

BAB II

DESKRIPSI TENTANG MANAJEMEN, BIMBINGAN IBADAH HAJI, DAN KELOMPOK BIMBINGAN IBADAH HAJI (KBIH)

A. Ruang Lingkup Manajemen

1. Definisi Manajemen

John M. Echols dan Hasan Shadily dalam Choliq mengemukakan bahwa manajemen berasal dari kata “*manus*”, yang berarti : “*to control by hand*” atau “*gain results*”. Dalam hal “*gain results*” manajemen mencakup, pertama “*the achievement of results*” dan kedua “*personal responsibility by the manager for results being achieved*”. Dalam bahasa Inggris, *management* berasal dari kata to manage yang dalam bahasa Indonesia dapat berarti mengurus, mengatur, mengendalikan, mengelola, menjalankan, melaksanakan dan memimpin.¹

Mary Parker Follet (1997) dalam Ernie mengemukakan bahwa manajemen adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. *Management is the art of getting things done through people.*

- a. *Apa yang harus diselesaikan ?* Yang harus diselesaikan adalah segala sesuatu yang perlu dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.

¹ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014)hlm. 2-3

- b. *Lalu mengapa proses penyelesaian harus bersama atau melalui orang lain?* Karena pada praktiknya, selain pengertian organisasi adalah sekumpulan orang-orang, pekerjaan untuk menyelesaikan sesuatu itu bukan sesuatu yang mudah, terlebih jika apa yang harus diselesaikan banyak sekali, dan tidak dapat diselesaikan oleh satu orang.
- c. *Lalu bagaimana cara penyelesaiannya ?* Proses menyelesaikan akan sesuatu memerlukan tahapan-tahapan. Tahapan-tahapan tersebut bisa berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan dan pengendalian.²

Dalam buku Manajemen Suatu Pengantar karya Panglaykim, *Encyclopedia of the Social Sciences* menyatakan bahwa, manajemen adalah proses, dengan mana pelaksanaan dari pada suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.³ Sedangkan pengertian manajemen menurut beberapa tokoh adalah sebagai berikut:

- a. Malayu S.P Hasibuan mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁴

² Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2005) hlm. 5-6

³ Panglaykim dan Hazil, *Management Suatu Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1977) hlm. 26

⁴ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) hlm. 2

- b. Silalahi mengartikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, kepemimpinan, dan pengontrolan untuk optimasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasional secara efektif dan efisien.
- c. Draft dalam Choliq, menyebutkan bahwa fungsi manajemen meliputi : perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*).⁵
- d. Handoko dalam Arifin, mendefinisikan manajemen adalah suatu usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.⁶
- e. G.R Terry dalam Hasibuan mengatakan bahwa: *“Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, ang controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being ang other resources.”* Yang artinya: “Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaa, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah

⁵ Abdul Choliq, *Op. Cit., Pengantar Manajemen*, hlm. 3.

⁶ Johan Arifin, *Sistem Informasi Manajemen*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015) hlm.59.

ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁷

- f. Stoner & Freeman dalam Budiyanto, mengatakan bahwa manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, upaya pengendalian anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumberdaya lainnya dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁸

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu manajemen adalah, bagaimana suatu kegiatan yang telah direncanakan dan memiliki tujuan yang jelas dapat dilaksanakan oleh sekelompok orang (tim/panitia) dengan tertib, rapi dan tidak ada atau hanya sedikit keluhan, mudah dievaluasi kagiatannya dan yang paling penting adalah tujuan yang telah direncanakan semula dapat tercapai. Manajemen yang dimaksud dalam hal ini adalah suatu pengelolaan yang dilakukan oleh Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

a. Perencanaan / *Planning*

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar (*fundamental*), karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Hasil perencanaan baru akan diketahui pada masa depan. Agar resiko

⁷ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit., Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 2-3 .

⁸ Eko Budiyanto, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013)hlm. 45

yang ditanggung relatif kecil, hendaknya semua kegiatan, tindakan, dan kebijakan direncanakan terlebih dahulu.⁹

Terry dalam Choliq, mengemukakan bahwa perencanaan adalah menyeleksi dan menghubungkan fakta-fakta, membuat dan menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan penggambaran dan penyusunan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.¹⁰

Perencanaan mengacu pada pemikiran dan penentuan apa yang akan dilakukan di masa depan, bagaimana melakukannya, dan apa yang harus disediakan untuk melaksanakan aktivitas tersebut untuk mencapai tujuan secara maksimal.¹¹

Dalam buku Dasar-Dasar Manajemen karya GR.Terry & Leslie W.Rue (alih bahasa oleh G.A Tico Alu) disebutkan pula bahwa, *planning* adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.¹²

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan dalam fungsi manajemen adalah proses dalam menentukan tujuan yang akan dicapai dan menetapkan langkah

⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit., Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 91

¹⁰ Abdul Choliq, *Op. Cit., Pengantar Manajemen*, hlm.34.

¹¹ T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 1999) hlm. 84-85

¹² George R.Terry & Leslie W. Rue (alih bahasa oleh: G.A Tico Alu), *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009) hlm.9.

serta mencari sumber yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam tahap perencanaan terdiri atas tiga kegiatan yaitu :¹³

- 1) Perumusan tujuan yang ingin dicapai,
- 2) Pemilihan program untuk mencapai tujuan,
- 3) Identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Menurut Hasibuan, terdapat beberapa syarat suatu perencanaan dikatakan baik, yaitu sebagai berikut :¹⁴

- 1) Merumuskan dahulu masalah yang akan direncanakan sejelas-jelasnya.
- 2) Perencanaan harus didasarkan pada informasi, data dan fakta.
- 3) Menetapkan beberapa alternatif dan *premises*-nya.
- 4) Memutuskan suatu keputusan yang menjadi rencana.

Dalam buku Perencanaan Kepegawaian, Harsono mengemukakan terdapat beberapa jenis perencanaan ditinjau dari segi frekuensi penggunaannya yaitu sebagai berikut :¹⁵

- 1) Perencanaan Tetap (*standingplants*)

Perencanaan tetap merupakan perencanaan jangka panjang yang dapat digunakan untuk kegiatan yang terjadi berulang kali (terus-menerus). Perencanaan tetap tertuang

¹³ Abdul Choliq, *Op. Cit.*, *Pengantar Manajemen*, hlm.35.

¹⁴ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit.*, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 110

¹⁵ Harsono, *Perencanaan Kepegawaian*, (Bandung: FOKUSMEDIA, 2011) hlm. 8-9

dalam kebijakan, petunjuk operasional, prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan. Perencanaan ini melayani organisasi dengan memberi sebuah kerangka kerja untuk melakukan kegiatan dengan cara yang sama bagi anggota organisasi.

2) Perencanaan Sekali Pakai (*single use plants*)

Perencanaan sekali pakai digunakan hanya sekali untuk situasi yang unik atau khusus. Perencanaan ini di desain untuk mencapai tujuan khusus yang dinyatakan dalam kerangka waktu tertentu.

Sedangkan perencanaan ditinjau dari jangka waktunya yaitu sebagai berikut :¹⁶

- a) Perencanaan jangka panjang, yaitu meliputi perencanaan untuk jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
- b) Perencanaan jangka pendek, yaitu perencanaan yang dipergunakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun atau kurang.

b. Pengorganisasian / *Organizing*

Organizing adalah mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.¹⁷ George R.Terry dalam Hasibuan menyebutkan bahwa pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang

¹⁶ *Ibid.*,

¹⁷ George R.Terry & Leslie W. Rue (alih bahasa oleh: G.A Tico Alu), *Op. Cit.*, *Dasar-Dasar Manajemen*, hlm.9.

efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas – tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹⁸

Pendapat lain dari Nitisemito, organisasi dalam pengertian status merupakan suatu wadah atau tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dalam pengertian dinamis merupakan suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.¹⁹

Menurut Handoko dalam Choliq menyatakan bahwa kegiatan pengorganisasian adalah sebagai berikut:²⁰

- 1) Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi,
- 2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan tugas untuk hal-hal tersebut kearah tujuan,
- 3) Penugasan tanggungjawab tertentu,
- 4) Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

¹⁸ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit., Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 119

¹⁹ Alex S.Nitisemito, *Manajemen Personalialia*, (Jakarta: Graha Indonesia, 1996) hlm. 23

²⁰ Abdul Choliq, *Op. Cit., Pengantar Manajemen*, hlm.36.

Sedangkan menurut Hasibuan, ciri-ciri organisasi yang baik dan efektif adalah sebagai berikut : ²¹

- 1) Tujuan organisasi itu jelas dan realistis
- 2) Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, sub-sistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.
- 3) Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan.
- 4) Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 5) Unit-unit kerja (departemen-bagian)-nya ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan.
- 6) *Job description* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan.
- 7) Rentang kendali setiap bagian harus berdasarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak.
- 8) Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas, melalui jarak yang terpendek.
- 9) Jenis wewenang (*authority*) yang dimiliki setiap pejabat harus jelas.
- 10) Hubungan antara bagian dengan bagian lainnya jelas dan serasi.
- 11) Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan.

²¹ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit., Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 126

12) Diferensiasi, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi harus baik.

13) Organisasi harus luwes dan fleksibel.

Tegasnya, pengorganisasian adalah meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasian tugas-tugas, serta pendelegasian wewenang di antara karyawan perusahaan.²² Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah proses pengelompokan orang dan sumber daya serta kegiatan, penyusunan suatu kelompok kerja sesuai dengan keahliannya, serta pendelegasian wewenang yang diikuti dengan tanggungjawab kerjanya.

c. Penggerakan / *Actuating*

Penggerakan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.²³

Abdul Choliq dalam bukunya Pengantar Manajemen mengemukakan bahwa proses penggerakan adalah proses yang paling penting dan paling sulit dalam serangkaian proses manajemen, karena dalam proses ini berkaitan langsung dengan manusia dengan berbagai kebutuhannya. Untuk itu sangat

²² *Ibid.*,

²³ Sondang P Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) hlm.95

dibutuhkan sekali peran seorang manajer, seorang manajer harus mempunyai keterampilan berkomunikasi secara efektif. Karena, peranan komunikasi sangat besar dalam mendorong motivasi yang kuat dalam diri anggota organisasi untuk bekerja lebih giat dan tekun.

Actuating adalah bagian penting dari proses manajemen, berbeda dengan ketiga fungsi fundamental yang lain (*planning*, *organizing*, dan *controlling*), *actuating* khususnya berhubungan dengan orang-orang, bahkan manajer praktis beranggapan bahwa *actuating* merupakan intisari dari manajemen, karena banyak hubungannya dengan unsur manusia. Karena banyaknya hubungan dengan unsur manusia, banyak sarjana beranggapan bahwa berhasil atau tidaknya *actuating* ini tergantung pada masalah pemberian motivasi kepada anggota organisasi bahkan ada pula beranggapan bahwa masalah pergerakan organisasi adalah masalah *motivating*.²⁴

Menurut Rasyad Shaleh terdapat beberapa poin proses pergerakan yaitu sebagai berikut :²⁵

1) Pemberian motivasi (*motivating*)

Motivasi merupakan hasil sejumlah proses, yang bersifat internal atau eksternal bagi seseorang individu, yang menyebabkan timbulnya sikap antusiasme dan

²⁴ Malayu S.P Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2001) hlm. 16

²⁵ Rasyad Akhmad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1986) hlm. 112

persistensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu.²⁶

Pemberian motivasi ini dapat berupa :²⁷

- a) Pengikut sertaan dalam pengambilan keputusan
 - b) Pemberian informasi secara komprehensif
 - c) Pengakuan penghargaan terhadap sumbangan yang telah diberikan
 - d) Suasana yang menyenangkan
 - e) Penempatan yang tepat
 - f) Pendelegasian wewenang
- 2) Bimbingan (*Directing*)

Bimbingan yang dilakukan oleh pemimpin terhadap pelaksana dilakukan dengan jalan memberikan perintah atau petunjuk atau usaha-usaha lain yang bersifat mempengaruhi dan menetapkan arah tindakan mereka.²⁸

Proses *actuating* anggota untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dikoordinasikan pada masing-masing bidang dibutuhkan arahan. Arahan ini dimaksudkan untuk membimbing para anggota yang terkait guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah dirumuskan untuk menghindari penyimpangan.²⁹

²⁶ J.B Winardi, *Motivasi dan Pemoivasian dalam Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002) hlm. 2

²⁷ Rasyad Akhmad Shaleh, *Op.,Cit.* hlm. 112

²⁸ *Ibid.*,

²⁹ Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Prenada Media, 2006) hlm. 152

Dalam pemberian perintah, baik tulisan maupun lisan yang harus memperhatikan beberapa hal yaitu sebagai berikut :³⁰

- a) Perintah harus jelas
 - b) Perintah itu mungkin dan dapat dikerjakan
 - c) Perintah hendaknya diberikan satu persatu
 - d) Perintah harus diberikan kepada orang yang tepat
 - e) Perintah harus diberikan oleh satu tangan
- 3) Koordinasi (Menjalin Hubungan)

Koordinasi di butuhkan untuk menjamin terwujudnya harmonisasi di dalam suatu kegiatan. Adanya koordinasi / penjalinan hubungan, dimana para pengurus atau anggota yang ditempatkan dalam berbagai bidang dihubungkan satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan.³¹

Sebuah tim merupakan kelompok yang memiliki tujuan sama. Secara mendasar terdapat beberapa alasan mengapa diperlukan hubungan antar kelompok, yaitu :

- a) Keamanan
- b) Status
- c) Pertalian
- d) Kekuasaan
- e) Prestasi baik

³⁰ Rasyad Akhmad Shaleh, *Op., Cit.* hlm. 120

³¹ *Ibid.*, hlm. 124

4) Penyelenggaraan Komunikasi (*Communicating*)

Komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.³² Berikut adalah syarat-syarat keefektifan informasi yang disampaikan:³³

- a) Jelas dan lengkap
- b) Konsisten
- c) Tepat waktu
- d) Dapat digunakan tepat pada waktunya
- e) Jelas siapa yang dituju
- f) Mengenal dengan baik pihak penerima komunikasi
- g) Membangkitkan perhatian pihak penerima informasi

5) Pengembangan dan peningkatan pelaksanaan (*Developing People*)

Rasyad Shaleh menyatakan bahwa adanya pengembangan terhadap pelaksanaan berarti adanya kesadaran, kemampuan, keahlian dan ketrampilan untuk selalu ditingkatkan dan dikembangkan, salah satunya dengan metode seminar.³⁴

³² M.Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Prenada Media, 2006) hlm. 159

³³ Rasyad Akhmad Shaleh, *Op.,Cit.* hlm. 126

³⁴ Rasyad Akhmad Shaleh, *Manajemen Dakwah Islam*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1977) hlm. 130

Ada beberapa usaha dalam mengembangkan sumber daya pelaksana berkaitan dengan peningkatan kualitas:³⁵

- 1) Peningkatan wawasan intelektual.
- 2) Peningkatan wawasan dan pengalaman spiritual.
- 3) Peningkatan wawasan tentang ajaran islam secara komprehensif dan integral.
- 4) Peningkatan wawasan tentang kebangsaan dan kemasyarakatan.

Sedangkan menurut Rasyad Shaleh cara pengembangan untuk meningkatkan kualitas adalah :³⁶

- 1) Metode demonstrasi
- 2) Metode kuliah
- 3) Metode konferensi
- 4) Metode seminar
- 5) Metode pemecahan masalah
- 6) Metode *workshop* atau loka karya

Fungsi penggerakan ini adalah kegiatan mengarahkan anggota dalam sebuah lembaga atau organisasi untuk bekerja. Fungsi penggerakan ini tetap harus dikaitkan dengan fungsi lain dalam manajemen agar berjalan dengan baik sehingga tujuan organisasi atau lembaga bisa tercapai.

³⁵ H. Agus dan H. Asep, *Metode Pengembangan Dakwah*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2002) hlm. 138

³⁶ Rasyad Akhmad Shaleh, *Op.,Cit.* hlm. 130

d. Pengawasan / *Controlling*

Controlling adalah proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.³⁷ Menurut Wahyudi, pengawasan adalah langkah untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi dan mengambil tindakan-tindakan kreatif bila diperlukan untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan apa yang telah direncanakan.³⁸

Stoner dalam Choliq, mendefinisikan pengendalian atau pengawasan sebagai proses memastikan (ensuring) bahwa kegiatan-kegiatan actual yang dilakukan sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan. Fungsi pengendalian/ pengawasan dalam manajemen meliputi:³⁹

- 1) mempertahankan standard kinerja,
- 2) mengukur kinerja saat ini,
- 3) membandingkan kinerja saat ini dengan standard yang harus dipertahankan, dan
- 4) melakukan tindakan koreksi bila terdeteksi adanya penyimpangan.

³⁷ *Ibid.*, hlm. 8.

³⁸ J.B Wahyudi, *Dasar-Dasar Manajemen Penyiaran*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994) hlm. 10

³⁹ Abdul Choliq, *Op. Cit.*, *Pengantar Manajemen*, hlm.41

Pelaksanaan pengawasan yang efektif merupakan salah satu refleksi dari efektivitas manajerial seorang pemimpin. Pengawasan akan berlangsung dengan efektif apabila memiliki berbagai ciri yang disebutkan dibawah ini :⁴⁰

- 1) pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan.
- 2) Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi/ penyimpangan dari rencana.
- 3) Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu. Adanya prinsip pengecualian dalam pengawasan, pendapat ini mempunyai tiga implikasi yang perlu mendapat perhatian yaitu sebagai berikut :
 - a) Menciptakan suatu mekanisme pengawasan sedemikian rupa sehingga secara otomatis gejala timbulnya penyimpangan dapat dilihat dengan segera.
 - b) Para bawahan menerapkan prinsip pengawasan diri sendiri (*self control*) sehingga pengawasan oleh pihak lain, dalam hal ini atasan, dapat dikurangi meskipun tidak mungkin dan tidak boleh dihilangkan sama sekali.
 - c) Para manajer meberikan petunjuk pada para bawahan bahwa ia akan menangani sendiri hal-hal yang bersifat strategis dan menjelaskan kepada para bawahan hal-hal apa saja yang dipandang strategis oleh manajer.

⁴⁰ Sondang P Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial, Op.,Cit*, hlm. 130-136

- 4) Objektivitas dalam melakukan pengawasan. Pengawasan dapat dilakukan dengan lebih objektif apabila ada kriteria yang menggambarkan persyaratan kuantitatif dan kualitatif.
- 5) Keluwesan pengawasan/ fleksibel.
- 6) Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi.
- 7) Efisiensi pelaksanaan pengawasan. Pengawasan dilakukan supaya keseluruhan organisasi bekerja dengan tingkat efisiensi yang semakin tinggi. Oleh karena itu pengawasan sendiri harus diselenggarakan dengan tingkat efisiensi yang tinggi.
- 8) Pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat.
- 9) Pengawasan mencari apa yang tidak beres, artinya pengawasan yang baik harus menemukan siapa yang salah dan faktor-faktor apa yang menyebabkan terjadinya kesalahan tersebut.
- 10) Pengawasan harus bersifat membimbing.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri dari pengawasan yang efektif adalah sebagai berikut: ⁴¹

- 1) Pengawasan harus mempunyai kejelasan tentang pencapaian tujuan dalam mengadakan perbaikan.
- 2) Dalam pelaksanaan pengawasan, manajer harus adil dan bijak dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

⁴¹ Ase Satria, 2015. "Ciri-Ciri dan Syarat Pengawasan Menurut Ahli/Pakar", dalam www.materibelajar.id/ciri-ciri-dan-syarat-pengawasan-menurut.html, diakses pada 21 Juni 2017.

- 3) Pengawasan harus bersifat fleksibel, dimana jika terjadi perubahan-perubahan pada pelaksanaannya, pengawasan dapat menyesuaikan dengan keadaan.
- 4) Pengawasan haruslah berjalan secara efektif, bila perlu efisien.
- 5) Pengawasan bersifat membimbing agar terjadi perbaikan.

3. Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen adalah suatu proses pengaturan, dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama antar anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini, ada sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manajemen yaitu: unsur manusia (*men*), bahan-bahan (*materials*), mesin (*machines*), metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar (*market*). Keenam unsur ini memiliki fungsi masing-masing dan saling berinteraksi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.⁴²

Dalam hal ini Abdul Syani membagi unsur alat manajemen (*tool of management*) kedalam enam bagian di antaranya:⁴³

- a. Man, yakni tenaga kerja manusia, sumber daya manusia (SDM) yang ada pada sebuah lembaga. Sumber daya manusia yang ada akan berpengaruh pada lancar atau tidaknya manajemen dalam melaksanakan tujuan yang dilaksanakan.

⁴² Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Ciputat Press, 2005) hlm. 42-43

⁴³ Abdul Syani, *Manajemen Organisasi*, (Jakarta: Bina Aksara, 1987), hlm. 28.

- b. Money, yakni pembiayaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Dana tersebut dapat diperoleh dari pemerintah setempat atau dari donatur yang secara sukarela memberikan sumbangan demi kemajuan sebuah proses dakwah. Disamping itu, dana juga dapat diperoleh dari lembaga usaha yang dikembangkan.
- c. Methods, yakni cara atau sistem untuk mencapai tujuan. Dalam penentuan metode ini harus direncanakan secara matang sehingga tidak terjadi kevakuman di tengah jalan.
- d. Materials, yakni bahan-bahan yang diperlukan dalam mencapai tujuan atau misi lembaga. Bahan ini harus mendukung proses pencapaian tujuan yang direncanakan oleh sebuah lembaga.
- e. Machines, yakni alat-alat yang diperlukan, dalam hal ini alat-alat yang digunakan bertujuan untuk memaksimalkan bahan-bahan yang tersedia.
- f. Market, yakni tempat untuk menawarkan hasil produksi dalam hal ini, misi lembaga dapat diterima oleh masyarakat yang pada gilirannya mereka dapat menerima produk yang telah diciptakan.

Faktor manusia dalam manajemen merupakan unsur terpenting sehingga berhasil atau gagalnya suatu manajemen tergantung pada kemampuan manajer untuk mendorong dan menggerakkan orang-orang ke arah tujuan yang akan dicapai. Karena begitu pentingnya unsur manusia dalam manajemen,

melebihi unsur lainnya, maka boleh dikatakan bahwa manajemen itu merupakan proses sosial yang mengatasi segala-galanya.⁴⁴

4. Prinsip-Prinsip Manajemen

Asas (prinsip) merupakan suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan. Asas-asas muncul dari hasil penelitian dan pengalaman. Asas ini sifatnya permanen, umum dan setiap ilmu pengetahuan memiliki asas yang mencerminkan “intisari” kebenaran-kebenaran dasar dalam bidang ilmu tersebut. Asas adalah dasar tetapi bukanlah sesuatu yang absolut atau mutlak. Artinya, penerapan asas harus mempertimbangkan keadaan-keadaan khusus dan keadaan yang berubah-ubah. Dengan menggunakan asas-asas manajemen, seorang manajer dapat mengurangi atau menghindari kesalahan-kesalahan dasar dalam menjalankan pekerjaannya, dan kepercayaan pada diri sendiri pun akan semakin besar.⁴⁵

Henry Fayol mengemukakan empat belas prinsip-prinsip manajemen yaitu :

a. Divisi kerja

Tujuan pembagian kerja adalah menghasilkan pekerjaan yang lebih banyak dan lebih dengan usaha yang sama. Pembagian kerja memungkinkan pengurangan sasaran

⁴⁴ Zani Muchtarom, *Dasar-Dasar Manajemen Dakwah*, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 1996), hlm. 43.

⁴⁵ Malayu S.P Hasibuan, *Op. Cit.*, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, hlm. 2

terhadap kemana perhatian harus diarahkan dan dikenal sebagai alat terbaik untuk memanfaatkan individu atau kelompok orang.

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas yang baik untuk memberikan perintah melalui kekuasaan yang sangat dipatuhi. Otoritas memberikan pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

c. Discipline (Hakikat dari kepatuhan)

Yaitu melakukan apa yang sudah disetujui bersama antara pemimpin dan pekerja, baik persetujuan tertulis, lisan atau berupa peraturan dan kebiasaan. Disiplin sangat penting karena suatu usaha tidak akan mengalami kemajuan tanpa adanya disiplin dari pihak atasan atau bawahan.

d. Kesatuan komando

Setiap anggota harus menerima perintah dari seorang atasannya. Ketaatan terhadap prinsip ini menghindarkan pembagian otoritas dan disiplin.

e. Kesatuan arahan

Kegiatan yang sama diarahkan untuk mencapai satu tujuan harus dikelompokkan bersama oleh seorang manajer.

f. Subordinat minat individu

Minat individu dan kelompok dalam sebuah organisasi tidak melebihi minat organisasi secara keseluruhan, (mengutamakan kepentingan umum dari pada individu).

g. Penggajian

Gaji pegawai adalah harga dari layanan yang diberikan. Harus adil, sejauh mungkin memberi kepuasan baik kepada pegawai maupun kepada perusahaan.

h. Sentralisasi

Manajer harus menguasai tanggung jawab final, tetapi ia harus memberi bawahannya otoritas yang cukup untuk melaksanakan tugas dengan sukses. Kelayakan tingkat sentralisasi akan bervariasi tergantung suasana. Hal ini menjadi pertanyaan bagaimana kelayakan sentralisasi yang dipakai dalam setiap kasus.

i. Rentang kendali

Rentang kendali atau rentang komando adalah rentang supervisor dari otoritas di atas kebawahnya.

j. Perintah

Manusia dan sumber daya material harus di koordinasikan sesuai dengan tempat dan waktu yang tepat.

k. Pemerataan

Untuk merangsang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan kesungguhan dan kesetiaan, mereka memerlukan keramahan dan keadilan. Keinginan pemerataan dan persamaan perlakuan yang diaspirasikan manajer terhadap seluruh bawahannya.

l. Stabilitas personel

Kesuksesan organisasi memerlukan kestabilan tempat kerja. Manajerial mempraktikkan keharusan komitmen jangka panjang anggota terhadap organisasinya.

m. Inisiatif

Adalah kesanggupan untuk berpikir dan kemampuan untuk melaksanakan sesuatu hal. Sumber kekuatan perusahaan adalah adanya inisiatif dikalangan atasan maupun bawahan. Oleh karena itu sangat penting mengembangkan inisiatif semaksimal mungkin.

n. Semangat tim (*Esprit de Corps*)

Manajer harus mendukung dan memelihara kerja tim, semangat tim, dan rasa kebersamaan senasib dan seperjuangan anggotanya.⁴⁶

B. Bimbingan Ibadah Haji

1. Pengertian Bimbingan Ibadah Haji

Secara etimologis bimbingan merupakan terjemahan dari kata *Guidance* berasal dari kata kerja *To Guide* yang mempunyai arti menunjukkan, membimbing, menuntun atau membantu. sedangkan secara terminology bimbingan adalah suatu proses membantu individu melalui usaha sendiri untuk

⁴⁶ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) hlm. 29

menemukan dan mengembangkan kemampuan agar memperoleh kebahagiaan pribadi dan kemanfaatan sosial.⁴⁷

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) bimbingan adalah petunjuk (penjelasan), cara mengerjakan sesuatu, tuntunan, dan juga bimbingan.⁴⁸

Nana Syaodah Sukmadinata dalam landasan psikologi proses pendidikan mengemukakan bahwa:⁴⁹

- a. Bimbingan merupakan suatu usaha untuk membantu perkembangan individu secara optimal.
- b. Bimbingan yang diberikan terutama dalam penentuan tujuan-tujuan perkembangan yang ingin dicapai oleh individu serta keputusan tentang mengapa dan bagaimana cara mencapainya.
- c. Bimbingan diberikan dengan cara meningkatkan kemampuan individu agar dia sendiri dapat menentukan keputusan dan memecahkan masalahnya sendiri.

Menurut Kementerian Agama RI, bimbingan Jemaah haji merupakan bagian dari pembinaan, pelayanan haji dan umrah yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama RI sesuai dengan Undang-Undang No.13 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah; dan Keputusan

⁴⁷ Hellen A, *Bimbingan dan Konseling*, (Jakarta: Ciputet Press, 2002) hlm. 3

⁴⁸ WJS Poerwodarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: PN. Balai Pustaka, 1976) hlm. 152

⁴⁹ Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kementerian Agama RI, *Tugas, Fungsi, dan Metodologi Pembimbing Manasik Haji*, (Jakarta, 2015) hlm. 9-10

Menteri Agama RI no. 398 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah.⁵⁰

Bimbingan merupakan suatu tuntunan atau pertolongan.⁵¹ Dari pengertian-pengertian diatas dapat ditarik pendapat bahwa bimbingan merupakan suatu tuntunan ini mengandung pengertian bahwa di dalam memberikan bantuan adalah menjadi kewajiban pembimbing memberikan bimbingan secara aktif kepada yang dibimbingnya.

Haji dapat diartikan mengunjungi, menuju, dan ziarah. Secara istilah, haji adalah berkunjung ke Baitullah (Ka'bah) dan tempat lainnya (mas'a, Arafah, Muzdalifah, dan Mina) dalam waktu tertentu untuk mengerjakan beberapa amalan, antara lain: thawaf, sa'i, wukuf di Arafah, dan beberapa amalan lainnya.⁵²

Menunaikan ibadah haji adalah panggilan suci. Panggilan ini sudah dikumandangkan dalam seruan AlQur'an untuk seluruh mukminin dan mukminat.⁵³ Sebagaimana firman Allah ;

⁵⁰ Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah, Kementerian Agama RI, *Tugas, Fungsi, dan Metodologi Pembimbing Manasik Haji*, (Jakarta, 2015) hlm. 11

⁵¹ Bimo Walgito, *Bimbingan & Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: ANDI Offset, 1995) hlm.2

⁵² Edi Mulyono dan Harun Abu Rofi'ie, *Panduan Praktis dan Terlengkap Ibadah Haji dan Umroh*, (Jakarta: Trans Media, 2013) hlm. 15

⁵³ Mohammad Anis Adnan, *Sisi Lain Perjalanan Haji*, (Semarang: Syiar Media Publisng, 2013) hlm. 1

فِيهِ آيَاتٌ بَيِّنَاتٌ مِّمَّا مَكَرَ إِبْرَاهِيمَ ۖ وَمَنْ دَخَلَهُ كَانَ آمِنًا ۗ وَلِلَّهِ عَلَى النَّاسِ

حِجُّ الْبَيْتِ مَنِ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلًا ۚ وَمَنْ كَفَرَ فَإِنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ عَنِ

الْعَالَمِينَ ﴿٩٧﴾

Artinya: “*Padanya terdapat tanda-tanda yang nyata, (di antaranya) maqam Ibrahim, barangsiapa memasukinya (Baitullah itu) menjadi amanlah dia; mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, Yaitu (bagi) orang yang sanggup Mengadakan perjalanan ke Baitullah. barangsiapa mengingkari (kewajiban haji), Maka Sesungguhnya Allah Maha Kaya (tidak memerlukan sesuatu) dari semesta alam.*” (Q.S Ali Imran : 97).⁵⁴

Al-Bahi Al-Khuli seperti dikutip oleh Ishak Farid mendefinisikan bahwa, Haji adalah menuju ka’bah *Baitullahi Al-Haram* untuk melakukan apa yang diwajibkan dalam ibadah haji. Adapun pengertian haji disini lebih menekankan pada pergi ke baitullah untuk melakukan serangkaian kegiatan yang telah diwajibkan dalam pelaksanaan haji.

Menurut Dr. Fuad M. Fachruddin, Haji adalah menuju Baitullahi Al-Haram bagi tiap-tiap orang Islam yang mampu untuk menunaikan ibadah itu dengan syarat-syarat yang tidak memberatkan kepergiannya itu hingga ia dapat sampai ke tempat sebelum dalam keadaan serba sempurna. Al-Sayid Sabiq dalam bukunya *Fiqh Al-Sunnah* menguraikan, Haji adalah mengunjungi Makkah untuk mengerjakan ibadah tawaf,

⁵⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur’an dan Terjemahnya Al-Jumatul Ali*, (Bandung: CV Penerbit J-Art, 2005) hlm. 63

sai, wukuf di Arafah dan ibadah-ibadah lain demi memenuhi perintah Allah dan mengharap keridaan-Nya.⁵⁵

Dari beberapa definisi yang penulis kutip, dapat disimpulkan bahwa, Haji adalah bepergian mengunjungi Makkah dalam waktu tertentu untuk melakukan ibadah tawaf, sai, wukuf di Arafah dan ibadah-ibadah lain semata-mata karena Allah. Sedangkan menurut cara mengerjakannya, haji dibedakan menjadi tiga, yaitu :⁵⁶

- a. Haji Ifrad: yaitu mengerjakan amalan haji terlebih dahulu, baru kemudian mengerjakan umroh tanpa membayar dam.
- b. Haji Tamattu': yaitu mengerjakan ibadah haji dengan cara mengerjakan ibadah umroh terlebih dahulu baru kemudian mengerjakan amalan ibadah haji, dan harus menyembelih hewan (membayar denda).
- c. Haji Qiran: yaitu mengerjakan haji dan umroh dalam satu niat dan satu pekerjaan sekaligus serta harus membayar dam.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian bimbingan ibadah haji adalah suatu proses pemberian bantuan oleh seorang pembimbing kepada yang dibimbing (calon jamaah haji) secara terarah dan terus menerus baik di tanah air maupun ditanah suci tentang ibadah haji dan tata cara manasik haji yang baik dan benar sesuai syariat islam, sehingga jamaah

⁵⁵ Ishak Farid, *Ibadah Haji dalam Filsafat Hukum Islam*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1999) hlm. 45

⁵⁶ Departemen Agama RI, *Bimbingan Ibadah Haji, Umrah dan Ziarah*, (Jakarta, 2000) hlm.51

mampu melaksanakan ibadah haji dengan kemandirian yang optimal.

Dalam melaksanakan ibadah haji terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi, adapun syarat-syarat tersebut adalah :

- b. Beragama Islam
- c. Aqil (berakal sehat)
- d. Baligh (dewasa). Untuk anak laki-laki sudah berumur 15 tahun atau sudah keluar mani/ sperma. Untuk perempuan sudah berumur 15 tahun atau sudah haid.
- e. Merdeka (bukan hamba sahaya)
- f. Istitha'ah (berkemampuan: jasmani/ fisik, rohani, ekonomi/ biaya dan keamanan).⁵⁷

Selain syarat, dalam melaksanakan ibadah haji juga terdapat rukun haji, yaitu rangkaian amalan yang harus dilakukan dalam ibadah haji dan tidak dapat diganti dengan yang lain, walaupun dengan dam. Jika ditinggalkan maka hajinya tidak sah. Rukun haji ada 6, yaitu :

- a. Ihram (niat)
- b. Wukuf di Arafah
- c. Tawaf Ifadhah
- d. Sai antara Shafa dan Marwah
- e. Tahallul (mencukur/ menggunting rambut minimal 3 helai rambut kepala)

⁵⁷ Abdul Choliq, *Panduan Manasik Haji*, (Semarang: Rafi Sarana Perkasa,2002) hlm.7-8.

- f. Tertib pada sebagian rukun haji, artinya mendahulukan niat ihram sebelum melakukan yang lain, dan mendahulukan wukuf sebelum cukur dan tawaf ifadhah.⁵⁸

2. Unsur-Unsur Bimbingan

Untuk mencapai bimbingan dalam ibadah haji, harus ada beberapa unsur-unsur yang terkiat dumana anantara satu unsur dengan unsur lainnya tidak dapat dipisahkan. Unsur-unsur tersebut antara lain :⁵⁹

- a. Subyek

Subyek yaitu orang yang memberikan bimbingan kepada seseorang. Pelaksanaanya baik perorangan, organisasi maupun badan lain. Seorang pembimbing mempunyai tugas untuk mengarahkan, memberi petunjuk dan membimbing serta bertanggung jawab terhadap orang yang dibimbing.

Seorang pembimbing atau konselor dalam hal ini adalah pembimbing haj harus mempunyai persyaratan. Diantaranya adalah pertama, kemampuan professional (keahlian). Kedua, sifat kepribadian yang baik (akhlakul karimah). Ketiga, kemampuan kemasyarakatan (ukhuwah islamiyah). Keempat, taqwa kepada Allah SWT .

⁵⁸ *Ibid.*

⁵⁹ Thohari Musnawar, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling Islam* (Yogyakarta: UI Press, 1992) hlm. 42.

b. Obyek

Obyek diartikan sebagai sasaran dari suatu bimbingan guna mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya dengan kebijakan lembaga tersebut.

c. Materi

Materi adalah semua bahan yang digunakan dalam mencapai tujuan bimbingan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan lembaga atau organisasi tersebut.

d. Metode

Metode diartikan sebagai cara untuk mendekati masalah sehingga diperoleh hasil yang memuaskan.

C. Kelompok Bimbingan Ibadah Haji

1. Pengertian KBIH

Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) adalah lembaga sosial keagamaan islam yang telah mendapatkan izin dari Kementerian Agama untuk menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan ibadah haji.⁶⁰

Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) sebagai penyelenggara swasta (non pemerintah) merupakan mitra kerja pemerintah dalam membimbing calon jamaah haji (prahaji dan pascahaji) dalam rangka mewujudkan calon/ jamaah haji yang mandiri.

⁶⁰ Tata Sukayat, *Manajemen Haji, Umrah, dan Wisata Agama*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2016) hlm. 75

Sebagai sebuah lembaga sosial keagamaan, dalam melaksanakan tugas bimbingan, KBIH diatur berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 371 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, yang mereposisi KBIH sebagai badan resmi di luar pemerintah dalam pembimbingan.⁶¹

Dalam menjalankan perannya KBIH diberi hak dan kewajiban tertentu, seperti diperbolehkan memungut biaya tambahan diluar BPIH dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji Dan Umrah No. D/799 Tahun 2013 tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan menyatakan bahwa Kelompok Bimbingan dalam memberikan bimbingan manasik haji wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :⁶²

- a. Pelaksanaan bimbingan manasik haji di Tanah Air dilakukan paling sedikit 15 (lima belas) kali.
- b. Pelaksanaan bimbingan di Arab Saudi dikoordinasikan kepada petugas kloter (TPIHI).

⁶¹ Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI (Puslitbang Kehidupan Keagamaan), *Ibadah Haji dalam Sorotan Publik (Persepsi Calon/ Jamaah Haji tentang Pembimbingan dan Pelayanan oleh KBIH dan Pemerintah di Indonesia dan Saudi Arabia)*, (Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan, 2007) hlm. 17

⁶² Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah No. D/ 799 Tahun 2013 Tentang Pedoman Operasional Kelompok Bimbingan.

- c. Materi bimbingan manasik haji berpedoman pada buku paket bimbingan manasik haji yang diterbitkan oleh Kementerian Agama.
- d. Perlengkapan bimbingan manasik haji meliputi *maneaquin* ihram, miniatur ka'bah, tempat sa'i, tempat wukuf, tempat melontar jumrah, dan audio visual manasik dan perjalanan haji.
- e. Rencana kegiatan bimbingan oleh Kelompok Bimbingan di Tanah Air termasuk dalam diktum perjanjian yang sudah ditandatangani oleh pihak Kelompok Bimbingan dengan jemaah haji disahkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama meliputi: bentuk bimbingan, materi, volume, biaya, dan lain-lain.

Sementara kewajiban pokok KBIH di luar bimbingan ibadah kepada jamaah adalah membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pelayanan kepada jamaah haji yang dilakukan oleh petugas haji pemerintah.⁶³

2. Perizinan KBIH

Keberadaan KBIH harus memperoleh izin Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama RI, dan salah satu program/kegiatannya adalah memberikan bimbingan kepada calon/ jamaah

⁶³ Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI (Puslitbang Kehidupan Keagamaan), *Op. Cit.*, hlm. 3.

haji. Untuk dapat ditetapkan sebagai KBIH, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :⁶⁴

- a. Permohon izin ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dengan rekomendasi Kepala Kantor Departemen Agama setempat.
- b. KBIH bersangkutan merupakan pengembangan lembaga sosial keagamaan Islam yang telah memiliki akta pendirian.
- c. Memiliki sekretariat yang tetap, alamat dan nomor telepon.
- d. Melampirkan susunan pengurus.
- e. Memiliki pembimbing haji yang dianggap mampu atau telah mengikuti pelatihan pelatih calon haji oleh pemerintah.

KBIH ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama untuk masa berlaku 3 tahun. Penetapan tersebut dapat diperpanjang apabila hasil akreditasi 2 tahun terakhir nilai kinerja paling rendah C (sedang).

3. Tugas Pokok dan Fungsi KBIH

KBIH mempunyai tugas pokok sebagai berikut :⁶⁵

- a. Menyelenggarakan atau melaksanakan bimbingan tambahan di tanah air maupun sebagai bimbingan pembekalan.
- b. Menyelenggarakan atau melaksanakan bimbingan lapangan Arab Saudi.

⁶⁴ *Ibid.*, hlm. 18.

⁶⁵ Abdul Choliq, *Tugas, Fungsi, dan Metodologi Pembimbing Manasik Haji*, cetakan I, (Jakarta: Kementerian Agama RI, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, 2015) hlm. 12-14.

- c. Melaksanakan pelayanan konsultasi, informasi dan penyelesaian kasus-kasus ibadah bagi jamaah di tanah air dan Arab Saudi.
- d. Menumbuh kembangkan rasa percaya diri dalam penguasaan manasik haji jamaah yang dibimbingnya.
- e. Memberikan pelayanan yang bersifat pengarahan, penyuluhan dan himbauan untuk menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan jinayat haji (pelanggaran-pelanggaran haji).

Adapun fungsi KBIH dalam pembimbingan meliputi :

- a. Penyelenggara/ pelaksana pembimbingan haji tambahan di tanah air sebagai bimbingan pembekalan.
- b. Penyelenggara/ pelaksana pembimbingan lapangan di Arab Saudi.
- c. Pelayanan, konsultasi dan sumber informasi perhajian.
- d. Motivator bagi anggota jamaahnya terutama dalam hal-hal penguasaan ilmu manasik, keabsahan dan kesempurnaan Ibadah.

Berdasarkan tugas dan fungsi KBIH diatas, maka lembaga inti merupakan pelaksana kegiatan pembimbingan terhadap calon jamaah haji baik di tanah air maupun di Arab Saudi yang lebih dikenal dengan pembimbingan KBIH. Pembimbingan KBIH kepada para peserta bimbingan/jamaahnya menggunakan pendekatan *andragogi* yaitu ilmu pendidikan bagi orang dewasa yang mempunyai kekhususan sendiri.⁶⁶

⁶⁶ *Ibid.*, hlm. 19.

Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) dalam melaksanakan tugas bimbingan harus ada koordinasi dengan beberapa pihak, baik di tanah air maupun di Arab Saudi. Beberapa pihak dilibatkan dalam koordinasi oleh KBIH :

a. Di tanah air

1) Kakandepag sebagai Pembina KBIH sekaligus sebagai Kepala Staf Penyelenggara Haji Kabupaten/ Kota. Bentuk koordinasi meliputi :

- a) informasi perhajian,
- b) pengelompokan,
- c) pemberangkatan,
- d) penyelesaian kasus

2) Petugas Kesehatan Kecamatan dan Kabupaten Kota dalam bentuk koordinasi yang meliputi:

- a) pemeliharaan kesehatan jamaah,
- b) pelaksanaan bimbingan,
- c) informasi kesehatan haji,
- d) penanganan kasus kesehatan.

3) Ketua PPIH embarkasi dalam bentuk koordinasi meliputi:

- a) informasi perhajian,
- b) jadwal bimbingan,
- c) jadwal keberangkatan,
- d) penyelesaian dokumen.

4) Petugas operasional yang menyertai jamaah yang akan terbang dan berangkat bersama dalam kelompok terbang dengan bentuk koordinasi yang meliputi:

- a) rencana keberangkatan,
 - b) pembagian paket haji anantara lain : dokumen, living cost, dll.
 - c) penempatan, pemantapan diasrama dan selama dalam perjalanan,
 - d) informasi perhajian,
 - e) penyelesaian kasus.
- 5) Forum komunikasi KBIH yang ada di wilayahnya dengan bentuk koordinasi meliputi:
- a) informasi pembinaan/ pembimbingan,
 - b) pelaksanaan bimbingan,
 - c) penyelesaian kasus,
 - d) kemitraan dan kebersamaan.
- b. Di Arab Saudi
- 1) Petugas operasional yang menyertai jamaah dengan bentuk koordinasi meliputi:
- a) penempatan dan angkutan,
 - b) pelaksanaan ibadah,
 - c) informasi perhajian,
 - d) penanganan kasus-kasus, yaitu : kasus ibadah, kesehatan dan umum.
- 2) Petugas bandara di Arab Saudi dalam bentuk koordinasi yang meliputi:
- a) informasi yang diperlukan,
 - b) penyelesaian dokumen,
 - c) penyelesaian kasus.

- 3) PPIH Arab Saudi dalam bentuk koordinasi yang meliputi:
 - a) informasi perhajian,
 - b) bimbingan ibadah,
 - c) penyelesaian dokumen,
 - d) pelayanan kesehatan,
 - e) pelayanan keberangkatan,
 - f) penanganan kasus.
- 4) Petugas Maktab/Majmu'ah dalam bentuk koordinasi yang meliputi:
 - a) informasi penempatan dan keberangkatan,
 - b) pelayanan,
 - c) penanganan kasus-kasus.⁶⁷

⁶⁷ Depag RI, *Pedoman Pembinaan Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)*, (Jakarta: 2003) hlm. 5-10