memudahkan proses seleksi dokumen mana yang akan dimusnahkan.

Dengan permasalahan yang telah dijelaskan di atas, sedikit penulis temukan pembahasan terkait pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji agar lebih terstruktur sesuai dengan prosedur yang ada. Padahal, dokumen haji bagian yang sangat penting yang seharusnya diperhatikan dan mendapatkan pengelolaan yang sangat baik karena mempengaruhi sebuah identitas jemaah haji.

Berdasarkan penjelasan latar belakang terhadap pengelolaan dokumen haji, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Manajemen Pengarsipan Dokumen Haji pada Pusat Layanan Haji Dan Umrah Terpadu (PLHUT) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang Tahun 2024**”.

B. Fokus Penelitian

Berlandaskan latar belakang peneliti, maka yang menjadi fokus penelitian ini mengenai Proses Pengarsipan Dokumen Haji pada PLHUT di Kantor Kemenag Kabupaten Subang. Agar peneliti lebih terarah maka:

1. Bagaimana proses penyimpanan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang?
2. Bagaimana proses pengawasan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang?
3. Bagaimana proses pemusnahan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang?

C. Tujuan Penelitian

Berlandaskan fokus penelitian yang telah disebutkan tujuan penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses penyimpanan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.
2. Untuk mengetahui proses pengawasan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.
3. Untuk mengetahui proses pemusnahan arsip dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

D. Kegunaan Penelitian

1. Secara Akademis

- a. Melalui penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan pengetahuan bagi para pembaca, khususnya bagi penulis sendiri sebagai Mahasiswa Prodi Manajemen Haji Dan Umrah.
- b. Diharapkan dapat menambah pengetahuan peneliti mengenai manajemen kearsipan dokumen haji untuk meningkatkan kualitas dokumen.

2. Secara Praktis

- a. Diharapkan peneliti dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi kelancaran strategi kearsipan dokumen haji.
- b. Juga hasil dari penelitian ini dapat memberikan informasi praktis dalam memaksimalkan strategi kearsipan dokumen haji.
- c. Diharapkan pula hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang Manajemen Haji dan Umrah.

E. Penelitian Terdahulu

Tabel 1. 1. Perbandingan Penelitian Terdahulu

No.	Nama Penulis, Judul, Tahun	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian yang dilakukan oleh Rudi (2021) dalam judul “Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru”	Dalam penelitian ini sama-sama membahas tentang arsip dokumen haji yang dilakukan di Kantor PHU Kab/Kota.	Dalam penelitian ini membahas kepada pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji pada teori arsip menurut Sugiarto.
2.	Penelitian yang dilakukan oleh Primanita Aulia (2019) dalam judul “Proses Pengelolaan Dokumen Haji pada Kantor Wilayah Kementerian Agama	Pada penelitian ini sama-sama mengambil fokus penelitian tentang pengelolaan dokumen haji.	Pebedaannya peneliti terdahulu meneliti di Kantor Keenenag Kanwil Provinsi,

	Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta”		sedangkan penelitian ini meneliti di Kantor Kemenag Kab/Kota
3.	Penelitian yang dilakukan oleh Eka Susanti (2022) dengan judul “Pengelolaan Dokumen Pendaftaran Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Boyolali Tahun 2019-2021”	Pada penelitian ini sama-sama membahas tentang pengelolaan dokumen haji dengan prosedur yang telah ditentukan.	Pebedaannya peneliti terdahulu membahas dokumen perjalanan haji, sedangkan penelitian ini membahas tentang arsip dokumen calon jemaah haji.
4.	Penelitian yang dilakukan oleh Nif’ah Antis Watin	Pada penelitian ini sama-sama membahas tentang	Perbedaannya terletak pada isi pembahasan

	Alfa (2015) dengan judul “Pengelolaan Dokumen Haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015”	dokumen haji di Kantor Kementerian Agama	yaitu pengelolaan SWOT (strength, Weaknesses, Opportunities, dan Threats). Sedangkan pada penelitian ini membahas arsip dokumen haji.
5.	Penelitian yang dilakukan oleh Nazala Nur Zukhrufiana (2019) dengan judul “Manajemen Kearsipan Dokumen Calon Jemaah Haji oleh Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah Kantor	Pada penelitian ini sama-sama membahas tentang Manajemen Kearsipan dokumen haji.	Perbedaan utama penelitian ini dengan penelitian sebelumnya terletak pada objek penelitiannya. Penelitian sebelumnya

	Kementerian Agama Kabupaten Bantul Tahun 2014-2018”		dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, sedangkan penelitian ini dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang.
--	---	---	---

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN GUNUNG DJATI
BANDUNG

F. Landasan Pemikiran

1. Landasan Teoritis

a. Manajemen

Menurut George R Terry, manajemen yaitu langkah sistematis perencanaan, penorganisasian, penggerak, dan pengendalian, dengan menggunakan bantuan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan

organisasi secara efektif dan efisien (Yusuf; Haryoto, cecep; Husainah, 2023, p. 20)

Jadi, Manajemen merupakan proses organisasi untuk mengatur, merencanakan segala hal untuk memperoleh hasil yang baik. Untuk mencapai tujuannya maka pimpinan harus menjaga kinerja agar mencapai hasil yang maksimal.

b. Arsip

Dalam Bahasa Indonesia Arsip (*record*) disebut “warkat”, warkat merupakan catatan tertulis, baik berupa bagan maupun gambar, yang memuat informasi penting mengenai suatu persoalan atau peristiwa untuk membantu daya ingat. (Barthos, 2014, p. 1)

Dick Wesinger dalam (Aryoko, 2022, p. 745) mengatakan Arsip merupakan kumpulan dokumen yang diterima atau dokumen dihasilkan oleh suatu organisasi. Dokumen ini memuat informasi penting terkait keputusan dan tindakan yang terjadi dalam suatu organisasi.

Jadi arsip yaitu naskah tertulis berupa catatan yang akan selalu dipakai pada pemerintahan, instansi, perusahaan, pendidikan dan akan diperlukan ketika masa yang akan datang.

c. Dokumen

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen didefinisikan sebagai bukti keterangan yang terwujud dalam bentuk tulisan atau cetakan. Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu

'docere' yang berarti "mengajar" dan dalam bahasa Inggris menjadi 'document' yang berarti "bukti".

Menurut G.J. Renier dokumen merupakan sumber tertulis atau lisan, dalam arti spesifik dokumen merupakan sumber tertulis saja, meliputi surat resmi surat negara, surat perjanjian, dan sebagainya. (Nilamsari, 2014, p. 178).

Berdasarkan uraian di atas, kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk menghasilkan informasi, keterangan dan bukti.

d. Manajemen Pengarsipan

Manajemen kearsipan dalam buku karya Zulkifli Amsyah (Amsyah, 2003, p. 4) adalah tata kelola arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Manajemen kearsipan menurut Suraja dalam (Meirinawati; Prabawati Indah, 2015, p. 179) pengelolaan arsip yang efektif dan efisien didasarkan pada fungsi-fungsi manajemen, yaitu:

- a) Perencanaan kearsipan: Menyusun rencana dan strategi pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, termasuk penentuan tujuan, sasaran, dan program kerja.

- b) Pengorganisasian bidang kearsipan: yang membentuk struktur organisasi yang jelas, membagi tugas dan wewenang dalam pengelolaan arsip, dan menetapkan standar operasional (SOP).
- c) Penyusunan personalia (staf) di bagian kearsipan: melakukan rekrutmen, pelatihan, dan penempatan staf yang kompeten untuk mengelola arsip.
- d) Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan operasional kearsipan, yang meliputi pemberian intruksi, motivasi, dan evaluasi kinerja staf kearsipan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Jadi, manajemen arsip dapat dipelihara dengan baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan yaitu pada penyimpanan ada dua jenis sistem penyimpanan yaitu sistem angka, sistem abjad, dan sistem bentuk. Pada pengawasan arsip pasti adanya keluar-masuk arsip. Terdapat alasan arsip itu dikeluarkan dari tempat penyimpanannya baik karena peminjaman atau pelayanan maka diperlukannya prosedur pengeluaran arsip dan pengembaliannya ke dalam *file*. Dan dalam proses pemusnahan arsip dilakukan melalui pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan dengan menyusun daftar lengkap arsip yang dimusnahkan, termasuk nomor arsip, judul arsip, dan tahun penciptaan, pembuatan berita acara pemusnahan yang berisi informasi mengenai tanggal, waktu, lokasi, jenis arsip yang dimusnahkan, metode pemusnahan, dan saksi-saksi yang hadir, dan pelaksanaan pemusnahan

dengan saksi-saksi dengan cara yang aman dan terkendali, dengan disaksikan oleh pihak-pihak yang berwenang. Kemudian, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan metode pemusnahan arsip yang umum dilakukan dengan cara pembakaran, penghancuran dengan mesin penghancur kertas, dan proses kimiawi.

e. Pusat Layanan Publik

Menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih, pelayanan publik merupakan berbagai bentuk jasa dan penyediaan barang yang menjadi kewajiban dan diselenggarakan oleh instansi pemerintah ditingkat daerah maupun pusat, dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. (Suryantoro, Bambang; Kusdyana, 2020, p. 223)

1) Pusat Layanan Publik Terpadu

Menurut M. Basuki Hadimuljono, Pusat Layanan Publik Terpadu merupakan fasilitas untuk meningkatkan kualitas, memudahkan pelayanan publik sekaligus mendekatkan pelayanan kepada masyarakat yang transparan, akuntabel, dan responsif dalam mewujudkan pelayanan yang bagus.

Pusat Layanan Publik Terpadu menurut A.S. Moenir merupakan pelayanan yang memberikan kemudahan pada masyarakat guna tujuan yang diperlukan. (Suhartanti, Neti; Yuliana & Rachma, 2022, p. 118)

Dapat dipahami, pelayanan publik diartikan sebagai berbagai bentuk layanan yang disediakan oleh pemerintah berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik dalam bentuk barang, jasa, maupun administrasi. Layanan tersebut diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik terpadu.

2) Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu (PLHUT)

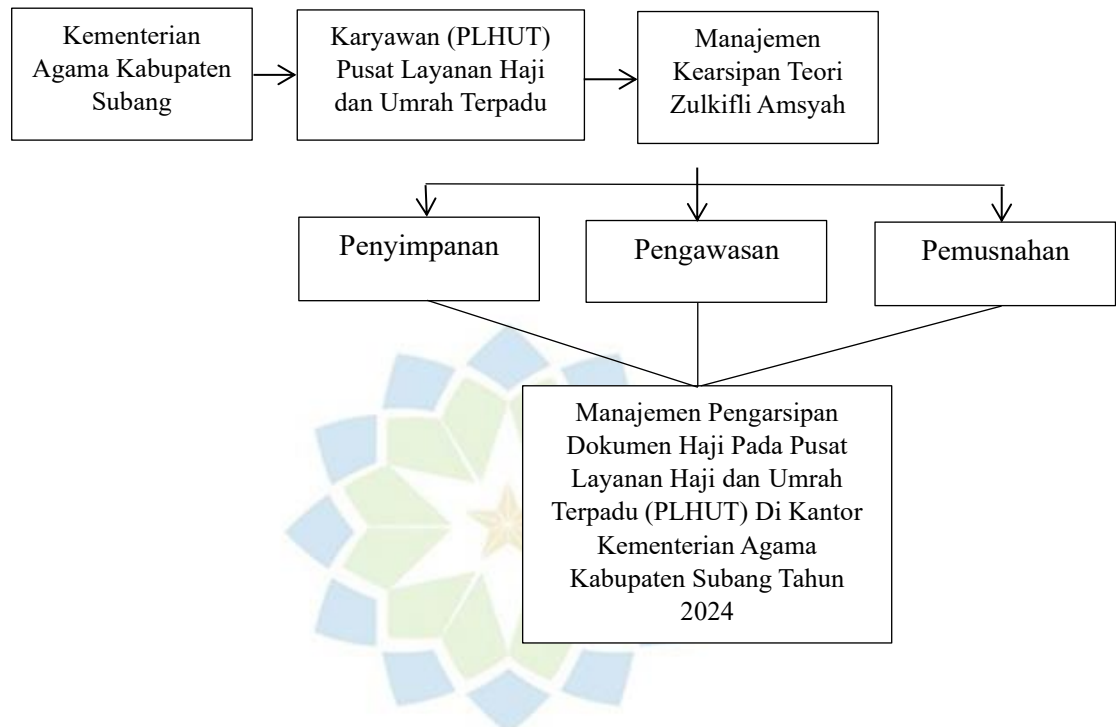
PLHUT merupakan bagian dari Kementerian Agama yang berfungsi untuk memberikan pelayanan ibadah haji dan umrah dengan fasilitas dan kualitas layanan kepada masyarakat khususnya calon jemaah haji dan umrah.

Pendirian PLHUT bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi calon jemaah haji dan umrah. Layanan yang disediakan PLHUT meliputi informasi, pendaftaran, pembatalan, pelunasan, dan bimbingan manasik haji dan umrah. Dengan demikian, calon jemaah haji dapat mengakses seluruh layanan yang dibutuhkan dalam satu gedung, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses penyelenggaraan haji dan umrah.

2. Kerangka Konseptual

Manajemen kearsipan dalam penelitian ini adanya penyimpanan, pengawasan, dan pemusnahan. Adanya ke-tiga jenis manajemen kearsipan jika dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang sudah ditentukan maka dokumen-dokumen jemaah akan tertata dan gampang dicari jika suatu saat membutuhkan dan sangat terjaga sehingga

tidak ada yang bisa mengambil atau merusak dokumen jemaah. Maka manajemen kearsipan dapat berjalan dan pengelolaannya maksimal.



Gambar 1. 1. Kerangka Konseptual

G. Langkah-langkah Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Pusat Layanan Haji dan Umrah Terpadu (PLHUT) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang terletak di Jalan Mayjen Sutoyo No.39, Cigadung, Jawa Barat.

2. Paradigma dan Pendekatan

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan paradigma konstruktivisme. Menurut Moelong dalam (Muslim, 2016, p. 81) Paradigma konstruktivisme

adalah paradigma yang berkaitan dengan kualitatif, untuk mengambil data menggunakan metode wawancara, dokumen, dan pengamatan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan paradigma konstruktivisme. Paradigma konstruktivisme memiliki ciri deskriptif, komparatif, berfokus pada makna, dan datanya diperoleh melalui pengamatan dan analisis dokumen haji yang diarsipkan di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang menghasilkan data deskriptif yang diperoleh dari tulisan, ungkapan dan tingkah laku manusia yang dapat diamati. Oleh karena itu, untuk mendapatkan data, peneliti melakukan observasi langsung dilapangan, mengumpulkan dokumen terkait, dan melakukan wawancara

3. Metode Penelitian

Pada Penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, metode ini bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat proses pengarsipan dokumen haji di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang. Data yang diperoleh melalui metode ini berupa narasi atau kata-kata, gambar, dan bukan angka, dan nantinya akan dianalisis untuk memperoleh kesimpulan.

4. Jenis Data dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu data kualitatif merupakan data yang tidak bisa diukur menggunakan angka dan difokuskan untuk memperoleh wawasan, penalaran, dan motivasi.

b. Sumber Data

Ada dua sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1) Sumber Data Primer

Menurut Indrianto, N dan Supono, B. dalam (H. Tambunan & Feliks Simanjuntak, 2022, p. 44) Data Primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber aslinya, tanpa melalui perantara.

Dalam penelitian ini data primer yang dikumpulkan langsung dari sumber aslinya, yaitu Kepala Seksi dan staf Haji dan Umrah Kementerian Agama Kabupaten Subang, melalui proses wawancara.

2) Sumber Data Sekunder

Menurut Indrianto, N dan Supono, B dalam (H. Tambunan & Feliks Simanjuntak, 2022, p. 44) Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh peneliti melalui pihak kedua atau perantara, seperti data yang dicatat oleh orang lain.

Pada penelitian ini, data sekunder dikumpulkan dari berbagai dokumen penting yang relevan dengan pengelolaan arsip dokumen calon jemaah haji. Dokumen-dokumen tersebut termasuk data arsip, data internet, dan sumber-sumber lain yang berkaitan.

5. Informan atau Unit Analisis

a. Informan

Narasumber penelitian ini yaitu kepada Kepala Seksi Haji dan Umrah serta staf-staf dibagian Haji dan Umrah di Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

b. Unit Analisis

Dalam penelitian ini adanya unit yang diperlukan penulis untuk menunjang selama melakukan penelitian. Unit analisis dalam penelitian yaitu staf dibagian PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang. Peneliti ingin menganalisis proses manajemen dokumen haji yang dilakukan pada PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang di tahun 2024.

6. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mendukung proses penelitian dan mendapatkan data.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini yaitu:

a. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data yang diproses dengan penelitian secara langsung di lokasi yang akan dituju agar diketahui kebenaran dan keadaan sesungguhnya.

Pengumpulan data melalui observasi dilakukan satu kali pada tanggal 15 Mei 2024. Observasi ini berfokus pada tiga aspek, yaitu

proses penyimpanan arsip dokumen haji, proses pengawasan arsip dokumen haji, dan proses pemusnahan arsip dokumen haji.

b. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan yang terarah untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk keperluan penelitian ini maka informan yang memiliki pengetahuan mendalam tentang pengelolaan arsip dokumen calon Jemaah haji.

Peneliti menggunakan teknik wawancara untuk menggali informasi sedalam-dalamnya dari responden mengenai penyimpanan, pengawasan, dan pemusnahan arsip dokumen haji pada PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 15 Mei 2024 kepada staf bagian arsip dokumen haji, staf bagian administrasi dokumen, dan Kepala Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Suang. Penelitian ini menggunakan indikator wawancara untuk menggali informasi mengenai proses penyimpanan arsip dokumen haji, proses pengawasan arsip dokumen haji, dan proses pemusnahan arsip dokumen haji.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang diambil melalui dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen calon jamaah haji yang diperoleh melalui data, buku, arsip, atau laporan yang ada di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

Penelitian ini diperkuat dengan mempertimbangkan temuan dokumen yang mendukung informasi untuk memastikan kejelasan dan keakuratan data. Dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari berbagai sumber, termasuk internet (Kebijakan PLHUT, Rencana Strategis Ditjen PHU 2020-2024) dan dokumen langsung yang ada di PLHUT Kantor Kemenag Kabupaten Subang.

7. Teknik Penentuan Keabsahan Data

Teknik keabsahan data dalam penelitian mengacu pada upaya untuk memastikan bahwa data yang diperoleh dan digunakan dalam penelitian ini benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam penelitian ini, keabsahan data dijamin dengan menerapkan Uji Kredibilitas, peneliti menggunakan triangulasi sebagai metode pembanding data, yaitu dengan menggabungkan data penelitian ini dikumpulkan dari berbagai teknik dan sumber data yang tersedia, dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Dokumentasi ini dapat berupa foto atau hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan tujuan penelitian.

8. Teknik Analisis Data

Pada proses analisis data, data dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Diambil menurut B.Milles dan Huberman dalam (Zulfirman, 2022, p. 149) meliputi tiga alur yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan data yang diperoleh di lapangan yang jumlahnya cukup banyak sehingga peneliti harus melakukan pencatatan secara terperinci dan teliti, tujuan utamanya yaitu mencari temuan yang masih asing, tidak dikenal, belum memiliki pola. Tahapan pada reduksi data yaitu merangkum data yang diperoleh saat wawancara atau observasi, lalu memilih hal-hal yang lebih pokok atau yang lebih terkait dengan penelitian.

b. Penyajian Data

Penyajian Data yang dibatasi, menurut Miles & Huberman dalam (Zulfirman, 2022, p. 149). Penyajian data merupakan penyusunan informasi yang mengarah pada penarikan kesimpulan. Penyajian data ini merupakan proses penyusunan informasi untuk kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini data disajikan dalam bentuk teks naratif. Tujuan penyajian data ini adalah agar peneliti dapat memahami situasi yang terjadi dan merencanakan langkah selanjutnya.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan, proses ini diawali dengan mengumpulkan data, mencari hubungan, persamaan atau perbedaan, dan kemudian menarik kesimpulan dari informasi yang diperoleh. Jika kesimpulan yang ditarik tidak didukung oleh bukti yang memadai, maka kesimpulan tersebut bersifat

sementara. Namun, jika kesimpulan ini didukung oleh bukti-bukti yang valid, maka kesimpulan tersebut bersifat kredibel (dapat dipercaya).

