

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengertian Efektivitas

Secara etimologi kata efektifitas diambil dari kata efek yang artinya akibat atau pengaruh, dan dari kata efektif yang artinya ada pengaruh atau akibat dari sesuatu, membawa hasil dan efektifitas itu sendiri berarti keadaan berpengaruh. keberhasilan tentang usaha atau tindakan." Efektivitas juga menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan, suatu usaha dapat dikatakan efektif jika itu mencapai tujuannya."

Peter F Drucker merupakan salah satu tokoh yang memberikan perhatian besar terhadap efektifitas. Menurutnya efektifitas itu dapat dan harus dipelajari secara sistematis. sebab ia bukan bentuk sebuah keahlian yang lahir secara ilmiah Efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui rangkaian kerja, latihan yang intens, terarah dan sistematis, bekerja dengan cepat sehingga dapat menghasilkan kreatifitas.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektifitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektifitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan

(input), proses maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

1. Standar Efektivitas

Dengan melihat pengertian efektifitas di atas, maka dalam efektifitas haruslah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Berhasil guna, yakni untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- b. Ekonomis, ialah untuk menyebutkan bahwa di dalam usaha pencapaian efektif itu maka biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu, ruangan dan lain-lain telah dipergunakan dengan setepat-tepatnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan tidak adanya pemborosan serta penyelewengan.
- c. Pelaksanaan kerja yang bertanggung jawab, yakni untuk membuktikan bahwa dalam pelaksanaan kerja sumber- sumber telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya haruslah dilaksanakan dengan bertanggung

jawab sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

d. Pembagian kerja yang nyata, yakni pelaksanaan kerja dibagi berdasarkan beban kerja, ukuran kemampuan kerja dan waktu yang tersedia.

e. Rasionalitas wewenang dan tanggung jawab, artinya wewenang harus seimbang dengan tanggung jawab. Harus dihindari adanya dominasi oleh salah satu pihak atas pihak lainnya.

f. Prosedur kerja yang praktis, yakni untuk menegaskan bahwa kegiatan kerja adalah kegiatan yang praktis, maka target efektif dan ekonomis, pelaksanaan kerja yang dapat tanggung jawab serta pelayanan kerja yang memuaskan tersebut haruslah kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar²³

2. Pengukuran Efektivitas

Dalam perspektif keefektivan diatas, maka dalam mencapai efektivitas kerja atau efesiensi harus memenuhi syarat-syarat ataupun ukuran. Menurut T. Hani Handoko sebagai berikut:

a. Kegunaan, yakni agar berguna bagi manajemen dalam pelaksanaan fungsi-fungsinya yang lain, suatu

²³ Eliza Rahmawati, 'Efektivitas Sistem Pelayanan Haji Dan Umrah Dalam Meningkatkan Kepuasan Jamaah di PT Patuna Mekar Jaya' (Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018).hal.20

rencana harus fleksibel, stabil, berkesinambungan dan sederhana.

- b. Ketetapan dan obyektivitas, maksudnya adalah semua rencana harus dievaluasi untuk mengetahui apakah jelas, ringkas, nyata, dan akurat.
- c. Ruang lingkup, yakni perlu memperhatikan prinsip-prinsip kelengkapan, kompherensif kepaduan (unity), dan konsisten. (comprehensivenees),
- d. Efektivitas biaya, dalam hal ini biasanya efektivitas menyangkut dalam usaha, waktu, dan aliran emosional.
- e. Akuntabilitas, terdapat dua aspek akuntabilitas;/ pertama tanggung jawab atas pelaksanaan, kedua taggung jawab atas implementasi.
- f. Ketetapan waktu, yakni suatu perencanaan, perubahan-perubahan tepat atau sesuai untuk berbagi perbedaan waktu.

Sedangkan menurut Sujadi FX dalam mencapai efektivitas juga harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Berhasil guna, yakni untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target tercapai sesuai dengan yang direncanakan.
- b. Ekonomis, yaitu untuk menyebutkan bahwa didalam usaha penyapaian efektif itu maka biaya, tenaga

kerja, peralatan, waktu, ruangan dan lain-lain telah dipergunakan setepat-tepatnya sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan tidak adanya pemborosan ataupun penyelewengan.

- c. Pelaksanaan kerja yang bertanggung jawab, ialah untuk membuktikan bahwa dalam pelaksanaan kerja sumber-sumber telah dimanfaatkan sebaik-baiknya haruslah dilakukan dengan bertanggung jawab sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- d. Pembagian kerja yang nyata, yakni pelaksanaan kerja dibagi berdasarkan beban kerja, ukuran kemampuan kerja dan waktu yang tersedia.
- e. Rasio wewenang dan tanggung jawab maksudnya adalah wewenang harus seimbang dengan tanggung jawab. Dominas oleh salah satu pihak atas pihak lainnya adalah suatu hal yang harus dihindari.
- f. Prosedur kerja yang praktis, maka target efektif, pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggung jawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan dan juga kegiatan operasional yang dilaksanakan dengan lancar.²⁴

²⁴ Mela Aniah Veronika, *'Efektivitas Bimbingan Manasik Haji Pada Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) At-Taqwa Kota Tangerang'* (Skripsi: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018).hal 15.

B. Pengertian pelayanan

Menurut Gronroos, pelayanan adalah suatu aktifitas atau serangkaian aktifitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan.²⁵

1. Standar Pelayanan Publik

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan publikasi sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerimaan pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi atau penerima pelayanan. Menurut keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2004, standar pelayanan, sekurang-kurangnya meliputi:²⁶

- a. Prosedur pelayanan – Prosedur pelayanan yang dibukukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
- b. Waktu penyelesaian Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai

²⁵ Ratminto dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010).hal 2.

²⁶Ratminto dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010). hlm.24.

dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.

- c. Biaya pelayanan Biaya atau tarif pelayanan termasuk rincian yang ditetapkan dalam proses pemberi pelayanan.
- d. Produk pelayanan Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Sarana dan prasarana

Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

3. Kompetensi

Petugas pemberi pelayanan Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

4. Ciri-ciri Pelayanan Yang Baik

Pengertian pelayanan yang baik adalah kemampuan perusahaan dalam memberikan kepuasan kepada jamaah dengan standar yang sudah ditentukan. kemampuan tersebut tersebut ditunjukkan oleh sumber daya manusia dan sarana serta prasarana yang dimiliki. Banyak perusahaan yang dianggap selalu yang terbaik di mata jamaah.

Karena jamaah akan menjadi setia terhadap produk yang akan ditawarkan. Disamping itu, perusahaan berharap pelayanan yang diberikan kepada jamaah dapat ditularkan kepada calon jamaah lainnya. Hal ini merupakan promosi tersendiri bagi perusahaan yang berjalan terus secara berantai dari mulut ke mulut.

Dengan kata lain pelayanan yang baik akan meningkatkan image perusahaan di mata jamaahnya. Image ini harus selalu dibangun agar citra perusahaan dapat selalu meningkat. Pelayanan yang baik juga harus diikuti dengan oleh tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kecepatan, keterampilan, dan keakuratan pekerjaan.

Mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data dan analisis data relafan yang diperoleh dari stuasi yang alamia. Disamping itu, peneliti dalam penelitian kualitatif ini penulis harus terjun langsung kelapangan tempat penelitian yaitu kantor kementerian agama provinsi Bengkulu guna memperoleh data yang dibutuhkan.

Penelitian ini berusaha untuk menggambarkan mengklasifikasikan fakta atau karektristik fnomene yang ada serta keadaan yang sebenar-benarnya tentang manajemen pelaynan Haji dan Umrah yang digunakan

oleh kantor kementerian agaman provinsi Bengkulu dalam melayani jam'ah haji dan umrah.

C. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari “management”. Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu diIndonesiakan menjadi “manajemen”. Oleh karena itu penulis menggunakan istilah manajemen untuk membahas konsep pengelolaan.²⁷

D. Pengertian Dokumen

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa pengelolaan berarti proses, cara atau perbuatan mengelola, sedangkan mengelola berarti mengendalikan atau menyelenggarakan. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.²⁸

Dokumen Haji adalah dokumen resmi perjalan haji yang berisikan identitas jamaah haji. Setiap Warga Negara Indonesia yang hendak menunaikan ibadah haji harus disertai dengan dokumen perjalanan haji yang dikeluarkan oleh Menteri Agama.

²⁷ Suharsismi, Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa, sebuah*

²⁸ Hasibuan, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia, 2001).hal 2

Dokumen haji merupakan suatu dokumen penting bagi jamaah haji, yang digunakan sebagai petunjuk identitas seorang jamaah ketika berada di Arab Saudi. Melihat pentingnya dokumen haji, penyelenggara Ibadah Haji menyusun prosedur pengolahan dokumen haji secara bertahap dengan menggunakan manajemen sistem yang berbasis IT yang dikenal dengan Siskohat dan pemerintah juga mengeluarkan kebijakan mengenai pelayanan dokumentasi.

Dijelaskan selanjutnya bahwa pengelolaan menghasilkan sesuatu yang dapat menjadi sumber meningkatkan penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya. Dalam pelaksanaannya selalu ada tahap-tahap seperti pengurusan, pencatatan dan penyimpanan dokumen. Pengurusan akan lebih mudah dan lancar apabila di dalam perencanaan dan pengorganisasian cukup mantap. Kemantapan kedua kegiatan tersebut ditunjang adanya data lengkap, teruji kebenarannya.

Sedangkan pencatatan perlu dilaksanakan secara continue dan tetap waktunya sehingga memudahkan pengawasan serta pengumpulan dokumen. Pengumpulan dokumen yang tertib dan teratur akan melancarkan pencarian data dan memantapkan pembuatan rencana. Seperti yang dijelaskan diatas pengelolaan sama dengan manajemen.

Disebut manajemen karena pengelolaan termasuk dalam salah satu fungsi manajemen yang kegiatannya juga terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengendalian untuk mencapai suatu tujuan. Manajemen atau pengelolaan adalah suatu seni mengatur atau mengelola semua sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

E. Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen dalam bukunya Ronny Kountur, mula-mula yang harus diketahui adalah informasi apa yang dibutuhkan user, lalu bagaimana disain outputnya (dokumen), disimpan pada media apa. Kemudian untuk menghasilkan output seperti itu data apa yang diperlukan dan media input apa yang digunakan. Untuk menggambarkan proses pengelolaan dokumen, menggunakan system flowchat (alur pengelolaan data) mulai dari input, proses, output.

Ada beberapa proses flowchat prosesur pengelolaan dokumen) yaitu:

- a) Membuat atau merubah dokumen, misalnya mengetik surat (operasi).
- b) Memindahkan ke bagian lain (pindah).
- c) Memeriksa kadang-kadang memberi tanda tangan(periksa)
- d) Menunda atau menunggu (tunda)
- e) Menyimpan (arsip).

Definisi pengelolaan dokumen menurut Raymond McLeod adalah segala cara yang membuat data menjadi berarti. Menurut Soejono Trimo sering diartikan dengan dokumentasi. Dokumentasi adalah pengelolaan dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan. Oleh karena itu Soejono Trimo menjelaskan mengenai penjabaran dokumentasi lebih luas dan terperinci.²⁹

Pada dasarnya pengelolaan dokumen memiliki berbagai pengertian dan pada prinsipnya dapat dikelompokkan dalam tiga buah kategori yaitu:

- 1) Dokumen dalam arti sempit merupakan sekumpulan dokumen dari kegiatan pengumpulan secara pencatatan/registrasi dokumen, penyimpanan dan penyajian kembali bahan mentah (dokumen) itu bila membutuhkannya.
- 2) Dokumen dalam arti luas merupakan suatu produk karya dari kegiatan pengumpulan, pencatatan perekaman tentang suatu beberapa peristiwa atau objek-objek yang berkaitan. pengelolaan serta penelusuran lebih lanjut atas data fakta dokumen yang bersangkutan, penyimpanan, dan pendistribusian dokumen-dokumen tersebut baik ada yang menanyakan maupun tanpa diminta kepada orang-orang ataupun pihak-pihak yang dipandang berkepentingan.

²⁹ Soejono Trimo, Pengantar Ilmu Dokumentasi, Cet.1 (Bandung: Remadja Karya,1987), h. 78

3) Dokumen dalam arti khas merupakan sekumpulan catatan atau rekaman tentang peristiwa-peristiwa yang telah dan sedang terjadi, pengalaman-pengalaman, pendapat-pendapat, penemuan-penemuai maupun spesifikasi dari produk-produk yang terbaru dalam sistem manajemen tertentu serta bidang-bidang yang menjadi kepentingan yang dilakukan secara selektif dan sistematis untuk dimanfaatkan sewaktu-waktu sebagai bahan mentah dalam proses pengambilan keputusan.

Pengelolaan dokumen yang baik harus dapat mengatasi keadaan atau masalah secara cepat dan baik. Baik itu dalam pengumpulan, penyusunan penyimpanan dokumen. Pengelolaan dokumen terdapat dan dua macam pengelolaan yaitu tahap-tahap pengelolaan dokumen secara komputerisasi dan manual

a) Pengelolaan Komputerisasi (Elektronik)

Pengelolaan dokumen secara elektronik memiliki beberapa elemen meliputi: programmer. prosedur. infrastruktur fisik, perangkat keras dan lunak. Semua elemen bergerak sesuai dengan ketentuan dari kegunaan elemen tersebut berdasarkan dengan prosedur pengelolaan.³⁰

³⁰ Primanita Aulia, 'Proses Pengelolahan Dokumen Haji Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta' (Skripsi: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019).hal 7.

F. Proses Pengelolaan Dokumen

1. Pendaftaran Haji

Dalam melakukan sebuah transaksi pembayaran setoran awal biaya perjalanan ibadah haji (BPS Bipih) dapat dilakukan oleh bank yang bekerjasama dengan kementerian agama Provinsi Bengkulu seperti bank BSI dan bank Muamalat Indonesia.

Jemaah haji yang sudah melakukan pembayaran setoran awal dan telah mendapat bukti setoran awal daei BPS Bipih selanjutnya, dapat melakukan pendaftaran haji di kantor kementerian agama kota Bengkulu atau bisa dilakukan secara elektronik.

a. Syarat Pendaftaran Haji

Berikut berkas persyaratan pendaftaran haji yang harus dipenuhi yaitu :

- 1) Beragama Islam
- 2) Batas minimal usia 12 tahun pada saat mendaftar
- 3) Fotocopy KTP (kartu tanda penduduk) sesuai domisili
- 4) Fotocopy KK (kartu keluarga)
- 5) Pas photo (wajah 80%) 3x4= 6 lembar, 4x6= 2 lembar
- 6) Fotocopy dokumen pendukung seperti akte nikah/akte lahir/ijazah

- 7) Fotocopy bukti setoran awal biaya perjalanan ibadah haji
- 8) Fotocopy buku tabungan bank penerima setoran biaya perjalanan ibadah haji (BPS BIPIH) atas nama jamaah haji regular.

G. Penyelesaian Dokumen dan Pemvisaan Haji

Penerbitan paspor dan visa merupakan tahap terakhir dari pengurusan dokumen keberangkatan jamaah haji. Tahap ini merupakan suatu tahapan yang memproses penyediaan dokumen identitas bagi Jemaah haji berupa paspor dan visa.

a. Syarat Penerbitan Paspor

Ada 2 cara yang dapat dilakukan jamaah untuk penerbitan paspor :

- 1). Penerbitan paspor bisa diurus dan didampingi oleh Kementerian Agama Bengkulu dengan meminta surat rekomendasi.
- 2). Pembuatan paspor dilakukan dengan mandiri dengan mendatangi kantor imigrasi tetap meminta surat rekomendasi dari kementerian agama kota.

Berikut adalah persyaratan dokumen yang harus dilengkapi oleh Jemaah yaitu :

1. Fotocopy KTP sesuai domisili
2. Lampiran dokumen pendukung seperti fotocopy buku nikah/akte lahir/ijazah

3. Fotocopy KK (kartu keluarga)
4. Fotocopy bukti setoran lunas BPIH
5. Matrai 10.000

b. Proses Pemvisaan

Dalam pengurusan dokumen pemvisaan jamaah haji harus melewati beberapa tahapan instansi vertikal dibawah naungan Kementerian Agama RI, berikut beberapa instansi vertikal yang terlibat dalam proses pemvisaan diantaranya :

- 1). Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- 2). Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Dokumen pemvisaan Kantor Kementerian Agama akan melakukan beberapa langkah awal setelah semua paspor diterbitkan, yaitu :

1. Membagi paspor Jemaah menjadi beberapa kelompok sesuai dengan BPS-BIPIH dan melampirkan surat bukti lunas BIPIH pada cover belakang paspor
2. Membuat daftar nominatif paspor Jemaah haji
3. Menempelkan stiker daerah pada paspor bagian bawah dengan tertulis nomor DT.II.disesuaikan dengan daftar nominatif pemvisaan paspor haji
4. Menempelkan stiker embarkasi dan pas foto ukuran 4x6 pada cover paspor

5. Selanjutnya dilakukan penyimpanan dan pengamatan paspor Jemaah haji
6. Jika sudah lengkap, maka dilakukan pengiriman paspor Jemaah ke Kantor Wilayah beserta daftar nominatif
7. Mengkonfirmasi dan menginput nomor porsi kedalam SISKOHAT

H. Pengertian Haji

Haji adalah berkunjung ke Baitullah (Ka'bah) untuk melakukan amalan-amalan, antara lain: wukuf, mabit, thawaf, sa'I, dan amalan lainnya pada masa tertentu, demi memenuhi panggilan Allah SWT dan mengharapkan ridlanya semata.

1. Hukum Haji

Ibadah haji diwajibkan bagi kaum muslimin yang telah memenuhi syarat-syaratnya. Ibadah haji diwajibkan hanya sekali seumur hidup. Selanjutnya, haji yang kedua atau seterusnya haji menjadi wajib melaksanakannya.

2. Syarat, rukun, dan wajib haji

a. Syarat haji

- 1) Islam
- 2) *Baligh* (dewasa)
- 3) 'Aqil (berakal sehat)
- 4) Merdeka (bukan hanba sahaya)
- 5) *Istita'ah* (mampu)

Istta'ah artinya mampu, yaitu mampu melakukan ibadah haji ditinjau dari segi:

a) Jasmani: sehat dan kuat, agar tidak sulit melaksanakan ibadah haji.

b) Rohani:

1) Mengetahui dan memahami manasik haji.

2) Berakal sehat dan memiliki kesiapan mental untuk melakukan ibadah haji dengan perjalanan yang jauh.

c) Ekonomi:

1) Mampu membayar Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) yang ditentukan oleh pemerintah dan berasal dari usaha/harta yang halal.

2) BPIH bukan berasal dari satu-satunya sumber kehidupan yang apabila dijual menyebabkan kemudlaratan bagi diri yang keluarganya.

3) Memiliki biaya hidup bagi keluarga yang ditinggalkan.

d) Keamanan:

- 1) Aman dalam perjalanan dan pelaksanaan ibadah haji.
- 2) Aman bagi keluarga dan harta benda serta tugas dan tanggung jawab yang ditinggalkan.
- 3) Tidak terhalang, seperti pencekalan/mendapat kesempatan atau izin perjalanan haji termasuk mendapatkan kuota tahun perjalanan.

3. Rukun haji

Rukun haji adalah rangkaian amalan yang harus dilakukan dalam ibadah haji dan tidak dapat digantikan dengan yang lain, walaupun dengan *dam*. Jika ditinggalkan, maka tidak sah hajinya. Adapun rukun haji adalah:

- 1) Ihram (niat)
- 2) Wukuf di Arafah
- 3) Thawaf ifadah
- 4) Sa'i
- 5) Cukur
- 6) Tertib

4. Wajib haji

Wajib haji adalah rangkaian amalan yang harus dikerjakan dalam ibadah haji, bila tidak dikerjakan hajinya tetap sah, tetapi harus membayar *dam*. Berdosa jika sengaja meninggalkan dengan tidak ada uzur syar'i. wajib haji terdiri dari:

- 1) Ihram, yakni niat berhaji dari *miqat*
- 2) Mabit di Muzdalifah
- 3) Mabit di Mina
- 4) Melontar Jamrah Ula, Wusta, dan Kubra (Aqabah).
- 5) Thawaf wada' (bagi yang akan meninggalkan Mekkah).³¹

5. Macam-macam Pelaksanaan Haji

Berdasarkan pelaksanaan, ibadah haji dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

b. Haji *ifrad*

Kata *ifrad* berarti menyendirikan. Maksudnya, orang melaksanakan ibadah haji saja tanpa melaksanakan umrah dan tidak dikenakan *dam*. Haji *ifrad* ini dapat dilaksanakan dengan empat macam cara, yaitu:

- 1) Melaksanakan haji saja (tanpa melaksanakan umrah).

³¹ Ahmad Baidhowi, *Kiat Meraih Mabruur Bagi Jamaah Haji Lemah Dan Sakit* (Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Haji dan Umrah, 2019).hal 7.

- 2) Melaksanakan haji dulu, menyusul umrah setelah selesai haji.
- 3) Melaksanakan umrah di luar bulan-bulan haji, menyusul melaksanakan haji pada bulan haji.
- 4) Melaksanakan umrah pada bulan-bulan haji kemudian pulang ke tanah air, menyusul pergi haji pada bulan-bulan haji itu juga.

b. Haji qiran

Kata qiran, berarti berteman atau bersamaan. Maksudnya, orang melaksanakan umrah secara bersamaan dengan sekali niat untuk dua pekerjaan, tetapi diharuskan membayar *dam*.

c. Haji tamattu'

Kata tamattu' berarti bersenang-senang. Maksudnya, orang melaksanakan umrah terlebih dahulu pada bulan-bulan haji itu, lalu *tahallul*. Kemudian dia berihram haji dari Mekkah atau sekitarnya pada tanggal 8 Zulhijjah(hari *tarwiyah*) atau tanggal 9 Zulhijjah tanpa harus kembali lagi dari miqat semula.

Selama jeda waktu *tahallul* itu, dia bisa bersenang-senang, karena tidak dalam keadaan ihram dan tidak kena larangan ihram, tapi dia dikenakan *dam*.³²

³² Kementerian Agama RI Dirjen Penyelenggara Haji dan Umrah, *Fiqih Haji* (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2019).hal 74-75.

I. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir pada tinjauan pustaka dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Gambar 1 Kerangka Berfikir Penelitian:

