

BAB II

MANAJEMEN DAN WISATA RELIGI

A. Manajemen dan Ruang Lingkungannya

1. Pengetian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan dalam Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *managemen* (kata benda) dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia manajemen (pengelolaan) (Usman, 2013: 5).

Sementara itu, secara konseptual, manajemen belum memiliki definisi yang diterima secara universal. Beberapa pengertian yang muncul antara lain dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

- a. Mary Parker Follet mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi (Handoko, 2011: 8).
- b. Menurut GR Terry, dkk (2001: 1) manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

- c. Definisi GR Terry tersebut dianggap sebagai salah satu definisi yang paling lengkap dan jelas sehingga banyak dikutip dan diterapkan oleh banyak orang yang berkecimpung dalam bidang manajemen nyata (Terry, dkk, 2000: 1).
- d. Manajemen adalah ilmu atau seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2007 : 1).
- e. Menurut Buchri Zainun, sebagaimana dikutip oleh Kayo (2007 : 17) manajemen adalah penggunaan efektif dari pada sumber-sumber tenaga manusia serta bahan-bahan material lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengawasan dengan mengoptimalkan sumber daya manusia maupun sumber daya non manusia demi mencapai tujuan tertentu.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen adalah proses membuat perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan berbagai usaha dari anggota organisasi dan

¹Merujuk pada pengertian manajemen tersebut, maka dalam hal ini jelas bahwa manajemen sangat dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen: 1) Untuk mencapai tujuan, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi. 2) Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti pemilik dan karyawan maupun kreditur, pelanggan, konsumen, supplier, serikat kerja, assosiasi perdagangan, masyarakat dan pemerintah. 3) Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas (Handoko, 2001: 6).

menggunakan semua sumber daya organisasi itu untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien (Winardi, 2000: 4). Karena itu, dalam Manajemen terdapat fungsi-fungsi manajemen yang saling berkaitan erat. Yang dimaksud dengan fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat yang meliputi fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Ruang lingkup masing-masing fungsi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Perencanaan (*planning*)

Fungsi perencanaan adalah suatu kegiatan membuat tujuan perusahaan dan diikuti dengan membuat berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan tersebut.² Perencanaan adalah

²Guna memperjelas tujuan perencanaan, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut: 1) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya. 2) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan. 3) Mengetahui siapa saja yang terlibat (strukturnya organisasinya), baik kualifikasi maupun kuantitasnya. 4) Mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan. 5) Meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu. 6) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan. 7) Menyerasikan dan memadukan beberapa kegiatan. 8) Medeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui. 9) Mengarahkan pada pencapaian tujuan. Setelah mengetahui hal-hal tujuan yang akan dicapai dalam sebuah perencanaan maka akan menghasilkan bermanfaat sebagai berikut : 1) Standar pelaksanaan dan pengawasan (memfasilitasi monitoring dan evaluasi). 2) Pemelihan berbagai alternatif terbaik (pedoman pengambilan

memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.

Proses ini menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Kegiatan perencanaan ini adalah menetapkan tujuan dan target bisnis, merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut, menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan, menetapkan standar atau indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis.

Jadi, perencanaan merupakan sebuah proses dalam memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan itu tercapai (Terry, dkk, 2001: 44). Karena itu, seorang manajer harus dapat memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran dan tindakan berdasarkan beberapa

keputusan). 3) Penyusunan skala prioritas, baik sasaran maupun kegiatan. 4) Menghemat pemanfaatan sumber daya organisasi. 5) Membantu manajer menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan. 6) Alat memudahkan dalam koordinasi dengan pihak terkait. 7) Alat meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti (untuk mengantisipasi masalah yang akan muncul). 8) Meningkatkan kinerja (keberhasilan organisasi tergantung keberhasilan perencanaannya) (Usman, 2013: 76).

metode, rencana serta logika dan bukan berdasarkan pertimbangan emosional (perasaan).

Dalam sebuah organisasi, perencanaan merupakan sesuatu yang sangat penting, karena ia akan menjadi pedoman bagi organisasi tersebut dalam memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Perencanaan juga merupakan sesuatu yang sangat penting bagi anggota suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, perencanaan juga sangat penting guna memonitor dan mengukur kemajuan dalam mencapai suatu tujuan sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan (Winardi, 2000 : 11).

Pada dasarnya, perencanaan adalah suatu proses intelektual, sebab dalam merumuskan perencanaan seorang manajer mencoba memandang ke depan, menduga kemungkinan-kemungkinan, bersedia menghadapi hal yang tak terduga, memetakan kegiatan-kegiatan dan mengadakan urutan-urutan yang teratur untuk mencapai tujuan-tujuan. Karena itu, perencanaan yang memadai harus disusun secara lengkap sebelum kegiatan dilakukan (Terry, dkk : 2001 : 45).

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumberdaya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan. Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu

kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil.³ Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.

Proses ini menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.

Kegiatan pengorganisasi mencakup aktivitas mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas dan menetapkan prosedur yang diperlukan, menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggungjawab, kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan dan pengembangan sumber daya

³ Fungsi pengorganisasian terdiri dari empat kegiatan, yang terkait satu sama lain, yaitu: 1) *Defining Work*, merupakan proses mengidentifikasi kegiatan utama yang diperlukan untuk meraih misi. 2) *Grouping Work*, proses mendesain struktur organisasi sehingga setiap orang dapat berkontribusi untuk mencapai misi organisasi. 3) *Assigning work*, proses mengalokasikan kegiatan sehingga orang-orang dapat meraih sasaran unit kerjanya masing-masing. 4). *Integrating work*, proses memadukan antara pekerjaan satu dengan yang lain agar proses kerja dapat berjalan mulus (Abeng, 2006: 111).

manusia atau tenaga kerja, serta kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat

Jadi, pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer yang memiliki kekuasaan yang diperlukan untuk mengawasi anggota-anggota kelompok. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber daya yang diperlukan, termasuk manusia. Sehingga pekerjaan yang dikehendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil (Terry, dkk : 2001 : 82).

Dengan kata lain, pengorganisasian (*organizing*) merupakan suatu proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di antara anggota organisasi sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi. Sasaran yang berbeda memerlukan struktur yang berbeda pula. Pengorganisasian lalu menghasilkan struktur hubungan dalam organisasi dan lewat hubungan yang terstruktur ini rencana masa depan akan tercapai. Dalam pengorganisasian (*organizing*) juga penting mencari orang-orang baru untuk menggabungkan diri dalam struktur hubungan tersebut yaitu mencari staff (*staffing*) (Winardi, 2000 : 12).

Pada dasarnya mengorganisir adalah suatu proses pembagian kerja. Pembagian kerja ini bisa dilakukan baik secara vertikal maupun secara horisontal. Pembagian kerja secara vertikal didasarkan atas penetapan garis-garis kekuasaan dan menentukan tingkat-tingkat yang membentuk

bangunan organisasi itu secara tegak. Selain dari menetapkan kekuasaan, pembagian kerja vertikal memudahkan arus komunikasi dalam organisasi. sementara itu, pembagian kerja secara horizontal didasarkan atas spesialisasi kerja. Asumsinya, dengan membuat setiap tugas pekerja menjadi terinci, makin banyak yang dihasilkan dengan usaha yang sama melalui peningkatan efisiensi dan kualitas (Terry, dkk, 2001 : 84).

c. Penggerakkan (*actuating*)

Fungsi menggerakkan (*actuating*) merupakan usaha untuk mengarahkan, mempengaruhi dan memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugas yang penting. Para manajer memimpin untuk membujuk orang lain supaya bergabung dengan mereka dalam mengejar masa depan yang muncul dari langkah merencanakan dan mengorganisasikan. Dengan menciptakan kondisi yang tepat, manajer berusaha membantu karyawan untuk bekerja sebaik mungkin (Winardi, : 2000 : 13).⁴

⁴Dalam memotivasi bawahan, seorang pemimpin atau manajer perlu memperhatikan prinsip-prinsip yang bersifat universal sebagai berikut: 1) Timbal balik, seorang akan memerlukan seorang manajer dengan cara yang sama sebagaimana seorang manajer memerlukan orang lain. 2) Pengakuan, seseorang akan meningkatkan motivasinya ketika ia diberi pengakuan atau penghargaan atas sumbangan yang telah ia berikan. 3) Keikutsertaan, orang akan mendukung keputusan yang diambil dengan melibatkan dirinya. 4) Pendelegasian wewenang, motivasi seseorang cenderung meningkat kalau orang diberi wewenang untuk mengambil keputusan untuk menelurkan hasil (Abeng, 2006: 138). Adapun teknik-teknik dalam memotivasi adalah sebagai berikut : 1) Berpikiran positif, ketika orang begitu terjadi ketidak beresan, tetapi kita lupa memberi dorongan positif agar terus maju. Janga mengkritik cara kerja orang lain kalau kita sendiri tidak mampu memberi contoh terlebih dahulu. 2) Menciptakan perubahan yang kuat, adanya kemauan yang kuat untuk mengubah situasi oleh diri sendiri. Mengubah perasaan tidak mampu menjadi mampu, tidak mau jadi mau. Kata “saya juga bisa” dapat membantu meningkatkan motivasi berprestasi. 3) Membangun harga diri, banyak kelebihan kita sendiri dan orang lain yang tidak kita hargai, padahal penghargaan adalah salah satu bentuk teknik memotivasi. Kata “saya mengharapkan bantuan anda” atau “saya mengharapkan kehadiran anda”, merupakan bentuk penghargaan yang paling murah. Berilah mereka kesempatan untuk bertanggung jawab, berilah wewenang serta kebebasan untuk berpendapat. 4) Memantapkan pelaksanaan, ungkapkan dengan

Fungsi ini sering juga disebut sebagai pengarahan (*directing*), sebab seorang manajer mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian rupa sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tugas-tugas individual dan kelompok. Semua usaha memerlukan pengarahan agar usaha itu berhasil dalam mencapai tujuan-tujuan kelompok. Karena itu, rencana yang baik harus diberitahukan kepada semua anggota dalam bentuk instruksi dan perintah (Terry, dkk : 2001 : 181).

Jadi, fungsi pengarahan merupakan suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebagainya. Pengarahan atau *directing* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi *actuating* artinya adalah menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).

Proses implementasi program agar dapat dijalankanseluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut

5) jelas, bagaimana cara kerja yang benar, tindakan yang dapat membantu dan hargai dengan tulus. 6) Membangkitkan orang lemah menjadi kuat, buktikanlah bahwa mereka sudah berhasil dan nyatakan bahwa anda akan membantu yang mereka butuhkan. Binalah keberanian, kerja keras dan bersedia belajar dari orang lain. 6) Membasmi suka menunda-nunda, hilangkan sikap menunda-nunda dengan alasan pekerjaan itu terlalu sulit dan segeralah untuk memulai (Usman, 2013 : 301).

dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Kegiatan pengarahan ini meliputi aktivitas mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan, memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan serta menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

d. Pengawasan (*controlling*)

Fungsi pengawasan (*controlling*) merupakan usaha manajer dalam mengawasi tindakan yang dilakukan oleh anggota organisasi agar mereka benar-benar menggerakkan organisasi ke arah sasaran yang telah dirumuskan.⁵ Kemudian, elemen-elemen yang berkaitan dengan fungsi pengawasan (*controlling*) adalah menetapkan standar prestasi kerja, mengukur prestasi saat ini, membandingkan prestasi dengan satandar yang telah ditetapkan dan mengambil tindakan korektif bila ada deviasi yang dideteksi. Lewat fungsi pengawasan (*controlling*) ini seorang

⁵Ada beberapa faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi. Faktor-faktor itu adalah: 1) Perubahan lingkungan organisasi, melalui fungsi pengawasan manajer mendeteksi perusahaan-perusahaan yang berpengaruh pada barang dan jasa organisasi, sehingga mampu menghadapi tantangan atau memanfaatkan kesempatan yang diciptakan perubahan-perubahan yang terjadi. 2) Peningkatan kompleksitas organisasi, semakin besar organisasi semakin memerlukan pengawasan yang lebih formal dan hati-hati. Berbagai jenis produk harus diawasi untuk menjamin bahwa kualitas dan profitabilitas tetap terjaga. 3) Kesalahan-kesalahan, sistem pengawasan memungkinkan manajer mendeteksi kesalahan-kesalahan yang terjadi didalam kegiatan organisasi, sebelum menjadi semakin parah. 4) Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang, sistem pengawasan bisa digunakan manajer untuk mengetahui apakah tugas-tugas yang telah diberikan kepada bawahan sudah dikerjakan dengan benar atau tidak (Handoko, 2001: 366).

manajer berusaha memepertahankan agar organisasi tetap berada pada jalurnya (Winardi, 2000 : 14).

Melalui pengawasan, seorang manajer dapat mengevaluasi pelaksanaan kerja dan jika perlu memperbaiki apa yang sedang dikerjakan untuk menjamin tercapainya hasil-hasil yang diinginkan sesuai dengan rencana. Pengawasan merupakan suatu bentuk pemeriksaan sebagai suatu tindakan preventif atau waspada terhadap suatu persoalan yang potensial sebelum persoalan itu benar-benar terjadi (Terry, dkk : 2001 : 232).

Fungsi pengawasan dalam manajemen juga berhubungan erat dengan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya. Pengawasan membantu penelian apakah perencanaan, pengorganisasian dan pergerakan dalam manajemen telah dilaksanakan secara efektif atau belum. Dan fungsi pengawasan itu sendiri juga perlu diawasi, seperti apakah laporan-laporan pengawasan akurat?, apakah sistem pengawasan memberikan informasi tepat pada waktunya? dan apakah kegiatan diukur dengan interval frekuensi waktu yang mencukupi?. Semuanya ini merupakan aspek pengawasan pada fungsi pengawasan (Handoko, 2011: 360).

Dalam fungsi pengawasan ada 3 tipe dasar, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan pendahuluan (*feedforward control*). Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan

memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan-tujuan yang diinginkan.

- b. Pengawasan *concurrent*. Pengawasan ini sering disebut pengawasan “ya-tidak”, *screening control* atau berhenti-terus, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses dimana aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan atau menjadi semacam peralatan *double check* yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.
- c. Pengawasan umpan balik (*feedback control*). Pengawasan ini merupakan proses mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Pengawasan ini bersifat historis dan pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi (Handoko, 2011: 361).

3. Unsur-unsur Manajemen

Dalam proses manajemen tidak terlepas dengan yang namanya unsur. Karena unsur merupakan suatu bahan-bahan atau komponen yang terkandung dalam suatu hal atau benda, maka unsur-unsur manajemen berarti bahan atau komponen yang ada dalam proses manajemen (Saputra, 2012 : 286). Unsur-unsur manajemen, meliputi 6M, yaitu:

a. *Man* (Manusia)

Manusia merupakan unsur pendukung yang paling penting untuk pencapaian sebuah tujuan yang telah ditentukan sehingga berhasil atau gagalnya suatu manajemen tergantung pada kemampuan untuk mendorong dan menggerakkan orang-orang kearah tujuan yang hendak dicapai (Manullang, 1981: 2).

b. *Money* (uang)

Setiap kegiatan memerlukan uang. Dalam sebuah oraganisasi atau perusahaan uang dibutuhkan unuk membeli dan membiayai hal-hal yang dibutuhkan. Unsur uang ini perlu diperhatikan yang serius, kekurangan uang dan perhitungan yang kurang teliti dalam penggunaannya dapat menyebabkan kegagalan atau ketidak lancaran dalam proses manajemen.

c. *Material* (bahan)

Dalam proses manajemen, unsur manusia dan uang tidak akan bisa mencapai tujuan yang dikehendaki tanpa adanya materi yang lain seperti bahan-bahan yang tersedia oleh alam atau bahan-bahan setengah jadi maupun barang-barang jadi. Manajemen ada karena adanya kegiatan manusia untuk mengurus dan mencarai materi.

d. *Machine* (mesin)

Peranan mesin sangat dibutuhkan agar proses produksi dan pekerjaan bisa berjalan efektif dan efisien. Mesin dibuat untuk mempermudah mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

e. *Method* (metode)

Metode adalah suatu cara untuk melaksanakan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Tercapai tidaknya tujuan organisasi dipengaruhi oleh cara kerja. Tata cara kerja yang baik akan melancarkan jalannya kegiatan.

f. *Market* (pasar)

Pasar sangat penting sebagai pencapaian tujuan akhir. Tanpa adanya pasar, tidak ada wadah untuk menjual produk atau jasa yang dihasilkan oleh sebuah perusahaan atau organisasi dan itu bisa mengancam keberlangsungan suatu perusahaan atau organisasi (Siagian, 1977: 77).

B. Wisata Religidan Ruang Lingkupnya

1. Pegertian Wisata Religi

Banyak para pakar dan ahli pariwisata serta organisasi pariwisata yang memberikan batasan atau pengertian dari pariwisata, tetapi untuk menyatukan pandangan (persepsi) masyarakat terhadap batasan-batasan pariwisata, maka pemerintah membuat batasan pariwisata yang diwujudkan dalam pasal 1 butir 3 Undang-undang no 10 tahun 2009, dimana yang dimaksud dengan pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan dukungan berbagai fasilitas serta layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Ridwan, 2012: 5).

Pariwisata itu intinya perjalanan yang bersifat senang-senang, kalau perjalanan tersebut tidak bersifat senang-senang, tidak dapat dikatakan sebagai perjalanan dalam kategori pariwisata.

Dalam jenis wisata ada yang namanya wisata religi. Menurut M. Quraish Shihab, sebagaimana dikutip oleh Cairunida (2009: 34) wisata religi merupakan sebuah perjalanan untuk memperoleh, pengalaman, pelajaran dan pengajaran (*ibrah*) (Cairunida, 2009: 34). Sedangkan menurut Shofwan, sebagaimana dikutip oleh Rosadi (2011: 12) wisata religi ialah sebuah wisata yang memberikan dampak nilai-nilai spiritual dan bernuansa yang terdapat dalam museum yang diperkaya dengan hasil karya dan produk serta peninggalan yang menunjukkan jati diri bahwa artefak bernuansa agama juga terampilkan dalam visualisasi yang memadai (Rosadi, 2011: 12).

Syarat suatu perjalanan dikatakan sebagai perjalanan pariwisata, apabila:

- a. Perjalanan dilakukan dari suatu tempat ke tempat lain, diluar tempat kediaman orang itu biasanya tinggal. Perjalanan yang dilakukan minimal 24 jam atau lebih dari 24 jam.
- b. Tujuan perjalanan semata-mata untuk bersenang-senang dan tidak untuk mencari nafkah atau bekerja di tempat yang dikunjungi.
- c. Orang-orang tersebut semata-mata sebagai konsumen di tempat yang dikunjunginya dan uang yang dipakai untuk belanja dibawa dari tempat asal, bukan didapat dari tempat yang dikunjunginya (Yoeti, 2006: 47).

Orang yang melakukan perjalanan wisata disebut wisatawan atau *tourist* atau peziarah dalam wisata religi. Batasan terhadap wisatawan juga sangat bervariasi, mulai dari yang umum sampai yang spesifik. United National Conference on Travel and Tourism di Roma, memberikan istilah *visitor*⁶, yaitu orang yang mengunjungi negara yang bukan merupakan tempat tinggalnya untuk berbagai tujuan tetapi bukan mencapai pekerjaan atau kehidupan dari negara yang dikunjungi (Pitana, dkk, 2005: 43).

2. Fungsi Wisata Religi

Wisata religi dilakukan dalam rangka mengambil *ibrah* atau pelajaran dari ciptaan Allah atau sejarah peradaban manusia untuk membuka hati sehingga menumbuhkan kesadaran bahwa hidup di dunia ini tidak kekal. Wisata religi pada hakikatnya adalah perjalanan untuk menyaksikan tanda-tanda kekuasaan Allah, implementasinya dalam wisata kaitannya dengan proses dakwah dengan menanamkan kepercayaan akan adanya tanda-tanda kebesaran Allah, dalam Al-Qur'an surat Al-Ankabut ayat 20 Allah telah memerintahkan manusia untuk melakukan perjalanan wisata untuk mengingat kebesaran Allah.

Firman Allah surat Al-Ankabut ayat 20:

قُلْ سِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَانظُرُوا كَيْفَ بَدَأَ الْخَلْقَ ثُمَّ اللَّهُ يُنشِئُ النَّشْأَةَ
الْآخِرَةَ إِنَّ اللَّهَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿٢٠﴾

⁶*Visitor* dibagi menjadi 2: 1. Wisatawan bisa diartikan sebagai seseorang atau kelompok orang yang melakukan suatu perjalanan wisata, jika lama tinggalnya sekurang-kurangnya 24 jam di daerah atau negara yang dikunjungi. 2. Pelancong, seseorang atau kelompok orang yang melakukan perjalanan wisata yang lama tinggalnya kurang dari 24 jam (Suwanto, 2006: 4).

Artinya: Katakanlah: "Berjalanlah di (muka) bumi, Maka perhatikanlah bagaimana Allah menciptakan (manusia) dari permulaannya, kemudian Allah menjadikannya sekali lagi. Sesungguhnya Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu.

Fungsi wisata religi selain mengambil *ibrah* atau pelajaran hidup, apabila direnungkan secara mendalam masih banyak lagi fungsi wisata religi, antara lain:

- 1) Untuk aktivitas luar dan di dalam ruangan perorangan atau kolektif untuk memberikan kesegaran dan semangat hidup baik jasmani maupun rohani.
- 2) Sebagai tempat ibadah, shalat, dzikir dan berdo'a.
- 3) Sebagai salah satu aktivitas keagamaan.
- 4) Sebagai aktivitas kemasyarakatan.
- 5) Untuk memperoleh ketenangan lahir dan batin.
- 6) Sebagai peningkatan kualitas manusia dalam bidang keagamaan.
- 7) Untuk memperoleh pengalaman, pengajaran dan pengajaran atau *ibroh* (Cairunida, 2009: 36).

3. Manfaat Wisata Religi

Pada umumnya wisata mempunyai manfaat untuk membuat orang yang melakukan perjalanan wisata menjadi senang, karena pada dasarnya wisata adalah sebuah perjalanan kesuatu tempat yang sifatnya untuk bersenang-senang. Tapi dalam perjalanan wisata religi, pengunjung dapat manfa'at lebih dari sekedar membuat hati senang yaitu:

- a. Biasanya setelah berwisata kita akan merasa segar dan siap untuk kembali menekuni aktivitas sehari-hari. Namun sebenarnya kita

bisamemperoleh manfaat lebih dengan melakukan rekreasi melalui wisata religi yaitu kita bisa mendapatkan ketenangan batin.

- b. Menambah wawasan bahkan mempertebal keyakinan kita kepada Allah.
- c. Untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang suasana yang terdapat di daerah tujuan wisata yang dituju.
- d. Untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam bidang agama yang lebih matang (Cairunida, 2009: 37)