

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Profil Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

###### **a. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Kementerian Agama di Kalimantan Selatan diawali dengan terbentuknya Kantor Urusan Agama Provinsi Kalimantan Selatan yang berstatus persiapan. Pembentukan Kantor Persiapan ini merupakan usaha K.H. Hanafi Gobit dan kawan-kawan berdasarkan permintaan Menteri Agama kepada beliau di Yogyakarta pada tahun 1949. Awalnya Kantor Persiapan ini menempati rumah H. Abdurrahman Gobit, yakni orang tua K.H. Hanafi Gobit sendiri, di Jalan Kalimantan, saat ini Jalan Mayjen S. Parman Banjarmasin.

Bapak K.H. R. Asnawi Hadisiswono sebagai Kepala Kantor dan K.H Hanafi Gobit sebagai wakilnya ditugaskan oleh Departemen Agama Pusat dalam masa persiapan ini.

Pada tanggal 01 Agustus 1950, Menteri Agama RI meresmikan Kantor Urusan Agama Provinsi Kalimantan Selatan ini. Kemudian pada tahun 1951, Kantor Urusan Agama dipecah menjadi 3 instansi yakni:

- 1) Kantor Urusan Agama Provinsi Kalimantan Selatan, dipimpin oleh K.H. Hanafi Gobit.
- 2) Kantor Pendidikan Agama Provinsi Kalimantan Selatan, dipimpin oleh (pjs) Dahlan.
- 3) Kantor Penerangan Agama Provinsi Kalimantan Selatan, dipimpin oleh (pjs) H. Abdullah Yazidi.

Ketiga kantor tersebut semuanya beroperasi sendiri-sendiri tanpa koordinasi secara kelembagaan. Baru pada tahun 1968 setelah adanya Keputusan Menteri Agama RI Nomor 56 dan 91 Tahun 1967, instruksi Menteri Agama RI Nomor 15 Tahun 1967 dan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 113 Tahun 1968, terbentuklah perwakilan Departemen Agama Provinsi Kalimantan Selatan yang berfungsi untuk mengkoordinir tugas dan fungsi agama, adapun perwakilan seperti ini hanya ada di tingkat provinsi, sedangkan perwakilan kabupaten/kota belum ada.

Sejalan dengan perkembangan Departemen Agama dalam menghadapi peningkatan volume kerja, maka diperlukan tidak hanya koordinasi kantor-kantor di daerah, tetapi juga perlu pembinaan, pelatihan dan pengembangan secara langsung, intensif, dan terarah. Maka dikeluarkanlah Keputusan Mendagri Nomor 36 Tahun 1972 yang menyempurnakan struktur organisasi, tanggung jawab dan kewenangan instansi Departemen Agama di daerah-daerah.

Berdasarkan keputusan tersebut, di Kalimantan Selatan yang selama ini hanya memiliki perwakilan Departemen Agama Provinsi, kemudian didirikanlah kantor perwakilan Kabupaten/Kota. Kemudian dengan diterbitkannya Keppres Nomor 44, 45 Tahun 1974 yang diikuti dengan keluarnya KMA Nomor 18 Tahun 1975, selanjutnya nama perwakilan itu diubah menjadi Kantor Wilayah untuk tingkat Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota untuk tingkat Kabupaten/Kota, serta Kantor Urusan Agama Kecamatan untuk tingkat Kecamatan.

Penyebutan Departemen Agama berubah menjadi Kementerian Agama pada tanggal 28 Januari 2010 berdasarkan peraturan Menteri Agama RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan Penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama.

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan sejak terbentuknya sampai sekarang adalah sebagai berikut:

1. K.H. Hanafi Gobit Tahun 1950 – 1967.
2. K.H. Djuhri Sulaiman Tahun 1967 – 1969.
3. K.H. Sumbono Al-Salihun Tahun 1969 – 1974.
4. Drs. H. A. Mochtar Sofyan Tahun 1974 – 1982.
5. Drs. H. Noor Syamsul Tahun 1982 – 1984.
6. H. M. Thalhah Tahun 1984 (Pjs).
7. H. A. Chalik Dachlan Tahun 1984 – 1985 (Pjs)
8. H. M. Umar Yasin, BA Tahun 1985 – 1996.

9. Drs. H. M. Laily Mansyur, Lph Tahun 1996 – 1997.
10. Drs. H. Rafi'i Salim Tahun 1997 – 1999.
11. Prof. DR. H. Kamrani Buseri Tahun 1999 – 2001.
12. Prof. DR. H. Artani Hasbi Tahun 2001 – 2006.
13. Prof. DR. H. A. Fahmy Arief, MA Tahun 2006 – 2010.
14. H. Abdul Halim H. Ahmad, Lc, MM Tahun 2010 – 2014.
15. Drs. H. Muhammad Tambrin, M.MPd Tahun 2014 – 2016.
16. Drs. H. Noor Fahmi, MM Tahun 2016 – Sekarang.

**b. Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

**1) Visi**

Visi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015-2019 yakni, “Terwujudnya Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan yang Taat Beragama, Rukun, Cerdas dan Sejahtera Lahir Batin Dalam Rangka Mewujudkan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

**2) Misi**

Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2015-2019 adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
- b. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.

- c. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
  - d. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
  - e. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
  - f. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.
  - g. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel dan terpercaya.
- c. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Kedudukan, tugas, dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yaitu:<sup>1</sup>

#### **1) Kedudukan**

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi adalah Instansi Vertikal Kementerian Agama yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama.

---

<sup>1</sup> Web Resmi Kanwil Kemenag Kalsel, <https://kalsel.kemenag.go.id/artikel/27534/Unit-Kerja>, diakses pada tanggal 25 Maret 2020, Pukul 12.56 WITA.

## 2) Tugas Pokok

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam Wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Agama 1 dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## 3) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan dan penetapan visi, misi, dan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat di provinsi;
- b) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang haji dan umrah;
- c) Pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan madrasah, pendidikan agama dan keagamaan;
- d) Pembinaan kerukunan umat beragama;
- e) Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi;
- f) Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program; dan
- g) Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di provinsi.

**d. Arah Kebijakan**

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama Pusat dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan, sehingga dalam pelaksanaan kebijakan tetap dalam koordinasi pada tingkat vertikal.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan adalah perpanjangan tangan dari Kemenag Pusat, setiap kebijakan ditentukan oleh Kemenag Pusat.<sup>2</sup>

**e. Daftar Unit Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

- 1) Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
- 2) Subbagian Keuangan dan BMN
- 3) Subbagian Kepegawaian dan Hukum
- 4) Subbagian Ortala dan KUB
- 5) Subbagian Umum dan Humas
- 6) Bidang Penmad
- 7) Bidang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam
- 8) Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah
- 9) Bidang Urusan Agama Islam
- 10) Bidang Penerangan Agama Islam dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf
- 11) Pembismas Kristen
- 12) Pembimas Katolik

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan H. Nofirman S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji, 18 Maret 2021

13) Pembimas Buddha

14) Pembimas Hindu

**f. Data Pejabat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan PMA Nomor 19 Tahun 2019**

TABEL 4.1. Data Pejabat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan

Kepala Kanwil Kemenag	Drs. H. Noor Fahmi, MM
Kepala Bagian Tata Usaha	Drs. H. Muslim, S.Pd.I
Kasubbag Keuangan dan BMN	H. Rhoma Wijaya, SHI
Kasubbag Kepegawaian dan Hukum	H. Mukhlis Ridhani, S.Ag,MH
Kasubbag Ortala dan KUB	DR. Sukriani, S.Pd, M.Pd
Kasubbag Umum dan Humas	H. Ahmad Syauqi, S.Sos, MM
Kepala Bidang Pendidikan Madrasah	Drs.H. Fajrianor Subhi, MM
Kasi Kurikulum dan Kesiswaan	Drs. Adnan, M.Pd.I
Kasi Sarana dan Prasarana	Anshari, S.Sos, MM
Kasi Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah	Muhriadi, S.Sos
Kasi Guru	Hj. Elisa Roosmawati, S.Pi, M.Pd.I



Kasi Tenaga Kependidikan	Rasyid Luthfiyana, S.Pd.I M.M.Pd
Kabid Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan Islam	Dra. Hj. Halimatussa'diyah, M.Pd
Kasi PAI pada PAUD dan Pendidikan Dasar	
Kasi Pai Pada Pendidikan Menengah	Hj. Fahrina Hayati, SE, M.AP
Kasi Pendidikan Diniyah Takmiliyah dan Al-Quran	Dra. Hartati
Kasi Pddk Diniyah, Kesetaraan dan Sistem Informasi Pakis	Drs. H. Fahlevi, M.AP
Kasi Pondok Pesantren dan Mahad Aly	Drs. Salahuddin, MA
Kabid Penyelenggaraan Haji dan Umrah	Drs. H. Rusbandi, MA
Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler	H. Nofirman, S.Kom
Kasi Bina Haji Reguler dan Advokasi Haji	Ir. Hj. Nurhayati, M.AP
Kasi Bina Penyelenggara Umrah dan	Drs. H. Hidayaturrahman, M.Kom

Haji Khusus	
Kasi Transportasi, Perlengkapan, dan Akomodasi Haji Reguler	H. Edy Murdianto, M.Ag
Kasi Administrasi Dana Haji dan Sistem Informasi Haji dan Umrah	Hadi Saputera, S. Ag
Kabid Urusan Agama Islam	H. Ahmad Sawifi, S.Ag, MHI
Kasi Kemasjidan, Hisab Rukyat, dan Bina Syariah	H. Moh. Mobarak, SHI, M.Sc
Kasi Bina Paham Keagamaan dan Kepustakaan Islam	Dra. Hj. Mega Riani Noor
Kasi Kepenghuluan dan Fasilitasi Bina Keluarga Sakinah	H. M. Khairuddin, S.Ag, M.Pd.I
Kasi Bina Lembaga dan Sarana dan Prasarana Kua Serta Sistem Informasi Urusan Agama Islam	Drs. H. Yuliansyah, MM
Kabid Penerangan Agama Islam dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf	Drs. H. Fakhruddin, MA
Kasi Penyuluhan Agama Islam dan Sistem Informasi	Drs. H. Agif Fauzi HG, M.Pd.I

Kasi Kemitraan Umat, Publikasi Dakwah dan HBAI	Hj. Siti Halimah, S.Sos
Kasi Seni Budaya Islam, Musabaqah Al-Quran dan Alhadits	H. Ahmad Bugdadi, S.Ag
Kasi Pemberdayaan Zakat	H. Suryan Nahdi, SE
Kasi Pemberdayaan Wakaf	H. Zainal Arifin, S.Ag, M.IKom

**g. Tugas dan Fungsi Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler**

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
- 2) Melaksanakan rumusan dan penetapan sasaran, program, serta kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler:
  - a) Melaksanakan kegiatan supervisi dalam hal pendaftaran dan pelunasan serta pembatalan haji reguler;
  - b) Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pendaftaran dan pelunasan serta pembatalan haji reguler;
  - c) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen dan pemvisaan haji reguler.

- 3) Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pelayanan Konsultasi dalam hal pendaftaran haji reguler dan pengelolaan dokumen serta visa haji reguler.
- 4) Melaksanakan sinkronisasi data pendaftaran dan pembatalan haji reguler dengan melakukan rekonsiliasi data dengan Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji Reguler (BPS-Bipih);
- 5) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan dan membimbing, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
- 6) Melaksanakan penelaahan, pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
- 7) Melakukan Pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- 8) Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/ pelaksanaan tugas bawahan;
- 9) Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 11) Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **h. Job Description Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler**

- 1) NAMA : NOFIRMAN, S. Kom
- 2) NIP : 19661117 200003 1 002
- 3) PANGKAT/ GOL. : Penata TK. I (III/ d)
- 4) JABATAN : Kepala Seksi Pendaftaran dan Dokumen  
Haji Reguler
- 5) URAIAN TUGAS :

TABEL 4.2. Rincian Tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler

No.	Rincian Tugas
1.	Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler
2.	<p>Melaksanakan rumusan dan penetapan sasaran, program, serta kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan supervisi dalam hal pendaftaran dan pelunasan serta pembatalan haji reguler;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria pendaftaran dan pelunasan serta pembatalan haji reguler;</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen dan pemvisaan haji reguler.</li> </ol>

3.	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pelayanan Konsultasi dalam hal pendaftaran haji reguler dan pengelolaan dokumen serta visa haji reguler;
4.	Melaksanakan sinkronisasi data pendaftaran dan pembatalan haji reguler dengan melakukan rekonsiliasi data dengan Bank Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji Reguler (BPS-Bipih);
5.	Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan dan membimbing, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
6.	Melaksanakan penelaahan, pemecahan masalah serta pengembangan sistem dan teknis pelaksanaan tugas pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
7.	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
8.	Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/ pelaksanaan tugas bawahan;
9.	Melaksanakan Koordinasi dan Kerjasama dengan unit kerja terkait;

10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
11.	Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

- 1) NAMA : H. HARYADI, S. Ag
- 2) NIP : 19750815 200901 1 012
- 3) PANGKAT/ GOL: Penata (III/ c)
- 4) JABATAN : Penyusun Bahan Pendaftaran atau Pembatalan  
Haji Reguler
- 5) URAIAN TUGAS :

TABEL 4.3. Rincian Tugas Penyusun Bahan Pendaftaran atau Pembatalan Haji Reguler

No.	Rincian Tugas
1.	Menyiapkan instrumen untuk bahan pelayanan pendaftaran dan dokumen haji reguler pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
2.	Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan pendaftaran, pembatalan dan dokumen haji reguler;
3.	Melakukan extended konfirmasi pendaftaran nomor validasi (buka blokir nomor validasi expired) dan updating domisili calon

	Jemaah haji dalam aplikasi SISKOHAT setelah mendapatkan disposisi dari pimpinan;
4.	Melakukan monitoring pendaftaran, pembatalan dan pelunasan BPIH Reguler dari aplikasi SISKOHAT serta membuat rekapitulasi laporannya;
5.	Mengetik surat-surat/ naskah yang berhubungan dengan pendaftaran, pembatalan haji reguler dan pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) Reguler kemudian mengirimkan sesuai dengan tujuannya ;
6.	Menerima dan melakukan verifikasi berkas calon jemaah haji yang berkaitan dengan pelunasan BPIH;
7.	Melakukan Scanner Passport dengan menggunakan Machine Readable Travel Document (MRTD) dan berkas lainnya pada saat penyelesaian dokumen ;
8.	Menyiapkan bahan dan administrasi serta dokumen lainnya untuk laporan kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
9.	Membantu pekerjaan/ tugas lainnya pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler serta Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah apabila diperlukan;



10.	Melaporkan proses dan hasil pekerjaan/ tugas kepada atasan.
-----	---

- 1) NAMA : H. Sahrani Saberi
- 2) NIP : 19640207 198603 1 001
- 3) PANGKAT/ GOL.: Penata Muda TK. I (III/ b)
- 4) JABATAN : Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran pada  
Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler
- 5) URAIAN TUGAS :

TABEL 4.4. Rincian Tugas Pengelola Data Bimbingan Pendaftaran pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler

No.	Rincian Tugas
1.	Menyiapkan instrumen untuk bahan pengolahan data pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
2.	Mengumpulkan, memilah dan mengarsipkan dokumen/ berkas surat-surat yang berhubungan dengan pendaftaran, pelunasan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (Bipih) dan pembatalan Jemaah haji ;
3.	Mengumpulkan, menyusun lembar Bukti Setoran Awal Bipih haji reguler dan dokumen lainnya sebelum dikirim untuk proses awal pemvisaan;
4.	Menerima dan meneliti berkas, paspor dan dokumen lainnya

	untuk jemaah haji reguler setelah diterima dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota sebelum dilakukan proses pemvisaan;
5.	Membuat rekapitulasi data jumlah berkas dan dokumen yang akan dikirim untuk proses pemvisaan;
6.	Menyiapkan bahan dan administrasi lainnya apabila ada kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
7.	Membantu pekerjaan/ tugas lainnya pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler serta Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah apabila diperlukan;
8.	Melaporkan proses dan hasil pekerjaan/ tugas kepada atasan.

- 1) NAMA : MUHAMMAD ADENANI
- 2) NIP : 19630605 198901 1002
- 3) PANGKAT/ GOL. : Penata Muda TK. I (III/b)
- 4) JABATAN : Pengadministrasi Umum pada Seksi  
Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler
- 5) URAIAN TUGAS :

TABEL 4.5. Rincian Tugas Pengadministrasi Umum pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler

No.	Rincian Tugas
1.	Menyiapkan bahan dan sarana penyajian data pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
2.	Menerima, mencatat, meneruskan dan mengarsipkan surat-surat serta peraturan-peraturan/ kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pendaftaran dan dokumen haji reguler;
3.	Menyiapkan dan menyajikan bahan/ data kepada pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
4.	Memintakan paraf, tandatangan dan nomor surat/ naskah-naskah setelah dilakukan pengetikan sebelum dikirim;
5.	Menyiapkan bahan dan administrasi lainnya apabila ada kegiatan pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler;
6.	Membantu pekerjaan/ tugas lainnya pada Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler serta Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah apabila diperlukan;

7.	Melaporkan proses dan hasil pekerjaan/ tugas kepada atasan.
----	---

## **B. Pembahasan**

### **1. Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terhadap Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) dalam pelayanan ibadah haji di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, peneliti akan mengemukakan bagian-bagian terpenting yang menyangkut kegiatan SISKOHAT.

SISKOHAT merupakan sistem besar dibalik pelayanan hingga penyelenggaraan ibadah haji, karena semua data jemaah maupun petugas ada di

SISKOHAT. Ibarat masakan, SISKOHAT adalah dapur yang mengolah dan mengelola semua data yang diperlukan dalam penyelenggaraan ibadah haji.<sup>3</sup>

SISKOHAT di tingkat Kantor Wilayah Kementerian Agama memiliki tugas dalam monitoring atau pemantauan proses dokumen haji, tetapi apabila ada masyarakat ataupun jemaah yang datang secara individu untuk menanyakan masalah pendaftaran, jadwal keberangkatan, pelimpahan nomor porsi dll, staf di bidang haji dan umrah akan tetap melayani.

**a. Latar Belakang Dibentuknya Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)**

- 1) Terjadinya peristiwa terowongan Al Mua'shim Mina pada Tahun 1990;
- 2) Kenaikan jumlah pendaftar haji cukup tinggi tiap tahunnya;
- 3) Belum adanya sistem pendataan, pelaporan dan monitoring yang baik;
- 4) Tidak adanya penyiapan informasi *database* yang cepat, tepat dan akurat;

**b. Sekilas Tentang Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)**

- 1) 1992 – 1995, SIMHAJ (Sistem Manajemen Haji) dengan menggunakan AS/400 (offline)
- 2) 1996 – 1997, SISKOHAT AS/400 series 400 (Garuda sebagai Host Mainframe)
- 3) 1998 – 2001, SISKOHAT AS/400 series 530 (SISKOHAT Gen-1. Depag sebagai Host dan sudah online dan real time)
- 4) 2002 – 2013, SISKOHAT AS/400 series 825

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan H. Nofirman S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler, 18 Maret 2021

5) 2013 – sekarang, SISKOHAT Gen-2 (sudah berbasis Web)

**c. Fungsi Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Keberadaan SISKOHAT sangat membantu dan memudahkan jemaah dalam mendapatkan informasi tentang posisi dan status jemaah haji sejak masa pendaftaran, pemberangkatan, operasional di Arab Saudi sampai kembali ke daerah asal di Tanah Air.

Hasil wawancara dengan Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler menyatakan bahwa hadirnya SISKOHAT saat ini memberikan kontribusi yang besar dalam pelayanan ibadah haji dalam fungsi SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yaitu:<sup>4</sup>

- 1) Sebagai *Operational Support System* (sistem pendukung operasional) dan sebagai *Central Data Processing* (pusat pengolahan data).
- 2) Monitoring atau pengawasan dan pembinaan terhadap SISKOHAT KanKemenag Kab/Kota yang ada di Kalimantan Selatan baik untuk perangkat, sistem aplikasi dan operator yang mengoperasikan perangkat tersebut.
- 3) Pemrosesan *scanning* paspor. Sebelum adanya menu *scanning* di SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, urusan paspor dan pemvisaan harus dikerjakan secara manual dimana paspor jemaah harus dibawa langsung dari Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan ke Kemenag Pusat.

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan H. Haryadi, Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan Haji, 22 Maret 2021

Saat ini, proses scanning paspor jemaah sudah bisa di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan. Sehingga operator SISKOHAT di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan hanya perlu mengirim paspor dalam bentuk file kepada Kemenag Pusat. Inovasi oleh SISKOHAT ini tentu mengurangi resiko hilang atau rusaknya paspor jemaah yang merupakan salah satu dokumen Negara.

- 4) Membuka masa pendaftaran yang ditutup. Apabila pendaftar haji reguler setelah membuka tabungan haji pada Bank Penerima Setoran (BPS) setelah menerima bukti setoran awal dan mendapatkan nomor validasi, namun selama 5 hari belum datang ke KanKemenag tempat domisili untuk mendaftar, nomor validasi tersebut akan *expired* atau tidak bisa didaftarkan. Maka SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yang akan membuka nomor validasi yang telah *expired* tersebut.
- 5) Koreksi data jemaah. Apabila terdapat kesalahan dalam *input* data jemaah dari BPS, misal pendaftar haji berasal dari kabupaten Kotabaru, namun data yang dimasukkan adalah Kabupaten Banjar. Maka data tersebut bisa diubah oleh SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan. Data jemaah yang dapat diubah di SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yaitu: alamat jemaah, golongan darah, jenis kelamin, dll.

Pengubahan data jemaah seperti nama, nomor porsi, tempat tanggal lahir merupakan kewenangan pusat.

- 6) Monitoring pembatalan jemaah haji. Adanya kebijakan terbaru dalam UU No. 08 Tahun 2019 menyatakan apabila telah mendaftar dan mendapatkan nomor porsi namun jemaah wafat atau sakit permanen, maka nomor porsi tersebut bisa diganti atau dilimpahkan kepada ahli waris yaitu suami, istri, orang tua, anak kandung dan saudara kandung. Berbeda dengan UU tahun sebelumnya, apabila ada jemaah yang wafat atau sakit permanen, otomatis nomor porsinya akan langsung terhapus dan digantikan dengan nomor porsi lain.

Dengan hadirnya menu pembatalan di SSKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan tentunya memudahkan jemaah maupun petugas. Sebelum adanya menu tersebut dalam proses pelimpahan nomor porsi jemaah harus datang langsung ke Kemenag Pusat di Jakarta untuk *entry* data dll. hal tersebut tentu memakan banyak waktu dan biaya. Saat ini menu tersebut sudah tersedia di KanKemenag dan Kanwil Kemenag Provinsi.

- 7) Sarana informasi data kepada pihak yang membutuhkan. Jemaah maupun masyarakat yang memerlukan informasi seputar perhajian tetap dilayani di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan.

#### **d. Ruang dan Tata Kendali SSKOHAT**

Ruangan SSKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan adalah pusat monitoring semua data jemaah haji. Tata



kendali ruangan SISKOHAT di Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler memiliki ruangan khusus dan tidak bercampur dengan ruangan pelayanan haji lainnya, demi menjamin perangkat yang ada, baik faktor keamanan maupun sistem jaringan yang terdapat di SISKOHAT.

GAMBAR 4.1. Ruang Operator SISKOHAT



**e. Fasilitas Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Fasilitas dalam sebuah sistem merupakan alat pendukung keberhasilan dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Jika tidak satupun yang tersedia, maka semua proses pelayanan publik akan tertunda dan hasil yang diharapkan tidak akan tercapai.

Fasilitas yang digunakan dalam mendukung keberhasilan SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yaitu:<sup>5</sup>

- 1) *Personal Computer (PC)*

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan H. Haryadi, Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan Haji, 22 Maret 2021.

Awal pengoperasian sistem informasi dan komputerisasi haji, *Personal Computer* (PC) yang menggunakan mesin ini mendukung SISKOHAT dengan kecepatan pengoperasian sistem maksimal di masanya, yaitu menggunakan era komputer mini SISKOHAT dengan mesin AS/400.

Host SISKOHAT adalah pengendali utama jaringan yang menggunakan CDP (Centralized Data Processing) untuk proses pengolahan data yang terpusat di satu tempat. Seiring berkembangnya teknologi komputer, SISKOHAT menggunakan mesin sistem host berbasis intel dengan VPN (Virtual Private Network) yang dapat diakses menggunakan jaringan internet.<sup>6</sup>

GAMBAR 4.2. Komputer di ruang SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan



## 2) Kamera

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan H. Haryadi, Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan Haji, 22 Maret 2021.

Kamera adalah perangkat dengan fungsi sebagai alat pendukung untuk mengambil GAMBAR/foto secara langsung dalam sistem *by biometric online*. Dengan bantuan foto biometrik, keamanan dan keaslian data jemaah haji dapat terjamin.

GAMBAR 4.3. Kamera untuk pendaftaran haji di ruang SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan



### 3) Printer

Printer atau mesin cetak merupakan perangkat keras (hardware) yang dapat digunakan jika pengguna menghubungkannya ke perangkat komputer. Printer ini bisa digunakan untuk mencetak tulisan, GAMBAR dan grafik dalam bentuk kertas. Saat ini printer sering digunakan untuk mencetak dokumen penting.

Kehadiran printer tentu sangat membantu dalam proses kerja baik di kantor atau masyarakat yang memiliki keperluan mencetak suatu dokumen.

GAMBAR 4.4. Printer



#### 4) *Finger Print* (Sidik Jari)

*Finger print* digunakan dalam proses pendaftaran haji, ini merupakan salah satu inovasi dalam memudahkan jemaah untuk pengambilan sidik jari secara online dan tidak memerlukan waktu yang lama.

GAMBAR 4.5. *Finger print by biometric online* untuk pendaftaran haji



#### f. Peta Network SISKOHAT

GAMBAR 4.6. Peta Network SISOHAT



Berdasarkan gambar di atas, SISKOHAT Pusat sebagai host terintegrasi dengan 34 lokasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, 574 Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, 31 Bank Penerima Setoran (khusus Kalimantan Selatan 10 BPS-Bipih Syariah), 13 Embarkasi dan 3 daerah kerja Arab Saudi.

g. Pelayanan Pendaftaran dan Pembatalan Ibadah Haji

Pelayanan ibadah haji termasuk dalam penyelenggaraan ibadah haji. Seluruh bentuk pelayanan kepada jemaah haji merupakan tugas penting pemerintah baik di Indonesia maupun Arab Saudi. Pelayanan terhadap jemaah haji yang awalnya dikerjakan dengan manual, pendataan yang masih menggunakan kertas, saat ini beralih ke sistem komputerisasi dan memanfaatkan teknologi, sehingga memberikan kemudahan bagi petugas dan jemaah haji itu sendiri.

1) Prosedur Pendaftaran Haji Reguler (PMA No. 29 Tahun 2015)

- a) Pendaftaran sepanjang tahun dengan menerapkan prinsip first come first served;

- b) Dilakukan di KanKemenag Kab/Kota domisili jemaah haji sesuai KTP setiap hari kerja (Senin sd. Jumat / pukul 07.30 – 16.00);
- c) Wajib dilakukan sendiri oleh jemaah tanpa boleh diwakilkan, untuk pengambilan foto dan sidik jari (*on-line by biometric system*);
- d) Berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun atau sudah menikah;
- e) Memenuhi persyaratan kesehatan;
- f) Melunasi Bipih; dan
- g) Jemaah haji yang pernah menunaikan ibadah haji dapat melakukan pendaftaran haji setelah 10 (sepuluh) tahun sejak menunaikan ibadah haji;

## 2) Persyaratan

- a) WNI yang beragama Islam sehat jasmani dan rohani;
- b) Mempunyai Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Identitas yang masih berlaku sesuai domisili atau bukti identitas lain yang sah;
- c) Memiliki Kartu Keluarga;
- d) Memiliki akte kelahiran atau Surat Kenal Lahir (SKL) atau kutipan akta nikah atau ijazah, dan;
- e) Memiliki tabungan atas nama jemaah yang bersangkutan pada BPS-Bipih;
- f) Pas foto ukuran 3x4 cm, sebanyak 10 (sepuluh) lembar, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Pas foto berwarna dengan latar belakang putih;

- Warna baju/ kerudung kontras dengan latar belakang, tidak memakai pakaian dinas, dan bagi wanita harus menggunakan baju muslimah;
- Tidak menggunakan kaca mata, dan;
- Tampak wajah minimal 70% - 80%.

g) Mengisi SPPH (Surat Pendaftaran Pergi Haji)

h) Membayar BIPIH (Rp. 25.000.000,-)

i) Untuk WNA yang berdomisili di Indonesia, harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Memiliki paspor kebangsaan yang masih berlaku atas namanya dan berlaku sekurang-kurangnya 6 bulan dihitung sejak keberangkatan kloter terakhir;
- Memiliki dokumen keimigrasian/ izin tinggal yang berlaku sekurang-kurangnya 6 bulan dihitung sejak keberangkatannya;
- Memiliki izin masuk kembali (re-entry permit ke Indonesia);
- Memiliki rekomendasi dari Kedutaan yang bersangkutan;
- Tidak tercantum dalam daftar cegah tangkal;
- Sehat jasmani dan rohani.

3) Alur Pendaftaran Haji Reguler (PMA No. 13 Th. 2018)

a) Buka tabungan haji pada BPS-Bipih minimal Rp. 25.000.000.

Tidak semua bank bisa menerima setoran haji, hanya bisa di bank syariah yang online dengan SISKOHAT yaitu:<sup>7</sup>

- Bank Syariah Indonesia (BRI Syariah, BNI Syariah dan Mandiri Syariah)
  - Bank Tabungan Negara
  - Bank Tabungan Negara Syariah
  - Bank Muamalat Indonesia
  - Bank Mega Syariah
  - Permata Bank Syariah
  - Bank CIMB Niaga Syariah
  - Panin Bank Syariah
- b) Menerima bukti setoran awal Bipih dan mendapatkan nomor validasi. Pendaftar yang sudah setoran awal Bipih namun tidak mendaftar ke KanKemenag Kab/Kota melebihi waktu 5 hari kerja dianggap batal.
- c) Datang ke KanKemenag tempat domisili untuk mendaftar dengan membawa bukti aplikasi transfer Bipih dan nomor validasi yang dikeluarkan oleh BPS-Bipih serta membawa semua persyaratan pendaftaran.
- d) Menerima SPPH dengan telah mendapatkan nomor porsi.

GAMBAR 4.7. Form SPPH dengan sistem lama

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan H. Nofirman, S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler, 7 April 2021



GAMBAR 4.8. Form SPPH dengan sistem baru

e) Menunggu informasi pelunasan Bipih sesuai urutan porsi.

4) Jangka Waktu Pelaksanaan

a) BPS-Bipih

- CJH Buka Tabungan selama 15 Menit;
- Transfer ke rekening BPKH selama 5 Menit;
- Cetak bukti transfer dan Nomor Validasi selama 5 Menit.

b) KanKemenag Kab/Kota

Loket.I

- Pendaftaran, selama 3 Menit;
- Penyerahan berkas, selama 1 Menit;

Loket.II

- Entry SPPH, selama 3 Menit;
- Ambil foto, selama 3 Menit;
- Ambil sidik jari, selama 2 Menit;
- Cetak SPPH, selama 3 Menit.

Loket.III

- Paraf Kasi PHU, selama 2 Menit;
- Tandatangan Kankemenag, selama 1 Menit;
- Penyerahan berkas, selama 1 Menit.

5) Aplikasi Menu Pendaftaran

a) Entry SPPH

GAMBAR 4.9 Entry SPPH

Pembimbing		Alamat	PURWOKERTO
No. Validasi	11615121508019133315		
Nomor Porsi			
Nomor KTP	3517021687910001	No. RT RW	
Nama Lengkap	ROKHMAT SUBAGYO	Provinsi	1100 - JAWA TENGAH *
Nama Ayah Kandung	AMIN	Kab / Kota	KAB. BANYUMAS * - KAB. PROGO
Tempat Lahir	BANYUMAS	Kecamatan	AJIBARANG * - KEC. KULON
Tanggal Lahir	01-01-1999	Kelurahan	KULONPROGO
Jenis Kelamin	Laki-Laki *	Kode Pos	24410
Kewarganegaraan	Indonesia *	Nomor Telepon	
Nama Penyelator	ROKHMAT SUBAGYO	Nomor HP	089777777
		Jenis Jomah	<input checked="" type="radio"/> Reguler <input type="radio"/> Khusus
Pekerjaan	<input type="radio"/> 1 - Pegawai Negri Sipil <input type="radio"/> 2 - TNI / Polri <input type="radio"/> 3 - Dagang <input type="radio"/> 4 - Tani / Nelayan <input checked="" type="radio"/> 5 - Swasta <input type="radio"/> 6 - Ibu Rumah Tangga <input type="radio"/> 7 - Pelajar / Mahasiswa <input type="radio"/> 8 - BUMN / BUMD <input type="radio"/> 9 - Pensiunan <input type="radio"/> 10 - Lain - Lain		
Pendidikan	<input type="radio"/> 1 - SD <input type="radio"/> 2 - SLTP <input type="radio"/> 3 - SLTA <input type="radio"/> 4 - DI / D2 / D3 / SM <input checked="" type="radio"/> 5 - S1 <input type="radio"/> 6 - S2 <input type="radio"/> 7 - S3 <input type="radio"/> 8 - LAIN-LAIN		
Pergi Haji	<input checked="" type="radio"/> Belum Pernah <input type="radio"/> Pernah		

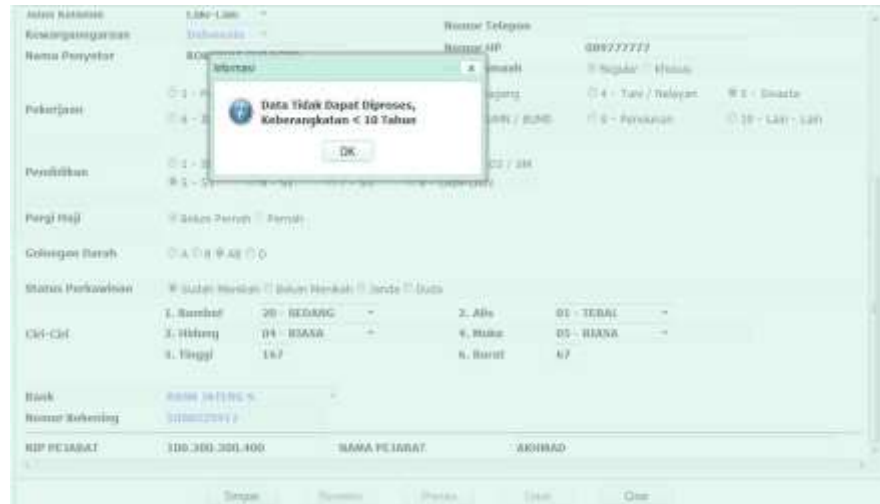
b) Cek *Database* (pernah haji)

GAMBAR 4.10. Cek *Database* Pernah Haji

No.	Kode Pos	Nama	Nama Ayah	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat	Religi	Indukasi	Kewarganegaraan	Jarak Tahun	Biaya
1	35000001	ROKHMAT	AMIN	BANYUMAS	1999-01-01	PURWOKERTO	IS	ISL	INDO	00	125,4
2	35000001	ROKHMAT	AMIN	BANYUMAS	1999-01-01	PURWOKERTO	IS	ISL	INDO	01	92,7

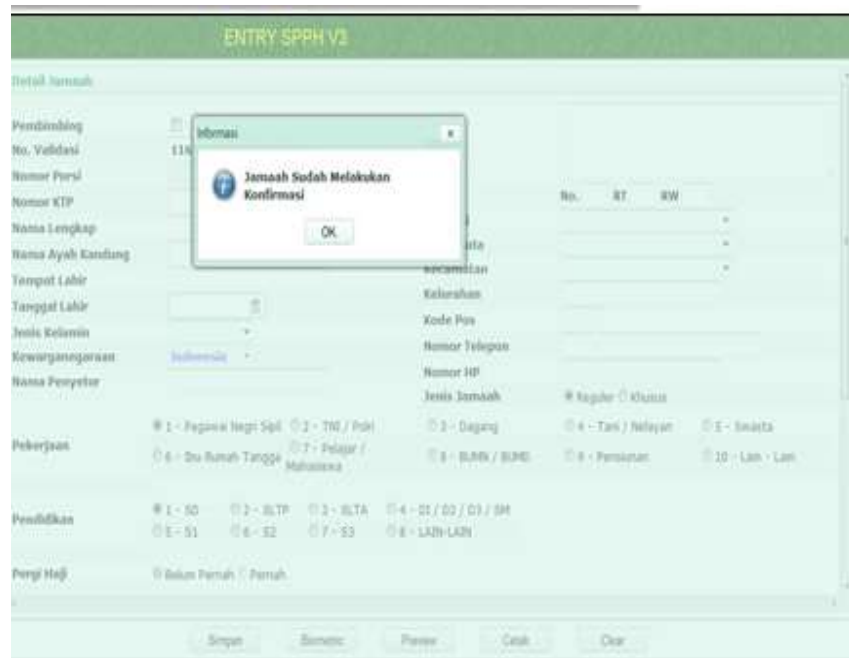
c) Sudah haji kurang dari 10 tahun

GAMBAR 4.11. Pengecekan Data Sudah Haji Kurang Dari 10 Tahun



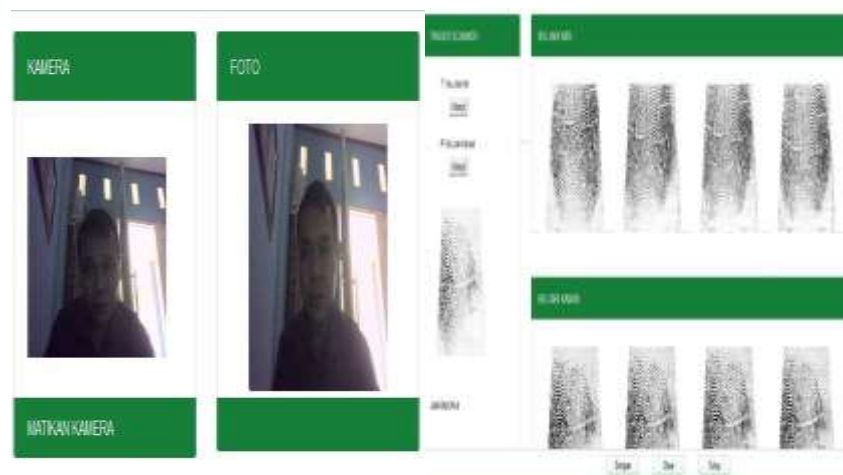
d) Sudah melakukan konfirmasi SPPH

GAMBAR 4.12. Cek Data Sudah Melakukan Konfirmasi SPPH



e) Entry bio-metric dan sidik jari

GAMBAR 4.13. Entry Biometric dan Sidik Jari



6) Standar Pelayanan Pembatalan Setoran Haji Reguler

a) Persyaratan

- Surat Permohonan Pembatalan bermaterai Rp. 6000,- (Asli)

- Bipih asli
- Slip transfer ke rekening KanKemenag
- SPPH asli
- Foto copy buku tabungan atas nama jemaah yang bersangkutan
- Foto copy KTP

Bagi yang meninggal dunia

- Surat keterangan kematian dari kelurahan
- Surat keterangan ahli waris yang dikeluarkan oleh lurah diketahui oleh camat bermaterai Rp. 6000,-
- Surat keterangan kuasa ahli waris bermaterai Rp. 6000,-
- Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari ahli waris/kuasa waris bermaterai Rp. 6000,-
- Foto copy KTP ahli waris/ kuasa ahli waris.

b) Prosedur

- Calon jemaah haji datang langsung ke Kantor Kementerian Agama
- Menyerahkan berkas asli sebagaimana yang tersebut dalam persyaratan pembatalan setoran haji di atas disertai dengan foto copy seluruh berkas sebanyak 3 (tiga) rangkap
- Mengisi data dan menandatangani buku register sebagai bukti penyerahan berkas kepada petugas
- Petugas memberikan copy salinan berkas kepada calon jemaah/ahli waris yang melakukan pembatalan porsi haji reguler
- Petugas melakukan eksekusi pembatalan pada SISKOHAT

- Petugas mengirim surat pengantar pembatalan yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Kementerian Agama melalui email subdit pendaftaran dan pembatalan Direktorat Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta
- c) Waktu Pelayanan: 25 Menit.
  - d) Biaya Pelayanan: Rp. 0,-
  - e) Produk Pelayanan: Pengembalian setoran awal pada rekening CJH oleh subdit pendaftaran dan pembatalan Dirjen Kemenag RI.
- 7) Biaya Pelunasan Biph Embarkasi Banjarmasin (KEPPRES No. 8 Tahun 2019)
- Jemaah Haji: Rp. 37.885.084,-
- 8) Pelimpahan Porsi Jemaah Wafat/Sakit Permanen
- Jemaah haji yang wafat atau sakit permanen boleh melimpahkan nomor porsinya kepada suami, istri, ayah, ibu, anak kandung, atau saudara kandung yang ditunjuk dan/atau disepakati secara tertulis oleh keluarga dengan alasan meninggal dunia atau sakit permanen menurut keterangan kesehatan jemaah haji.<sup>8</sup>
- a) Verifikasi dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan DJPHU (Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umroh).

---

<sup>8</sup> Republik Indonesia, "Undang-undang R.I. Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah," (Jakarta, 2019) h. 8.

- b) Jemaah pengganti diberangkatkan pada musim haji tahun berjalan atau tahun berikutnya.
- c) Prosedur pelunasan jemaah haji pelimpahan nomor porsi seperti pelunasan jemaah haji reguler.

## **2. Efektivitas Layanan Sistem Informasi dan Komputerisasi Terpadu (SISKOHAT) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

### **a. Pengukuran Efektivitas Layanan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT)**

#### **1) Keberhasilan program**

Pengukuran efektivitas layanan melalui keberhasilan program SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan yaitu:

#### **a) Pendaftaran haji**

Hadirnya SISKOHAT memberikan kemudahan bagi jemaah dalam pendaftaran haji karena dapat dilakukan sepanjang tahun nonstop di tiap KanKemenag Kab/Kota daerah masing-masing, dengan menggunakan *sistem by biometric online* yang juga mempercepat proses pelayanan pendaftaran haji.

#### **b) Dokumen haji**

Tersedianya database jemaah haji yang semakin terstruktur, sehingga penyediaan pelayanan akomodasi dan transportasi dapat dengan mudah dan cepat diakses seperti pembuatan dokumen paspor, pengelompokan pramanifest kloter, dan menjadi alat *cross check* dalam memfilter berbagai manipulasi.



c) Informasi

Adanya kemudahan dan kecepatan layanan informasi mengenai status dan posisi jemaah haji kepada publik sejak masa pendaftaran hingga pemberangkatan.

Kualitas pengolahan data dan informasi SISKOHAT masih dapat diandalkan karena sistem yang dibangun baik infrastruktur fisik maupun jaringan dan programnya sudah dirancang dari awal tetap akan bisa dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman dengan melakukan inovasi-inovasi terbaru.<sup>9</sup>

2) Keberhasilan sasaran

Pengukuran efektivitas layanan melalui keberhasilan sasaran SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler yaitu:<sup>10</sup>

- a) Membentuk suatu sistem pengelolaan data dan pelaporan serta *monitoring* penyelenggaraan ibadah haji secara komputerisasi;
- b) Memberikan informasi pelayanan haji kepada calon jemaah haji, jemaah haji dan masyarakat luas;
- c) Memberikan pelayanan dan akses informasi haji kepada masyarakat secara profesional, cepat, tepat dan akurat;

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan H. Nofirman, S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler, 14 Juli 2020

<sup>10</sup> Wawancara dengan H. Nofirman, S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler, 7 April 2021

- d) Sebagai *decision support system* bagi pimpinan dalam pengambilan suatu keputusan/ kebijakan perhajian.

### 3) Kepuasan Terhadap Program

Pengukuran efektivitas layanan kepuasan terhadap program SISKOHAT Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Selatan.

#### a) Respon dari staf SISKOHAT

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler serta Staf Penyusun Bahan Pendaftaran dan Pembatalan menyatakan bahwa tujuan operasional penyelenggaraan ibadah haji semakin mudah tercapai dengan hadirnya SISKOHAT. Karena dalam penyelenggaraan ibadah haji sumbernya adalah data, data tersebut diperoleh dari database, dan database itu dikelola oleh SISKOHAT.

Hadirnya SISKOHAT juga sangat membantu pekerjaan bidang PHU di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, karena awalnya pendataan yang secara manual memerlukan banyak waktu dan tenaga. Pengurusan paspor jemaah haji yang awalnya harus dibawa bukti fisiknya ke Kemenag Pusat, saat ini proses tersebut cukup dengan pengiriman file dari proses scanning yang ada di menu SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan H. Nofirman, S.Kom, Kasi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler, 18 Maret 2021

b) Respon jemaah haji

Hasil wawancara dengan jemaah haji reguler yang telah berangkat dan jemaah dalam masa tunggu menyatakan bahwa proses pendaftaran haji sangat mudah dan jelas, karena sudah terdapat SOP bagaimana tahapan-tahapan dalam pendaftaran ibadah haji. Jemaah juga menyatakan bahwa pada saat selesai melakukan pendaftaran haji, mereka langsung mendapatkan status keberangkatan sejak awal pendaftaran. Sehingga jemaah tidak merasa khawatir akan terjadi kecurangan atau manipulasi data.

4) Pencapaian tujuan

Pengukuran efektivitas pencapaian tujuan SISKOHAT Kanwil Kemenag Provinsi Kalsel yaitu:

Berdasarkan tujuan layanan SISKOHAT yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan ibadah haji secara signifikan. Hal tersebut dapat dinilai dengan adanya sistem yang terintegrasi dan terpusat untuk memperkecil kemungkinan kesalahan dalam pengisian data atau melakukan kecurangan dalam penetapan nomor porsi untuk jemaah haji.

**b. Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Layanan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan**

Adapun efektivitas layanan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1) Kecanggihan Sistem

Kecanggihan teknologi dan pembaharuan sistem informasi dari tahun ke tahun adalah salah satu penunjang keberhasilan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT).

Teknologi yang terdapat di SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan telah mampu menunjang pelayanan ibadah haji, karena dengan sistem yang berbasis konektivitas online (tersambung) serta penyediaan informasi yang *real time* (tepat waktu) mendorong SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan selalu menyajikan pelayanan dan informasi secara langsung dan akurat untuk seluruh jemaah haji.

a) Operating system (OS)

(1) DOS

(2) Microsoft

- MS DOS 3.11 s.d. MS DOS 6.22
- Microsoft Windows 3.11
- Microsoft Windows 98
- Microsoft Windows 2000

- Microsoft Windows 2000 server
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8
- Microsoft Windows 10

### (3) Aplikasi

#### (a) Office

- Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point, dll)
- Open Office, dll.

#### (b) Multimedia

- Corel draw, photo paint, photoshop, dll.
- Cool edit, adobe premier, dll.

GAMBAR 4.14. Tampilan SSKOHAT Gen. 2



## 2) Fasilitas Sistem Informasi

Kelengkapan dan ketersediaan sarana maupun prasarana di ruang SISKOHAT sangat mempengaruhi efektivitas kinerja untuk memberikan pelayanan yang prima dan keakuratan informasi yang diterima oleh masyarakat.

Ruangan yang kondusif, peralatan dan komponen komputer yang mendukung seperti komputer, kamera, *finger print*, printer, koneksi internet, adalah satu kesatuan yang terintegrasi dalam menghasilkan akurasi pengumpulan data yang berkualitas.

*In Pyker and Nanh, the study found that there was satisfaction about the equipment, operating procedures and personnel of information system maintenance, which increased the overall satisfaction of users.*<sup>12</sup>

(Pyker dan Nanh dalam studinya menemukan bahwa ada kepuasan tentang peralatan, prosedur operasi dan personel pemeliharaan sistem informasi, yang meningkatkan kepuasan pengguna secara keseluruhan.

Fungsi SISKOHAT bukan hanya dirancang untuk melayani pendaftaran haji secara *online* saja, namun juga berfungsi sebagai sarana informasi untuk mengetahui keberangkatan jemaah haji, dimana jemaah haji hanya perlu membawa nomor porsi ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan atau jemaah bisa

---

<sup>12</sup> Mohammad Nayef ALSarayreh, dkk. "Technological Impacts on Effectiveness of Accounting Information System (AIS) Applied by Aqaba Tourist Hotels," *European Journal of Scientific Research*, vol. 59, no. 3 (2011), h. 363.

mengakses website Kantor Kementerian Agama yaitu [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id). Jemaah terlebih dahulu membuka halaman website [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id) setelah halamannya muncul, masukkan nomor porsi.

Data dari jemaah tersebut akan muncul mulai dari nama, kabupaten maupun perkiraan tahun keberangkatan. Bukan hanya pengecekan keberangkatan melalui website, dirjen Pembinaan Haji dan Umrah juga telah menghadirkan aplikasi untuk android yang dapat di unduh melalui *playstore* yaitu aplikasi Haji Pintar yang tersambung langsung dengan SISKOHAT.

Aplikasi ini tentu sangat memudahkan jemaah dalam pengecekan status jemaah haji, sehingga jemaah tidak perlu datang ke KanKemenag Kab/Kota jika ingin mengetahui kapan waktu keberangkatan, sehingga dapat menghemat waktu dan biaya. Dengan demikian manajemen SISKOHAT benar-benar bisa terlaksana tepat sesuai dengan tujuan yang diharapkan yaitu sebagai sistem pendukung operasional penyelenggaraan ibadah haji.

### 3) Sumber Daya Manusia atau Tenaga Ahli

Dibangunnya infrastruktur Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) di Kementerian Agama perlu disertai dengan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) secara layak dan profesional. Sumber daya manusia untuk mengontrol sistem informasi penyelenggaraan ibadah haji memegang peranan yang sangat penting,

karena tanpa ada sumber daya manusia yang berkualitas yang memenuhi syarat kualifikasi di bidang informasi dan komputer, maka suatu sistem yang terintegrasi sulit dijalankan.

SDM SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan idealnya dari background IT (*Information Technology*), namun karena SDM tersebut belum terpenuhi maka staf yang bertugas saat ini dioptimalkan dengan mengadakan *training* atau pelatihan secara bertahap. Karena dengan aplikasi yang saat ini semakin canggih, serba instan dan mudah, operator SISKOHAT cukup menguasai dasar-dasar komputer saja.

#### 4) Standar Operasional yang Berlaku

Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan dan penyediaan Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) untuk memenuhi prinsip taat asas dan kinerja maka Kementerian Agama memandang perlu menyusun suatu Standar Operasional Prosedur (SOP). Penyusunan SOP SISKOHAT dimaksudkan sebagai bagian dalam dokumen Standar Manajemen Mutu (SMM) penyelenggaraan ibadah haji dan umrah dalam rangka menjadi acuan untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.

Dengan demikian manajemen Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT) bisa terlaksana sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai sebagai pendukung keberhasilan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah baik di Tanah Air maupun di Arab Saudi.



- 5) Tantangan dan Peluang SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
- (a) Sistem Informasi dan Komputerisasi Haji Terpadu terdiri dari 3 bagian yaitu perangkat, aplikasi dan jaringan. Perangkat dan aplikasi dikelola oleh SISKOHAT Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, sedangkan jaringan dikelola oleh Telkom. Apabila SISKOHAT KanKemenag Kab/Kota mengalami masalah/gangguan, maka operator SISKOHAT akan saling berkoordinasi melalui grup via Whatsapp. Jika yang bermasalah adalah aplikasi, SISKOHAT Kanwil Kemenag akan menghubungkan dengan *Helpdesk* SISKOHAT Pusat.
  - (b) Keamanan dokumen haji yang terjaga melalui pemanfaatan teknologi yang tersedia dengan penyimpanan dokumen ke digital melalui *cloud drive* atau *harddisk*, data jemaah maupun petugas haji tersebut di *scan* lalu disimpan di *file* sebagai solusi untuk mengurangi penggunaan kertas.
  - (c) SISKOHAT sangat membantu dalam mengurangi kecurangan pada saat pemrosesan dokumen haji.
  - (d) Memberi kemudahan kepada jemaah dalam proses pelimpahan nomor porsi melalui aplikasi SISKOHAT tanpa perlu ke Kemenag Pusat. Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji Reguler Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan langsung ke KanKemenag Kab/Kota untuk *entry data*. Sehingga

pelayanan yang diberikan selalu berusaha untuk memudahkan jemaah.

- (e) Pemeliharaan dan peremajaan alat SISKOHAT setiap empat tahun serta adanya penambahan alat SISKOHAT dari Kemenag Pusat.
- (f) Skenario keberangkatan haji setelah masa pandemic covid-19:
  - (1) Berangkat full kuota 221.000 (Kalimantan Selatan 3831 kuota) dengan catatan sudah vaksin dan pemerintah Arab Saudi memberikan izin.
  - (2) Jika ada pembatasan oleh pemerintah Arab Saudi dan penentuan kriteria yang boleh berangkat (berdasarkan nomor urut porsi atau berdasarkan usia jemaah).
  - (3) Tidak ada keberangkatan sama sekali karena pemerintah Arab Saudi belum mengizinkan negara lain untuk mengunjungi Arab Saudi.