

## **BAB II**

### **MANAJEMEN PENYELENGGARAAN BIMBINGAN MANASIK HAJI DALAM PERSPEKTIF TEORITIK**

#### **A. Manajemen Penyelenggaraan Ibadah Haji**

##### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan (Munir, 2009: 9).

Manajemen diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi (Fattah, 1996: 1). Manajemen (*management*) menurut bahasa adalah pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketatapengurusan dan administrasi (Siswanto, 2005: 1).

Manajemen menurut istilah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Handoko, 1984: 8).

Berikut beberapa pendapat yang menjelaskan tentang pengertian manajemen.

##### **a. Malayu S.P. Hasibuan**

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber

lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 2000:1-2).

b. George R. Terry

*Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.* (Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakantindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya) (Hasibuan, 1996: 3).

c. Haroald Koontz dan Cyril O'Dannel

Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian (Choliq, 2011: 7).

d. Joseph L. Massie

Manajemen adalah suatu proses dimana suatu kelompok secara kerja sama mengarahkan tindakan atau kerjanya untuk mencapai tujuan bersama. Proses tersebut mencakup tehnik-tehnik yang digunakan oleh para manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan atau aktivitas orang-

orang lain menuju tercapainya tujuan bersama (Arsyad, 2002: 1-2).

e. Haimann

Manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama (Manullang, 1983: 15).

Dengan demikian pengertian diatas dapat diambil kesimpulan, manajemen adalah proses untuk mencapai suatu tujuan yang hendak dicapai orang lain sehingga menjadi efektif dan efisien dalam mengambil tindakan. Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Ada tiga alasan utama diperlukan manajemen:

- 1) Untuk mencapai tujuan, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- 2) Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuantujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi.
- 3) Manajemen dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan produktifitas kerja organisasi atau perusahaan (Handoko, 1984: 6-7).

## 2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut G.R Terry, fungsi-fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. (Hasibuan, 2005: 3-4)

### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan terjadi di semua tipe kegiatan. Perencanaan adalah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perbedaan pelaksanaan adalah hasil tipe dan tingkat perencanaan yang berbeda pula. Perencanaan dalam organisasi adalah esensial, karena dalam kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih dibanding fungsi-fungsi manajemen lainnya. Fungsi-fungsi pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sebenarnya hanya melaksanakan keputusan-keputusan perencanaan (Handoko, 2003: 77). *Planning* atau perencanaan dapat berarti meliputi tindakan memilih dan menghubungkan fakta-fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dalam hal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan yang dianggap perlu untuk mencapai hasil-hasil yang diinginkan. Perencanaan berarti menentukan sebelumnya apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya (Terry, 1986: 163).

Empat tahap dasar perencanaan adalah sebagai berikut:

Tahap 1: Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan.

Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja. Tanpa rumusan tujuan yang jelas, organisasi akan menggunakan sumber daya-sumber dayanya secara tidak efektif.

Tahap 2: Merumuskan keadaan saat ini.

Pemahaman akan posisi perusahaan sekarang dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya-sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan, adalah sangat penting, karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Hanya setelah keadaan perusahaan saat ini dianalisa, rencana dapat dirumuskan untuk menggambarkan rencana kegiatan lebih lanjut. Tahap kedua ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistik yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.

Tahap 3: Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan.

Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui faktor-faktor lingkungan intern dan ekstern yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya, atau yang mungkin menimbulkan masalah. Walaupun sulit dilakukan, antisipasi keadaan, masalah dan

kesempatan serta ancaman yang mungkin terjadi di waktu mendatang adalah bagian esensi dari proses perencanaan.

Tahap 4: Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif kegiatan untuk pencapaian, penilaian alternatif tersebut dan pemilihan alternatif terbaik (paling memuaskan) diantara berbagai alternatif yang ada (Handoko, 2003: 79-80).

#### **b. Pengorganisasian (Organizing)**

R.Terry berpendapat bahwa pengorganisasian adalah: “Tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu (1986; 233).”

Sementara itu, Rosyid Saleh mengemukakan, bahwa rumusan pengorganisasian itu adalah rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan usaha dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan yang harus dilaksanakan, serta menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja di antara satuan-satuan organisasi-organisasi atau petugasnya (Munir dan Ilaihi, 2006: 120).

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien. Proses pengorganisasian dapat ditunjukkan dengan tiga langkah prosedur berikut ini;

- 1) Perincian seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi.
- 2) Pembagian beban pekerjaan total menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang. Pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat sehingga dapat diselesaikan, atau terlalu ringan sehingga ada waktu menganggur, tidak efisien dan terjadi biaya yang tidak perlu.
- 3) Pengadaan dan pengembangan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme pengkoordinasian ini akan membuat para anggota organisasi menjaga perhatiannya pada tujuan organisasi dan mengurangi ketidakefisienan dan konflik-konflik yang merusak (Handoko, 2003; 168-169).

**c. Penggerakkan (*Actuating*)**

Penggerakan menurut Munir dan Ilaihi adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan

efisien dan ekonomis. Motiving secara emplisit berarti, bahwa pimpinan organisasi di tengah bawahannya dapat memberikan sebuah bimbingan, instruksi, nasehat, dan koreksi jika diperlukan (Munir, 2006: 139).

Sukses tidaknya kegiatan pergerakan sebagian besar bergantung pada pemberian motif. George R. Terry menyimpulkan beberapa petunjuk untuk mencapai motivasi yang efektif sebagai berikut:

- 1) Usahakan agar orang merasa dirinya penting.
- 2) Usahakan untuk mengetahui perbedaan-perbedaan individual.
- 3) Usahakan agar saudara menjadi pendengar yang baik.
- 4) Hindarkan timbulnya perdebatan.
- 5) Hormatilah perasaan orang lain.
- 6) Gunakan pertanyaan / percakapan untuk mengajak orang-orang bekerja sama.
- 7) Janganlah berusaha untuk mendominasi
- 8) Berilah perintah-perintah yang jelas dan lengkap
- 9) Gunakan instruksi-instruksi.
- 10) Selenggarakanlah pengawasan (supervisi) yang efektif (Sarwoto, 1981 : 92).

**d. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai yang telah ditetapkan. Hal ini dapat positif maupun negatif, pengawasan positif



mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dicapai dengan efisien dan efektif. Pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau dibutuhkan tidak terjadinya atau terjadi kembali (Handoko, 2003: 25).

Tahapan-tahapan dalam pengawasan antara lain (Handoko, 2003: 363):

- 1) Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan).
- 2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata.
- 4) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- 5) Pengambilan tindakan koreksi bila mana perlu

### **3. Unsur-Unsur Manajemen**

Unsur atau komponen merupakan bagian terpenting yang harus tersedia dalam suatu pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini Abdul Syani membagi unsur alat manajemen (tool of manajemen) kedalam enam bagian di antaranya:

- a. *Man*, yakni tenaga kerja manusia, sumber daya manusia (SDM) yang ada pada sebuah lembaga, SDM yang ada akan berpengaruh pada lacer atau tidaknya manajemen lembaga dalam melaksanakan tujuan yang dilaksanakan.
- b. *Money*, yakni pembiayaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Dana tersebut dapat diperoleh dari pemerintah setempat atau dari donator 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. Bahkan 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 (Syani, 1987 : 28).

#### **4. Prinsip-prinsip Manajemen**

Henry Fayol mengemukakan empat belas prinsip-prinsip manajemen yaitu (Husaini, 2011:29)

- a. Divisi kerja

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

## 5. Manajemen Penyelenggaraan

Penyelenggaraan adalah proses atau cara untuk melaksanakan suatu tujuan tertentu (Depnas, 2005: 1020).

Hakikat penyelenggaraan haji dan umroh adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembinaan, pelayanan, dan perlindungan pelaksanaan ibadah haji. Pembinaan ibadah haji merupakan rangkaian kegiatan yang mencakup penerangan, penyuluhan, dan pembimbingan, tentang ibadah haji. Pelayanan meliputi seluruh aktifitas untuk memberikan layanan kepada seluruh calon jamaah haji dan jamaah haji, mulai dari pendaftaran hingga kembali ke Tanah Air, termasuk pelayanan transportasi, akomodasi, serta kesehatan.

Manajemen haji merupakan suatu proses pengaturan atau pengelolaan dalam kegiatan haji dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen baik *planning*, *organizing*, *actuating*, *controlling*, maupun *evaluating*, untuk mencapai suatu tujuan sehingga terlaksana secara efektif dan efisien (Mahmud, 2016:83).

Penyelenggaraan bimbingan haji dibutuhkan manajemen haji untuk para penyelenggaranya: (Mahmud, 2016:84).

- a. Pengetahuan (*knowledge*), diantaranya kecerdasan IQ dan wawasan
- b. Kreatif dan inovatif
- c. Jujur, ramah, peka, simpati, empati, sabar, *qanaah*, lapang dada, istikamah, dan tanggung jawab
- d. Toleransi dalam menghadapi berbagai mazhab, keyakinan selama khilafah tersebut dalam koridor-koridor hukum yang diberikan oleh Al-Quran, Hadis, juga Ijma para ulama.

Undang-undang Republik Indonesia Nomer 13 tahun 2008 tentang penyelenggaraan ibadah haji adalah:

- 1) Ibadah haji adalah rukun Islam kelima yang merupakan kewajiban sekali seumur hidup bagi setiap orang Islam yang mampu menunaikannya.
- 2) Penyelenggaraan ibadah haji adalah rangkaian kegiatan pengelolaan pelaksanaan ibadah haji yang meliputi pembinaan, pelayanan dan perlindungan jamaah haji.

- 3) Jamaah haji adalah Warga Negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan ibadah haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
- 4) Warga Negara adalah Warga Negara Indonesia (Depag, 2009: 2-3).

Proses manasik haji diperlukan adanya penyelenggaraan manasik yang meliputi:

a. Pembinaan

Pembinaan yaitu rangkaian kegiatan yang mencakup penerangan, penyuluhan dan pembimbingan tentang haji (Depag, 2008: 47). Pembinaan meliputi:

1) Pembinaan di Tanah Suci

a) Memberikan materi manasik

- Tata cara berpakaian ihram.
- Niat ihram dan bacaan talbiyah.
- Tata cara tawaf.
- Tata cara sa'i.
- Tata cara tahallul.
- Tata cara wukuf.
- Tata cara Mabit di Muzdalifah.
- Tata cara Mabit di Mina.
- Tata cara Melontar Jumrah.
- Tata cara Nafar (Depag RI, 2007: 7-12).

b) Persiapan di Tanah Air

- Memperbanyak tobat kepada Allah SWT.
- Menyelesaikan masalah keluarga, pekerjaan dan utang piutang.
- Silaturahmi dan mohon maaf.
- Melaksanakan walimatus safar.
- Sebelum berangkat melakukan shalat sunah 2 (dua) raka'at.
- Membaca do'a waktu akan berangkat (Depag RI, 2006:37).

2) Pembinaan di Arab Saudi

Pada waktu di Bandara Jeddah, antri menunggu pemeriksaan barang bawaan dan passport kemudian keluar dengan tertib. Bagi gelombang satu jamaah menuju Madinah dan bagi gelombang dua dari Jeddah menuju Makkah hendaklah bersuci, memakai ihram, sholat dua raka'at dan berniat. Antri naik bus sesuai dengan petunjuk petugas.

3) Di Madinah

- Berada di Madinah selama 8 hari
- Melaksanakan shalat Arbain (40 waktu) di Masjid Nabawi.
- Ziarah ke makam Nabi, Raudloh, Baqi, Masjid Quba, Masjid Qiblatain, Jabal Uhud dan lain-lain.



- Gelombang pertama yang akan ke Makkah mengambil miqat di Bir Ali (Zulkhafah) atau pemonjakan.
- 4) Di Makkah
- Melaksanakan umrah bagi yang haji Tamattu’.
  - Melaksanakan tawaf qudum bagi yang berhaji Ifrad dan Qiran.
  - Shalat berjamaah, I’tikaf di Masjid Haram.
  - Beristirahatlah dan melaksanakan ibadah-ibadah lainnya.
  - Pada tanggal 8 Dzulhijjah berangkat ke Arafah untuk melaksanakan wukuf tanggal 9 Dzulhijjah.
- 5) Di Arafah
- Menempati kemah yang telah disediakan oleh Maktab.
  - Memperhatikan dan mendengarkan pemberitahuan dan ceramah-ceramah bimbingan yang diberikan oleh petugas.
  - Mendengarkan khutbah wukuf, melaksanakan wukuf.
  - Berangkat ke Muzdalifah.
- 6) Di Muzdalifah
- Setelah tiba di Muzdalifah perbanyak zikir, istiqlah dan shalawat kepada Nabi.

- Mencari krikil minimal 7 (tujuh) butir maksimal 70 (tujuh puluh) butir
  - Setelah lewat tengah malam berangkat menuju Mina.
- 7) Di Mina
- Berangkat ke Mina tanggal 10, 11, 12 dan 13 Dzulhijjah.
  - Melaksanakan lontar jumrah ula, wustha dan aqobah.
  - Menuju Makkah tanggal 12 Dzulhijjah untuk yang nafar awal dan tanggal 13 Dzulhijjah untuk yang nafar tsani.
- 8) Di Makkah setelah wukuf
- Melakukan tawaf ifadah.
  - Bersiap-siap menuju ke Madinah atau Jeddah (Depag RI, 2006: 38-39).

#### b. Pelayanan

Pelayanan yaitu kegiatan atau keuntungan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen/*customer* yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Oleh karena itu, perlu upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat, pelayanan inilah yang biasa disebut dengan pelayanan publik atau pelayanan umum dalam memberikan pelayanan pemerintah harus memperhatikan keinginan masyarakat sebagai pelanggan (*customer*) (Syaukani, 2009: 12). Pelayanan diwujudkan dalam

bentuk pemberian layanan administrasi, layanan transportasi dan layanan kesehatan. Bentuk-bentuk pelayanan sebagai berikut:

1) Layanan administrasi

Pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan haji yaitu memberitahu kepada jamaah prosedur pendaftaran haji dan pelunasan BPIH, tata cara pengurusan paspor, dan tata cara saat di embarkasi.

a) Pendaftaran Jamaah Haji Reguler

1) Prosedur pendaftaran

a) Calon jamaah membuka rekening tabungan haji pada BPS BPIH.

b) Memeriksa kesehatan ke puskesmas domisili untuk memperoleh surat keterangan sehat.

c) Calon jamaah haji datang ke KanKemenag Kabupaten/Kota untuk mengisi SPPH(Surat Pendaftaran Pergi Haji), dengan membawa:

- Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar dengan latar belakang putih dan tampak wajah 70% - 80%.
- Buku tabungan haji pada BPS BPIH minimal Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah).
- Surat keterangan sehat dari puskesmas.
- Fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku.
- Ijazah/akte kelahiran/surat nikah.

d) Calon jamaah haji melakukan setoran awal ke BPS BPIH sebesar Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta

rupiah) dengan membawa SPPH yang telah disahkan oleh pejabat KanKemenag untuk mendapatkan nomer porsi.

- e) Calon jamaah haji melapor ke KanKemenag dengan menyerahkan bukti setoran awal lembar ketiga, keempat dan kelima paling lambat 7 hari setelah menerima bukti setoran awal BPIH.

## 2) Tata Cara Pelunasan BPIH

- a) Calon jamaah haji yang berhak melunasi datang ke BPS BPIH tempat setoran awal BPIH untuk melunasi BPIH dengan membawa bukti setoran awal BPIH dan pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak lima lembar untuk ditempel pada bukti setoran lunas BPIH.
- b) Petugas BPS BPIH mengkonfirmasi data penyeter haji ke dalam SISKOHAT untuk diteliti kesesuaian data yang tertera dalam bukti setoran awal dengan data SISKOHAT.
- c) Setelah pembayaran pelunasan BPIH, petugas BPS BPIH mencetak bukti setor lunas BPIH sebanyak lima lembar, yaitu;
- Lembar pertama asli untuk calon jamaah
  - Lembar kedua untuk pemvisaan
  - Lembar ketiga untuk KanKemenag setempat
  - Lembar keempat untuk penerbangan
  - Lembar kelima untuk BPS BPIH

- d) Calon jamaah haji menerima lembar bukti setoran lunas lembar pertama bermaterai Rp. 6000, lembar kedua, ketiga dan keempat , selanjutnya segera melaporkan diri ke KanKemenag Kota selambatlambatnya 7 hari kerja dari tanggal pelunasan dengan menyerahkan lembar bukti setoran kedua dan ketiga.
- e) Petugas Kemenag Kota setelah menerima kelengkapan pelunasan dari calon jamaah haji selanjutnya:
- 1) Meneliti kelengkapan persyaratan:
    - Bukti setoran lunas lembar kedua dan ketiga
    - Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 21 lembar dan 4 x 6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang putih dan tampak wajah 70% - 80%
  - 2) Mencatat nama dan identitas calon jamaah haji penabung ke buku agenda pelunasan haji.
  - 3) Membuat laporan pelunasan haji ke Kanwil propinsi pada setiap awal bulan (Kemenag RI, 2010: 6-12).
- 3) Tatacara Pengurusan Paspor Jamaah Haji Reguler
- a) Jamaah haji datang ke kantor Imigrasi terdekat dengan membawa:
    - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
    - Fotokopi Kartu Keluarga (KK)

- Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir/ Surat Nikah/ Ijazah
  - Dalam hal Kelahiran/Surat Kenal Lahir/ Surat Nikah/ Ijazah tidak ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tambahan identitas dari Kepala Kemenag/Kota setempat Fotokopi lembar bukti setor lunas BPIH Paspor biasa bagi yang sudah memilikinya dan sudah habis masa berlakunya. (Semua dokumen diatas dimasukkan dalam map warna hijau).
- b) Permintaan penerbitan paspor biasa bagi jamaah haji dapat diajukan secara kolektif oleh Kepala Kemenag/Kabupaten Kota domisili jamaah haji kepada Kepala Kantor Imigrasi terdekat.
- c) Bagi pemegang paspor yang digunakan untuk keperluanibadah haji tidak dapat diambil untuk keperluan apapun.
- d) Proses di Kantor Imigrasi
- Mengisi formulir SPRI (PERDIM 11),nama terdiri dari 3 kata, contoh”Ahmad Budi Kurniawan” bila nama jamaah haji tidak memiliki 3 kata, maka dapat ditambah nama ayah dan kakek.
  - Menyerahkan surat pengantar penerbit paspor jamaah haji tahun 1430 H dari Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan berkas nomer 1 s.d. 6 pada

huruf A kepada petugas Imigrasi di loket khusus untuk pelayanan haji.

- Pengambilan foto, sidik jari dan tandatangan.
- Paspor yang sudah diterbitkan dan diterapkan cap “Jamaah Haji Indonesia (*Indonesian Hajj*)” oleh Imigrasi, kemudian diserahkan kepada petugas Ka Kemenag Kabupaten/Kota sesuai domosili.
- Biaya pembuatan paspor jamaah haji reguler dan petugas haji dibebankan kepada Kemenag.
- Bagi jamaah haji yang telah memiliki paspor, dapat digunakan apabila masa berlaku paspor tersebut sekurang-kurangnya 6 bulan terhitung sejak keberangkatan jamaah haji terakhir. Paspor tersebut diserahkan ke kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai domisili.

e) Proses di Embarkasi

Paspor yang sudah divisa diserahkan kepada jamaah haji di Embarkasi

4) Tatacara Pengurusan Paspor Jamaah Haji Khusus

a) Jamaah haji datang ke kantor Imigrasi terdekat dengan membawa:

- Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir/Surat Nikah/ Ijazah

- Dalam hal Kelahiran/Surat Kenal Lahir/ Surat Nikah/ Ijazah tidak ada, maka dapat diganti dengan surat keterangan tambahan identitas dari Kepala Kemenag/Kota setempat
  - Fotokopi lembar bukti setor lunas BPIH
  - Paspor biasa bagi yang sudah memilikinya dan sudah habis masa berlakunya. (Semua dokumen diatas dimasukkan dalam map warna hijau).
- b) Permintaan penerbitan paspor biasa bagi jamaah haji khusus dapat diajukan secara kolektif oleh Kanwil Kemenag propinsi/Direktorat pembinaan haji kepada Kepala Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi domisili jamaah haji khusus atau di Kantor Imigrasi terdekat.
- c) Bagi pemegang paspor yang akan digunakan untuk keperluan ibadah haji tidak dapat diambil untuk keperluan apapun
- d) Proses di Kantor Imigrasi
- Mengisi formulir SPRI (PERDIM 11), nama terdiri dari 3 kata, contoh”Ahmad Budi Kurniawan” bila nama jamaah haji tidak memiliki 3 kata, maka dapat ditambah nama ayah dan kakek.
  - Menyerahkan surat pengantar penerbit paspor jamaah haji tahun 1430 H dari Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan berkas nomer 1 s.d. 6 pada



huruf A kepada petugas Imigrasi di loket khusus untuk pelayanan haji.

- Pengambilan foto, sidik jari dan tandatangan.
- Paspor yang sudah diterbitkan dan diterapkan cap “Jamaah Haji Indonesia (*Indonesian Hajj*)” oleh migrasi, kemudian diserahkan kepada petugas Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai domosili.
- Biaya pembuatan paspor jamaah haji reguler dan petugas haji dibebankan kepada Kemenag.
- Bagi jamaah haji yang telah memiliki paspor, dapat digunakan apabila masa berlaku paspor tersebut sekurang-kurangnya 6 bulan terhitung sejak keberangkatan jamaah haji terakhir. Paspor tersebut diserahkan ke kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai domisili.

e) Proses di Kemenag Pusat

- PIHK menyerahkan data jamaah haji khusus dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* dusertai ke Direktorat pembinaan haji mulai bulan agustus 2010
- Direktorat pembinaan haji menyerahkan data tersebut ke Direktorat pelayanan haji untuk proses *request visa*

- PIHK menyerahkan paspor jamaah haji khusus Direktorat pembinaan haji untuk proses pemvisaan mulai bulan September 2010
- PIHK menyerahkan barcode ke Direktorat pembinaan haji paling lambat 1 minggu sebelum keberangkatan jamaahnya ke Arab Saudi
- Batas akhir pemvisaan di KBSA Zulqadah bertepatan dengan tanggal 02 nopembe 2010
- Paspor jamaah haji khusus yang sudah divisa diserahkan kepada PIHK oleh Direktorat pembinaan haji (Kemenag RI, 2010: 20-23).

## 2) Layanan Transportasi

Layanan Transportasi adalah pengangkutan yang disediakan bagi jamaah haji selama penyelenggaraan ibadah haji (Depag, 2009: 3). Bidang perhubungan mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelenggaraan transportasi jamaah haji yang meliputi pemberangkatan dan tempat embarkasi ke Arab Saudi dan pemulangan ke tempat embarkasi asal Indonesia (Depag RI, 2008: 59).

- a) Bus yang digunakan saat di tanah air
- b) Bus yang digunakan saat di tanah suci
- c) Maskapai penerbangan yang digunakan

## 3) Layanan Kesehatan

Layanan Kesehatan adalah pemeriksaan, perawatan dan pemeliharaan kesehatan jamaah haji (Depag, 2009: 3).

a) Layanan Kesehatan di Tanah Air

- 1) Pemeriksaan kesehatan pertama di Puskesmas, pemeriksaan kesehatan kedua dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, dilakukan suntik vaksin meningitis (Depag, 2006: 7).
- 2) Pembinaan kesehatan haji dilakukan dalam aspek: (a) Penyuluhan tentang penyakit yang diderita, (b) Penyuluhan kesehatan tentang perubahan perilaku sesuai dengan kondisi yang akan dihadapi di Arab Saudi, (c) Pembinaan Gizi.
- 3) Prinsip-prinsip makanan bergizi agar tubuh tidak kekurangan gizi dengan diberikan petunjuk umum makanan sehat dan petunjuk umum makanan untuk calon jamaah haji yang menderita penyakit (Depag RI, 2002: 33-35).
- 4) Pengadaan obat-obatan (Depag, 2006: 7).

b) Layanan Kesehatan Arab Saudi

- 1) Pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan jamaah haji dapat diperoleh dari petugas kesehatan kloter dan Balai Pengobatan Haji Indonesia (BPHI) daerah kerja setempat.
- 2) Kebersihan diri jamaah, jamaah haji seharusnya membiasakan diri untuk mencuci tangan dengan air bersih dan memakai sabun pada setiap selesai mengerjakan pekerjaan yang kemungkinan dapat menyebabkan tangan menjadi kotor. Jamaah haji memperhatikan penggunaan air untuk mandi dan cuci di

pemondokan/tenda. Air untuk keperluan mandi dan cuci ditangani dengan menggunakan tangki air kepemondokan/tenda. Pergunakanlah sabun mandi dengan PH Netral untuk membersihkan badan dan menghilangkan kotoran lemak, debu, dan kuman penyakit yang melekat dibadan. Pakaian kotor segera dicuci dan dijemur diluar kamar karena akan mengganggu kesehatan bila terjadi kelembaban tinggi dalam kamar (Depag RI, 2002: 38-39).

c. Perlindungan

Perlindungan yaitu upaya-upaya yang dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kenyamanan jamaah haji baik terhadap gangguan fisik maupun uang dan barang-barang jamaah haji selama mereka sedang menjalankan ibadah haji (Syaukani, 2011: 18). Perlindungan ini meliputi:

- 1) Menjaga keamanan jamaah haji selama berada di Arab Saudi
- 2) Menjaga barang-barang jamaah haji ketika berada di pemondokan (Syaukani, 2011: 18-19).

## **B. Bimbingan Manasik Haji**

### **1. Pengertian Bimbingan Manasik Haji**

Bimbingan haji atau yang sering disebut sebagai manasik haji, bimbingan dalam istilah Manasik berasal dari kata Kata “*Manasik*” secara etimologi atau bahasa berasal dari akar kata *منسك* yang artinya ibadah (Munawir,1984:1414).

Munawir dalam kamusnya menulis “*manaasik*” artinya tata cara ibadah haji (Munawir,1997:1415).

Imam Arrozi dalam tafsirnya ketika menjelaskan surat *Al-Baqarah* ayat 200, terdapat kata *الْمَنَاسِكُ جَمْعُ مَنْسِكٍ* yang berarti menunjukkan tempat ibadah. Menurut sebagian ahli tafsir kata “*manaasik*” yaitu ibadah haji itu sendiri yang di dalamnya terdiri dari rukun, wajib, sunah haji dan lain-lain (Arrozi, 1990:153). Ibadah haji adalah berkunjung ke Baitullah (Ka’bah) untuk melakukan beberapa amalan antara lain: wukuf, tawaf, sa’I dan amalan lainnya pada masa tertentu, demi memenuhi panggilan Allah SWT dan mengharapkan rida-Nya (Kemenag,2015:78).

Bimbingan ditinjau dari segi sifatnya, memiliki fungsi sebagai berikut (Sukardi,2002:26-27):

a. Fungsi pemahaman

Fungsi pemahaman yang dimaksud yaitu fungsi bimbingan yang akan menghasilkan pemahaman tentang sesuatu oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan keperluan pengembangan.

b. Fungsi perbaikan

Fungsi perbaikan yaitu bimbingan yang akan menghasilkan terpecahkannya atau teratasinya berbagai permasalahan yang dihadapi. Jadi fungsi perbaikan yaitu memperbaiki sesuatu dari yang sebelumnya.

Tujuan diadakan bimbingan yaitu agar individu dapat: menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan,

mengatasi hambatan dan kesulitan yang dihadapi, memiliki pemahaman dan penerimaan diri secara obyektif dan konstruktif, memiliki rasa tanggung jawab, memiliki kemampudalam menyelesaikan konflik (Yusuf, 2009:14).

Prinsip-prinsip dasar dalam bimbingan yang dipandang sebagai landasan bagi layanan bimbingan yaitu (Yusuf, 2009:18):

- a) Bimbingan diperuntukan semua individu

Prinsip ini berarti bahwa bimbingan diberikan kepada semua individu, baik yang tidak bermasalah maupun yang bermasalah.

- b) Bimbingan bersifat individualisme

Prinsip ini juga berarti bahwa yang menjadi focus sasaran bantuan adalah individu, tetapi lebih menekankan ke individu yang memiliki keunikan atau kelebihan.

- c) Bimbingan menekankan hal yang positif

Prinsip ini yaitu membantu menekankan kekuatan dan kesuksesan, karena bimbingan merupakan cara untuk membangun pandangan yang positif terhadap diri sendiri, memberikan dorongan, dan peluang untuk berkembang.

- d) Bimbingan merupakan usaha bersama

Bimbingan tidak hanya tugas konselor melainkan tugas bersama oleh orang-orang sekitar.

- e) Pengambilan keputusan merupakan hal yang esensial dalam bimbingan

Bimbingan diarahkan untuk membantu individu agar dapat melakukan pilihan dan mengambil keputusan. Bimbingan memiliki peran untuk memberikan informasi dan nasehat kepada individu, yang itu semua sangat penting baginya dalam mengambil keputusan. Kehidupan individu diarahkan oleh tujuannya, dan bimbingan memfasilitasi individu untuk mempertimbangkan, menyesuaikan diri dan menyempurnakan tujuan melalui pengambilan keputusan yang tepat. Tujuan utama bimbingan mengembangkan kemampuan individu untuk memecahkan masalahnya dan mengambil keputusan.

- f) Bimbingan berlangsung dalam berbagai setting (adegan) kehidupan

Pemberian layanan bimbingan tidak hanya diberikan pada lingkungan sekolah saja, melainkan juga dalam lingkungan keluarga, perusahaan/industri, lembaga pemerintahan/swasta, dan masyarakat pada umumnya. Bidang layanan bimbinganpun bersifat multi aspek, yaitu meliputi aspek pribadi, sosial, pendidikan, dan pekerjaan.

## **2. Unsur-unsur bimbingan manasik haji**

Untuk mencapai tujuan bimbingan dalam ibadah haji, harus ada beberapa unsur-unsur yang terkait dimana antara satu unsur dengan unsur yang lain tidak dapat dipisahkan.

Unsur-unsur tersebut antara lain:

a. Subyek

Subyek yaitu orang yang memberikan bimbingan kepada seseorang. Pelaksanaannya 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 dalam hal ini adalah pembimbing haji harus mempunyai persyaratan. Diantaranya adalah pertama, kemampuan profesional (keahlian).Kedua, sifat kepribadian yang baik (akhlakul karimah).Ketiga, kemampuan kemasyarakatan (ukhuwah islamiyah).Keempat, taqwa kepada Allah SWT (Musnawar, 1992 :42).

b. Obyek

Obyek diartikan sebagai sasaran dari suatu bimbingan guna mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya dengan kebijak lembaga tersebut. Obyek dalam hal ini adalah calon jamaah haji yang akan mendapatkan bimbingan. (Musnawar, 1992 :42).

c. Materi

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

Memberikan materi manasik meliputi tata cara berpakaian ihram, niat ihram dan bacaan talbiyah, tata cara



tawaf, tata cara sa'i, tata cara tahallul, tata cara wukuf, tata cara Mabit di Muzdalifah, tata cara Mabit di Mina, tata cara Melontar Jumrah, tata cara Nafar (Depag RI, 2007: 7-12).

d. Metode

Metode diartikan sebagai cara untuk mendekati masalah sehingga diperoleh hasil yang memuaskan (Musnawar, 1992 :50). Ada beberapa metode yang digunakan dalam bimbingan yaitu sebagai berikut:

- 1) Metode ceramah yaitu pemaparan, penjelasan, dan penuturan secara lisan oleh pembimbing yang dapat dikembangkan dengan tanya jawab dan dapat menggunakan alat bantu.
- 2) Metode tanya jawab yaitu metode bimbingan yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung dua arah antara pembimbing dan peserta.
- 3) Metode praktek yaitu kegiatan bimbingan melalui situasi tiruan yang mendekati sebenarnya, agar dapat memahami situasi secara baik. (Kementerian Agama RI, 2015:85-87)

### 3. Bimbingan Manasik Haji

Melaksanakan manasik haji dan manasik umrah dapat ditempuh dengan tiga cara (Ash Shiddieqy, 1987:97):

a. Menunaikan ibadah haji secara ifrad

Secara ifrad merupakan mendahulukan haji dari umrah, yang dinamakan “haji ifrad” cara ini mengerjakan haji

sendiri dengan berihram di miqatnya dan mengerjakan umrah sendiri pula.

- b. Menunaikan ibadah haji secara qiran  
Secara qiran merupakan mengerjakan haji dan umrah dengan bebarengan atau berihram dengan umrah dahulu, kemudian sebelum berthowaf memasukkan haji kepada umrah itu.
- c. Menunaikan ibadah haji secara tamattu'  
Secara tamattu merupakan mendahulukan umrah dari haji, sesudah selesai dari pada umrah tersebut barulah dikerjakan haji.

Dasar hukum ibadah haji, dalam melaksanakan ibadah haji diwajibkan Allah kepada kaum muslimin yang telah mencukupi syarat-syaratnya. Menunaikan ibadah haji diwajibkan hanya sekali seumur hidup. Selanjutnya yang kedua kali dan selanjutnya hukumnya sunah. (Kemenag, 2000:15)

Melaksanakan haji diperlukan syarat, rukun dan wajib haji (Kemenag, 2000:16-17)

- a) Syarat haji adalah:

Seseorang berkewajiban menunaikan ibadah haji dan umroh jika telah memenuhi syaratnya:

- 1) Islam
- 2) Baligh (dewasa) untuk anak laki-laki sudah berumur 15 tahun atau sudah keluar mani/sperma. Untuk

perempuan sudah berumur 15 tahun atau sudah keluar haid atau mani.

- 3) Aqil (berakal sehat)
- 4) Merdeka (bukan budak)
- 5) Istitha'ah (berkemampuan: jasman/ fisik, rohani, ekonomi/biaya, dan keamanan)

b) Rukun haji adalah:

Rukun haji adalah rangkaian haji yang harus dilakukan dalam ibadah haji yang tidak bisa diwakilkan orang lain dan tidak bisa diganti dengan membayar dam. Jika salah satu dari rukun ditinggalkan, maka ibadah hajinya tidak sah.

- 1) Niat ihram dari miqat (berihram)
- 2) Wukuf di Arafah
- 3) Tawaf ifadah
- 4) Sa'i antara shafa dan marwah
- 5) Tahallul (mencukur/menggunting rambut minimal 3 helai rambut kepala)
- 6) Tertib pada sebagian rukun yaitu mendahulukan niat ihram sebelum melakukan rukun yang lain, dan mendahulukan wukuf sebelum cukur dan tawaf ifadhah.

c) Wajib haji

Wajib haji adalah amalan yang harus dilakukan, namun dalam keadaan tertentu bisa digantikan orang lain

atau membayar *dam* untuk uraian wajib haji adalah sebagai berikut:

- 1) Ihram dari miqat
- 2) Mabit di Muzdalifah
- 3) Mabit di Mina
- 4) Melontar jumrah Ula, Wusta dan Aqabah
- 5) Tawaf wada' bagi yang akan meninggalkan Makkah.

## **C. Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH)**

### **1. Pengertian KBIH**

Kelompok bimbingan ibadah haji (KBIH) adalah lembaga social keagamaan islam yang telah mendapatkan izin dari Kementerian Agama untuk menyelenggarakan dan melaksanakan bimbingan ibadah haji (Dirjen PHU, 2012:75)

KBIH memiliki hubungan dengan kegiatan pembinaan kepada calon jamaah haji, pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama, membuka diri terhadap adanya peran serta masyarakat. Bentuk peran serta dan keterlibatan masyarakat itu, kini telah melembaga dalam bentuk organisasi, yakni Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) dan Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia (IPHI). Kedudukan pemerintah adalah sebagai penyelenggara ibadah haji, sedangkan KBIH adalah mitra kerja pemerintah membimbing calon jamaah haji (prahaji dan pasca haji). KBIH adalah penyelenggara swasta yang merupakan perpanjangan tangan

Kementerian Agama sebagai pengemban UU dalam hal memberikan bimbingan manasik haji. (Depag RI, 20003:1-2)

Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) sebagai sebuah lembaga sosial keagamaan, dalam melaksanakan tugas bimbingan diatur berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 371 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, yang mereposisi KBIH sebagai badan resmi di luar pemerintah dalam pembimbingan (Departemen Agama RI, 2003: 5). Keberadaan KBIH harus memperoleh izin Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama setempat atas nama Menteri Agama RI, dan salah satu program/kegiatannya adalah memberikan bimbingan kepada calon/jamaah haji (Kustini, 2007: 17).

## **2. Perizinan KBIH**

Izin KBIH diterbitkan oleh Ka.Kanwil Departemen Agama setempat atas nama Menteri Agama RI kepada Lembaga/Yayasan Sosial Keagamaan Islam yang salah satu program/kegiatannya adalah memberikan bimbingan kepada calon jamaah/jamaah haji. Untuk dapat ditetapkan sebagai KBIH, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Permohonan izin ditunjukkan kepada Ka.Kanwil Departemen Agama Propinsi dengan rekomendasi Ka.Kandepag setempat.
- b. KBIH bersangkutan merupakan pengembangan lembaga sosial keagamaan islam yang telah memiliki akta pendirian.
- c. Memiliki secretariat yang tetap alamat dan nomor telepon yang jelas.
- d. Melampirkan susunan pengurus.

- e. Memiliki pembimbing haji yang dianggap mampu atau telah mengikuti pelatihan pelatih calon haji oleh pemerintah.

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

### **3. Ketentuan tentang keberadaan KBIH**

Ketentuan tentang keberadaan KBIH telah diatur dalam keputusan Menteri Agama RI Nomor 371 tahun 2002 pada Bab XI Pasal 31 dan pasal 32 yang menyatakan sebagai berikut:

- a. Pasal 31 ayat (1): KBIH melakukan bimbingan apabila telah memperoleh izin dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama.
- b. Pasal 31 ayat (2): untuk memperoleh izin sebagaimana yang dimaksud ayat (1), KBIH harus memenuhi persyaratan: berbadan hukum yayasan memiliki kantor sekretariat yang tetap, melampirkan susunan pengurus, memiliki rekomendasi kantor Departemen Agama Kabupaten/ kota setempat, serta memiliki pembimbing ibadah haji.
- c. Pasal 32 ayat (1): KBIH berkewajiban melaksanakan bimbingan Ibadah Haji kepada jamaahnya, baik di Tanah Air maupun di Tanah Suci.
- d. Pasal 32 ayat (2): materi bimbingan berpedoman pada buku bimbingan haji yang ditertibkan oleh departemen agama
- e. Pasal 32 ayat (3): peserta bimbingan adalah calon jamaah haji yang terdaftar di Departemen Agama

- f. Pasal 32 ayat (4): untuk melaksanakan bimbingan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), KBIH dapat memungut biaya sesuai program bimbingan dan kesepakatan dengan peserta bimbingan.

#### 4. **Tugas Pokok dan Fungsi KBIH**

Tugas pokok Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) meliputi:

- a. Menyelenggarakan/melaksanakan bimbingan haji tambahan di tanah air maupun sebagai bimbingan pembekalan.
- b. Menyelenggarakan/melaksanakan bimbingan lapangan di Arab Saudi.
- c. Melaksanakan pelayanan konsultasi, informasi dan penyelesaian kasus-kasus ibadah haji jamaahnya di tanah air dan di Arab Saudi.
- d. Menumbuhkembangkan rasa percaya diri dalam penguasaan manasik, keabsahan dan kesempurnaan ibadah bagi jamaah yang dibimbingnya.
- e. Memberikan pelayanan yang bersifat pengarahan, penyuluhan dan himbauan untuk menghindari hal-hal yang dapat menimbulkan jinayat haji (pelanggaran-pelanggaran haji).

Sedangkan fungsi Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) dalam pembimbingan yaitu meliputi:

- a. Penyelenggaraan/pelaksana bimbingan haji tambahan di tanah air sebagai bimbingan pembekalan.
- b. Penyelenggara/pelaksana bimbingan lapangan di Arab Saudi.
- c. Pelayan, konsultan dan sumber informasi perhajian.

- d. Motivator bagi anggota jamaahnya terutama dalam hal-hal penguasaan ilmu manasik, keabsahan dan kesempurnaan ibadah.

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 Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) antarlain:

- a. Di Tanah Air

- 1) Kakandepag sebagai Pembina KBIH sekaligus sebagai Kepala Staf Penyelenggara Haji Kabupaten/Kota. Bentuk koordinasi meliputi: (1) Informasi perhajian, (2) Pengelompokan, (3) Pemberangkatan, dan (4) Penyelesaian kasus.
- 2) Petugas Kesehatan Kecamatan dan Kabupaten Kota dalam bentuk koordinasi yang meliputi: (1) Pemeliharaan kesehatan jamaah, (2) Pelaksanaan bimbingan, (3) Informasi kesehatan haji, dan (4) Penanganan kasus kesehatan.
- 3) Ketua PPIH Embarkasi dalam bentuk koordinasi meliputi: (1) Informasi perhajian, (3) Jadwal bimbingan, dan (4) Jadwal keberangkatan, Penyelesaian dokumen.
- 4) Petugas operasional yang menyertai jamaah yang akan terbang dan berangkat bersama dalam kelompok terbang dengan bentuk koordinasi yang meliputi: (1) Rencana keberangkatan, (2) Pembagian paket haji, antara lain:



dokumen, living cost, dll, (3) Penempatan, pemantapan di asrama dan selama dalam perjalanan, (4) Informasi perhajian, dan (5) Penyelesaian kasus.

- 5) Forum komunikasi KBIH yang ada di wilayahnya dengan bentuk koordinasi meliputi: (1) Informasi pembinaan/bimbingan, (2) Pelaksanaan bimbingan (3) Penyelesaian kasus, dan (4) Kemitraan dan kebersamaan.

b. Di Arab Saudi

- 1) Petugas operasional yang menyertai jamaah dengan bentuk koordinasi meliputi: (1) Penempatan dan angkutan, (2) Pelaksanaan ibadah, (3) Informasi perhajian, dan (4) Penanganan kasus-kasus, yaitu: kasus ibadah, kesehatan dan umum.
- 2) Petugas Bandara di Arab Saudi dalam bentuk koordinasi meliputi: (1) Informasi yang diperlukan, (2) Penyelesaian dokumen, dan (3) Penyelesaian kasus.
- 3) PPIH Arab Saudi dalam bentuk koordinasi yang meliputi: (1) Informasi perhajian, (2) Bimbingan ibadah, (3) Penyelesaian dokumen, (4) Pelayanan kesehatan, (5) Pelayanan keberangkatan, dan (6) Penanganan kasus.
- 4) Petugas Maktab/Majmu'ah dalam bentuk koordinasi, meliputi: (1)
- 5) Informasi penempatan dan keberangkatan, (2) Pelayanan, dan (3) Penanganan kasus-kasus (Depag RI, 2003: 5-10).