

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengawasan

1. Pengertian Pengawasan

Dalam menjalankan tugasnya para pimpinan maupun manajer menjalankan berbagai fungsi manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fungsi-fungsi yang ada di dalam manajemen diantaranya adalah fungsi perencanaan (planning), fungsi pengorganisasian (Organizing), fungsi pelaksanaan (actuating) dan fungsi pengawasan (Controlling).

Fungsi terakhir dari manajemen adalah pengawasan (controlling) atau pemantuan keberhasilan kegiatan-kegiatan dalam mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan pada saat membuat perencanaan, menyusun organisasi atau pengorganisasian. Ketika perusahaan atau organisasi bekerja menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, manajer harus memonitor kegiatankegiatan tersebut untuk memastikan bahwa tidak ada penyimpangan dari perencanaan, pengorganisasian, dan kepemimpinan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹¹

¹¹ Henki Idris Issakh. Zahrida Wiryawan, *“Pengantar Manajemen”*. (Jakarta: In Media, 2020), h. 523

Pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang telah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi apabila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. Pengawasan adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan pengaturan kegiatan agar sesuai dengan rencana tenaga kerja yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis terhadap sasaran dasar organisasi perusahaan. Pengawasan memastikan bahwa segala sesuatu berada dalam keteraturan, berjalan sesuai garis yang ditentukan, teori yang ada, dasar-dasar yang bisa dipercaya, dan tujuannya adalah menyingkap sisi kelemahan dan kesalahan-kesalahan serta membenarkannya dan mencegah terulangnya hal itu kembali. Pengawasan dalam pandangan Islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak.¹²

G.R. Terry mengatakan bahwa pengawasan adalah proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu dilakukan

¹² Romi Adetio Setiawan, *‘Tinjauan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan dalam Konteks Ekonomi Islam: Studi Kasus pada Cafe Corner Bengkulu’*, Jurnal Keislaman, 6.2 (2023), 1-14 (h. 3)

perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.¹³

Kemudian Sondang P. Siagian mengatakan bahwa pengawasan adalah proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih mejamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁴

2. Tujuan Pengawasan

Fungsi utama pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pegawai memiliki tanggung jawab bisa melaksanakannya dengan baik. Kinerja karyawan dikontrol dengan sistem operasional dan prosedur yang berlaku, sehingga dapat disingkap kesalahan dan penyimpangan.

3. Ciri-ciri Pengawasan

Mamduh M. Hanafi mengemukakan ciri-ciri pengendalian / pengawasan yang efektif yaitu:

- a. Disesuaikan dengan rencana dan struktur organisasi
- Sistem pengawasan yang baik ditujukan untuk

¹³ Malayu S.P. Hasibuan. *'Manajemen'*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2020) h. 242

¹⁴ Sondang P. Siagian. *'Fungsi-fungsi Manajerial'*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), h. 125

memastikan apakah hasil yang diperoleh sesuai dengan yang direncanakan.

- a. Disesuaikan dengan manajer Pengawasan yang baik harus sesuai dengan karakteristik manajer. Pengawasan ditujukan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada. Dengan demikian pengawasan harus menghasilkan informasi yang bisa dimengerti. c.
- b. Ekonomis Sistem pengawasan harus memperhitungkan biaya yang dikeluarkan. Dengan kata lain, manfaat yang diperoleh dari sistem pengawasan harus lebih tinggi dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan.
- c. Akurat Informasi yang diperlukan untuk pengawasan yang baik. Informasi yang tidak akurat bisa merusak pengawasan atau menimbulkan masalah baru.
- d. Tepat waktu Informasi harus datang pada waktu yang tepat. Apabila informasi tersebut datangnya terlambat, informasi tersebut tidak akan bermanfaat banyak untuk perbaikan dimasa mendatang.

- e. Fleksibel Lingkungan bisnis saat ini tidak ada lagi yang stabil selamanya. Sistem pengawasan yang baik juga harus memperhitungkan kemungkinankemungkinan perubahan
- f. Objektif dan bisa dipahami Sistem pengawasan yang baik harus jelas dan objektif. Kejelasan membuat anggota organisasi tahu apa yang harus dilakukan.
- g. Mengarah pada perbaikan Sistem pengawasan yang baik harus bisa menghasilkan informasi yang mengarah pada perbaikan informasi tersebut harus sampai pada pihak yang bertanggung jawab, yang diharapkan bisa memperbaiki kekurangan yang ada.¹⁵

4. ***Good Governance***

Good Governance yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public goods and service* disebut *governance* (pemerintah atau pemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebut “*good governance*” (pemerintahan yang baik). Agar “*good governance*” dapat menjadi

¹⁵ Badrudin. *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2022), h.228

kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya “*alignment*” (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep “*good governance*” dalam penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.¹⁶

United Nation Development Program (UNDP) dalam dokumen kebijakannya yang berjudul; “*Governance for sustainable human development*”, mendefinisikan pemerintahan (*governance*) sebagai berikut: “*Governance is the exercise of economic, political, and administrative author to manage a country’s affairs at all levels and means by which state being of their population*”. “Kepemerintahan adalah pelaksanaan kewenangan/kekuasaan dibidang ekonomi, politik dan administratif untuk mengelola berbagai urusan negara pada setiap tingkatannya dan merupakan instrumen kebijakan negara untuk mendorong

¹⁶ Sedarmayanti, *Good Governance “Kepemerintahan Yang Baik”* Bagian Kedua Edisi revisi, (Bandung: Mandar Maju, Bandung, 2012), h 2

terciptanya kondisi kesejahteraan integritas, dan kohesivitas sosial dalam masyarakat”¹⁷

B. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Definisi Standar operasional prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standard an sistematis.¹⁸

Berikut beberapa devinisi Standar Operasional prosedur (SOP) menurut para ahli:

Menurut Nur’aini, *standar operating procedure* dapat didevinisikan sebagai salah satu panduan pokok mengenai tahapan yang berhubungan dengan aktivitas kerja yang dilakukan secara rutin maupun non rutin dalam sebuah perusahaan.

¹⁷ Sedarmayanti, *Good Governance “Kepemerintahan Yang Baik”* Bagian Kedua Edisi revisi, (Bandung: Mandar Maju, Bandung, 2012), h 2

¹⁸ Khozin Zaki, *’Penguatan Standard Operating Procedure (SOP) Layanan Sertifikasi Halal di Universitas Perspektif Employe Branding’*, *International Journal Mathla’ul Anwar Of Halal Issues*, 3.1 (2023), 1-7 (h.2)

Menurut Messila, SOP merupakan sebuah acuan yang dimiliki oleh suatu perusahaan dalam melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan.

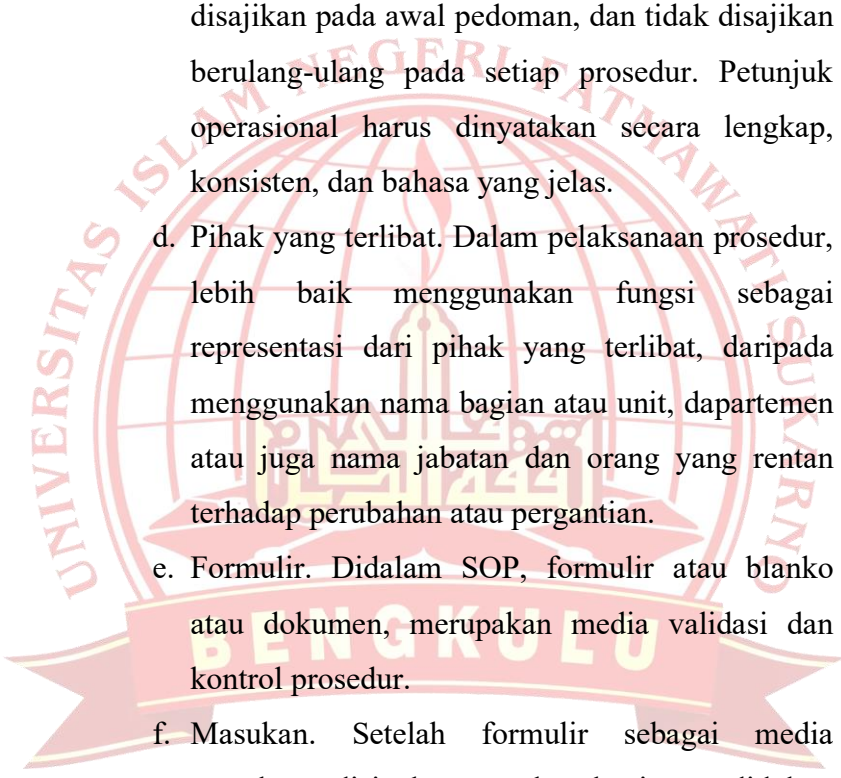
Dari berbagai pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa *standard operating procedure* (SOP) merupakan acuan bagi karyawan yang berisi mengenai standar prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan serta dapat meminimalisasi kesalahan.¹⁹

2. Unsur-unsur Standar Operasional Prosedur (SOP)

Berikut unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

- a. Tujuan. Penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

¹⁹Dian Ratna, “Analisis Efektivitas Penerapan Standar Operating Procedure (SOP) pada Departemen Community d Academy RUN System (pt. global sukses tbk)”, Selektamanajemen: Jurnal mahasiswa bisnis & manajemen. Vol. 1.6 (2022), 58-75 (h. 60)

- 
- b. Kebijakan. Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien.
 - c. Petunjuk operasional. Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas.
 - d. Pihak yang terlibat. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang yang rentan terhadap perubahan atau pergantian.
 - e. Formulir. Didalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur.
 - f. Masukan. Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan didalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan atau syarat prosedur.

- g. Proses. Data dan informasi didalam masukan diubah menjadi informasi dan *knowledge* yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- h. Laporan. Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen.
- i. Validasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).
- j. Kontrol. Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhan, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut.²⁰

3. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang

²⁰Andri Oktaviani, *Manajemen Operasional*, Edisi 1 (Yogyakarta: Pustakabaru Press, 2023), h. 118-121

yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Menurut Bhattacharya, tujuan dari Standar operasional prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Membantu memastikan kualitas dan konsistensi layanan.
- b. Membantu memastikan bahwa praktik yang baik dicapai setiap saat.
- c. Memberikan kesempatan bagi anggota tim untuk memaksimalkan keahliannya.
- d. Membantu menghindari kebingungan tentang peran karyawan dalam melakukan pekerjaan (klarifikasi peran).
- e. Memberikan saran dan bimbingan kepada karyawan tetap maupun paruh waktu.
- f. Menjadi alat untuk melatih anggota karyawan baru.
- g. Memberikan kontribusi untuk proses audit.

4. Fungsi dan Manfaat SOP

Fungsi SOP adalah merampingkan tugas manajer, karyawan atau tim, unit kerja selain itu juga sebagai dasar hukum untuk menindak terjadinya penyimpangan, dan untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak serta mengarahkan petugas atau pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja. Selain itu fungsi SOP yaitu

sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan rutin. Peran dan manfaat SOP dalam suatu organisasi adalah:

- a. Menjadi pedoman kebijakan.
- b. Menjadi pedoman kegiatan.
- c. Menjadi pedoman birokrasi.
- d. Menjadi pedoman administrasi.
- e. Menjadi pedoman evaluasi kerja.
- f. Menjadi pedoman integrasi.

5. Efektivitas Penerapan Standar Operasional

Prosedur

Mengukur efektivitas kerja tidaklah mudah karena penilaiannya sangat subjektif. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat efektivitas kerja organisasi, yaitu sebagai berikut:

a. Ketepatan sasaran program

Ketepatan sasaran program merupakan sejauh mana peserta program tepat dengan sasaran yang sudah ditentukan sebelumnya.

b. Sosialisasi program

Sosialisasi program merupakan kemampuan pelaksana program dalam melakukan sosialisasi informasi mengenai pelaksanaan program

sehingga informasi tersebut dapat tersampaikan pada sasaran peserta program.

c. Tujuan program

Tujuan program merupakan sejauh mana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program dengan tujuan atau rencana yang telah disepakati sebelumnya.

d. Pemantauan program

Pemantauan program merupakan kegiatan yang dilakukan setelah dilaksanakannya program sebagai bentuk pengamatan kepada peserta program.²¹

C. Manajemen Operasional Haji

1. Pengawasan Ibadah Haji di Indonesia

Pemerintah memiliki kewajiban dan tanggung jawab terhadap keberhasilan Ibadah Haji di Indonesia tersebut, apakah terkait kebijakannya, pelaksanaan dan pengawasannya. Dari unsur pelaksanaan, penyelenggaraan Ibadah Haji dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat yang dipresentasikan oleh Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus (PIHK), dan Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH) di Arab Saudi. Dan tetap mengikuti seluruh prosedur yang

²¹Andri Oktaviani, *Manajemen Operasional*, Edisi 1 (Yogyakarta: Pustakabarupress, 2023), h. 121-124

telah ditetapkan pemerintah Indonesia dalam hal ini menteri agama Republik Indonesia, untuk menjaga ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan ibadah haji.²²

2. Organisasi Penyelenggaraan Haji di Indonesia

a. Organisasi Permanent System

Organisasi yang bersifat tetap merupakan entitas yang melaksanakan tugas dan fungsi sepanjang tahun. Susunan organisasinya meliputi:

- 1.) Menteri Agama. Sebagai koordinator di tingkat pusat yang sehari-hari dilaksanakan oleh direktur jendral penyelenggaraan haji dan umrah.
- 2.) Gubernur. Sebagai koordinator di tingkat provinsi, yang sehari-hari dilaksanakan oleh kepala staf penyelenggaraan haji yaitu kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi.
- 3.) Bupati atau Walikota. Sebagai koordinator ditingkat kabupaten atau kota yang sehari-hari dilaksanakan oleh kepala staf penyelenggaraan haji yaitu kepala kantor kementerian agama kabupaten atau kota.

²²Muh Anwar, "Manajemen Operasional Organisasi Penyelenggaraan Haji", UIN Alauddin Makassar: Jurnal Kajian Haji, Umrah dan Keislaman, Vol. 1. 2. (2020) 1-15 (h.3)

4.) Duta besar Republik Indonesia untuk Arab Saudi sebagai Koordinator dan konsulat Jendral RI di Jeddah sebagai koordinator harian yang sehari-hari dilaksanakan oleh kepala kantor urusan haji di Arab Saudi, selaku kepala staf teknis penyelenggara haji.

b. Organisasi Non Permanent System

Panitia penyelenggara ibadah haji (PPIH) ditingkat pusat, embarkasi dan di Arab Saudi. Dalam menetapkan kepanitiaan ini banyak menyertakan unsur instansi atau unit terkait, baik pada operasional pelaksanaan haji, masa pemberangkatan, masa tinggal di Arab Saudi, maupun masa pemulangan. Dalam struktur organisasi kepanitiaan ini terdiri dari:

Panitia penyelenggara ibadah haji (PPIH) pusat diketuai oleh sekretaris direktorat jendral PHU.

1.) Panitia PPIH Arab Saudi diketuai oleh ketua staf teknis urusan haji atau KHU di Jeddah.

2.) Panitia PPIH embarkasi diketuai oleh kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi yang memiliki embarkasi.

3.) PPIH kabupaten atau kota diketuai oleh kepala kantor kementerian agama kabupaten atau kota.

Kantor misi Haji Indonesia atau kemudian disebut

KUH yang merupakan unit pelaksanaan teknis (UPT) Direktorat Jendral pelaksanaan haji dan umrah di Arab Saudi.

3. Asas Tujuan dan Implementasi Manajemen Operasional Haji

Dalam undang-undang No.13 tahun 2008 pasal 2 menyatakan bahwa penyelenggaraan ibadah haji berdasarkan asas keadilan, profesionalitas, dan akuntabilitas dengan prinsip nirlaba. Beberapa asas yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Asas Keadilan

Adalah penyelenggaraan ibadah haji berpegang pada kebenaran, tidak berat sebelah, tidak memihak dan tidak sewenang-wenang. Asas keadilan diimplementasikan dengan sistem pendaftaran haji dan keberangkatan sesuai nomor urut porsi dengan prinsip *first come first served*.

b. Asas Profesionalitas

Bermakna bahwa penyelenggaraan ibadah haji harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman para penyelenggaranya. Asas profesionalitas ini diwujudkan penerapan sistem manajemen mutu (SMM) berbasis ISO 9001-2008.

c. Asas akuntabilitas dengan prinsip nirlaba

Berarti bahwa penyelenggaraan haji bersifat terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan. secara etik dan hukum dengan prinsip tidak mencari untung.

d. Asas Akuntabilitas

Dilakukan dengan pengelolaan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah serta berbasis syariah.

Dalam penyelenggaraan ibadah haji, penerapan manajemen operasi dapat dilihat sebagai berikut:

6. Tahap Pra Operasi

Menyusun rencana operasional penyelenggaraan ibadah haji melakukan serta menyakinkan bahwa semua input layanan sudah siap dan tersedia sebelum operasional haji, baik di Tanah air maupun di Arab Saudi.

7. Tahap Operasional

Melaksanakan seluruh kegiatan layanan di Tanah Air dan Arab Saudi sesuai tahapan berdasarkan SOP serta melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaannya.

8. Tahap Pasca Operasi

Melakukan restorage terhadap semua input yang digunakan untuk operasi tahun berikutnya serta evaluasi tahapan, komponen input, pelaksanaan

dan hasilnya.²³

D. Haji

Haji merupakan salah satu dari lima rukun Islam yang wajib dilaksanakn oleh setiap muslim yanh mampu, baik secara finansial maupun fisik, ibadah ini memiliki makna yang sangat mendalam dalam kehidupan umat Islam, mengajarkan tentang ketaatan, pengorbanan, dan persatuan umat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian haji adalah ziarah ke ka'bah di bulan haji atau Dzulhijjah dengan melakukan amalan-amalan haji seperti ihram, tawaf, sa'I, dan wukuf di Padang Arafah. Sedangkan secara bahasa, kata haji berasal dari bahasa Arab "*al-hajj*" yang berarti menyengaja sesuatu, dalam konteks ini, menyengaja mengunjungi ka'bah di Makkah.

Sedangkan secara syara haji dimaksudkan menuju Baitullah *al-haram* (kabah) untuk melakukan ibadah tertentu (haji). Secara terminologis, haji adalah berkunjung ke baitullah (kabah) di Makkah untuk melakukan serangkaian ritual ibadah haji pada waktu

²³Muh Anwar, "*Manajemen Operasional Organisasi Penyelenggaraan Haji*", Uin Alauddin Makassar: Jurnal Kajian Haji, Umrah dan Keislaman, Vol. 1. 2. (2020) 1-15 (h 4-7)

tertentu, yaitu pada bulan Dzulhijjah.²⁴ Bagi Umat Muslim, menunaikan ibadah haji hukumnya wajib. Hal ini tertuang dalam surah Ali imran, ayat 97 sebagai berikut:

فِيهِ آيَةٌ بَيِّنَةٌ مَّقَامُ إِبْرَاهِيمَ ۚ وَمَنْ دَخَلَهُ كَانَ آمِنًا وَلِلَّهِ
وَمَنْ كَفَرَ فَإِنَّ . عَلَى النَّاسِ حُجُّ الْبَيْتِ مَنِ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلًا
اللَّهُ غَنِيٌّ عَنِ الْعَالَمِينَ

Artinya: “Mengerjakan haji adalah kewajiban manusia terhadap Allah, yaitu bagi orang yang mampu melakukan perjalanan ke baitullah. Barang siapa mengingkari kewajiban haji, maka sesungguhnya Allah Maha Kaya (tidak memerlukan sesuatu) dari semesta alam.” (Qs. Ali Imrah: 97).

1. Haji Khusus

Haji khusus adalah program haji yang dikelola oleh pihak swasta, namun tetap dalam pengawasan kementerian agama RI. Program ini ditujukan bagi jamaah yang ingin mendapatkan layanan lebih nyaman dengan waktu tunggu lebih singkat dibanding haji reguler. Berikut ciri-ciri haji khusus:

- 4.) Waktu tunggu lebih singkat, jika haji reguler bisa menunggu hingga 20 tahun lebih, haji khusus

²⁴Noor Hamid, *Manajemen Haji dan Umrah* (Yogyakarta: semesta aksara, 2020), H.3.

biasanya hanya sekitar 5-7 tahun. Meskipun lebih cepat dibanding haji reguler, haji Khusus memiliki kuota terbatas yang ditentukan pemerintah, sehingga tetap ada masa tungguanya.

- 5.) Fasilitas lebih baik, jamaah mendapatkan akomodasi hotel bintang 4 atau 5, makanan berkualitas, serta transportasi lebih nyaman selama di tanah suci.
- 6.) Durasi perjalanan lebih pendek, biasanya hanya sekitar 20-25 hari, lebih singkat dari haji reguler yang bisa mencapai 40 hari.
- 7.) Bimbingan ibadah lebih intensif, karena jamaah lebih sedikit, pembimbing haji bisa memberikan perhatian lebih dalam pelaksanaan ibadah haji.
- 8.) Biaya lebih mahal, dibanding haji reguler, biaya Haji Khusus lebih tinggi karena fasilitas premium dan layanan Eksklusif.²⁵

2. Perbedaan Haji Khusus dengan Haji Reguler

Aspek	Haji Reguler	Haji Khusus
Penyelenggara	Pemerintah melalui kemenag	PIHK (swasta)

²⁵BPKH.go.id, “Perbedaan Haji Furoda dan Haji Plus”. 27 juli 2024. <https://bpkh.go.id/perbedaan-haji-furoda-dan-haji-plus/> [24 februari 2025]

Masa Tunggu	20-30 tahun	5-7 tahun
Biaya	Rp. 50 juta	Rp. 150-300 juta
Akomodasi	Hotel biasa (jarak jauh dari Masjidil Haram)	Hotel berbintang (dekat Masjidil Haram & Nabawi)
Durasi perjalanan	40 hari	15-25 hari
Transportasi	Penerbangan reguler	Penerbangan premium (langsung ke Jeddah atau Madinah)
Layanan	Standar	VIP (makanan, transportasi, tenda Arafah & Mina lebih nyaman).

3. Dasar Hukum Penyelenggaraan Haji Khusus

Undang-undang No.8 tahun 2019 tentang penyelenggaraan ibadah Haji dan Umrah merupakan payung hukum utama yang mengatur seluruh aspek

penyelenggaraan haji, termasuk haji Khusus. Dalam undang-undang ini terdapat beberapa pasal tentang penyelenggaraan ibadah haji khusus (PIHK) dan pelaksanaan haji dengan kualitas premium, antara lain Pasal 86-91:

- a. Pembentukan dan Kualifikasi PIHK: undang-undang ini menetapkan bahwa penyelenggaraan ibadah Haji Khusus hanya dapat dilakukan oleh PIHK yang telah memenuhi syarat tertentu dari pemerintah.
- b. Aspek Administrasi dan Keuangan: diatur pula mekanisme pembayaran, di mana calon jamaah diwajibkan membayar setoran awal yang kemudian dikelola secara transparan.
- c. Standar Pelayanan dan Fasilitas: PIHK diharuskan menyediakan fasilitas lebih unggul dibandingkan haji reguler, mulai dari akomodasi, layanan transportasi hingga penyediaan tenda yang memadai di Arafah dan Mina.
- d. Pengawasan dan Sanksi: terdapat mekanisme pengawasan dari kementerian agama yang dapat memberikan teguran, denda administrative, atau bahkan pencabutan izin.²⁶

²⁶Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah, Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 75.

- 1) Pedoman operasional: Peraturan pemerintah No.79 tahun 2012.

Peraturan pemerintah (PP) No.79 tahun 2012 berperan sebagai pedoman teknis pelaksanaan haji Khusus, yang mencakup:

- a. Prosedur pendaftaran dan Pembayaran, menjabarkan tentang cara pendaftaran jamaah, termasuk mekanisme pembayaran setoran awal dan pelunasan biaya sesuai dengan paket yang dipilih.
- b. Standar layanan dan pelaksanaan ibadah haji, menetapkan standar operasional yang harus dipenuhi oleh PIHK, mulai dari penyediaan fasilitas akomodasi, transportasi, hingga manasik haji yang wajib diikuti oleh calon jamaah.²⁷

2) Keputusan Menteri Agama

- a.) Keputusan Menteri Agama No.726 tahun 2022.

Ketentuan pembayaran setoran awal, mengatur besaran dan mekanisme pembayaran setoran awal yang wajib dibayarkan oleh calon jamaah. Dana yang disetorkan ditempatkan pada rekening khusus milik Kementerian Agama

²⁷Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2012 tentang pedoman operasional penyelenggaraan haji, lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 79.

untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas.

b.) Keputusan Menteri Agama No.115 tahun 2023.

Penetapan kuota Haji Khusus, menetapkan bahwa haji khusus (ONH Plus) dialokasikan sebesar 8% dari total kuota haji nasional.²⁸



²⁸Keputusan Menteri Agama Nomor 115 Tahun 2023 tentang Penetapan kuota haji khusus.