

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN PEGAWAI DI
KUA SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

Skripsi

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna mendapatkan gelar Sarjana S1 dalam dakwah dan ilmu komunikasi

NAOVAL SATRIA WICAKSANA

NPM : 1841030514

Jurusan: Manajemen Dakwah



**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H / 2022 M**

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN PEGAWAI DI
KUA SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**

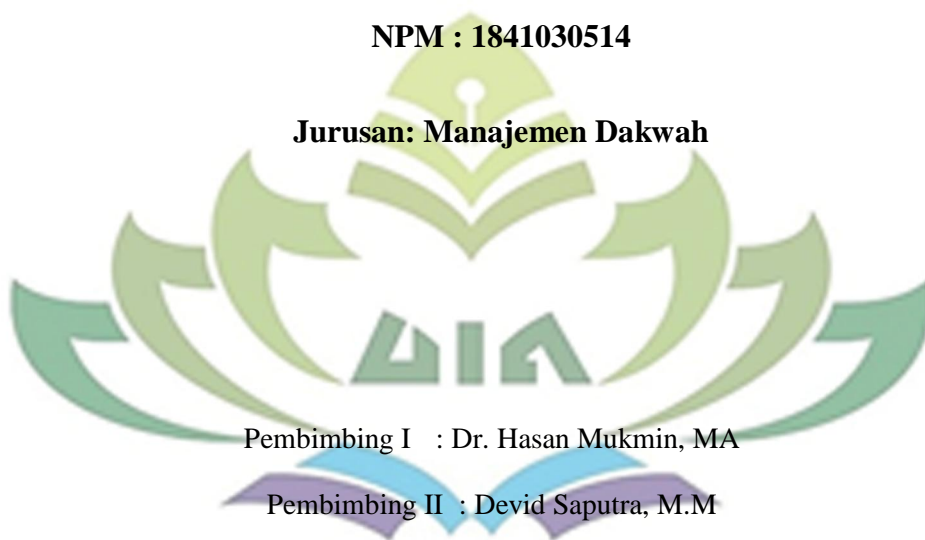
Skripsi

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna mendapatkan gelar Sarjana S1 dalam dakwah dan ilmu komunikasi

NAOVAL SATRIA WICAKSANA

NPM : 1841030514

Jurusan: Manajemen Dakwah



Pembimbing I : Dr. Hasan Mukmin, MA

Pembimbing II : Devid Saputra, M.M



**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H / 2022 M**

ABSTRAK

Kantor urusan agama adalah kantor yang melaksanakan sebagian tugas kantor kementerian agama Republik Indonesia di kabupaten dan kota madya di bidang urusan agama islam dalam wilayah kecamatan, kantor urusan agama kecamatan Seputih Agung adalah lembaga yang melaksanakan tugas kantor kementerian agama di wilayah Seputih Agung Lampung Tengah. Dalam mengelola organisasi akan ditemui banyaknya kendala-kendala dalam tujuan sebuah kinerja yang berjalan secara maksimal untuk mencapai tujuan sebuah organisasi terutama dari segi sumber daya manusia yang ada di organisasi, tanpa adanya sumber daya manusia yang baik maka mustahil sekali tujuan organisasi dapat tercapai, dimana pegawai organisasi haruslah berkinerja secara optimal untuk memastikan tercapainya sebuah tujuan organisasi, masalah yang dihadapi adalah bagaimana implementasi fungsi manajemen pegawai yang ada di kantor urusan agama sudah berjalan dengan maksimal atau tidak agar bisa memberikan hasil yang jelas tentang kinerja para pegawai.

Sifat penelitian ini deskriptif kualitatif. Secara umum penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data interview, observasi, data sekunder berupa teori-teori dan data dokumentasi. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajemen pegawai di Kantor urusan agama Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

ABSTRACT

The office of religious affairs is an office that carries out some of the duties of the office of the ministry of religion of the Republic of Indonesia in districts and municipalities in the field of Islamic religious affairs in the sub-district area, the office of religious affairs in the Seputih Agung sub-district is an institution that carries out the duties of the office of the ministry of religion in the Seputih Agung area of Central Lampung. In managing the organization there will be many obstacles in the goal of a performance that runs optimally to achieve the goals of an organization, especially in terms of human resources in the organization, without good human resources it is impossible for organizational goals to be achieved, where employees the organization must perform optimally to ensure the achievement of an organizational goal, the problem faced is how the implementation of the employee management function in the religious affairs office has been running optimally or not in order to provide clear results about the performance of the employees.

The nature of this research is descriptive qualitative. In general, this study uses interview data collection techniques, observation, secondary data in the form of theories and documentation data. The purpose of this study is to find out how the implementation of employee management functions at the Seputih Agung Religious Affairs Office, Central Lampung, in Improving Employee Performance.



KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Bandar Lampung (35131) Tel. 0721-703260

PERSETUJUAN

Judul Skripsi : "Implementasi Fungsi Manajemen Pegawai Di
KUA Seputih Agung Lampung Tengah Dalam
Meningkatkan Kinerja Pegawai"
Nama : Naoval Satria Wicaksana
NPM : 1841030514
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi

MENYETUJUI

Untuk dimunaqsyahkan dan dipertahankan dalam sidang
munaqsyah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi
UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

pembimbing II


Dr Hasan Mukmin, M.A

NIP. 196104211994031002


Devid Saputra, M.M

NIP.19861215201903100

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Dakwah


Dr. Yunindar Cut Mutia Yaanti, S.Sos.I

NIP. 19701025199932001



KEMENTERIAN AGAMA
UIN RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Bandar Lampung (35131) Tel. 0721-703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: **Implementasi Fungsi Manajemen Pegawai Di KUA Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Susun oleh : Naoval Satria Wicaksana, NPM: 1841030514**, Jurusan Manajemen Dakwah telah diujikan dalam sidang Munaqosah di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung pada hari/tanggal: **Senin, 10 Oktober 2022**

TIM PENGUJI

Ketua : **Dr. Yunindar Cut Mutia Yanti, S.Sos.I** (.....)

Sekretaris : **Rouf Tamim, Mp.Pd.I** (.....)

Penguji I : **Dr. Mubasit, S.Ag. M.M** (.....)

Penguji II : **Dr. Hasan Mukmin, M.A** (.....)

Penguji Pendamping: **Devid Saputra, M.M** (.....)

Mengetahui
Dekan Fakultas Dakwah Ilmu Komunikasi

Dr. Abdul Syukur, M.Ag.
NIP. 197010251999032001

MOTTO

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ۝٥٨﴾

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum diantara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat”

(Q.S An-Nisa [4] : 58)



PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, yaitu Bapak Sugeng Widodo dan Ibu Sofiana yang telah memberi dukungan selama ini dengan susah payah, yang telah merawat dan membesarkan saya hingga saat ini, yang telah mendoakan saya agar sukses di dunia dan akhirat, dan selalu memberikan semangat agar saya tidak pantang menyerah dalam menyelesaikan Skripsi ini hingga skripsi ini bisa terselesaikan.
2. Untuk kakak dan adikku tercinta yaitu Rima Afifah, Hari Warsono dan Labib Fatih Khoiruzzadi yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
3. Terimakasih untuk teman-teman ku tercinta di Seputar Kita yaitu Robby, Lanjar, Bagas, Milky, Amsyah, Reynaldi, Pras, yang telah menghibur disaat saya putus asa dalam mengerjakan skripsi sehingga saya diberi motivasi untuk mengerjakan skripsi ini.
4. Rekan-rekan seperjuangan kelas Manajemen Dakwah Kelas F tahun 2018 yang selalu menemani dan selalu bersama.
5. Untuk Kepala Kantor KUA Seputih Agung H. Dulher, S.Ag beserta staf-staf yang telah mendukung dan memberi kelancaran dalam melakukan penelitian.
6. Semua pihak yang telah berkontribusi dalam penelitian skripsi ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas doa dan dukungannya.
7. Untuk almamater tercinta, Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Naoval Satria Wicaksana yang dilahirkan di Desa Dono Arum Kecamatan Seputih Agung Kabupaten Lampung Tengah, pada tanggal 26 September 1999 dan merupakan anak kedua dari tiga bersaudara, putra kedua dari bapak Sugeng Widodo dan ibu Sofiana.

Pendidikan pertama penulis dimulai dari bangku sekolah dasar (SD) Negeri 1 Adi jaya pada tahun 2006. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP IT Bustanul Ulum pada tahun 2012. Lalu penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Seputih Agung pada tahun 2015 (Lulus pada tahun 2018).

Setelah lulus, Alhamdulillah pada tahun 2018 Allah SWT memberikan Izin untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan tercatat sebagai Mahasiswa di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi jurusan Manajemen Dakwah disalah satu perguruan tinggi yaitu Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, penulis mendapatkan pengalaman bersama dengan teman-teman kelas Manajemen Dakwah F Angkatan 2018. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi penulis pernah mengikuti Duta Bahasa di UIN Raden Intan Lampung



Bandar Lampung, Juni 2022

Yang Membuat,

Naoval Satria Wicaksana

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan, petunjuk serta rahmat yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN PEGAWAI DI KUA SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI”**. Dan tidak lupa shalawat serta salam kepada Rasulullah Muhammad SAW, sahabat dan seluruh umatnya.

Ucapan terimakasih penulis kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Adapun tujuan dari persembahan skripsi ini adalah untuk melengkapi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) program studi Manajemen Dakwah. Dalam hal ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Wan Jamaluddin Z, M.Ag. Ph.D selaku rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Dr. Abdul Syukur, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.
3. Bapak Dr. Hasan Mukmin, Ma selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan serta bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Devid Saputra, M.M selaku pembimbing II yang juga telah memberikan arahan serta bimbingan dalam menyusun skripsi ini.
5. Ibu Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti, M.Sos.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah .
6. Seluruh dosen Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi yang selama ini telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
7. Bapak/ibu pengurus KUA Seputih Agung yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian

- dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh keluarga besar saya yang telah memberikan doa, dukungan dan juga semangat.
 9. Kepada teman-teman Manajemen Dakwah Angkatan tahun 2018 terutama kelas F yang saling mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini.
 10. Terimakasih untuk teman-teman ku tercinta di Seputar Kita yaitu Robby, Lanjar, Bagas, Milky, Amsyah, Reynaldi yang telah menghibur disaat saya putus asa dalam mengerjakan skripsi sehingga saya diberi motivasi untuk mengerjakan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang mereka berikan. Penulis juga sangat menyadari bahwa skripsi ini belum sepenuhnya sempurna. Sehingga kritik dan saran sangat diperlukan demi kesempurnaan skripsi ini. Sehingga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan orang lain aamiin.
Walaikumsalam warahmatullahi, wabarakatuh



Bandar Lampung, 16 Juni 2022

Naoval Satria Wicaksana
NPM. 1841030514

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah.....	2
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	5
G. Metode Penelitian	7
1. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	8
2. Subjek/ Informan Penelitian.....	8
3. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data	8
4. Teknik Analisis Data.....	10
H. Sistematika penulisan.....	11
BAB II KAJIAN TEORI	13
A. Implementasi.....	13
B. Manajemen	13
C. Fungsi Manajemen.....	14
D. Kinerja	19
E. Pegawai.....	20
F. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	21
BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR URUSAN AGAMA SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH	25
A. Gambaran Umum KUA Seputih Agung Lampung Tengah ...	25
1. Sejarah Singkat Berdirinya KUA Seputih Agung Lampung Tengah	25

2.	Letak Geografis KUA Seputih Agung Lampung Tengah..	25
3.	Visi, Misi, Tujuan dan Tupoksi.....	26
4.	Struktur Organisasi	32
B.	Implementasi Fungsi Manajemen Pegawai Di KUA Seputih Agung Lampung Tengah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai .	33

BAB IV IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN PEGAWAI DI KUA SEPUTIH AGUNG LAMPUNG TENGAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI		87
A.	Analisis Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja ..	87
B.	Peluang dan Tantangan Implementasi Fungsi Manajemen Pegawai di KUA Seputih Agung dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.....	88
C.	Temuan Lapangan.....	99
BAB V PENUTUP		101
A.	KESIMPULAN.....	101
B.	SARAN.....	102
DAFTAR PUSTAKA		103
L A M P I R A N		103





DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Jumlah Peristiwa Nikah Dari Tahun 2016-2021	33
Tabel 4. 1 Tabel Indikator dan Kondisi Kedisiplinan Kerja Kantor .	89
Tabel 4. 2 Tabel Standar Kecakapan dan Keahlian SDM	92
Tabel 4. 3 Tabel Fasilitas Kantor Urusan Agama	94
Tabel 4. 4 Tabel Perbedaan Persepsi.....	96



DAFTAR GAMBAR

1. Foto kantor KUA Seputih Agung Lampung Tengah
2. Foto kegiatan para pegawai di KUA Seputih Agung Lampung Tengah
3. Foto Akad pernikahan yang dilakukan di kantor KUA Seputih Agung Lampung Tengah
4. Foto bersama para pegawai di kantor KUA Seputih Agung



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar persetujuan ACC judul
2. Lembar perubahan judul
3. Lembar surat izin penelitian/survey
4. Pedoman Wawancara
5. Surat permohonan penelitian ke PTSP Lampung Tengah



BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Untuk menghindari adanya kekeliruan maka perlu kiranya dijelaskan istilah-istilah yang ada dalam judul proposal skripsi “Implementasi Fungsi Manajemen Karyawan Di Kua Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”. Supaya tidak terjadi kesimpangsiuran serta memudahkan pemahaman tentang karya ilmiah ini maka penulis memberikan beberapa penjelasan tentang judul tersebut, yaitu :

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.¹

Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap selesai. Implementasi juga bisa berarti pelaksanaan yang berasal dari kata bahasa inggris Implement yang berarti melaksanakan.² Guntur Setiawan berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana birokrasi yang efektif.³

Manajemen adalah rangkaian–rangkaian aktivitas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditargetkan

¹ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Grasindo, Jakarta, 2002, hal.70

² E. Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta, Bumi Aksara, 2013, hal.56

³ Guntur Setiawan, *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*, Balai Pustaka, Jakarta, 2004, hal.39

melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.⁴

Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Kemudian Robbins mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya. Menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan. Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya. Lalu Mangkunegara menyebutkan kinerja merupakan hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Rivai kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Berdasarkan pengertian dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa implementasi fungsi manajemen karyawan dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah tindakan yang dilakukan oleh pihak berwenang dalam melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan pada pekerjaan anggota organisasi dan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

B. Latar Belakang Masalah

Manajemen dalam bahasa Inggris dikenal dengan kata *manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Sedangkan dalam kamus umum Bahasa Indonesia manajemen

⁴ John Sprihanto, *Manajemen*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 2018, hal. 4

diartikan sebagai cara mengelola suatu perusahaan besar. Pengelolaan atau pengaturan dilaksanakan oleh seorang manajer (pengatur/pemimpin) berdasarkan urutan manajemen.⁵

Konsep dasar manajemen sebetulnya sama usianya dengan manusia, mengapa demikian karena pada dasarnya manusia dalam kehidupan sehari - hari tidak bisa terlepas dari prinsip-prinsip manajemen, baik langsung maupun tidak langsung baik disadari maupun tidak disadari. Manajemen merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

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 :

1. Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan yang telah terlebih dahulu ditetapkan. Dengan pengelolaan yang baik, maka pencapaian tujuan juga diharapkan berjalan secara baik, diperoleh secara efektif dan efisien.
2. Untuk menjaga keseimbangan diantara 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.
3. 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.

Fungsi manajemen adalah sama dimana saja dan pada waktu

⁵ Badrudin, Dasar-Dasar Manajemen, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 1

kapan saja anda berada dalam sebuah organisasi. Fungsi manajerial akan sama untuk organisasi berukuran besar, sedang, maupun kecil, kelompok hobi dan sebagainya. Walaupun dilaksanakan oleh seorang yang berbeda, namun fungsi-fungsi manajemen sama, bahkan di negara yang berbeda budaya, fungsi dan prinsip manajemen akan sama.⁶

Implementasi fungsi manajemen dapat dikatakan berjalan secara maksimal apabila tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dan sebaliknya apabila implementasi fungsi manajemen tidak efektif dan tidak efisien maka tidak tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal dan dapat mengakibatkan terbuangnya waktu, pemborosan tenaga, pikiran, biaya dan sebagainya. Kerugian itu dapat diminimalisir dengan melakukan fungsi manajemen sesuai dengan keadaan yang ada.

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah instansi Departemen Agama yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Departemen Agama kabupaten/kota di bidang urusan agama islam untuk wilayah kecamatan.⁷ KUA memiliki tugas dan fungsi yang telah disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Agama No. 517 Tahun 2001 untuk mengurus perkara berikut ini di wilayah kecamatannya : (1) Menyelenggarakan statistic dan dokumentasi, (2) Menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengetikan, dan rumah tangga KUA (3) melaksanakan pencatatan nikah, rujuk, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, Baitul maal, dan ibadah sosial, kependudukan dan pengembangan keluarga Sakinah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan Manajemen merupakan faktor penting sebagai pendukung sukses atau tidaknya suatu kegiatan yang dilakukan.⁸ Maka diperlukan manajemen yang baik untuk mengatur dan mengelola kegiatan itu. Penerapan fungsi manajemen pada Kantor Urusan Agama Seputih Agung Lampung

⁶ Susatyo Herlambang, Pengantar Manajemen, (Yogyakarta: Pustaka Baru, 2013), h. 2

⁷ Pasal 1 ayat (1) PMA No. 11 Tahun 2007

⁸ Wawancara kepada karyawan KUA Seputih Agung Lampung Tengah

Tengah penulis nilai sudah baik, hal ini tercermin dari kepuasan masyarakat akan layanan yang diberikan. Ketertarikan peneliti mengangkat tentang judul ini karena peneliti ingin mengetahui penerapan fungsi manajemen di KUA Seputih Agung Lampung Tengah khususnya dalam manajemen sumber daya manusianya serta memberikan informasi kepada lembaga sejenisnya yang dianggap perlu memperbaiki fungsi perencanaan dan pengawasannya. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian yang berjudul **“Implementasi Fungsi Manajemen Karyawan Di Kua Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”**.

C. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah: Bagaimana implementasi fungsi manajemen pada KUA dalam meningkatkan kinerja pegawai?

D. Tujuan penelitian

Dari rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai.

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka terdapat beberapa manfaat, di antaranya :

1. Secara praktis, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi kua sebagai bahan masukan dalam menerapkan fungsi manajemen.
2. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan yang bermanfaat sebagai salah satu pengembangan manajemen pada lembaga.

F. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Peneliti menjumpai beberapa hasil penelitian yang mempunyai satu titik singgung dengan judul yang diangkat dalam

penelitian ini, yaitu:

- a. Skripsi berjudul Fungsi Manajemen Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, yang ditulis oleh Hardatul Husna Universitas Islam Negeri Sumatera Utara 2021, Penelitian ini meninjau tentang bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor urusan agama (KUA). Hasil penelitian ini adalah terciptanya disiplin kerja dan sumber daya manusia (SDM) dengan latar belakang Pendidikan sarjana hingga magister dapat menunjang efisiensi dalam pekerjaan, namun ada tantangannya yaitu minimnya fasilitas dalam kantor.
- b. Skripsi berjudul Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan, yang ditulis oleh Satria Nusa Putra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2019, hasil penelitian ini adalah fungsi manajemen KUA dinilai belum maksimal dalam menjalankan keempat fungsi manajemen, kurangnya sumber daya manusia serta fasilitas yang tidak cukup dan kurangnya kedisiplinan pada saat bekerja.
- c. Skripsi berjudul Implementasi Fungsi Manajemen Dakwah terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Gowa, yang ditulis oleh Sri Kiki Wahyuni Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar 2020, Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen dakwah dalam kinerja pegawai ada empat yaitu Perencanaan Dakwah (Takhtith) meliputi rencana jangka Panjang dan pendek, Pengorganisasian Dakwah (Thanzim) meliputi spesialisasi kerja dan departementalisasi, Penggerakan Dakwah (Tawjih) meliputi pemberian motivasi, melakukan bimbingan dan menjalin hubungan. Pengawasan dakwah (Riqabah) meliputi pengawasan langsung dan tidak langsung.
- d. Artikel berjudul Pengaruh Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai di SMA Swasta Kampus Telukdalam, ditulis oleh Zamili Egilius, Manao

- Alwinda, Waoma Samalua, diterbitkan pada *Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 4 (1). 2021, hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
- e. Artikel berjudul Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke, ditulis oleh Samuel Batlajery, diterbitkan pada *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial* 7 (2). 135-155, 2016, hasil penelitian ini dalam fungsi perencanaan telah melibatkan seluruh aparatur dan masyarakat, serta pada fungsi pengorganisasian, dan fungsi pengarahan telah dilakukan dengan baik, dalam fungsi pengawasan belum optimal.

Sejauh kajian terdahulu yang telah penulis paparkan, perbedaan pada penelitian penulis yaitu dalam judul “Implementasi Fungsi Manajemen Karyawan di KUA Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan” adalah terletak pada bagaimana cara atau langkah yang dilakukan KUA dalam meningkatkan kinerja karyawan.

G. Metode Penelitian

a) Jenis penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang dipaparkan sebelumnya, maka jenis penelitian ini termasuk dalam penelitian lapangan (*field research*).⁹ Penelitian lapangan, peneliti melakukan penelitian langsung untuk mendapatkan data-data dan informasi dalam penelitian. Informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini akan digali atau didapat langsung dari pihak kua.

b) Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah

⁹ Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), h. 64

laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial dan lain-lain.¹⁰

1. Waktu dan Lokasi Penelitian

a. Waktu Penelitian

Penelitian ini dimulai dari tanggal 14 Maret 2022. Kunjungan atau penelitian akan terus dilakukan demi kelancaran dan kelengkapan data data atau informasi yang diperlukan.

b. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Kantor Urusan Agama Seputih Agung Lampung Tengah, tepatnya berada di Jalan Raya Dono Arum No. 12 Seputih Agung.

2. Subjek/ Informan Penelitian

Informan yang dijadikan sumber rujukan dalam memberikan data yang diperlukan berkaitan dengan penelitian yang dilakukan secara akurat dan mendalam. Subjek dari penelitian ini adalah ketua Kantor Urusan Agama (KUA), dan yang dijadikan informan para pegawai KUA yang bersangkutan. Informan penelitian ini adalah Bapak Dulher, S.Ag Sebagai kepala kantor, Bapak H. Abdul Mu'in, S.Ag sebagai Penghulu Madya, Bapak Mukarram, SH sebagai Penyuluh, Novi Verawati sebagai Tata Usaha,

3. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data

a. Sumber Data

Sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan sekunder, diperoleh dari berbagai sumber yang mendukung penelitian ini.

1. Data primer

Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber

¹⁰ Wiratna Sujarweni, Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2005), h. 21

informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dari pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Seputih Agung. Data yang dikumpulkan langsung berupa data karyawan, data penilaian karyawan, data promosi dan prestasi karyawan, data pelatihan dan pengembangan karyawan. Data primer ini antara lain: catatan hasil wawancara, hasil observasi lapangan, dan data-data mengenai informan.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada (Hasan, 2002: 58). Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya.

b. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi langsung ke KUA Seputih Agung Lampung Tengah. Dengan begitu akan lebih memudahkan peneliti untuk mendapatkan data-data atau informasi secara lengkap dan mendapat informasi yang tepat dan lebih rinci. Waktu yang akan dihabiskan dalam observasi ini kurang lebihnya adalah dua bulan, tergantung dengan kondisi lapangan.

Dengan metode ini diharapkan peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti. Salah satu alasan menggunakan teknik ini yaitu teknik yang memungkinkan melihat, mengamati sendiri kemudian mencatat perilaku dan kejadian sebagaimana yang

terjadi pada keadaan yang sebenarnya.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi non partisipan yaitu dilakukan dengan cara peneliti berada di lokasi penelitian namun tidak terlibat langsung dan hanya dilakukan pada saat melakukan penelitian. Kegiatan yang dilakukan dalam observasi ini yaitu pengamatan langsung terhadap kegiatan manajemen karyawan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal semacam percakapan yang dilakukan wawancara mendalam (*in depth interview*) yang bertujuan memperoleh informasi.¹¹ Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung secara terbuka dengan penyuluh yang ada di KUA yang menjadi responden. Hal ini dilakukan dengan cara tanya jawab kepada penyuluh secara lisan dan bertatap muka langsung. Interview yang dilakukan berdasarkan rumusan masalah dan yang terdapat dalam tujuan penelitian. Narasumber dalam metode wawancara ini adalah pengurus yang ada di KUA berjumlah 3 orang, serta 3 orang masyarakat sehingga total narasumber berjumlah 6 orang.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa data-data tertulis yang mengandung keterangan dan penjelasan serta pemikiran tentang fenomena yang masih aktual dan sesuai dengan masalah penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa arsip kepengurusan KUA, transkrip catatan, dan arsip pendukung lainnya.

4. Teknik Analisis Data

a. Data Reduction (reduksi data)

¹¹ Nasution, Metode Research, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012), h. 113

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan begitu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.¹²

b. Penyajian Data

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisir, tersusun dalam pola hubungan, sehingga semakin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki arti tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid.

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Dalam tahap ini menurut Basrowi, peneliti membuat rumusan proporsi yang terkait dengan proporsi logika, mengangkatnya sebagai temuan penelitian, kemudian dilanjutkan dengan mengkaji secara berulang-ulang terhadap data yang ada, pengelompokan data yang telah terbentuk, dan proporsi yang telah dirumuskan. Langkah selanjutnya yaitu melaporkan hasil penelitian lengkap, dengan temuan baru yang berbeda dengan temuan yang sudah ada. Di tahapan ini data yang telah terkumpul dianalisis secara kualitatif untuk ditarik suatu kesimpulan.

H. Sistematika penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami pembahasan dan penulisan pada skripsi ini, maka penulis menguraikan secara rinci

¹² Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&G, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 246

masalah-masalah yang dibahas dalam bab sesuai dengan judul yang tertera pada cover bagian awal yaitu Implementasi Fungsi Manajemen Karyawan di KUA Seputih Agung Lampung Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

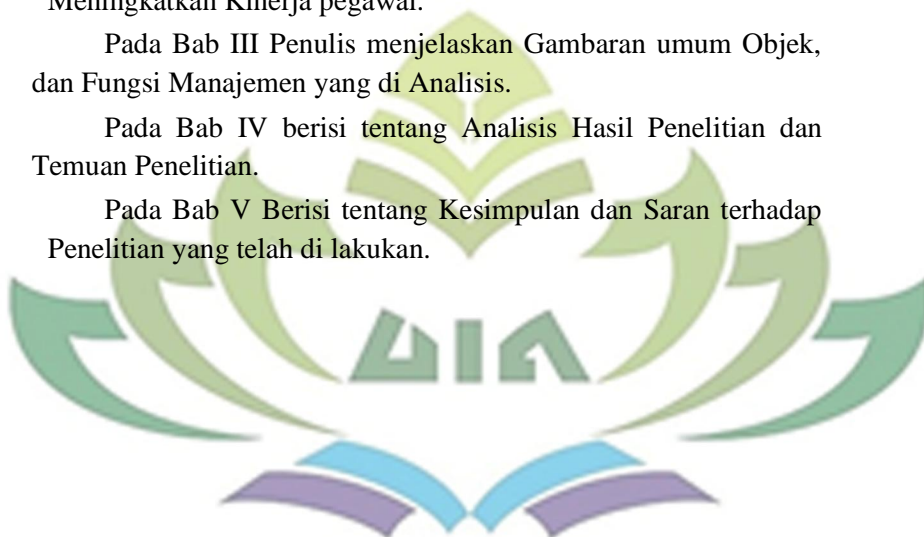
Pada bab I Penulis menjelaskan pendahuluan yang didalamnya memuat isi dari penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah, tujuan, manfaat, jadian terdahulu, metode penelitian serta sistematika penulisan.

Pada bab II Penulis menjelaskan teori-teori yang berkaitan dengan Implementasi Fungsi Manajemen di KUA Dalam Meningkatkan Kinerja pegawai.

Pada Bab III Penulis menjelaskan Gambaran umum Objek, dan Fungsi Manajemen yang di Analisis.

Pada Bab IV berisi tentang Analisis Hasil Penelitian dan Temuan Penelitian.

Pada Bab V Berisi tentang Kesimpulan dan Saran terhadap Penelitian yang telah di lakukan.



BAB II KAJIAN TEORI

A. Implementasi

Implementasi dapat diartikan suatu penerapan dan tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci.¹³ Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna sehingga dapat tercapainya tujuan yang diinginkan.

B. Manajemen

Manajemen dalam bahasa Inggris dikenal dengan kata *manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Sedangkan dalam kamus Bahasa Indonesia manajemen diartikan sebagai cara mengelola suatu perusahaan besar. Pengelolaan atau pengaturan dilaksanakan oleh seorang manajer berdasarkan urutan manajemen. Para ahli memandang manajemen dari sudut yang berbeda yaitu beberapa ahli memandang sebagai suatu ilmu dan seni, ahli lain memandang manajemen sebagai suatu proses dan sebagai profesi.

Manajemen secara pengertian, sebagaimana dikemukakan oleh Mary Parker Foller, adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. *Management is the art of getting things done through people.*¹⁴ Definisi ini mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang mungkin diperlukan, atau berarti tidak melakukan tugas-tugas itu sendiri.

Menurut John D. Millet, manajemen adalah proses memimpin dan melancarkan pekerjaan dari orang yang terorganisir secara formal untuk mencapai tujuan. Menurut Ordway Tead, mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses dan perangkat yang mengarah dan membimbing kegiatan

¹³ Oemar Hamalik, *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h. 237

¹⁴ Ernie Tisnawati Dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana, 2005), h. 5

organisasi untuk mencapai tujuan sebuah organisasi.

Menurut Stoner, mendefinisikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut George R. Terry mendefinisikan manajemen adalah proses yang khas yang terdiri dari tindakan *Planning, organizing, actuating*, dan *controlling* yang penggunaannya secara ilmu dan seni untuk mencapai tujuan telah ditetapkan.¹⁵

Manajemen diperlukan sebagai upaya agar kegiatan bisnis dapat berjalan secara efektif dan efisien. Agar manajemen yang dilakukan mengarah kepada kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, maka manajemen perlu dijelaskan berdasarkan fungsi-fungsinya atau dikenal sebagai fungsi-fungsi manajemen (*managerial functions*). Fungsi-fungsi manajemen mencakup fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pelaksanaan, serta fungsi pengendalian dan pengawasan. Lebih lanjut mengenai fungsi-fungsi manajemen ini dijelaskan dalam bagian berikut ini.¹⁶

Manajemen sumber daya manusia adalah penerapan manajemen berdasarkan fungsinya untuk memperoleh sumber daya manusia yang terbaik bagi bisnis yang kita jalankan dan bagaimana sumber daya manusia yang terbaik tersebut dapat dipelihara dan tetap bekerja bersama kita dengan kualitas pekerjaan yang senantiasa konstan ataupun bertambah.¹⁷ Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.¹⁸

C. Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam

¹⁵ Susatyo Herlambang, Pengantar Manajemen..., h. 3 17

¹⁶ Ernie Tisnawati Dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen..., h. 7

¹⁷ Ernie Tisnawati Dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen..., h. 14

¹⁸ R. Wayne Mondy, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Erlangga, 2008), h. 2

pelaksanaanya. Fungsi-fungsi manajemen terdiri dari empat fungsi, yaitu :

1. Perencanaan atau *Planning* Harold Koontz dan Cyril O'Donnel: *Planning Is the Function of a manager which involves the selection from alternatives of objectives, policies, procedures, and programs*. Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program dari alternatif-alternatif yang ada.¹⁹

Perencanaan yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi. Diantara kecenderungan dunia bisnis sekarang, misalnya, bagaimana merencanakan bisnis yang ramah lingkungan, bagaimana merancang organisasi bisnis yang mampu bersaing dalam persaingan global, dan lain sebagainya.

Rencana merupakan pedoman untuk :

- a. Organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- b. Anggota organisasi melaksanakan aktivitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan.
- c. Memonitor dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.²⁰

Proses perencanaan dimulai dengan menetapkan sasaran. Penetapan sasaran adalah penting, karena :

- 1) Sasaran memberikan arah. Tanpa sasaran, individu dan organisasinya cenderung tidak menentu, bereaksi terhadap perubahan lingkungan tanpa alasan yang jelas mengenai apa yang sebenarnya mereka inginkan. Dengan menetapkan sasaran, orang dan organisasinya mendukung motivasi mereka

¹⁹ Iwan Purwanto, *Manajemen Strategi*, (Bandung: CV.Yrama Widya, 2012), h. 48

²⁰ Henki Idris Issakh Dan Zahrida Wiryawan, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: In Media, 2014), h. 92

dan memperoleh sumber inspirasi yang membantu mereka mengatasi hambatan yang tidak terelakkan akan mereka hadapi.

- 2) Sasaran memfokuskan usaha kita. Setiap orang dan setiap organisasi mempunyai keterbatasan sumber daya dan sejumlah besar cara memanfaatkan sumber daya tadi. Dalam memilih sasaran tunggal atau sejumlah yang saling berkaitan, kita menetapkan prioritas dan memberikan komitmen mengenai cara penggunaan sumber daya yang langka.
- 3) Sasaran menjadi pedoman dan keputusan kita. Dengan penetapan sasaran, kita dapat menetapkan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai sasaran tersebut.
- 4) Sasaran membantu kita mengevaluasi kemajuan yang dicapai. Dengan menetapkan sasaran tertentu untuk suatu jangka waktu tertentu, maka para individu dan manajer dapat mengevaluasi kemajuan dan prestasi kerja. Jadi, sasaran merupakan bagian penting dari pengendalian. Pengendalian merupakan proses yang memastikan bahwa tindakan yang diambil sesuai dengan sasaran dan rencana yang dibuat untuk mencapai sasaran tersebut.

2. Pengorganisasian atau organizing

Pengorganisasian atau *organizing*, yaitu 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 bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.²¹

Pengorganisasian (*organizing*) adalah 1) penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian, 4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk

²¹ Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen..., h. 8

melaksanakan tugas-tugasnya. Fungsi ini menciptakan struktur formal dimana pekerjaan di tetapkan, dibagi dan dikoordinasikan.²²

Empat pilar dalam pengorganisasian sebagaimana dikemukakan oleh Stoner, Freeman, dan Gilbert yang menjadi dasar untuk melakukan proses pengorganisasian, keempat pilar tersebut adalah pembagian kerja (*division of work*), pengelompokan pekerjaan (*departmentalization*), penentuan relasi, antar bagian dalam organisasi (*hierarchy*), serta penentuan mekanisme untuk mengintegrasikan aktivitas antar bagian dalam organisasi atau koordinasi (*coordination*).²³

3. Fungsi pelaksanaan dan Pembimbingan Actuating.

Fungsi pembimbingan dan pelaksanaan ini merupakan fungsi penggerak semua kegiatan program atau ditetapkan pada fungsi pengorganisasian, untuk mencapai tujuan program tau dirumuskan dalam fungsi perencanaan. Oleh karena itu, fungsi manajemen pelaksanaan ini lebih menekankan bagaimana pimpinan mengarahkan dan menggerakkan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Ada beberapa hal yang dapat menggerakkan dan mengerahkan sumber daya manusia dalam organisasi, yaitu :

- a. Peran kepemimpinan (*leadership*).
- b. Motivasi staf.
- c. Kerjasama antar staf.
- d. Komunikasi yang lancar antar staf.

Fungsi-fungsi pelaksanaan antara lain:

- a. Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Menggunakan daya resistensi pada seseorang atau banyak orang.
- c. Untuk membuat seseorang suka mengerjakan tugas dengan sebaik-baiknya.

²² T.Hani Handoko, Manajemen Edisi 2, (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009), h. 24

²³ Ernie Tisnawati Dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen..., h. 153

- d. Untuk mendapatkan atau memelihara serta memupuk kesetiaan, loyalitas dan dedikasi kepada pemimpin, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e. Untuk menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab secara penuh kepada seseorang atau banyak orang dan terhadap Tuhannya, negara, masyarakat serta tugas yang diembannya.²⁴

Beberapa buku manajemen kita sering menjumpai istilah untuk fungsi pelaksanaan dan pembimbingan yaitu *Actuating* (memberi bimbingan), *motivating* (membangkitkan motivasi), *directing* (memberikan arah), *influencing* (mempengaruhi), *commanding* (pemberian komando atau perintah). Secara lebih sederhana fungsi pelaksanaan dan pembimbingan ini merupakan usaha untuk menciptakan iklim kerjasama di antara staf pelaksanaan program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

4. Fungsi pengawasan Controlling.

Fungsi pengawasan merupakan fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini mempunyai kaitan erat dengan ketiga fungsi manajemen yang lain, terutama fungsi perencanaan. Melalui fungsi pengawasan, standar keberhasilan program yang telah dibuat dalam bentuk target, prosedur kerja, dan sebagainya harus selalu dibandingkan dengan hasil yang telah dicapai atau yang mampu dikerjakan oleh staf. Jika ada penyimpangan yang terjadi harus segera diatasi. Penyimpangan harus dapat dideteksi secara dini, dicegah, dikendalikan atau dikurangi oleh pimpinan. Fungsi pengawasan bertujuan agar penggunaan sumber daya dapat lebih didefinisikan, dan tugas-tugas staf untuk mencapai tujuan program dapat lebih diefektifkan.²⁵

²⁴ Hasnun Jauhari Ritonga, *Manajemen Organisasi*, (Medan: Perdana publishing, 2015), h. 77

²⁵ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen...*, h. 29

D. Kinerja

Kinerja merupakan *performance* atau unjuk kerja. Kinerja dapat pula diartikan sebagai prestasi kerja atau pelaksanaan kerja atau hasil unjuk kerja. August W. Smith menyatakan bahwa: “*performance is output derives from processes, human, otherwise,*” Kinerja merupakan hasil dari suatu proses yang dilakukan manusia. Maier menyatakan penilaian kinerja atau prestasi kerja sebagai suatu kesuksesan yang dihasilkan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Lebih tegas lagi Lawler and Potter menyatakan bahwa kinerja adalah: “*Succesfull role achievement*” yang diperoleh seseorang dari perbuatannya. Berdasarkan hal tersebut, maka kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku, dalam kurun waktu tertentu, berkenaan dengan pekerjaan serta perilaku dan tindakannya.²⁶

Kinerja adalah sebuah kata dalam bahasa Indonesia dari kata dasar "kerja" yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi. Bisa pula berarti hasil kerja. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para atasan atau manajer sering tidak memperhatikan kecuali sudah sangat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah. Terlalu sering manajer tidak mengetahui betapa buruknya kinerja telah merosot sehingga perusahaan/ instansi menghadapi krisis yang serius.

1. Kesan-kesan buruk organisasi yang mendalam berakibat dan mengabaikan tanda-tanda peringatan adanya kinerja yang merosot. Kinerja menurut Anwar Prabu Mangkunegara, “Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

²⁶ Suwanto Dan Doni Juni Priansa, Manajemen SDM, (Bandung: Alfabeta, 2016), h.96

2. Kemudian menurut Ambar Teguh Sulistiyani, “Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya”.
3. Malayu S.P. Hasibuan, mengemukakan “kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu”.
4. Menurut John Whitmore, “Kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang, kinerja adalah suatu perbuatan, suatu prestasi, suatu pameran umum keterampilan”.
5. Menurut Barry Cushway, “Kinerja adalah menilai bagaimana seseorang telah bekerja dibandingkan dengan target yang telah ditentukan”.
6. Menurut Veizal Rivai mengemukakan kinerja adalah : “merupakan perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan”.
7. Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson Terjemahan Jimmy Sadeli dan Bayu Prawira, “menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan”.
8. Menurut John Witmore dalam *Coaching for Performance* “kinerja adalah pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seorang atau suatu perbuatan, suatu prestasi, suatu pameran umum keterampilan”.

E. Pegawai

Menurut Hasibuan pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Sedangkan Menurut Widjaja, A mengatakan bahwa pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). selanjutnya pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di

lembaga-lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha. Sedangkan menurut kamus bahasa Indonesia pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

Menurut Musanef pegawai sebagai pekerja atau worker, mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang atasan untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Suharno pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, kualitas kerja, disiplin kerja, serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

F. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

1. Kepribadian

Kepribadian atau karakter yang dimiliki pegawai berpengaruh terhadap kinerjanya. Pegawai yang memiliki kepribadian yang baik maka dapat melakukan pekerjaannya dengan baik.

2. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah dorongan bagi pegawai untuk melakukan pekerjaannya. Biasanya motivasi kerja dipengaruhi oleh banyak komponen seperti gaji, tunjangan Kesehatan, keselamatan kerja, kebijakan pimpinan, dan beberapa faktor lainnya.

3. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan kebiasaan atau norma – norma yang berlaku dalam suatu organisasi atau Lembaga. Biasanya kebiasaan atau norma – norma ini mengatur hal – hal yang berlaku dan dapat diterima secara umum.

4. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan perasaan senang atau suka pegawai setelah melakukan pekerjaannya. Jika pegawai senang dengan Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dihasilkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Pengaruh kinerja pegawai sangatlah berdampak bagi perusahaan atau Lembaga atau organisasi. Berikut faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai :

1. Kemampuan dan keahlian

Kemampuan dan keahlian merupakan komponen penting dari tercapainya kinerja yang maksimal. Kemampuan merupakan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin luas keterampilan yang dimiliki oleh seorang karyawan, maka semakin mudah pegawai tersebut dalam mencapai hasil kinerja yang maksimal.

Sedangkan keahlian merupakan pengetahuan yang dimiliki pegawai tentang pekerjaannya. Semakin baik pengetahuan pegawai maka potensi pegawai tersebut dalam menghasilkan kinerja yang berkualitas akan semakin tinggi. pekerjaannya maka pegawai akan berpotensi lebih besar dalam menghasilkan kinerja yang lebih baik.

2. Lingkungan Kerja

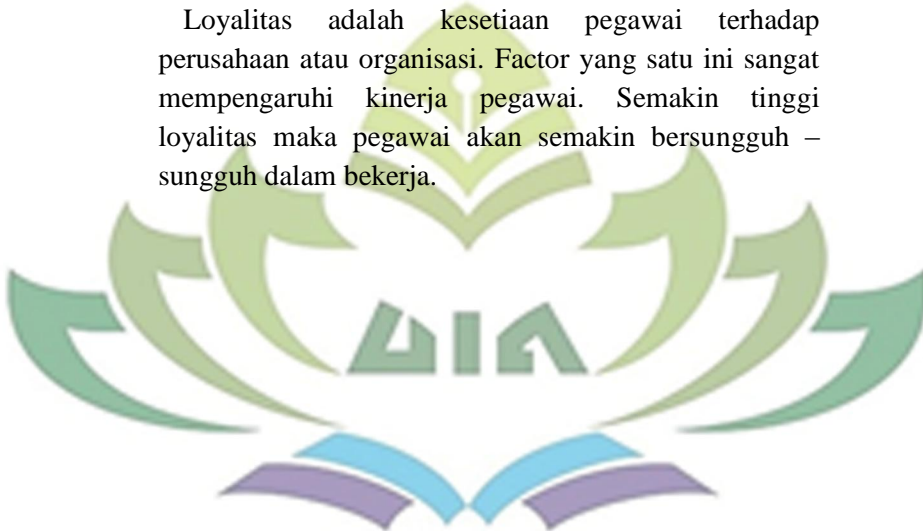
Lingkungan kerja adalah kondisi tempat pegawai bekerja. Faktor lingkungan sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Jika lingkungan kerja nyaman maka membuat pegawai lebih fokus dan mudah dalam mencapai kinerja yang maksimal.

3. Komitmen

Banyak komponen yang mempengaruhi komitmen pegawai dalam bekerja. Komitmen dapat diartikan sebagai kepatuhan pegawai terhadap perjanjian yang telah dibuat dan disepakati.

4. Loyalitas

Loyalitas adalah kesetiaan pegawai terhadap perusahaan atau organisasi. Factor yang satu ini sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Semakin tinggi loyalitas maka pegawai akan semakin bersungguh – sungguh dalam bekerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Tanzeh, Metodologi Penelitian Praktis, Yogyakarta: Teras, 2011
- Badrudin, Dasar-Dasar Manajemen, Bandung: Afabeta, 2017
- Ernie Tisnawati Dan Kurniawan Saefullah, Pengantar Manajemen, Jakarta: Kencana, 2005
- Iwan Purwanto, Manajemen Strategi, Bandung: CV.Yrama Widya, 2012
- Nasution, Metode Research, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2012
- Oemar Hamalik, Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- Pasal 1 ayat (1) PMA No. 11 Tahun 2007
- R. Wayne Mondy, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Erlangga, 2008
- Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Dan R&G, Bandung: Alfabeta, 2013
- Susatyo Herlambang, Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Pustaka Baru, 2013
- Wiratna Sujarweni, Metodologi Penelitian Bisnis Dan Ekonomi, Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2005
- Robbins SP, at al. Perilaku Organisasi, Jakarta: Salemba Empat, 2005
- Sunyoto, Danang. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: cet. I, CAPS. 2012

Mc. Shane L. Mary Ann Von Glinow. 2000. *Organizational Behavior*. Irwin Mc. Graw Hill. Boston

Jurnal :

Artikel “ Pengaruh Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Terhadap Kinerja Pegawai di SMA Swasta Kampus Telukdalam” ditulis oleh Zamili Egilius, Manao Alwinda, Waoma Samalua, diterbitkan pada *Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 4 (1). 2021

Artikel “ Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke” ditulis oleh Samuel Batlajery, diterbitkan pada *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial* 7 (2). 135-155, 2016

Artikel “ Teori pengembangan organisasi”ditulis oleh Siagian, S. P, diterbitkan pada *jurnal Nurhadi, Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*, 2019

