

**FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN MERAкса AJI  
KABUPATEN TULANG BAWANG**

**PROPOSAL**

Diajukan Untuk dipertahankan Dalam Sidang Seminar di FDIK  
Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1  
Dalam Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Oleh :

**Resa Assyifa Dwi Putri**

**1841030124**

Jurusan Manajemen Dakwah



**MANAJEMEN DAKWAH**

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

**1444 H / 2022**

**FUNGSI MANAJEMEN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)  
KECAMATAN MERAKSA AJI KABUPATEN  
TULANG BAWANG**

**PROPOSAL**

Diajukan Untuk dipertahankan Dalam Sidang Seminar di FDIK  
Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana S1  
Dalam Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi

**Oleh :**

**Resa Assyifa Dwi Putri**  
**NPM. 1841030124**  
Jurusan Manajemen Dakwah

**Pembimbing I:** Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M. Si  
**Pembimbing II:** DR. Hj. Suslina Sanjaya, S.Ag, M. Ag

**MANAJEMEN DAKWAH  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
1444 H / 2022**

## ABSTRAK

Dalam mengelola organisasi pasti akan ditemui banyak kendala-kendala dalam mencapai tujuan kinerja yang berjalan secara maksimal untuk mencapai tujuan sebuah organisasi terutama dari sumber daya manusia yang ada di organisasi, tanpa adanya sumber daya manusia yang baik maka mustahil sekali jika tujuan organisasi akan tercapai sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan. Pegawai Organisasi haruslah berkinerja secara optimal untuk memastikan tercapainya sebuah tujuan organisasi, masalah yang dihadapi adalah bagaimana penerapan fungsi manajemen yang ada di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji berjalan secara maksimal atau tidak agar bisa memberikan hasil yang jelas tentang kinerja para pegawai. Hal ini lah yang melatar belakangi untuk diadakannya penelitian.

Penelitian ini adalah kualitatif, dengan jenis penelitian ini menggunakan *field research* atau penelitian lapangan, terutama yang dilaksanakan di lembaga untuk menemukan realita yang terjadi mengenai masalah tersebut, yang menjadi fokus penelitian dalam penelitian ini adalah bagaimana Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang, penelitian ini juga menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Data primer diperoleh langsung dari pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji sedangkan data sekunder berupa struktur organisasi kepengurusan, dokumen, laporan-laporan, buku-buku, jurnal, dan dokumentasi. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji. Fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA Kecamatan Meraksa Aji yang dinilai peneliti belum berjalan secara maksimal menjalankan keempat fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji juga kurangnya sumber daya manusia, dan fasilitas sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga menyebabkan pelayanan yang belum maksimal.

**Kata Kunci “Manajemen, Kinerja, Pegawai, Kantor Urusan Agama (KUA)**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Resa Assyifa Dwi Putri

NPM : 1841030124

Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dimaklumi.

Bandar Lampung, 20 Juni 2022

Penulis,

**Resa Assyifa Dwi Putri**

**1841030124**

## PERSETUJUAN

**Judul Skripsi** : **Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang**  
**Nama** : **Resa Assyifa Dwi Putri**  
**Npm** : **1841030124**  
**Jurusan** : **Manajemen Dakwah**  
**Fakultas** : **Dakwah dan Ilmu Komunikasi**

## MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqosyah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.

Pembimbing I



Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M.Si

NIP. 196104091990031002

Pembimbing II



Dr. Hj Suslina Sanjaya, M.Ag

NIP. 197206161997032002

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Manajemen Dakwah**



Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti, M.Sos.I

NIP. 197010251999032001



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Alamat : Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin Sukarame 1 Bandar Lampung 35131 ☎ (0721) 703260

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul “ **Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang**” disusun oleh **Resa Assyifa Dwi Putri**, NPM: **1841030124**, Program studi: **Manajemen Dakwah**. Telah diujikan dalam sidang munaqosyah di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal: **Rabu, 27 Juli 2022** pukul **11.30-13.00 WIB**.

**TIM PENGUJI**

**Ketua : Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti, M.Sos.I**



**Sekretaris : Rouf Tamin, M.Pd.I**



**Penguji I : Badarudin, M.Ag**



**Penguji II : Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M. Si**



**Penguji Pendamping : Dr.Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag**




Mengetahui

Dekan, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi

**Dr. Endu Syukur, M.Ag**

096511011995031001



## MOTTO

وَسْتَردُّونَ وَالْمُؤْمِنُونَ<sup>قِي</sup> وَرَسُولُهُ عَمَلَكُمْ اللَّهُ فَسِيرَى اَعْمَلُوا قُلِ  
تَعْمَلُونَ كُنْتُمْ بِمَا فَيَبِّئُكُمْ وَالشَّهَادَةِ الْعَيْبِ عِلْمِ إِلَى

Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.” (QS. At Taubah (9) : 105)

Tidak ada kehidupan yang sempurna, hidupkupun tidak  
Lantas bagaimana cara kita menikmati hidup ini? Cukup bersyukur,  
karena nikmat itu tentang seberapa besar syukurmu bukan seberapa  
sempurna hidupmu. Cheers Up ya ☺

(Resa Assyifa Dwi Putri)



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil ‘alamin. Dengan menyebut nama Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Penuh cinta dan kasih sayang-Nya yang telah memberikan kesehatan, kemudahan, serta kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang tercinta dan kasih sayang dalam kehidupanku:

1. Dua orang hebat dalam hidup saya, orangtua ku tercinta Bapak Sudarjo dan Mamcek Wagiyem yang penuh kasih keikhlasan dan kasih sayang serta kesabaran dalam membimbing dan mendidik saya agar menjadi manusia yang lebih baik di dunia dan di akhirat, yang selalu mendoakan demi kesuksesan saya, serta yang selalu memberi nasihat dan semangat untuk masa depan yang lebih baik. Terimakasih atas segala pengorbanan, nasihat, dan doa baik yang tidak pernah bapak mamcek berikan kepada ku.
2. Kakak kandung ku tercinta dan tersayang, Kakak Desi Eka Sudarjo dan adik Ratib asraf yang yang selalu memberikan doa dan pemberi nasehat kepada saya agar menjadi pribadi yang baik kedepannya.
3. Untuk sahabatku tercinta Resti Alvianita yang selalu berada di sisi saya. Terima kasih telah menyediakan Pundak untuk menangis dan memberi bantuan kepada saya.
4. Saya ingin mengucapkan terimakasih kepada prasetyo janjang karena telah begitu baik dan simpatik, terimakasih atas dukungan, kebaikan, perhatian dan kebijaksanaan. Terimakasih karena telah memberi tahu reca cara hidup jujur, bersyukur dengan hidup nca dan Bahagia. Resa berhasil mengatasi tantangan ini dan sekarang saya memiliki harapan untuk masa depan yang lebih baik amin.
5. Untuk teman-teman seperjuangan, khususnya Kelas B Manajemen dakwah agkatan 2018 yang tidak bisa di sebutkan satu persatu terimakasih sudah menjadi teman baik sejak awal masuk kuliah hingga saat ini dan seterusnya.
6. Almamater tercinta Prodi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Resa Assyifa Dwi Putri, dilahirkan di Tulang Bawang Kampung Bina Bumi 19 September 1999, dari pasangan Ayah Sudarjo dan Ibu Wagiyem merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara.

Pendidikan formal yang pernah ditempuh penulis antara lain pendidikan di SDN 01 Bina Bumi 2006-2012, SMP Negeri 1 Meraksa Aji 2013-2015, SMA Negeri 1 Meraksa Aji 2015-2018, Pada tahun 2018 peneliti terdaftar sebagai mahasiswi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, melalui jalur UM-PTKIN pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Jurusan Manajemen Dakwah.



## KATA PENGANTAR

*Assalam' mualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillahirobbil'alamiin.. Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala limpahan rahmat dan hidayah, ilmu pengetahuan, kekuatan, kesabaran, ketekunan dan petunjuk-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sesuai dengan yang diharapkan.

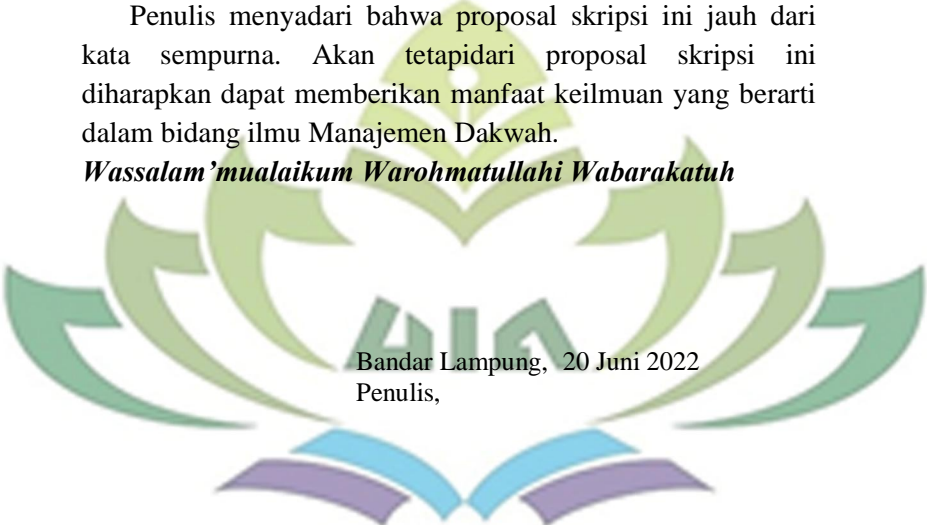
Skripsi yang penulis angkat berjudul “**Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang**” merupakan tugas akhir untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada program strata satu (S1) pada Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi jurusan Manajemen Dakwah UIN Raden Intan Lampung. Tersusunnya skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Dengan demikian, dalam keempatan ini penulis menghanturkan rasa hormat dan ucapan terima kasih Kepada :

1. Prof. H. Wan Jamaluddin, Ph.D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Abdul Syukur, M.Ag selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
3. Ibu Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti., S.Sos., M.Sos.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah dan Bapak Badarudin, S.Ag.M.Ag selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Dakwah.
4. Bapak Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M.Si selaku Pembimbing I dan Ibu Hj. Suslina Sanjaya, S.Ag., M.Ag selaku Pembimbing II yang penuh kesabaran dalam membimbing dan mengarahkan demi terselesaikannya skripsi ini dengan baik.
5. Semua dosen Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi yang telah membekali ilmu dari semester awal sampai selesainya masa studi S1 ini.

6. Bapak Abdul Wahab, S.Ag selaku Kepala KUA Kecamatan Meraksa aji beserta para pegawai KUA Meraksa Aji.
7. Seluruh Dosen Prodi Manajemen Dakwah dan Staf Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, yang telah memberikan pengetahuan dan segenap bantuan selama studi.
8. Teman-Teman seperjuangan tercinta Prodi Manajemen Dakwah angkatan 2018 khususnya kelas B. Dan semua pihak yang telah membantu tidak bisa disebutkan satu persatu, semoga kita selalu diberikan kesehatan dan terikat ukhuwah islamiyah.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini jauh dari kata sempurna. Akan tetapi proposal skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat keilmuan yang berarti dalam bidang ilmu Manajemen Dakwah.

***Wassalam' mualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh***



Bandar Lampung, 20 Juni 2022  
Penulis,

**Resa Assyifa Dwi Putri**  
**NPM. 1841030124**

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABLE</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah .....	6
C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian.....	10
D. Rumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian .....	10
F. Manfaat Penelitian .....	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	11
H. Metode Penelitian .....	15
1. Jenis dan Sifat Penelitian.....	15
2. Sumber Data.....	16
3. Metode Pengumpulan.....	16
4. Teknik Analisis data.....	18
I. Sistematika Penulisan .....	19
<b>BAB II MANAJEMEN DAN KINERJA</b>	
A. Manajemen .....	21
1. Pengertian Manajemen.....	21
2. Fungsi Manajemen .....	25
3. Unsur-Unsur Manajemen .....	38
B. Kinerja .....	41
1. Pengertian Kinerja .....	41
2. Faktor-Faktor Kinerja .....	42
3. Kriteria Pengukuran dan Penilaian kinerja.....	45
4. Standar Kinerja .....	47
5. Penilaian Kinerja.....	49
6. Indikator Kinerja Pegawai.....	52
7. Kinerja Pegawai .....	53

### **BAB III GAMBARAN UMUM KUA KEC. MERAкса AJI KAB. TULANG BAWANG**

A. Profil KUA Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang .....	57
1. Sejarah Singkat Berdirinya KUA KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	57
2. Visi dan Misi KUA KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	58
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Meraksa Aji .....	59
4. Struktur Organisasi KUA KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	59
5. Fungsi dan Tugas Pokok Pegawai KUA Kecamatan Meraksa Aji .....	61
6. Program Kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji .....	64
B. Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang .....	66
1. Fungsi Perencanaan (KUA) KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	66
2. Fungsi Pengorganisasian (KUA) KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	68
3. Fungsi Penggerakan (KUA) KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	71
4. Fungsi Pengawasan (KUA) KEC. Meraksa Aji KAB. Tulang Bawang .....	73

### **BAB IV ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN MERAкса AJI KABUPATEN TULANG BAWANG**

Analisis Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama(KUA) Kecamatan Meraksa Aji .....	81
---	----

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	91
B. Rekomendasi .....	93

<b>DAFTAR RUJUKAN.....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>99</b>

## DAFTAR TABLE

Table

1.1 Daftar Nama Kepala KUA Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang .....	58
1.2 Daftar Pengurus Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang .....	60



## DAFTAR GAMBAR

Gambar

- 1.1 Struktur Organisasi Pegawai KUA Kecamatan Meraksa Aji .....60
- 1.2 Realisasi Program Kerja Kantor Urusan Agama (KUA) .....65



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keputusan Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Tentang Penetapan Judul dan Penunjuk Pembimbing Skripsi Mahasiswa .....	99
Lampiran 2	Surat Keterangan Penelitian Dari Kabupaten Tulang Bawang .....	103
Lampiran 3	Surat Balasan Penelitian Dari KUA Meraksa Aji.....	104
Lampiran 4	Foto Kegiatan .....	105
Lampiran 5	Pedoman Wawancara .....	113
Lampiran 6	Hasil Turnitin .....	115







# BAB I PENDAHULUAN

## A. Penegasan Judul

Skripsi ini berjudul **“FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN MERAKSA AJI KABUPATEN TULANG BAWANG”** untuk menghindari kesalahan dalam memahami tujuan dan maksud dari skripsi ini, perlu dijelaskan mengenai pengertian judul tersebut.

Secara etimologi manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Manajemen dalam bahasa Inggris dikenal dengan kata *manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Jika dilihat dari literatur-literatur yang ada, pengertian manajemen dapat dilihat dari pengertian; Manajemen sebagai suatu proses, Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia, Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*).<sup>1</sup>

Menurut Drs. 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.<sup>2</sup> Menurut Sinomara bahwa manajemen merupakan proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.<sup>3</sup>

Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang

---

<sup>1</sup> M.Anang Firmansyah, *Pengantar Manajemen*,(Yogyakarta : Deepublish,2018), 1.

<sup>2</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*,(Jakarta : PT Bumi Aksara,2019), 2

<sup>3</sup> Hendri Simanora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Edisi ke-2, Yogyakarta: STIE YPKM,1993). 3

dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber-sumber lainnya.<sup>4</sup>

Sedangkan menurut James A.F stoner manajemen adalah proses perencanaan, organisasi, kepemimpinan, dan pengawasan terhadap usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan semua sumber-sumber organisasi lainnya untuk mencapai organisasi yang telah ditetapkan.<sup>5</sup>

Dari definisi manajemen diatas yang telah diuraikan, maka penulis mengartikan bahwa manajemen merupakan suatu proses perencana, pengelolaan, penggerakan, pengawasan dan kepemimpinan dalam sesuatu yang berkaitan dengan pengaturan dan dikonsepsikan sehingga dapat mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien dalam suatu organisasi.

Fungsi Manajemen adalah untuk memberikan suatu sistem yang jelas bagaimana suatu tujuan dapat dicapai dengan pendekatan yang sistematis.<sup>6</sup> Menurut George R. Terry ada empat fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

Perencanaan merupakan fungsi pertama dari adanya manajemen sebuah organisasi. Perencanaan adalah proses dasar dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara mencapainya. Perencanaan ialah memilih sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang di mana rencana yang telah diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat.<sup>7</sup>

Menurut Malayu P. Hasibuan pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan

---

<sup>4</sup> Ibid. H 2

<sup>5</sup> Lilis Sulastris, *Manajemen Sebuah Pengantar*, (Bandung : La Goods Publishing,2014), 11

<sup>6</sup> Hasram, Mu'ah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,(Sidoarjo : Zifatama Publisher,2015), 60

<sup>7</sup> Lilis Sulastris, *Manajemen Sebuah Pengantar*, (Bandung : La Goods Publishing,2014), 85.

bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas. Pengorganisasian juga berarti proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan didesain dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan dapat memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.<sup>8</sup>

Dari definisi-definisi pengorganisasian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang digunakan untuk mengelompokkan kegiatan yang sudah direncanakan, sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaannya. Pengorganisasian ini harus mencerminkan pembagia kerja yang setara di antara orang-orang yang memiliki kemampuan dan keahlian dalam melaksanakannya dalam organisasi tersebut.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* memberikan definisi penggerakan/actuating yaitu penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Penggerakan atau pengarahan yaitu mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.<sup>9</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa penggerakan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai

---

<sup>8</sup> Sapoddin.dkk, "Pengaruh Fungsi-fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Molowe Kabupaten Konawe Utara", Jurnal Jumbo 4, no.3 (2020) : 01-15, <http://ojs.uho.ac.id/index.php/jumbo>.

<sup>9</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2019), 40

tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisasian.

Fungsi pengawasan merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini mempunyai kaitan erat dengan ketiga fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi perencanaan. Menurut George.R.Terry Pengawasan adalah sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar. Sedangkan menurut Earl P. Strong berpendapat pengawasan adalah proses pengaturan berbagai factor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Menurut Harold Koontz pengawasan atau *Controlling* ialah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahannya, agar rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan dapat terselenggara.<sup>10</sup>

Pengawasan dilakukan seiring dengan proses, sejak awal sampai akhir. Oleh karena itu pengawasan juga meliputi monitoring dan evaluasi. Kegiatan ini sangat erat kaitannya dengan perencanaan, karena melalui pengawasan efektivitas manajemen dapat diukuradi, pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Kinerja merujuk pada tingkat keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Kinerja adalah hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati Bersama.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Ibid., 41

<sup>11</sup> Hasram, Mu'ah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Sidoarjo : Zifatama Publisher, 2015), 116

Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.<sup>12</sup>

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan faktor penting yang menciptakan keberhasilan organisasi dengan hasil menyelesaikan pekerjaan untuk membantu organisasi tumbuh dan berkembang. Semakin banyak prestasi dan peningkatan dalam pekerjaan, maka semakin baik pula prestasi kerja karyawan tersebut. Organisasi yang mengukur tingkat kinerja yang ada dapat melihat tingkat pengetahuan yang dimiliki dan tingkat keterampilan yang telah dikuasai seorang pegawai. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor utama yang dapat mempengaruhi kemajuan perusahaan. Kinerja merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dengan perusahaan.

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan kantor yang melaksanakan sebagian kantor kementerian agama Indonesia di Kabupaten dibidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan. Ruang lingkup kantor urusan agama kecamatan adalah melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam bidang pembangunan keagamaan Islam seperti, mengurus surat menyurat pencatatan pernikahan, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, baitul maal dan ibadah social, kependudukan dan pengembangan keluarga sakinah serta masih banyak lagi yang berkaitan dengan keagamaan dalam wilayah kecamatan. Kantor Urusan Agama (KUA) yang penulis maksud adalah KUA yang terletak di Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dijelaskan diatas

---

<sup>12</sup> Nia Indriasari.dkk, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Pada Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu", Ekombis Review.

bahwa Manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah salah satu cara guna untuk mendapatkan hasil yang lebih baik, bagi lembaga organisasi, kelompok, dengan memahami prinsip fungsi manajemen agar program yang telah rencanakan dapat sesuai dengan apa yang diinginkan. Apakah para pegawai sudah menjalankan tugas dengan benar dan apakah sudah mengerjakan tugas dengan baik. Masalah lain yang perlu diwaspadai adalah terlalu berorientasi pada hasil dan mengabaikan sistem yang tidak mendukung kinerja.

Dan adapun penyebab rendahnya kinerja Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji yaitu dengan sebab rendahnya penyebaran sumber daya manusia yang tidak merata, baik secara kualitas dan kuantitas. Sehingga dengan melihat adanya suatu gambaran tersebut belum optimalnya sebuah fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawainya sehingga pelayanan KUA yang telah diberikan kepada masyarakat tidak maksimal. Oleh karena itu, seharusnya Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji perlu mengoptimalkan pembagian kerja dengan membuat rincian tugas-tugas dari setiap anggota atau pegawai dalam sebuah lembaga atau organisasi guna untuk mengetahui dari setiap tanggung jawabnya masing-masing. Maka dari itu, dalam sebuah organisasi perlu mengfungsikan manajemen sebagai dasar ilmu pengetahuan dan seni dalam mengatur sebuah proses pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) serta sumber-sumber yang lain, baik dengan cara efisien dan efektif guna untuk mendapatkan suatu tujuan yang telah ditetapkan.

## **B. Latar Belakang Masalah**

Suatu organisasi dapat dikatakan berjalan dengan efektif apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), dan pengawasan (*Controlling*) yang ada di dalamnya fungsi dengan baik, serta unsur-unsur lainnya penunjang lainnya. Suatu manajemen dapat dikatakan

berhasil jika keempat fungsi di atas bisa dijalankan dengan baik. Kelemahan pada salah satu fungsi manajemen akan mempengaruhi manajemen secara keseluruhan dan mengakibatkan tidak tercapainya proses yang efektif dan efisien. Temuan-temuan dari hasil penerapan fungsi manajemen yang dipakai peneliti yaitu 4 fungsi manajemen menurut G.R Terry bukan berarti penulis menafikan pendapat dari tokoh yang lain.

Dapat dikatakan bahwa fungsi manajemen bekerja secara optimal jika tujuan yang telah ditetapkan tercapai dan sebaliknya jika implementasi fungsi manajemen tidak efektif dan tidak efisien maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai, dan dapat mengakibatkan terbuangnya waktu, pemborosan tenaga, pikiran, biaya dan sebagainya.. Kerugian ini dapat diminimalisir dengan menerapkan fungsi manajemen sesuai dengan kondisi yang ada.

Salah satu faktor yang sangat penting untuk menunjang berjalannya suatu organisasi adalah sumber daya manusia (pegawai). Pegawai merupakan aset utama yang ada dalam suatu organisasi dan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, dan pegawai adalah orang yang merencanakan, memikirkan dan mengendalikan kegiatan organisasi. Tinggi rendahnya Sumber Daya Manusia (pegawai) di organisasi pemerintah maupun swasta dapat dilihat dari kinerja pegawai dalam memberi pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat. Kinerja adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi, sebab dapat dijadikan sebagai tolak ukur tingkat keberhasilan organisasi.

Kinerja pegawai sangat berperan dalam kemajuan tersebut, karena pada dasarnya organisasi dijalankan oleh manusia, maka kinerja sesungguhnya adalah perilaku manusia dalam menjalankan peranannya dalam suatu organisasi. Menurut Mangkunegara menegaskan bahwa "Kinerja pegawai adalah hasil kerja (prestasi kerja) secara kuantitas dan kualitas yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan



tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya”. Sedangkan menurut Mathis dan Jackson mendefinisikan kinerja pegawai adalah seberapa banyak para pegawai memberi kontribusi kepada perusahaan melalui kuantitas output, kualitas output, jangka waktu, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif.<sup>13</sup>

Permasalahan fungsi manajemen terhadap kinerja pegawai suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan sehari-hari memegang peranan penting dalam menjaga kelangsungan hidup organisasi. Dengan meningkatkan kinerja organisasi maka akan membantu untuk mempercepat pencapaian tujuan organisasi. Dalam suatu organisasi, betapa pentingnya kinerja organisasi tersebut sehingga didukung dengan terciptanya kinerja yang sangat tinggi dari para pegawainya.

Akan tetapi, akan ada permasalahan yang muncul ketika manajemen salah dalam mengelola sumber daya manusia (karyawan) yaitu penurunan kinerja karyawan. Oleh karena itu manajemen juga perlu mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi menurunnya kinerja karyawan untuk mengevaluasi bagaimana cara manajemen dapat menerapkan fungsi manajemen untuk mengelola karyawannya dan perusahaan juga dapat mengambil keputusan yang diperlukan, sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan agar sesuai dengan harapan perusahaan untuk mencapai tujuan. Namun akan timbul masalah ketika manajemen salah dalam pengelolaan sumber daya manusia (pegawai), yaitu menurunnya kinerja pegawai. Oleh karena itu, manajemen juga harus mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai untuk menilai seberapa baik manajemen dapat menjalankan fungsi manajemen untuk mengelola pegawainya, dan organisasi tersebut juga dapat mengambil keputusan yang diperlukan untuk meningkatkan

---

<sup>13</sup> Robbi, “Pengaruh Kinerja Pegawai terhadap Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Makassar” (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar, 2020), 2.

kinerja pegawai agar sesuai dengan harapan perusahaan untuk mencapai tujuan.

Kantor Urusan Agama (KUA) merupakan instansi pemerintah dibawah naungan Kementrian Agama yang bertugas menjalankan sebagian besar tugas Kantor Kementrian Agama Kabupaten/kota di bidang urusan agama Islam untuk wilayah kecamatan. KUA berperan membantu melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementrian.<sup>14</sup> Kantor Urusan Agama (KUA) ini merupakan Kantor Urusan Agama (KUA) yang berada di Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang yang melayani 8 desa dalam 1 Kecamatan.

Salah satu penyebabnya adalah buruknya kinerja KUA akibat distribusi sumber daya manusia (SDM) yang tidak merata baik secara kuantitas maupun kualitas. Ada KUA yang dihuni oleh pegawai yang berkualitas dan mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang cukup. Namun hal sebaliknya juga terjadi, jumlah pegawainya sedikit, memiliki kualifikasi dan keterampilan yang sangat terbatas. Oleh karena itu, tidak jarang KUA dari sekian banyak KUA hanya memiliki 1 (satu) orang pegawai, dimana ia bertindak sebagai kepala KUA, pengurus, bahkan petugas kebersihan. Oleh karena itu, fungsi manajemen sangat penting untuk diterapkan di lembaga ini, agar tercipta budaya kerja individu dan kelompok yang bertanggung jawab terhadap upaya peningkatan proses dan kemampuan kerja yang efektif.

Hal ini yang mendorong peneliti untuk meneliti lebih jauh tentang fungsi-fungsi manajemen terhadap Kantor Urusan Agama (KUA) untuk meningkatkan kemampuan dan mendorong pegawai di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang. Agar bekerja dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif serta sesuai dengan proses kerja yang benar sehingga diperoleh hasil kerja yang optimal dalam

---

<sup>14</sup> Depag RI, *Tugas-tugas Pejabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji* (Jakarta: Depag RI,2004), 12

pengelolaan Kantor Urusan Agama Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas yang memahami pentingnya pelaksanaan fungsi manajemen untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka peneliti menyimpulkan untuk melakukan penelitian dengan judul **“Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang”**.

### **C. Fokus dan Sub-Fokus Penelitian**

Sesuai dengan judul skripsi ini, dan supaya pembahasan masalah tetap fokus, maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji. Adapun lokasi penelitian pada proposal ini ada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

### **D. Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah : Bagaimana fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang?

### **E. Tujuan penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti, maka penelitian ini mempunyai tujuan: Untuk mengetahui fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Secara Teoritis**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sumbangan bagi keilmuan yang terkait dalam manajemen pada lembaga.
- b. Dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah selama menjalani proses belajar di perguruan tinggi.

### **2. Secara Praktis**

- a. Sebagai salah satu syarat untuk, memperoleh Gelar Sarjana Sosial pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi jurusan Manajemen Dakwah Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- b. Bagi KUA Kecamatan Meraksa Aji, diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan KUA Kecamatan Meraksa Aji sebagai bahan masukan dalam menerapkan fungsi manajemen untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- c. Bagi peneliti, dapat memberikan pengetahuan serta wawasan pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- d. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

## **G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Penelitian terdahulu merupakan penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti lain yang membahas aspek lembaga yang sama. Untuk mengetahui lebih jelasnya penelitian ini kiranya penting mengetahui karya-karya terdahulu sebagai bahan referensi bagi penulis. Serta mengetahui karya-karya terdahulu yang membahas fungsi manajemen baik secara teori maupun secara keilmuan. Beberapa karya yang memiliki kesamaan dengan yang akan peneliti teliti antara lain:

1. Muh Faisal dengan judul skripsi “Peranan Manajemen Dakwah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone”. Skripsi Mahasiswa Jurusan Mahasiswa Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Alaludin Makassar 2019. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone telah memenuhi fungsi-fungsi manajemen yakni fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Manajemen kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone dalam meningkatkan pengelolaan lembaga perlu ditingkatkan dalam hal pengelolaan pembinaan masjid, pengelolaan haji/umrah, pelaksanaan surat-menyurat, dan pengelolaan zakat. Disamping itu pelayanan pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone terhadap masyarakat belum maksimal dan perlu ditingkatkan untuk Kantor Urusan Agama Kecamatan Mare Kabupaten Bone yang lebih maju.
2. Satria Nusa Putra dengan Judul Skripsi “Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten WayKanan”. Skripsi Mahasiswa Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung 2018, hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Waykanan, keempat fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan sudah berjalan secara maksimal, namun terdapat keterbatasan Sumber Daya Manusia pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Labuhan kabupaten Way Kanan. Tujuan penelitian mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajamendalam meningkatkan kinerja pegawai

Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan. Fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan yang dinilai oleh peneliti belum maksimal menjalankan keempat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan juga kurangnya sumber daya manusia, dan fasilitas yang tidak memadai dan kurangnya disiplin pada saat bekerja.

3. Ruri Nova Andrianti Judul Skripsi “Optimalisasi Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Enggal Kota Bandar Lampung”. Skripsi Mahasiswa Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung 2020. Jenis penelitian yaitu penelitian kualitatif. Metode penelitian ini bersifat deskriptif. Sampel pada penelitian ini berjumlah 7 pegawai. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dokumentasi. Hasil penelitian ini : setiap pegawai KUA Kecamatan Enggal sudah bekerja dengan job description masing-masing. Pada saat awal tahun masing-masing pegawai membuat SKP tahunan, dan setiap akhir bulan melakukan evaluasi bulanan untuk mengetahui progres dari SKP tahunan. Pada saat akhir tahun SKP dievaluasi dan dinilai, apabila akumulasi penilaian nilainya bertambah maka pegawai yang bersangkutan mendapat nilai baik naik pangkat pada tiap 4 bulan sekali. Dengan adanya evaluasi bulanan dan reward tahunan maka pegawai KUA selalu mengoptimalkan dalam memberikan pelayanan prima, cepat, dan terpercaya kepada masyarakat.
4. Neli Haryani Judul Skripsi “Proses Evaluasi Pegawai kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Ilir Talo Kabupaten Seluma”. Skripsi Mahasiswa Jurusan

Manajemen Dakwah Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam (IAIN) Bengkulu. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana proses evaluasi yang dilakukan oleh kepala Kantor urusan Agama kepada pegawainya untuk meningkatkan dan memperbaiki sistem kinerja para pegawai yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Ilir Talo. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Serta uji keabsahan data dalam penelitian ini adalah menggunakan triangulasi teknik. Sedangkan untuk teknik analisis data melalui tiga tahapan yaitu tahapan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa evaluasi adalah salah satu faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan kinerja seorang pegawai. Peran dari manajemen evaluasi itu sendiri sangat berdampak untuk perbaikan kinerja pegawai terutama pegawai yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Ilir Talo.

Berdasarkan penelitian-penelitian yang telah ada dan telah diuraikan diatas, bahwa penelitian ini adanya perbedaan dan kesamaan dari penelitian yang akan dilakukan, dalam hal perbedaan yang akan diteliti dan peneliti sebelumnya telah dipaparkan peneliti akan membahas dan berfokus pada fungsi manajemen dalam kinerja pegawai yang lebih berfokus pada Fungsi manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kabupaten Tulang Bawang. Terdapat beberapa perbedaan, diantaranya terletak pada objek penelitian dan sumber data.

## H. Metode Penelitian

Metode Penelitian diartikan sebagai cara yang dipakai oleh para peneliti untuk memecahkan masalah dan mencari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan penelitiannya.<sup>15</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mengumpulkan data, adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Jenis dan Sifat Penelitian

#### a. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian lapangan (*field research*) penelitian lapangan atau responden. Penelitian lapangan (*field Research*) yaitu suatu penelitian yang dilakukan dalam kehidupan atau objek yang sebenarnya. Karena penulis mengangkat data lapangan. Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data-data yang berkenaan dengan pelaksanaan fungsi manajemen dakwah pada Kantor Urusan Agama (KUA) dalam meningkatkan kinerja pegawainya.

#### b. Sifat Penelitian

Di dalam penelitian ini, sifat penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan lain-lain dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode yang alamiah.<sup>16</sup>

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Pada penelitian kualitatif yakni penelitian yang menghasilkan deskripsi berupa kata-kata atau lisan dari fenomena yang diteliti atau orang yang berkompeten dalam bidangnya. Dalam penelitian ini penulis hanya mengungkapkan data-data tentang fungsi

---

<sup>15</sup> Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada,2016), 12

<sup>16</sup> Lexy J. Moleong, *Metodelogi penelitian*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 6



manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

## 2. Sumber Data

### a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang dikumpulkan dari sumber utama. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengukuran atau pengambilan data langsung pada subjek sebagai sumber informasi yang dicari.<sup>17</sup> Dalam penelitian ini yang sangat menjadi sumber utamanya adalah pegawai Kantor Urusan Agama (KUA). Dan data yang termasuk dari data primer merupakan hasil dari wawancara dengan ketua, pegawai kantor urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji.

### b. Data Sekunder

Jenis data sekunder atau biasanya disebut data penunjang yang bersifat melengkapi data yang sudah ada, sebagai data pelengkap dapat di peroleh melalui jurnal, buku-buku referensi yang ditulis oleh para ahli yang memiliki hubungan dengan penelitian ini serta kajian pustaka dari hasil penelitian terdahulu, majalah, internet, dan dokumen lainnya yang mendukung dalam penelitian yang sedang penulis lakukan penelitian di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

## 3. Metode Pengumpulan Data

### a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pada saat mengajukan pertanyaan, peneliti dapat berbicara berhadapan langsung dengan

---

<sup>17</sup> Saifuddin Azwar, *Metodologi Penelitian Psikologi*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), 91

responden atau bila hal itu tidak mungkin dilakukan, juga bisa melalui alat komunikasi, misalnya pesawat telepon.<sup>18</sup> Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana ada dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.<sup>19</sup>

Metode ini digunakan peneliti untuk memperoleh informasi secara garis besar tentang bagaimana fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin yang artinya, pewawancara hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi pewawancara harus pandai mengarahkan yang diwawancarai apabila ternyata ia menyimpang.<sup>20</sup>

#### b. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah setiap kegiatan untuk melakukan pengukuran, dalam arti sempit, pengamatan yang dilakukan dengan menggunakan panca indra dengan tidak mengajukan pertanyaan-pertanyaan.<sup>21</sup> Teknik yang digunakan yakni observasi nonpartisipan yakni peneliti tidak terlibat langsung dalam penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja KUA melainkan peneliti hanya mengawasi serta mengamati kinerja pegawai KUA apakah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Dengan melakukan pengamatan langsung ditempat

---

<sup>18</sup> Anwar Sanusi, *Metodologi Penelitian Bisnis*, (Jakarta: Salemba Empat,2016), 105

<sup>19</sup> Cholid Narbuko, Abu Achamdi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2015), 83

<sup>20</sup> Ibid, 85.

<sup>21</sup> Mahi M. Hikmat., *Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*, (Yogyakarta: Graha Ilmu,2011),74

penelitian yaitu Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji untuk mendapatkan data yang relevan, mencari tahu kegiatan-kegiatan yang ada di lembaga. Dengan observasi penulis dapat menghimpun data dengan cara pengamatan secara langsung di lapangan. Observasi dilakukan untuk mengamati fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor urusan agama (KUA) kecamatan meraksa aji kabupaten tulang bawang. Metode ini digunakan peneliti untuk mengamati tempat kinerja penelitian dan membandingkan data yang didapat dari wawancara dan dokumentasi.

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan memperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pemikiran.<sup>22</sup> Pada umumnya, data yang di peroleh dengan metode dokumentasi masih sangat mentah karena antara informasi yang satu dengan lainnya tercerai-berai, bahkan terkadang sulit untuk dipahami. Untuk itu peneliti harus mengatur sistematika data tersebut sedemikian rupa.<sup>23</sup> Adapun data yang dihimpun melalui metode dokumentasi ialah sejarah berdirinya Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji, visi, misi, tugas pokok, fungsi, program kerja, dan lain sebagainya.

#### 4. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, yang dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori,

---

<sup>22</sup> Basrowi, suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2008), 158

<sup>23</sup> Anwar Sanusi, *Metodologi Penelitian Bisnis*, (Jakarta : Salemba Empat, 2016), 114

menjabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, lalu membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>24</sup>

Dalam menganalisis data dengan mencoba mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi serta membantu kesimpulan sehingga mudah dipahami. Adapun teknis analisis yang penulis gunakan adalah analisis yang sifatnya kualitatif, yaitu dimana penulis peroleh data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat menurut kategori memperoleh kesimpulan. Dengan menggunakan metode ini peneliti melakukan beberapa langkah-langkah sebagai berikut, pertama setelah pengumpulan data selesai, kemudian penulis mereduksi data yakni suatu analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, dan membuang yang tidak perlu sehingga menghasilkan kesimpulan yang dapat ditarik. Kedua, data yang telah di reduksi akan disajikan dalam bentuk narasi. Dan yang ketiga ialah penarikan kesimpulan dari data yang telah disajikan pada tahap yang kedua dengan mengambil kesimpulan.

## **I. Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang: Penegasan Judul, Latar Belakang Masalah, Identifikasi dan Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat Penelitian, Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II MANAJEMEN DAN KINERJA**

Bab ini berisi tentang kajian teori. Penulis akan mencoba memaparkan tentang: Pengertian manajemen, pengertian fungsi manajemen, pengertian kinerja, faktor-faktor kinerja, indikator

---

<sup>24</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 95

kinerja pegawai, karakteristik kinerja pegawai, penilaian kinerja dan pengertian kinerja pegawai.

### **BAB III. GAMBARAN UMUM KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN MERAкса AJI KABUPATEN TULANG BAWANG**

Bab ini berisi tentang gambaran umum Kantor Urusan Agama (KUA) serta fakta dan data dalam penelitian, yang terdiri dari sejarah singkat berdirinya KUA Kecamatan Meraksa Aji, visi dan misi KUA, Struktur organisasai KUA Kecamatan Meraksa Aji, dan tupoksi KUA.

### **BAB IV. ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN MERAкса AJI KABUPATEN TULANG BAWANG**

Bab ini berisi tentang hasil penelitian mengenai fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.

### **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang bertujuan mempermudah pembaca dalam mengambil intisari hasil penelitian dan saran.

## BAB II MANAJEMEN DAN KINERJA

### A. MANAJEMEN

#### 1. Pengertian Manajemen

Bila dilihat dari literatur-literatur yang ada, pengertian manajemen dapat dilihat dari tiga pengertian; Manajemen sebagai suatu proses, Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia, Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni (*art*)<sup>1</sup> Menurut G.R Terry Fungsi Manajemen adalah proses atau pendekatan oprasional mempersamakan manajemen dengan apa yang dibuat seseorang manajer untuk memenuhi persyaratan sebagai seorang manajer. Sebaliknya, apa yang di buat oleh sang manajer adalah berbeda; adalah suatu aktivitas yang dibentuk oleh beberapa fungsi pokok, yang lantas membentuk suatu proses yang unik proses manajemen.<sup>2</sup>

Manajemen berasal dari kata *to manage* Yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu tadi. Jadi Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>3</sup>

Manajemen dalam terminologi Islam menurut Yunus dalam istilah arab kata "*yudabbiru*" diartikan mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur, atau mengurus. Asal katanya adalah dari "*dabbara*" yang artinya mengaturkan, dan "*mudabbir*" artinya orang yang pandai mengatur atau pengatur dan "*mudabbar*" yang diatur.<sup>4</sup> Ramayulis juga menyatakan

---

<sup>1</sup> M. Anang Firmansyah, *Pengantar Manajemen*, 1.

<sup>2</sup> George R. Terry Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara,1990), h

<sup>3</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta : PT Bumi Aksara,2019), 1

<sup>4</sup> Mesiono, Mursal Aziz, *Manajemen Dalam Perfektif Ayat-Ayat Al-Quran*, (Medan: Perdana Publishing,2020), 51

bahwa yang sama dengan hakikat manajemen adalah *at-tadbir* (pengatur), kata tersebut merupakan turunan dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak ditemukan dalam Al-Qur'an seperti firman Allah Swt.

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

*“Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (Q.S. As-Sajdah [32]: 05)*

Dari isi kandungan ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini. Manajemen sejalan dengan pandangan Islam bahwa manajemen dalam arti mengatur sesuatu agar dilakukan dengan baik, tetap dan terarah merupakan sesuatu yang disyariatkan ajaran Islam.

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue, mendefinisikan manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Artinya, bimbingan perlu diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi.<sup>5</sup>

Adapun menurut Haiman, mendefinisikan manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk

<sup>5</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta: C.V Andi Offset,2016),

mencapai sesuatu untuk kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Marry Parker Follett *management is the art of getting things done through people* yang artinya manajemen merupakan seni dalam mencapai tujuan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa mereka yang melakukan praktik manajemen, atau secara sederhana seorang manajer, sebagaimana baiknya seniman, harus bisa melakukan segenap upaya diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain dan menganggap upaya tersebut orang-orang lain dan menganggap upaya tersebut sebagai sebuah karya yang harus diselesaikan.<sup>6</sup>

Sedangkan menurut 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. Menurut Amirullah Haris Budiono, manajemen ialah mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien melalui orang lain. Efektif berarti semua unsur sumber daya yang dimiliki oleh suatu organisasi dapat diberdayakan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Sedangkan efisiensi berarti pekerjaan yang telah ditentukan manajer dapat dilakukan dan diselesaikan oleh para pekerja sesuai dengan anggaran. Kondisi tersebut akan dicapai apabila organisasi melakukan kegiatan koordinasi.<sup>7</sup>

Jadi manajemen merupakan unsur yang sangat berpengaruh dan menunjang keberhasilan suatu organisasi. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Manajemen dalam bahasa Inggris dikenal

---

<sup>6</sup> Lilis Sulastris, *Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori dan Praktik* (Bandung: La Good's Publishing, 2012), 10

<sup>7</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2016), 2.



dengan kata manage yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Sedangkan dalam kamus umum Bahasa Indonesia manajemen diartikan sebagai cara mengelola suatu perusahaan besar. Pengelolaan atau pengaturan dilaksanakan oleh seorang manajer (pengatur / pemimpin) berdasarkan urutan manajemen.

Ada tiga alasan yang menjadi sebab manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi. Tanpa manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Alasan itu adalah:

- a. Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan dalam kerangka mencapai tujuan yang telah terlebih dahulu ditetapkan. Dengan pengelolaan yang baik, maka pencapaian tujuan juga diharapkan berjalan secara baik, diperoleh secara efektif dan efisien.
- b. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi, seperti ketua dan anggota, pemilik dan karyawan, pemerintah dengan masyarakat, dan sebagainya.
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Hasil (output) harus maksimal dengan biaya yang minimal (input). Efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Artinya, seorang manajer yang efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau metode (cara) yang tepat untuk mencapai tujuan.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Ramlan, "Pengaruh Fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja karyawan pada PT Prima Swadarma Makasar", Jurnal Riset 3, no. 007 (2017).

Dengan adanya manajemen, suatu pekerjaan akan lebih mudah karena manajemen berkuat dengan pembagaan kerja berdasarkan keahlian serta bekerja sama dengan orang lain. Manajemen sangat diperlukan sebagai upaya agar kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Karena agar manajemen yang dilakukan mengarah kepada kegiatan organisasi secara efektif dan efisien, maka dari itu perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen tersebut yang mana di kemukakan dalam definisi mencakup fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pengarahan, dan fungsi pengawasan

## 2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.<sup>9</sup> Untuk mengatakan bahwa fungsi manajemen dijalankan secara baik dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan, maka harus dilihat dari fungsi-fungsinya yang berjalan secara baik. Apabila fungsi-fungsi manajemen berjalan secara baik, maka tentunya manajemen dalam upaya pencapaian tujuan dilakukan dengan baik. Sebaliknya, apabila fungsi-fungsi manajemen yang ada tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen yang ada juga tidak berjalan dengan baik.

Pelaksanaan fungsi manajemen terhadap peningkatan kinerja merupakan satu hal yang sangat penting dalam rangka menciptakan anggota yang bermutu untuk melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan demi pencapaian tujuan organisasi, sehingga ada pengaruh antara pelaksanaan fungsi manajemen terhadap kinerja anggota

---

<sup>9</sup> Ernie Tisnawati Sule, dkk. *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), 8

Beberapa ahli mengajukan pendapat dengan perspektif masing-masing, sebagai berikut:

Henri Fayol (1916) mengemukakan pandangannya mengenai fungsi-fungsi manajemen sebagai berikut:

- a. *Planning*
- b. *Organizing*
- c. *Commanding*
- d. *Coordinating*, dan
- e. *Controlling*

Harold Koonts dan Cyriil O'Donnel menyampaikan bahwa fungsi-fungsi manajemen meliputi:

- a. *Planning* (perencanaan)
- b. *Organizing* (pengorganisasian)
- c. *Staffing* (penyusunan personalia)
- d. *Directing* (pengerahan)
- e. *Controlling* (pengawasan)

Pandangan George R. Terry mengenai fungsi-fungsi manajemen lazim menggunakan akronim POAC, yaitu:

- a. *Planning* (perencanaan)
- b. *Organizing* (pengorganisasian)
- c. *Actuating* (penggerakan)
- d. *Controlling* (pengawasan)<sup>10</sup>

Prinsip Manajemen POAC ini sangat banyak sekali digunakan oleh organisasi kecil maupun besar yang bertujuan untuk lebih mengembangkan dan mengelola organisasi mereka. Dari berbagai pandangan mengenai fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli, maka penulis menggunakan pandangan mengenai fungsi manajemen menurut George R. Terry sebagai bahan acuan penulisan. Fungsi Manajemen menurut George R. Terry yakni sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*Planning*)

---

<sup>10</sup> Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligencia Media, 2017), 20

Fungsi ini merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen. *Planning* mencakup kegiatan memilih visi misi, tujuan dan cara untuk mencapai tujuan. Fungsi pertama yang dijalankan oleh para manajer adalah *planning* (perencanaan), yaitu suatu proses mengembangkan tujuan-tujuan perusahaan atau organisasi serta memilih serangkaian tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Perencanaan mencakup (a) menetapkan tujuan (b) mengembangkan berbagai premis mengenai lingkungan perusahaan di mana tujuan-tujuan perusahaan hendak dicapai (c) memilih arah tindakan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut (d) merumuskan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk menerjemahkan rencana menjadi aksi (e) melakukan perencanaan ulang untuk mengoreksi berbagai kekurangan dalam perencanaan terdahulu.<sup>11</sup>

Harold Koontz dan O'Donnel mendefinisikan perencanaan merupakan tugas seorang manajer untuk menentukan pilihan dari berbagai alternatif, kebijakan, prosedur dan program. Sedangkan menurut Dr. SP. Siagian MPA, perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.<sup>12</sup>

Perencanaan adalah proses dasar yang akan digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaian. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia, sumber daya alam dan sumber daya lainnya untuk

---

<sup>11</sup> Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2009), 4

<sup>12</sup> Sarinah, Mardalen, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 28

mencapai tujuan. Berdasarkan definisi tersebut perencanaan minimum memiliki tiga karakteristik, sebagai berikut :

- 1) Perencanaan tersebut harus menyangkut masa yang akan datang.
- 2) Terdapat suatu elemen identifikasi pribadi atau organisasi, yaitu serangkaian tindakan di masa yang akan datang dan akan diambil oleh perencana.
- 3) Masa yang akan datang, tindakan dan identifikasi pribadi,serta organisasi merupakan unsur yang amat penting dalam perencanaan.<sup>13</sup>

Perencanaan yang efektif didasarkan atas fakta, bukan didasarkan atas intuisi. Fakta yang ditepatkan dikumpulkan dan dianalisis, aktivitas yang diusulkan didasarkan atas kondisi yang diberikan oleh fakta. Fungsi perencanaan akan diberikan arah kepada perusahaan dengan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi. Adapun tujuan perencanaan meliputi :

Albert Silalahi menjelaskan bahwa tujuan perencanaan adalah sebagai berikut :

- 1) Perencanaan adalah jalan atau cara untuk mengantifikasi dan merrekam operubahan (*a way to anticipate and offset change*)
- 2) Perencanaan memberikan pengarahan kepada administrator maupun non-administrator.
- 3) Perencanaan juga dapat menghindari atau setidak-tidaknya memperkecil tumpang-tindih dan pemborosan (*wasteful*) pelaksanaan aktivitas-aktivitas.
- 4) Perencanaan menetapkan tujuan-tujuan dan

---

<sup>13</sup> Siswanto, *Pengantar Manajemen* (Jakarta:PT Bumi Aksara 2006), 42

standar-standar yang akan digunakan untuk memudahkan pengawasan.

Menurut Arifin dan Hadi W. Bahwa beberapa tujuan-tujuan perencanaan organisasi atau perusahaan secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Mengurangi resiko dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa yang akan datang;
- 2) Memfokuskan kegiatan pada sasaran yang telah ditetapkan;
- 3) Menjamin proses pencapaian tujuan dapat terlaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- 4) Memudahkan pengawasan.

Dalam membuat perencanaan (*planning*) suatu organisasi atau perusahaan, harus memperhatikan langkah-langkahnya. Athoillah memaparkan langkah-langkah dalam membuat perencanaan sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sasaran atau perangkat tujuan  
Langkah ini berkenaan dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan dan tujuan yang akan dicapai. Dalam menyusun penentuan tujuan, perlu disusun prioritas dan sumber daya yang tersedia agar memudahkan pelaksanaannya.

- 2) Menentukan keadaan, situasi, dan kondisi sekarang

Keadaan, situasi, dan kondisi pada saat ini sangat diperhatikan sebelum dibuat, kemudian lakukan pengukuran dan perbandingan dengan kemampuan organisasi dari seluruh komponen secara teratur.

- 3) Mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat

Faktor-faktor pendukung perlu diidentifikasi

dan diperkuat untuk mendukung pelaksanaannya rencana yang dibuat, serta mengidentifikasi dan meminimalisir faktor penghambat pelaksanaan rencana yang dibuat, termasuk antisipasi terhadap gangguan yang muncul secara tidak terduga.

4) Mengembangkan rencana dan menjabarkannya

Pengembangan rencana dan penjabarannya harus dipahami oleh semua elemen organisasi atau perusahaan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan. Pengembangan rencana dapat dilakukan dengan mengembangkan berbagai alternatif sebagai solusi permasalahan yang muncul saat rencana dilaksanakan.<sup>14</sup>

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian yaitu sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.<sup>15</sup> Sedangkan menurut Jones dan George, pengorganisasian merupakan suatu proses yang dilakukan oleh para manajer untuk menetapkan hubungan kerja di antara para karyawan agar memungkinkan mereka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

*Organizing* (pengorganisasian) adalah suatu proses di mana karyawan dan pekerjaannya saling dihubungkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengorganisasian mencakup pembagian kerja di antara kelompok dan individu serta

---

<sup>14</sup> Abd. Rohaman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Inteligencia Media, 2017),71.

<sup>15</sup> Rismayanti, Maxi Joseph Sagay, "Penerapan Fungsi Manajemen Sebagai Metode Meningkatkan Kinerja Karyawan," *Jurnal Administrasi Vol. 2 No.2* (2019) : 3, [www.journal.Ibmasmi.ac.id](http://www.journal.Ibmasmi.ac.id)

pengkoordinasikan aktivitas individu dan kelompok. Pengorganisasian mencakup juga penetapan kewenangan manajerial. Selain mengorganisasikan sumber daya manusia, pengorganisasian juga mengorganisasi penggunaan berbagai sumber daya nonmanusia seperti uang, material, peralatan mesin dan sebagainya, untuk mencapai tujuan perusahaan. Fungsi pengorganisasian (*Organizing*) merupakan fungsi yang dijalankan oleh para manajer organisasi untuk membagi pekerjaan kepada para pelaksana tugas serta lainnya sehingga tugas tersebut dapat dilakukan dan menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Fungsi *Organizing* (pengorganisasian) adalah fungsi manajemen yang mengikuti perencanaan (*planning*).

Jadi dapat di simpulkan pengorganisasian adalah fungsi dimana sinkronisasi dan kombinasi sumber daya manusia, sumber daya fisik dan sumber daya modal atau keuangan digabungkan menjadi satu, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok, pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan bersama. Pengorganisasian merupakan sebuah aktivitas penataan sumber daya manusia yang tepat dan bermanfaat bagi manajemen, dan menghasilkan penataan dari karyawan.

Pengorganisasian merupakan sebuah aktivitas penataan sumber daya manusia yang tepat dan bermanfaat bagi manajemen, dan menghasilkan penataan dari karyawan. Hal pokok yang perlu diperhatikan dari pengorganisasian:



- 1) Menentukan arah dan sasaran satuan organisasi,
- 2) Menganalisa beban kerja masing-masing satuan organisasi,
- 3) Membuat *job description* (uraian pekerjaan)
- 4) Menentukan seseorang atau karyawan berdasarkan atas pertimbangan arah dan sasaran, beban kerja, dan uraian kerja dari masing-masing satuan organisasi.

Menurut Stoner dalam bukunya dasar-dasar organisasi, pengorganisasian adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui orang-orang dibawah pengarahannya mengejar tujuan bersama. Kemudian menurut Siagian, pengorganisasian ialah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab dalam sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat di gerakkan sebagai suatu kegiatan.<sup>16</sup>

Fungsi ini merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang ke dalam sebuah organisasi. Fungsi *Organizing* ini sangat bergantung pada bentuk organisasi yang ada. Sehingga sangat memungkinkan perbedaan antara *organizing* (pengorganisasian) pada satu organisasi dengan organisasi yang lain. Arifin & Hadi W. Menambahkan bahwa dalam *organizing*, Tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan>
- 2) Pengklasifikasikan kegiatan-kegiatan yang

---

<sup>16</sup> Sarinah, Mardalena, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 45

akan dilakukan, agar berjalan secara sistematis.

- 3) Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.

Berdasarkan pemaparan di atas, fungsi *organizing* merupakan penetapan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, perancangan, dan pengembangan kelompok kerja, penugasan tanggung jawab tertentu, serta pendelegasian wewenang dari atasan terhadap sumber daya manusia yang ada di bawahnya.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi *Actuating* (menggerakkan) menurut Sukwiat, dkk dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditentukan. *Actuating* merupakan langkah-langkah pelaksanaan rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Istilah melibatkan berarti mengupayakan dan menggerakkan sumber daya manusia yang dimiliki agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah dikehendaki secara efektif. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya kekuatan yang dapat mengupayakan dan menggerakkan yang disebut kepemimpinan (*leadership*).

Kepemimpinan (*leadership*) merupakan kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan tulus, sehingga pekerjaan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. *Leadership* merupakan salah satu alat efektif *actuating*. Yang artinya, untuk mencapai tujuan,

dibutuhkan *actuating*, sedangkan untuk mencapai *actuating* yang efektif dibutuhkan *leadship*, dan didalam *leadership* itu sendiri dibutuhkan kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management* menerangkan definisi penggerakan/*actuating*, yaitu penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Dalam sebuah fungsi penggerakan dibutuhkan sosok pimpinan yang mempunyai kemampuan untuk mengkoordinir dan mempengaruhi orang lain agar dapat bekerja dengan tulus hati. Ada beberapa unsur yang sangat berpengaruh dalam fungsi penggerakan seperti:

- 1) Kepemimpinan (*leadership*)
- 2) Motivasi (*Motivation*)
- 3) Hubungan antar manusia (*human relationship*)
- 4) Komunikasi (*communication*).<sup>17</sup>

Fungsi manajemen tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya unsur penggerakan atau pengarah, sebagai tindak lanjut dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan sampai ke proses penggerakan. Menurut Malayu S.P Hasibuan bahwa, penggerakan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau

---

<sup>17</sup> Zulfiani Syam, *Hubungan Penerapan Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai di Puskesmas Antang Kota Makasar*, 34.

bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Adapun macam-macam penggerakan yang dilakukan dapat berupa orientasi, orientasi merupakan cara pengarahan dengan memberikan informasi yang perlu agar supaya kegiatan dapat dilakukan dengan baik. Orientasi ini di berikan kepada pegawai baru bertujuan untuk mengadakan pengenalan dan memberikan pengertian tentang masalah yang akan dihadapi. Selanjutnya perintah, perintah merupakan permintaan dari pimpinan kepada orang yang berada dibawahnya untuk melakukan kegiatan tertentu pada keadaan tertentu. Kemudian macam penggerakan selanjutnya yakni delegasi wewenang bersifat lebih umum jika dibandingkan dengan perintah. Delegasi wewenang ini pimpinan melimpahkan Sebagian dari wewenang yang dimilikinya kepada bawahannya.<sup>18</sup>

Fungsi penggerakan selalu berkaitan erat dengan perencanaan. Perencanaan menentukan kombinasi yang yang paling baik dari faktor-faktor, kekuatan-kekuatan, sumber daya sumber daya dan hubungan-hubungan yang diperlukan untuk mengarahkan dan memotivasi karyawan. *Actuating* atau penggerakan ialah tugas dari seorang manajer untuk menggerakkan suatu sumber daya organisasi sesuai dengan fungsinya. Apabila terjadi kesalahan dalam mengelola sumber daya organisasi maka adapat menimbulkan permasalahan yang fatal yang akan dialami oleh organisasi tersebut. Manusia merupakan salah satu

---

<sup>18</sup> Ismail Saputra, "Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kabupaten Way Kanan" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2021). 30-31

sumber daya yang mempunyai peran penting dalam organisasi yang perlu dijalankan tugasnya dengan tepat.

Oleh karena itu sumber daya organisasi lainnya harus dikelola dengan baik agar dapat saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan dalam menggerakkan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi dapat dilakuakn melalui motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi yang baik.

d. Pengawasan (*Controlling*)

*Controlling* atau pengawasan merupakan fungsi manajemen dimana peran dari personal yang sudah memiliki tugas, wewenang, dan menjalankan pelaksanaannya perlu dilakukan pengawasan agar berjalan sesuai dengan tujuan, visi, dan misi perusahaan atau instansi. Pengawasan adalah fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi manajemen yang lainnya, tidak akan efektif tanpa disertai dengan fungsi pengawasan. Pakar manajemen M. Manullang memberikan pemahaman tentang pengawasan. Menurutnya, pengawasan ada suatu proses untuk menetapkan suatu pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.<sup>19</sup>

Menurut Prayudi Atmosudirdjo, pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang di dijalankan, dilaksanakan, atau diselenggarakan dengan apa yang telah direncanakan.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> Abdurrahman Fathoni, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Motivasi Kerja, budaya organisasi, kinerja pegawai, pengawasan)*, (Bandung: Alqaprint Jatinagor,2016), 173

<sup>20</sup> Ibid., 172

*Controlling* atau pengawasan merupakan proses untuk mengamati secara terus menerus pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang sudah ditetapkan pada awal dan mengadakan koreksi jika terjadi ketidak sesuaian. Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh Tri Handoko mendefinisikan pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, dengan demikian pengawasan merupakan proses kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Ketika terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Selanjutnya dikemukakan oleh T. Hani Handoko bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan
- 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 diperlukan.

Sebagai suatu pengendalian manajemen yang bebas dalam menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif maka fungsi pengawasan adalah:

- 1) Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.
- 2) Untuk menilai apakah pengendalian yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat.
- 3) Untuk menilai setiap unit untuk dilakukan

kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawab.

- 4) Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien.
- 5) Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>21</sup>

*Controlling* merupakan suatu proses untuk memastikan adanya kinerja yang efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Pengawasan mencakup (a) menetapkan berbagai tujuan dan standar, (b) membandingkan kinerja sesungguhnya dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan, serta (c) mendorong keberhasilan dan mengoreksi berbagai kelemahan.

*Controlling* merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dijalankan dengan sebaiknya. Dengan pengawasan kita dapat melihat berhasil atau tidaknya rangkaian proses manajemen yang telah disusun oleh organisasi. *Controlling* juga sebagai bentuk pengawasan terhadap kinerja pegawai dalam sebuah organisasi. Dengan pengawasan ini dapat melihat berjalan atau tidaknya proses manajemen sesuai dengan apa yang telah diharapkan dalam sebuah organisasi.

### 3. Unsur-unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen secara sederhana dapat dimaknai sebagai suatu elemen pokok yang harus ada di dalamnya, dimana manajemen tidak akan sempurna bahkan tidak dapat dikatakan sebagai manajemen tanpa kehadiran dari elemen-elemen pokok tersebut. Dengan kata lain, bahwa manajemen tersusun atas elemen-elemen

---

<sup>21</sup> Sarinah, Mardalena, *Pengantar Manajemen*, 107.

tersebut yang menjadi satu kesatuan dan saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Beberapa ahli mengemukakan unsur-unsur manajemen, sebagai berikut:

Phiffner Jonh F dan Presthus Robert mengutip pendapat Harrington Emerson, bahwa manajemen mengandung lima unsur pokok, yang dikenal dengan 5M, yaitu:

- a. *Men* (manusia/orang)
- b. *Money* (uang)
- c. *Materials* (material)
- d. *Machines* (mesin), dan
- e. *Methods* (metode/cara)

Moony James D. mengemukakan pandangan mengenai unsur-unsur yang terkandung dalam manajemen secara lebih ringkas, dengan memasukkan unsur material dan mesin ke dalam istilah fasilitas. Sehingga menurutnya unsur manajemen hanya meliputi:

- a. *Men* (manusia/orang)
- b. *Facilities* (fasilitas)
- c. *Methods* (metode/cara)

Sedangkan menurut George R. Terry berpendapat dalam bukunya yang berjudul "*Principle of Management*", bahwa ada enam unsur pokok yang terkandung dalam manajemen, yakni:

- a. *Men* (manusia/orang)
- b. *Materials* (material)
- c. *Machines* (mesin)
- d. *Methods* (metode/cara)
- e. *Money* (uang)
- f. *Markets* (pasar)

Dari beberapa pandangan mengenai unsur-unsur manajemen tersebut, jelas dapat dilihat bahwa manusia merupakan unsur paling penting dan tidak dapat digantikan oleh unsur lainnya. Manusia mempunyai pikiran, harapan serta gagasan-gagasan yang sangat



penting berperan dalam menentukan tujuan unsur lainnya. Dengan kualitas manusia yang mumpuni, manajemen akan berkerja secara maksimal, dalam prosesnya manajemen akan banyak mengalami hambatan dan kegagalan dalam mencapai tujuannya. Maka dari itu, perlu peningkatan kualitas manusia dinilai penting dan harus senantiasa dilakukan agar penerapan manajemen baik dalam organisasi maupun personal berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan apa yang diharapkan.

Selain kemampuan manusia (*Men*) yang memadai, dalam manajemen juga harus adanya material (*Materials*) atau bahan-bahan, karena dengan adanya beerbagai aktivitas sebagai proses pelaksanaan manajemen untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan, material juga sebagai alat atau sarana manajemen.

Unsur berikutnya yang juga ada pada manajemen adalah *machines* (mesin) dimana dalam manajemen, mesin merupakan pembantu manusia dalam melaksanakan manajemen untuk meraih tujuan, bukan sebaliknya manusia sebagai pembantu mesin seperti yang terjadi pada masa sebelum revolusi industry.

Unsur lainnya yang juga menentukan dalam manajemen yakni *methods* (metode) atau cara dimana dalam melaksanakan berbagai kegiatan mencapai tujuan, manusia dihadapkan dengan berbagai alternatif yang harus dipilih salah satunya. Sehingga dengan adanya pemilihan metode/cara kegiatan yang baik dari berbagai alternatif yang ada, pelaksanaan manajemen akan berjalan secara tepat dan berhasil guna.

Selanjutnya adalah unsur *money* (uang), keberadaan uang juga merupakan salah satu factor penentu berhasil atau tidaknya pelaksanaan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Unsur uang sebenarnya bukan merupakan segala-galanya, namun proses manajemen dalam mencapai tujuan sedikit banyak dipengaruhi oleh unsur ini. Unsur

uang membutuhkan perhatian yang baik dalam proses manajemen, karena dengan pengaturan yang baik akan memberikan dampak positif.

Unsur terakhir yakni unsur pasar, khususnya bagi komunitas yang bergerak di bidang industry. Pasar sebagai salah satu unsur pokok dari manajemen karena darinya hasil sebagai tujuan dari suatu komunitas akan didapatkan.

## **B. KINERJA**

### **1. Pengertian Kinerja**

Kinerja berasal dari kata *job performace* atau *actual performace* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang telah dicapai oleh seseorang. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara, mengemukakan definisi kinerja sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas yang sering dihubungkan dengan produktivitas. Sedangkan menurut Fattah, kinerja atau prestasi kerja (*performace*) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap dan keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Kemudian menurut Sedarmayanti, kinerja merupakan terjemahan dari *performace* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, unjuk kerja atau penampilan kerja.

Kemudian Prawirosentoro mengartikan kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara ilegal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Dari pendapat Prawisentono di atas

terungkap bahwa kineja merupakan hasil kerja atau prestasi kerja seseorang atau organisasi.<sup>22</sup>

Menurut Ainsworth, Smith dan Millership bahwa kinerja berarti suatu hasil akhir. Kinerja merupakan bagian akhir orang, sumber daya, dan lingkungan tertentu yang dikumpulkan bersama-sama dengan maksud untuk menghasilkan hal-hal tertentu, apakah produk yang kasatmata atau jasa yang Sedangkan menurut Rivai dan Basri, kinerja adalah hasil seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama.<sup>23</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan yang diraih oleh pegawai dalam melakukan suatu aktivitas kerja dengan merujuk kepada tugas yang harus dilakukannya. Kinerja adalah unjuk kerja seorang pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas pokok dan fungsinya dalam instansi itu secara efektif dan efisien sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya.

## 2. Faktor-faktor Kinerja

Terdapat beberapa pendapat mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Pasolog, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Kemampuan, yakni kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencakup dan minat.
- b. Kemauan, merupakan kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri

---

<sup>22</sup> Hari Sulaksono, *Budaya organisasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 106

<sup>23</sup> <https://www.e-jurnal.com/2014/10/standar-kinerja-karyawan.html?m=1>

seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan serta konsentari dalam mengelola tugas menjadi lebih tinggi.

- d. Teknologi, yakni penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e. Kompensasi, merupakan suatu yang dapat diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.
- f. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
- g. Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.<sup>24</sup>

Jadi dengan penerapan beberapa point-point tentang fakto-faktor kinerja para pegawai atau karyawan mampu bekerja dengan optimal dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diamanahkan oleh pimpinan.

Kinerja secara umum dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu:

Faktor individual yang terdiri dari: kemampuan dan keahlian latar belakang, demografi. Faktor psikologi yang terdiri dari persepsi, *attitude*, *personality*, pembelajaran, Faktor Organisasi dan yang terdiri dari sumber daya, kompensasi, penghargaan, struktur, *job design*.<sup>25</sup> Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jacksono, factor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yaitu Kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang

<sup>24</sup> Hari Sulaksono, *Budaya Organisasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015),

<sup>25</sup> *Ibid.* 103.

mereka jalankan serta hubungan mereka dengan organisasi.<sup>26</sup>

Selain faktor-faktor yang memengaruhi kinerja, ada juga faktor-faktor yang dipengaruhi oleh kinerja baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai berikut:

a. Kompensasi

Merupakan balas jasa yang diberikan perusahaan kepada pegawainya. Pegawai yang mempunyai kinerja yang baik tentu akan memperoleh balas jasa misalnya kenaikan gaji atau tunjangan. Sebaliknya jika kinerja tidak baik, akan dapat menurunkan gaji atau tunjangan yang akan diperoleh. Besar kecilnya kompensasi yang akan didapat akan sesuai dengan peraturan perusahaan. Dengan itu artinya kinerja akan memengaruhi kompensasi karyawan.

b. Jenjang Karier

Merupakan penghargaan yang akan diberikan perusahaan kepada pegawainya. Pegawai yang mempunyai prestasi atau kinerja yang baik tentu akan diberikan peningkatan karier. Dan sebaliknya jika kinerjanya buruk maka akan ada sanksi yakni berupa penurunan karier. Dengan demikian, kinerja pegawai akan memengaruhi karier pegawai.

c. Citra Karyawan

Citra ialah pandangan terhadap seseorang atau pegawai, karena telah melakukan sesuatu. Berarti dengan mempunyai kinerja yang baik, seseorang akan diberikan penghargaan dan tentu saja orang-orang akan memandangnya dengan pujian dan menjadi suri tauladan. Sebaliknya jika kinerjanya buruk akan mendapatkan cemoohan dari pihak lain.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Khaerul Umam, *Perilaku Organisasi* (Bandung: Pustaka Setia, 2010), 189

<sup>27</sup> Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016), 196

Selanjutnya, Gomez dalam Kaswan (2012 : 189), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja ada tiga, yaitu : Faktor kemampuan mencerminkan talenta dan keterampilan karyawan, yang meliputi intelegensi, keterampilan interpersonal dan pengetahuan pekerjaan, faktor motivasi dapat dipengaruhi oleh sejumlah faktor eksternal (seperti penghargaan dan hukuman) tetapi pada akhirnya merupakan keputusan internal dimana tergantung karyawannya seberapa besar mencurahkan energinya untuk menyelesaikan tugasnya, dan faktor situasi/sistem meliputi sejumlah karakteristik organisasi yang dapat mempengaruhi kinerja baik positif maupun negatif.<sup>28</sup>

### 3. Kriteria pengukur dan Penilaian Kinerja

Menurut Kasmir penilaian dan pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa indikator, yaitu:

#### a. Kualitas (mutu)

Pengukuran kinerja karyawan dapat dilakukan dengan melihat kualitas dari pekerjaan yang dihasilkan melalui suatu proses tertentu. Karyawan yang mempunyai kinerja yang baik akan menghasilkan suatu produk dan hasil pekerjaan yang mempunyai kualitas tinggi, sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah.

#### b. Kuantitas (jumlah)

Pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan dengan melihat kuantitas yang dihasilkan oleh seseorang. Kuantitas merupakan produksi yang dihasilkan dan dapat ditunjukkan dalam bentuk satuan mata uang, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan. Perusahaan mengharapkan

---

<sup>28</sup>Marbawi adamy, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Praktik, dan Penelitian)*, (Unimal Press : Malikussaleh.2016), 96

karyawannya untuk dapat mencapai jumlah target atau melalui dari target yang telah ditetapkan.

c. Waktu (jangka waktu)

Beberapa jenis pekerjaan diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, yang berarti ada batas waktu minimum dan maksimal yang harus dipenuhi. Pada pekerjaan tertentu makin cepat suatu pekerjaan terselesaikan, maka makin baik juga kinerjanya, dan sebaliknya makin lambat penyelesaian pekerjaannya maka kinerjanya menjadi buruk.

d. Penekanan biaya

Suatu perusahaan pasti sudah menganggarkan setiap biaya sebelum aktivitas dijalankan, artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut menjadi acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan.

e. Pengawasan

Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan pengawasan agar tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan. Pengawasan sangat perlu dilakukan untuk mengendalikan aktivitas karyawan di perusahaan sehingga dapat menghasilkan kinerja dengan baik.

f. Hubungan antar karyawan

Karyawan yang mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan hasil kerja sama antara karyawan yang satu dengan yang lainnya akan menciptakan suasana yang nyaman dan kerja sama sehingga para karyawan saling mendukung untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang lebih baik.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Ibid, 208

#### 4. Standar Kinerja

Standar kinerja perlu memenuhi persyaratan berikut agar dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam mengukur kinerja karyawan.

- a. Ada hubungan relevansinya dengan strategi perusahaan. Evaluasi kinerja merupakan bagian dari pelaksanaan strategi sumber daya manusia yang merupakan penjabaran dari strategi level unit bisnis dan strategi level korporasi.
- b. Mencerminkan keseluruhan tanggungjawab karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Misalnya, tanggung jawab seorang tenaga
- c. pemasaran adalah memasarkan produk senilai enam ratus juta, mengurus kontrak penjualan, dan melayani keluhan pelanggan. Standar kinerja tenaga pemasaran harus berisi ukuran pencapaian indikator ketiga tanggungjawab karyawannya tersebut.
- d. Memperhatikan pengaruh faktor-faktor diluar kontrol karyawan. Kinerja karyawan sering dipengaruhi oleh faktor-faktor yang berada diluar kontrolnya. Oleh karena faktor-faktor ini berada diluar kontrol karyawan, standar kinerja harus memperhitungkan tersedianya faktor-faktor tersebut.
- e. Memperhatikan teknologi dan proses produksi. Standar kinerja harus memperhatikan penggunaan teknologi dan proses produksi tersebut.
- f. Sensitif, mampu membedakan antara kinerja yang dapat diterima dan tidak dapat diterima. Standar kinerja mempunyai alat ukur untuk membedakan tingkatan kinerja dari yang terbaik, baik, sedang, buruk, dan sangat buruk.
- g. Memberikan tantangan kepada para karyawan. Standar kinerja menunjukkan ukuran dari kinerja minimal sampai kinerja maksimal yang dapat



diterima oleh organisasi.

- h. Realistis. Standar kinerja harus realistis, artinya dapat dicapai oleh karyawan yang kompeten, terlatih, mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang disyaratkan untuk melaksanakan pekerjaan. Standar kinerja harus pas, tidak terlalu berat, dan tidak terlalu ringan. Penentuan standar kinerja yang pas untuk pekerjaan yang sama dilakukan melalui survei standar kinerja.
- i. Berhubungan dengan kerangka waktu pencapaian standar. Target, sasaran, kuota, atau tujuan yang ditetapkan dalam standar harus dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu yang ditetapkan dalam standar kinerja. Kurun waktu umumnya ditentukan melalui studi uji coba standar kinerja atau berdasarkan pengalaman praktik.
- j. Dapat diukur dan ada alat ukur untuk mengukur standar. Kuantitas, kualitas, dan kecepatan yang ditetapkan dalam standar harus dapat diukur dengan instrumen evaluasi kinerja.
- k. Standar harus konsisten. Standar kinerja harus konsisten, artinya
  - l. standar harus mengenal karyawan dengan masukan yang sama dan mengenal keluaran yang sama. Upaya kerja dan kontribusi yang sama dari karyawan yang berbeda harus menghasilkan kinerja yang dapat dibandingkan satu sama lain.
- m. Standar harus adil. Karyawan yang kinerjanya diukur berdasarkan standar kinerja harus mau menerima standar dan menganggap standar adil dan masuk akal. Ukuran adil dan masuk akal diberlakukan sama kepada semua karyawan yang mengerjakan jenis pekerjaan yang sama.
- n. Memenuhi ketentuan undang-undang dan peraturan ketenaga kerjaan. Baik di Negara-negara

maju maupun di Indonesia, tidak ada undang-undang khusus yang mengatur mengenai evaluasi kinerja. Ada atau tidak evaluasi kinerja bergantung pada organisasi atau perusahaan. tidak akan dikenai sanksi jika tidak mengadakan evaluasi kinerja. Akan tetapi, jika mengadakan evaluasi kinerja harus tidak bertentangan dengan undang-undang ketenagakerjaan. Misalnya, pasal 6 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menyatakan, "Setiap Pekerja/buruh berhak memperoleh perlakuan yang sama tanpa deskriminasi dari pengusaha." Dalam menyusun standar kinerja, manajer tidak boleh melakukan diskriminasi.<sup>30</sup>

#### 5. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan salah satu rangkaian fungsi manajemen sumber daya manusia, karena setelah pegawai diterima menjadi calon pegawai, ada yang langsung kerja atau masuk ke pelatihan terlebih dahulu. Dan selama pegawai bekerja tersebut akan dinilai perilaku dan hasil kerjanya dengan kata lain kinerjanya. Penilaian kinerja meliputi beberapa hal, sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebelumnya. Dalam melakukan penilaian kinerja ada beberapa hal yang perlu diketahui yaitu:

- a. Mengukur kemampuan karyawan apakah sesuai dengan kemampuan target yang telah ditetapkan.
- b. Memerhatikan faktor lingkungan, karena sekalipun karyawan mampu tetapi lingkungan dalam dan luar perusahaan tidak mendukung, maka kecil kemungkinan kinerja akan meningkat.
- c. Dalam melakukan penilaian kinerja harus benar-benar dilakukan secara objektif dan adil, sehingga hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diharapkan.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Dedi Rianto, *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Palembang : Tunggal Mandiri Publishing, 2010), 24.

<sup>31</sup> Ibid, 180

Selanjutnya Timpe menguraikan adanya empat alasan mengapa harus dilakukan penilaian kinerja para karyawan, yaitu sebagai alat memotivasi karyawan yang berorientasi prestasi; sebagai dasar pemberian ganjaran (kenaikan gaji), kompensasi, insentif, hadiah pelayanan, liburan, dan promosi; sebagai dasar disiplin (status pekerjaan tetap, penurunan pangkat, pemecatan) dan sebagai pedoman untuk persyaratan pelatihan dan pengembangan perorangan.<sup>32</sup>

Hal-hal yang dilakukan dari proses perencanaan penilaian kinerja, dalam tahap perencanaan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan sasaran kinerja tahunan yang dikenal dengan indikator kinerja individu setiap karyawan. Masing-masing karyawan tentu memiliki perbedaan satu sama lainnya, terutama tergantung dengan bidang pekerjaannya.
- b. Menjelaskan sasaran kerja tahunan yang akan dicapai, secara jelas dan terang, termasuk cara untuk mencapainya.
- c. Membahas hal-hal yang akan dilakukan atasan dan bawahannya untuk mencapai sasaran kerja, termasuk kemungkinan kendala yang akan dihadapi jika terjadi suatu masalah.
- d. Menindaklanjuti persiapan apa saja yang mesti disiapkan untuk melaksanakan rencana. Persiapan dilakukan secara lengkap, mulai dari kesiapan karyawan, sarana dan prasarana, waktu dan persiapan lainnya, sehingga sudah siap untuk dijalankan pada waktunya tanpa ada kekurangan apapun.

Selanjutnya adalah tahap pembinaan karyawan yaitu sebagai berikut memantau hasil kerja dan perilaku kerja bawahan dengan mencatat seluruh data dan informasi

---

<sup>32</sup> Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Surabaya : Zifatama Publisher.2010), 188

yang berkaitan dengan kinerja bawahan selama periode berjalan, memberikan perhatian kepada bawahan, sehingga memotivasi karyawan untuk melakukan kegiatan secara baik, memberikan pengarahan sebagai umpan balik agar bawahan dapat mencapai sasaran dengan baik serta memberikan penghargaan pada kemajuan yang ditunjukkan bawahan, baik dengan pujian, *reward*, atau cara lainnya.

Kemudian tahap pengawasan hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

- a. Mengumpulkan data kinerja seluruh pegawai, selama satu periode penilaian.
- b. Memeriksa data-data kinerja pegawai, apakah sudah sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- c. Mempelajari dan menganalisis hasil kinerja, dengan cara menghitung seluruh komponen yang menjadi penilaian.
- d. Memastikan dan menyimpulkan hasil penilaian kinerja kepada pegawai tentang :
  - 1) Pencapaian kerjanya selama satu periode
  - 2) Menyampaikan hasil penilaian yang seharusnya
  - 3) Membahas apa yang menjadi titik kelemahan dan kekuatan
  - 4) Memberikan solusi tentang apa-apa yang bisa diperbaiki di kemudian hari.<sup>33</sup>

Bagi perusahaan yang sudah berjalan secara baik dan profesional pelaksanaan penilaian kinerja sangat penting untuk dijalankan dengan sebaik-baiknya. Pelaksanaan penilaian kinerja karyawan memberikan banyak manfaat, bagi untuk perusahaan maupun pegawai. Dan Penilaian kinerja merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia, untuk itu sudah seharusnya dilaksanakan dengan sebaik-baik. Bagi perusahaan penilaian kinerja memiliki beberapa tujuan antara lain :

---

<sup>33</sup> Ibid, 188

- a. Untuk Memperbaiki kualitas pekerjaan
- b. Keputusan penempatan
- c. Perencanaan dan pengembangan karier
- d. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- e. Penyesuaian kompensasi
- f. Inventori kompetensi pegawai
- g. Kesempatan kinerja adil
- h. Komunikasi efektif antara atasan bawahan
- i. Budaya kerja
- j. Menerapkan sanksi

Tujuan penilaian kinerja secara keseluruhan untuk kemajuan dan keuntungan semua pihak, baik perusahaan maupun pegawai.<sup>34</sup> Penilaian Kinerja merupakan suatu proses yang dijalankan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakuakn dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai karyawan atau pegawai dengan standar pekerjaan. Hasil penilaian kinerja itu pada memebgaruhi citra pegawai serta kompensasi yang akan diperoleh.

#### 6. Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kinerja berdasarkan teori-teori yang telah dikemukakan para ahli kinerja dapat diukur dengan indikator sebagai berikut:

- a. Kualitas kerja, Kualitas kerja yang dapat diukur dari pandangan para pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Kualitas kerja yang di dapat sesuai dengan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada akhirnya akan menumbuhkan kinerja yang baik dan kemajuan, serta perkembangan lembaga atau organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan teknologi yang semakin maju.

---

<sup>34</sup> Ibid, 200

- b. Kecepatan dan Ketetapan waktu Berkaitan dengan kinerja yang telah sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, setiap pekerjaan yang di usahakan untuk selesai dan yang sesuai dengan rencana agar tidak terganggunya pekerjaan yang lainnya.
- c. Inisiatif Memiliki kesadaran diri dalam menjalankan sesuatu dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab bawahan atau pegawainya, dan setiap para pegawai dapat menjalankan setiap tugas yang diberikan tanpa harus bergantung kepada atasan.
- d. Komunikasi Komunikasi dilakukan oleh atasan kepada para bawahan dalam memberikan pendapat dan saran dalam memecahkan sebuah permasalahan yang sedang dihadapi. Komunikasi juga terjadi jika adanya kerja sama yang baik dan akan terjadi hubungan yang semakin erat antara atasan dan para bawahannya
- e. Kemampuan Setiap faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai, dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan adalah faktor utama untuk mengasah kemampuan yang dapat dikembangkan.<sup>35</sup>

## 7. Kinerja Pegawai

Pegawai adalah orang yang melaksanakan pekerjaan dengan mendapatkan upah atau imbalan jasa yakni gaji dan tunjangan dari pemerintah atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan hal penting yang perlu diperhatikan dalam suatu organisasi, karena kualitas mereka menentukan pencapaian tujuan dari organisasi tersebut.

Pegawai adalah aset utama yang ada pada organisasi yang mempunyai peran sebagai perencana, pemikir dan

---

<sup>35</sup> Debby D.Y. Lintjewas, Michael Mamentu, dkk. "Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Pineleng Kabuapten Minahasa" *Jurnal Ilmu Sosial & Pengelolaan Sumberdaya Pembangunan Edisi XX*, Vol 2. Program Pascasarjana Universitas Samratulangi. (2016) :66

juga pengendali kegiatan organisasi. Seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 pasal ayat (1) tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu: "Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil, profesional, dan merata dalam penyelenggaraan sebuah tugas Negara, Pemerintah dan pembangunan". Kinerja pegawai berperan dalam kemajuan perusahaan, karena pada dasarnya organisasi dijalankan oleh manusia, jadi kinerja sesungguhnya merupakan perilaku manusia dalam melaksanakan perannya dalam suatu organisasi. Tinggi rendahnya Sumber daya Manusia (SDM) dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

Kinerja merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dari perusahaan. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor utama yang dapat mempengaruhi kemajuan perusahaan. Oleh karena itu upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja merupakan tantangan manajemen yang paling serius karena keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada sumber daya manusia yang ada didalamnya.<sup>36</sup> Simamora berpendapat bahwa kinerja mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan pegawai. Kinerja merefleksikan seberapa baik pegawai memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Manajemen Kinerja sebagai proses komunikasi yang dilaksanakan secara terus menerus dalam organisasi antar karyawan dengan atasan langsung.<sup>37</sup>

Menurut Mathis dan Jack kinerja karyawan adalah suatu kegiatan yang dilakukan karyawan yang dipengaruhi oleh kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang dilakukan karyawan, dan

---

<sup>36</sup> Nurlin, Safrida dkk, "Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Mempengaruhi Kinerja Pegawai", Jurnal ALIGNMENT, 4, no 1 (2021) :2, <https://doi.org/10.31539/alignment.v4i1.1571>

<sup>37</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Depok: Rajawali Pers, 2017), 7

hubungan karyawan dengan perusahaan .<sup>38</sup> Kinerja karyawan adalah hasil kerja yang telah dicapai seseorang karyawan atau sekelompok orang sesuai tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepadanya. Kinerja karyawan mengarah pada prestasi kerja, meliputi: kuantitas, kualitas, jangka waktu, kehadiran di tempat kerja, dan sikap kooperatif.<sup>39</sup>

Kinerja pegawai merupakan fungsi dari motivasi dan kemampuan pegawai itu sendiri. Kinerja atau prestasi kerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas motivasi, kecakapan, pengalaman dan kesungguhan waktu,<sup>40</sup>

Dari pengertian-pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa kinerja pegawai yaitu kesanggupan seorang pegawai atau sekelompok orang dalam sebuah organisasi untuk melaksanakan sebuah kegiatan dan menyelesaikannya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Kinerja pegawai sangatlah perlu sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Salah satu unsur terpenting yang dapat mendukung jalannya perusahaan adalah sumber daya (karyawan). Maka dari itu, sumber daya manusia mempunyai peran penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari baiknya kinerja pegawai. Karena tujuan

---

<sup>38</sup> Marbawi adamy, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Praktik, dan Penelitian)*, (Unimal Press : Malikussaleh.2016), 92

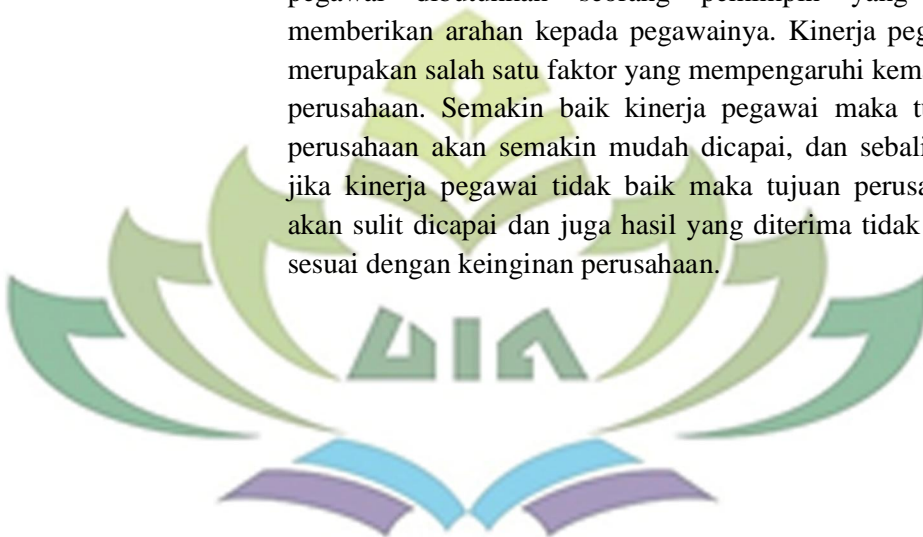
<sup>39</sup> Ibid, 96

<sup>40</sup> Abdurrahman Fathoni, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Motivasi Kerja, budaya organisasi, kinerja pegawai, pengawasan)*, (Bandung: Alqaprint Jatinagor,2016), 143



organisasi, dapat tercapai dengan baik jika memiliki pegawai/sumber daya manusia yang berkualitas. Dan untuk menciptakan kinerja yang baik dalam organisasi bergantung pada kinerja pegawai yang menjalankan tujuan organisasi tersebut. Pegawai bukan hanya menjadi objek dalam pencapaian keberhasilan sebuah organisasi, namun juga sebagai pelaku keberhasilan organisasi.

Kinerja dapat diketahui dan diukur apabila individu maupun kelompok pegawai telah memiliki kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang telah ditetapkan oleh organisasi.<sup>41</sup> Maka dari untuk meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan seorang pemimpin yang bisa memberikan arahan kepada pegawainya. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan perusahaan. Semakin baik kinerja pegawai maka tujuan perusahaan akan semakin mudah dicapai, dan sebaliknya jika kinerja pegawai tidak baik maka tujuan perusahaan akan sulit dicapai dan juga hasil yang diterima tidak akan sesuai dengan keinginan perusahaan.



---

<sup>41</sup> Ruri Nova Andrianti, ” Optimalisasi Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Enggal Kota BandarLampung” ( Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung,2020), 3

## DAFTAR RUJUKAN

Buku:

- Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media, 2017
- Abdurrahman Fathoni, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia ( Motivasi Kerja, budaya organisasi, kinerja pegawai, pengawasan)*. Bandung; Alqaprint Jatinagor. 2016
- Adamy, Marbawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Praktik, dan Penelitian)*, Unimal Press : Malikussaleh.2016.
- Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada. 2016.
- Arsip profil KUA. Kecamatan Meraksa Aji Kabupaten Tulang Bawang.2021
- Azwar, Saifuddin, *Metodologi Penelitian Psikologi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2010.
- Depag RI, *Tugas-tugas Pejabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam dan Penyelenggaraan Haji*. Jakarta: Depag RI. 2004.
- Ernie Tisnawati Sule, dkk. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenadamedia Group. 2015.
- Firmansyah,M.Anang, *Pengantar Manajemen*.Yogyakarta : Deepublish. 2018.
- Hari Sulaksono, *Budaya organisasi*. Yogyakarta: Deepublish, 2015
- Hasibuan, Malayu, *Manajemen Dasar,Pengertian, dan Masalah*. Jakarta : PT Bumi Aksara. 2019.
- Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga, 2009), 4
- J. Moleong, Lexy, *Metodelogi penelitian*, Bandung: Remaja Rosdakarya. 2006.
- Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: C.V Andi Offset. 2016.

- Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016.
- M. Hikmat,, Mahi. *Metode Penelitian Dalam Perspektif Ilmu Komunikasi dan Sastra*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2011.
- Mesiono, Mursal Aziz, *Manajemen Dalam Perfektif Ayat-Ayat Al-Quran*. Medan: Perdana Publishing. 2020.
- Moeherjono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta; Rajawali Pers, 2012.
- Mu'ah, Hasram, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo : Zifatama Publisher. 2015
- Narbuko,Cholid Abu Achamdi, *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2015
- Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.2020
- Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya : Zifatama Publisher.2010.
- R. Terry George, Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara. 1990.
- Rianto, Dedi. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Palembang: Tunggal Mandiri Publishing. 2010.
- Sanusi,Anwar, *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat. 2016.
- Sarinah, Mardalen, Pengantar Manajemen (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 28
- Simanora, Hendri, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi ke-2*. Yogyakarta: STIE YPKM,1993.
- Siswanto, Pengantar Manajemen (Jakarta:PT Bumi Aksara 2006), 42
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. 2015.

Sulastri,Lilis, *Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori dan Praktik*. Bandung: La Good's Publishing, 2012.

Sulastri,Lilis. *Manajemen Sebuah Pengantar*. Bandung : La Goods Publishing. 2014

Suwandi, Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif*,. Jakarta : Rineka Cipta. 2008.

Wibowo, *Manajemen Kinerja*.Depok: Rajawali Pers, 2017.

Skripsi

Ismail Saputra, “Manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Way Tuba Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kabupaten Way Kanan” (Skripsi, Universitas Islam Negri Raden Intan Lampung, 2021)

Robbi, “Pengaruh Kinerja Pegawai terhadap Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Makasar”. *Skripsi*, Universitas Muhammadiyah Makassar, (2020)

Zulfiani Syam, Hubungan Penerapan Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai di Puskesmas Antang Kota Makasar, Skripsi UIN Makassar 2018

Nusa Saputra,Satria, “ Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhab Kabupaten waykanan” (Skripsi, Universitas Negri Raden Intan Lampung, (2018).

Husna Hardatul, “ Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Di Kecamatan Kualah Hillir Kabupaten Labuhan Utara” (Skripsi, Universitas Islam Negri Sumatera Utara, (2021).

## Wawancara

Abdul Wahab, Kepala KUA Kecamatan Meraksa Aji, *Wawancara*, Pada senin 23 mei 2022

Khabib Khasan, Penyuluh Agama Non PNS, *Wawancara*, Pada Kamis 19 mei 2022

Siti ariyani, *Wawancara*, Petugas admin NR/BP4 Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Meraksa Aji, Kamis 19 Mei 2022

Jurnal /online

Debby D.Y. Lintjewas, Michael Mamentu, dkk. “Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Publik Pada Kantor Kecamatan Pineleng Kabuapten Minahasa” *Jurnal Ilmu Sosial & Pengelolaan Sumberdaya Pembangunan Edisi XX*, Vol 2. Program Pascasarjana Universitas Samratulangi. (2016) :66

<https://www.e-jurnal.com/2014/10/standar-kinerja-karyawan.html?m=1>

Karina Arfany Arfah, “Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Biak Kota”, *Jurnal* Vol 14 No 2 (2019).9, <https://ejournal.iyb.ac.id/index.php/gemakampus/article>

Khasanah Ilmu, etos kerja, di akses dari <http://suka954.blogdetik.com/2019/02/26/etos-kerja-2>.

Nurlin, Safrida dkk, “Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Mempengaruhi Kinerja Pegawai”, *Jurnal ALIGNMENT*,4, no 1 (2021) :2, <https://doi.org/10.31539/alignment.v4il.1571>

Ramlan, “Pengaruh Fungsi-fungsi manajemen terhadap kinerja karyawan pada PT Prima Swadarma Makasar”, *Jurnal Riset* 3, no. 007 (2017).

Rismayanti, Maxi Joseph Sagay, “Penerapan Fungsi Manajemen Sebagai Metode Meningkatkan Kinerja Karyawan,” *Jurnal Administrasi* Vol. 2 No.2 (2019) : 3, [www.journal.Ibmasmi.ac.id](http://www.journal.Ibmasmi.ac.id)