

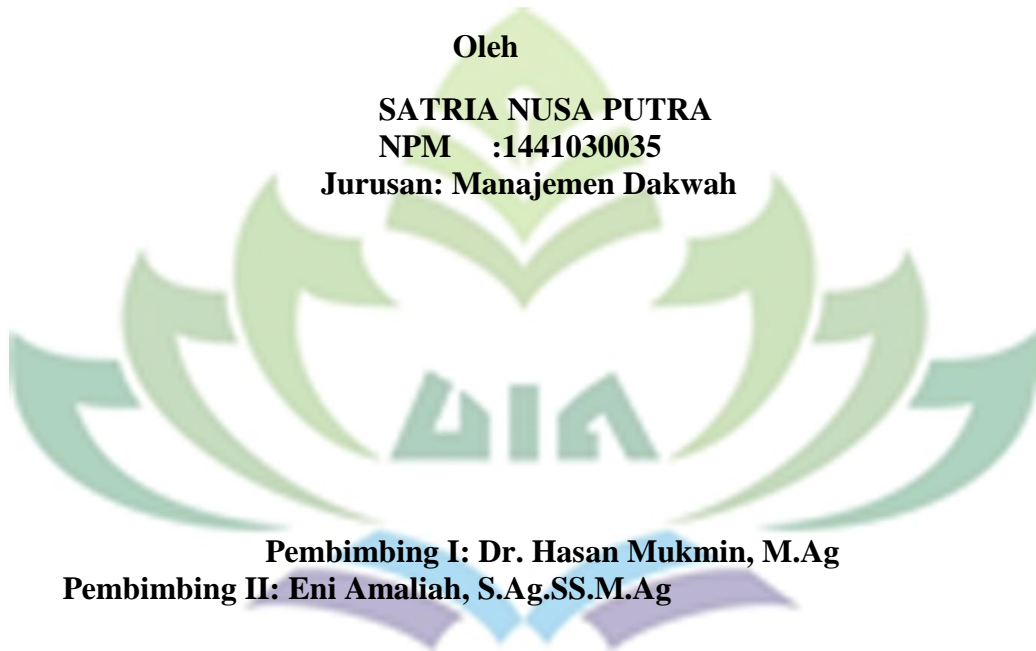
**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA ( KUA )  
KECAMATAN GUNUNG LABUHAN KABUPATEN WAYKANAN**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas- Tugas Dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial S1  
Dalam Ilmu Dakwah Dan Ilmu Komunikasi**

**Oleh**

**SATRIA NUSA PUTRA  
NPM :1441030035  
Jurusan: Manajemen Dakwah**



**Pembimbing I: Dr. Hasan Mukmin, M.Ag  
Pembimbing II: Eni Amaliah, S.Ag.SS.M.Ag**

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1440 H/2018 M**

## ABSTRAK

Kantor Urusan Agama adalah kantor yang melaksanakan sebagian tugas kantor Kementerian Agama Indonesia di kabupaten dan kotamadya di dibidang urusan agama islam dalam wilayah kecamatan, Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan adalah lembaga yang melaksanakan tugas kantor kementerian agama di wilayah Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan. Dalam mengelola organisasi akan di temui 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 penerapan fungsi manajemen yang ada di Kantor Urusan Agama sudah berjalan dengan maksimal atau tidak agar bisa memberikan hasil yang jelas tentang kinerja para pegawai hal ini yang melatarbelakangi untuk di adakan penelitian. penelitian ini adalah kualitatif, Jenis penelitian ini mengambil jenis penelitian lapangan field research, terutama dilakukan di lembaga untuk menemukan realitas apa yang terjadi mengenai masalah tertentu. Sifat penelitian ini adalah deskriptif, pada tahap deskriptif ini peneliti hanya semata-mata menggambarkan keadaan objek atau peristiwa persoalannya saja tanpa maksud untuk mengambil kesimpulan secara umum. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data interview, observasi, data sekunder berupa teori-teori dan data dokumentasi. Tujuan penelitian mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan. persoalannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan yang berjumlah 13 orang dan semua menjadi sample. 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, penggerak, 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.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN INTAN**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

*Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, Kode Pos 35131 Telp (0721) 78088 / Fax 780422*

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR  
URUSAN AGAMA ( KUA ) KECAMATAN GUNUNG  
LABUHAN KABUPATEN WAYKANAN**

**Nama : Satria Nusa Putra**  
**NPM : 1441030035**  
**Jurusan : Manajemen Dakwah**  
**Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi**

**MENYETUJUI**

**Untuk Dimunaqosahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqosah  
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. Hasan Mukmin, M.Ag**  
**NIP. 196104211994031002**

**Eni Amaliah, S.Ag.SS.M.Ag**  
**NIP. 197005121998032002**

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Manajemen Dakwah**

**Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag**  
**NIP.19706161997031002**



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN INTAN**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

*Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, Kode Pos 35131 Telp (0721) 78088 / Fax 780422*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan”** Disusun oleh Nama : Satria Nusa Putra NPM. 144103034, Jurusan Manajemen Dakwah, telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi pada hari/tanggal : Selasa 04 September 2018

**Tim Penguji**

**Ketua Sidang : Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag**

  
.....

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

  
.....

**Penguji I : Hj. Rodiyah, S.Ag., M.M**

  
.....

**Penguji II : Dr. Hasan Mukmin, M.Ag**

  
.....

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi**

**Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli, M.Si**  
**NIP. 19610409199031002**

## MOTTO

وَلِكُلِّدَرَجَاتٍمَّا عَمِلُواوَلِيُوَفِّيَهُمَا عَمَلَهُمْوَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ

Artinya : Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagi mereka (balasan) pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan. (Q.S. Al Ahqaf Ayat 19)



## PERSEMBAHAN

1. Untuk Kedua Orang Tuaku Ayahanda Mahyudin dan Ibunda Meiyuna, skripsi ku persembahkan untuk kedua malaikat yang telah membesarkanku yan telah mencurahkan rasa kasih sayang tulus kepadaku yang telah merawatku dari aku bayi dan mendidiku dari aku kecil hingga dewasa terimakasih ah dan mak teimakasih banyak Semoga semuanya bernilai ibadah dimata Allah SWT.
2. Kepada ayuk ku Hesti Suciyani adik ku Dewi Tri Kusuma buat datuk, Andung , bibik ku binda Mayang, biksu Indah, Lita, dan kepada paman saya, pakcik Alek, Manda Condi, Pangkal Juni buat sepupu ku Adi, Wahyu, Maman, Luki, Hadoko, Zahara, Siva. TerimakasihbanyakatasDo'a, motivasidandukunganuntukmenyelesaikan study. SemogakitaselalumendapatkanRahmat Allah SWT.
3. TerimakasihTeruntukmu( Mancung) CalonIbu Dari Anak- Anak Ku Kelak.
4. KawanSeperjuangan HMI KomisariatDakwahCabang Bandar Lampung terimakasihatasilmunyan proses yang mungkindidakakudapatkan di tempatlain, beserta Kanda Yunda, Adinda, seluruhkaderkomisariatdakwahtaklupaselalumengharapRidho Allah SWT.  
YAKIN USAHA SAMPAI.
5. Dosenpembimbing IBapak Dr. Hasan Mukmin, M.Ag. danDosenPembimbing II Ibu Eni Amaliah,S.Ag.SS.M.Ag. terimakasihatasbantuanenagapikiranbimbingannnyadariawalpenyusunan sampaiselesai.

6. Ketua jurusan Manajemen Dakwah mengucapkan terima kasih untuk Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag. dan sekretaris Jurusan Bapak M. Husaini, M.T. yang telah membantumu mengurus segala urusan menyangkut penyusunan Skripsi.
7. Teman-teman angkatan seperjuangan MD, PMI, KPI angkatan 2014 terkhusus MD kelas A ( Yudi Trisno Wibowo, Muhamad Suhelmi, Ahmad Dwi Hidayat, Sahrul Huda, Elktat Dinata, Aulia Ria Hakim, Isma Susilo Wati, Selvia Apriyani, Siti Marita, Endang Puji Astuti, Tri Rahman, Sri Rahayu Ningsih, Eko Indra Jaya) terimakasih atas dukungan dan motivasinya untuk menyelesaikan penyusunan kripsi ini dan telah bersama-sama berjuang dalam menuntut ilmu di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung tercintaini.
8. Almamater tercinta Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat.

## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis dilahirkan di kampung Banjar Mulya Kecamatan Baradatu Kabupaten Waykanan pada Tanggal 22 April 1996. Anak Kedua dari Tiga Bersaudara, dari Ayahanda Mahyudin Dan Ibunda Meiyuna, pendidikan penulis dimulai dari Sekolah Dasar Negeri (SDN) I Banjar Mulya pada tahun 2002-2008. Penulis melanjutkan Pendidikan di Sekolah menengah pertama SMP N 3 tahun 2008 lulus tahun 2011, dan Kemudian penulis Melanjutkan Pendidikan di Sekolah MAN 1 Waykanan, pada tahun 2011-2014. Kemudian pada tahun 2014 melanjutkan pendidikan keperguruan tinggi di IAIN Raden Intan Lampung Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi di Jurusan Manajemen Dakwah (MD) yang pada tahun 2017 bertransformasi menjadi UIN Raden Intan Lampung. Selama di Perguruan Tinggi penulis mengikuti organisasi Ekstra Kampus, seperti organisasi yang pernah diikuti Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Dakwah IAIN Raden Intan Lampung.

Bandar Lampung, Desember 2018

Yang Membuat,

**Satria Nusa Putra**

**1441030035**



## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk dan limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : **Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama ( Kua ) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.**

Shalawat beserta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan seluruh umat yang selalu mengikuti ajaran agamanya. Penyusunan skripsi ini di maksudkan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) dalam Ilmu Dakwah Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi, Jurusan Manajemen Dakwah UIN Raden Intan Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan yang telah di berikan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Khomsahrial Romli,  
M.Siselaku Dekan Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi UIN  
Raden Intan Lampung.
2. Bapak Bapak Dr. Hasan mukmin,  
M.Ag Dosen Pembimbing Dua Ibu Eni Amaliah, S.Ag.SS.M.Ag,

berkat bimbingan dan arahan beliau lah sehingga penulis dapat menyelesaikan kripsi ini.

3. Ketua Jurusan Manajemen Dakwah, Ibu Hj. Suslina Sanjaya, S.Ag, M.Ag dan sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah Bapak M. Husaini, MT.
4. Bapak dan Ibu Dosen maupun Karyawan seluruh civitas akademik Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.
5. Seluruh Petugas Perpustakaan Fakultas Dakwah Dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung serta Petugas Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung.
6. Kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama ( KUA ) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

Bandar Lampung, Desember 2018

Yang membuat

**Satria Nusa Putra**

**14413030035**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	ix
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiv

### BAB I PENDAHULUAN

A. PenegasanJudul .....	1
B. AlasanMemilihJudul .....	3
C. LatarBelakangMasalah.....	4
D. RumusanMasalah .....	6
E. TujuanPenelitian.....	6
F. MetodePenelitian.....	7

### BAB II MANAJEMENDANKINERJA

A. Manajemen .....	11
1. PengertianManajemen.....	11
2. Fungsimanajemen .....	15
3. Unsur-unsurmanajemen .....	25
B. Kinerja.....	27
1. PengertianKinerja .....	27
2. Tahap-tahapKinerja .....	29
a. PerencanaanKinerja.....	29
b. PelaksanaanKinerja .....	32
c. EvaluasiKinerja .....	39
d. Faktor-faktor yang mempengaruhikinerja.....	44
e. Indikatorkinerjakaryawan.....	47

## **BAB III GAMBARAN UMUM KUA KEC. GUNUNG LABUHAN**

- A. Profil KUA Kecamatan Sekampung Udik ..... 53**
  - 1. Sejarah singkat KUA Kecamatan Gunung Labuhan ..... 53
  - 2. Lokasi dan gedung kantor ..... 54
  - 3. Visi dan Misi ..... 54
  - 4. Struktur organisasi KUA Kec. Gunung Labuhan ..... 55
  - 5. Program kerja pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan ..... 57
  
- B. Implementasi fungsi manajemen di dalam (KUA)**  
Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan ..... 62
  - 1. Fungsi perencanaan (KUA) Gunung Labuhan ..... 62
  - 2. Fungsi pengorganisasian (KUA) Gunung Labuhan ..... 63
  - 3. Fungsi penggerakan (KUA) Gunung Labuhan ..... 64
  - 4. Fungsi pengawasan (KUA) Gunung Labuhan ..... 65

## **BAB IV ANALISIS IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA) GUNUNG LABUHAN KABUPATEN WAYKANAN**

- 1. Perencanaan (KUA) Gunung Labuhan ..... 66
- 2. Pengorganisasian (KUA) Gunung Labuhan ..... 67
- 3. Penggerakan (KUA) Gunung Labuhan ..... 67
- 4. Pengawasan (KUA) Gunung Labuhan .....

## **BAB V PENUTUP**

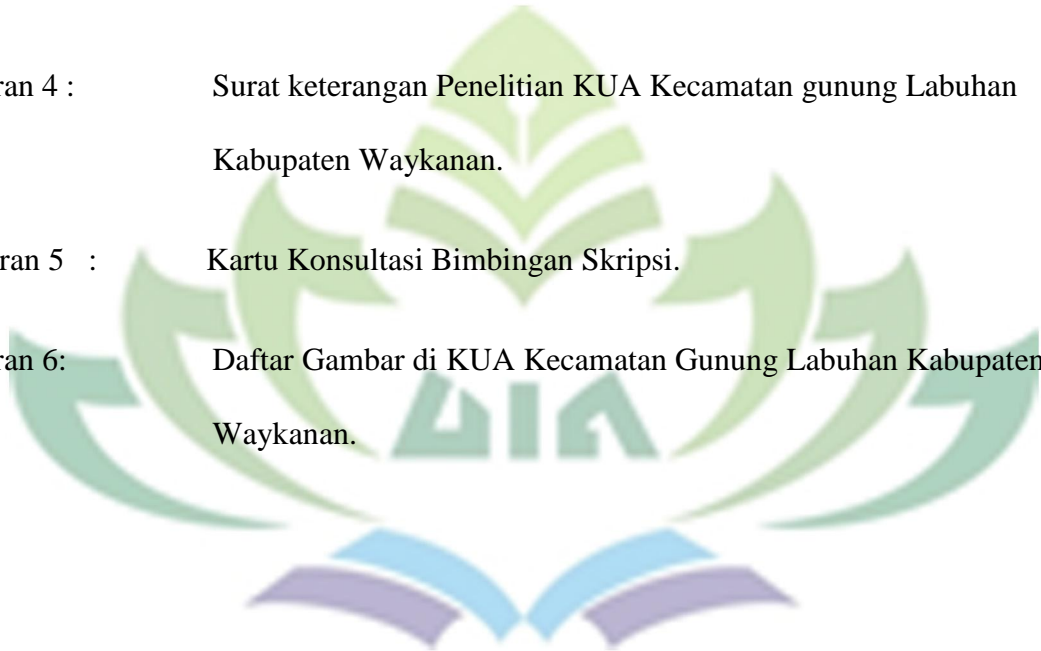
- A. Kesimpulan ..... 69
- B. Rekomendasi ..... 70

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Interview.
- Lampiran 2 : Surat Keputusan Dekan Penetapan Judul dan Penunjukkan Pembimbing Skripsi.
- Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Penelitian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (KESBANGPOL), Pemerintah Provinsi Lampung.
- Lampiran 4 : Surat keterangan Penelitian KUA Kecamatan gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.
- Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi.
- Lampiran 6: Daftar Gambar di KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Untuk menghindari adanya kesalahpahaman maka perlu kiranya dijelaskan istilah-istilah yang ada dalam judul skripsi :**“Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan”**. Dengan demikian diperoleh gambaran yang jelas sesuai dengan yang dimaksud oleh penulis. Adapun penjelasan istilah dalam judul tersebut adalah sebagai berikut:

G.R Terry Manajemen adalah proses atau pendekatan operasional yang mempersamakan manajemen dengan apa yang dibuat seseorang manajer untuk memenuhi persyaratan sebagai seorang manajer, Manajemen atau yang dikenal dengan singkatan POAC. Cakupan fungsi dasar yang diajarkan sangat luas sifatnya, sehingga dapat memberikan pengertian secara implisit dalam konsep-konsep manajemen yang disampaikan oleh para ahlinya. Misalnya konsep coordinating dari Fayol telah dianggap sudah ada dalam keempat fungsi dasar tersebut.

Menurut G.R Terry Fungsi Manajemen adalah proses atau pendekatan operasional yang mempersamakan manajemen dengan apa yang dibuat seseorang manajer untuk memenuhi persyaratan sebagai seorang manajer. Sebaliknya, apa yang dibuat oleh sang manajer adalah berbeda;

adalah suatu aktivitas yang dibentuk oleh beberapa fungsi pokok, yang nantinya membentuk suatu proses yang unik proses manajemen.

Manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan organisasi serta menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Fungsi manajemen banyak sekali para ahli mendefinisikan fungsi manajemen yang berbeda warnanya sampai detik ini, namun penulis mengacu pada G.R Terry saja bukan berarti penulis menafikan pendapat tokoh yang lain. Adapun proses manajemen merupakan aktivitas yang dibentuk oleh beberapa fungsi pokok. Menurut G.R Terry ada empat fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

Perencanaan : adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu.

Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Pengorganisasian : adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan 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-aktivitas tersebut.

Penggerakan: selalu berkaitan erat dengan perencanaan, perencanaan untuk kombinasi yang paling baik dari faktor-faktor, kekuatan-kekuatan, sumber daya-sumber daya dan hubungan-hubungan yang diperlukan untuk mengarahkan dan memotivasi karyawan. Fungsi pengarahan meliputi penerapan unsur-unsur tersebut menjadi pengaruh. Fungsi manajemen tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya unsur pergerakan atau pengarahan, sebagai tindak lanjut dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan sampai ke proses pergerakan.

#### Pengawasan atau *controlling*

: bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas atau pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan menyangkut kegiatan membandingkan antara hasil nyata yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan, dan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana, maka perlu diadakan koreksi seperlunya. Pengawasan juga dilakukan untuk mengetahui keberhasilan atau tidaknya suatu kegiatan. Dari pengawasan ini diharapkan agar kesalahan yang telah dibuat oleh seseorang dapat diperbaiki.

Sedangkan kinerja berasal dari *kata job performance* atau *aktual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang



dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. *Performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.<sup>1</sup>

Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan.<sup>2</sup>

KUA adalah Lembaga yang bertugas melaksanakan sebagian Tugas Kantor Kementerian Agama Kota atau Kabupaten di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan<sup>3</sup> yang bertugas menyelenggarakan statistik dan dokumentasi, memberdayakan penyuluh dan pengawas, menyelenggarakan surat menyurat, pengrususan surat, kearsipan, penelitian rumah tangga, pencatatan dan administrasi, mengurus dan membina masjid, zakat, wakaf, ibadah sosial, pengembangan keluarga sakinah, kependudukan sesuai dengan peraturan menteri agama RI.<sup>4</sup> KUA yang penulismaksud adalah KUA yang terletak di Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

Kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja, Namun,

<sup>1</sup>Nurlaila, *Manajemen Sumber Daya Manusia I*, (Penerbit Lep Khair, 2010), h.71.

<sup>2</sup>Luthans, F. 2005. *Organizational Behavior*, (New York: McGraw-hill), h. 165.

<sup>3</sup>KMA No. 517 Tahun 2001 Pasal 2.

<sup>4</sup>PMA No. 1 Tahun 1996-Tata Persurutan

hasil pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja,

Namun hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja.

Meningkatkan kinerja di perlukan ada nya empat Fungsi Manajemen di dalamnya yaitu : perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

Dari definisi di atas disimpulkan penelitian ini adalah fungsi manajemen yang dipraktekan dalam organisasi dalam menjelaskan kinerja pegawai didalam organisasi, intansi terkait atau lembaga.

## **B. Alasan Memilih Judul**

Ada beberapa alasan yang melatarbelakangi dipilihnya judul dalam penelitian ini, antara lain :

1. Manajemen kinerja adalah salah satu fungsi utama dalam meningkatkan kinerja pegawai, khususnya dalam manajemen SDM, individu dan manajemen (Tim) untuk menuju pengembangan karir dan pertumbuhan organisasi.
2. Fungsi manajemen Dalam Meningkatkan kinerja sangat penting peranannya dalam pengambilan keputusan tentang cara meningkatkan kinerja pegawai atau karyawannya seperti program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penetapan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari proses dari manajemen sumberdaya manusia secara efektif.
3. Keterkaitan empat fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, di

dalam setiap lembaga ataupun organisasi makadari itu di  
 perlukan penelitian apakah sudah di terapkan atau belum samasekali.

### C. Latar Belakang Masalah

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah kantor yang  
 melaksanakan sebagian tugas kantor Kementerian Agama Indonesia  
 di kabupaten dan kotamadya di dibidang urusan agama  
 islam dalam wilayah kecamatan.<sup>5</sup>KUA

Kecamatan Gunung Labuhan adalah lembaga yang  
 melaksanakan tugas kantor kementerian agama  
 di wilayah Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

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>6</sup>

Penerapan fungsi manajemen kinerja dalam meningkatkan kinerja organisasi  
 penting bagi kelangsungan hidup organisasi kedepannya  
 ,baik itu dalam manajemen lembaga organisasi profit maupun non profit.

<sup>5</sup>Depag RI, *Tugas-tugas penjabat pencatat nikah, bimbingan masyarakat islam dan penyelenggara haji* (Departemen Agama RI, Jakarta, 2004 ) h,23

<sup>6</sup>Malayu S.P Hasibuan, *Dasar-Dasar Perbankan* ( jakarta : Bumi Akasara, 2004 ), h, 54.

Temuan-temuan dari hasil Penerapan fungsi manajemen yang di pakai peneliti yaitu 4 fungsi manajemen menurut G.R Terry bukan berarti penulis menafikan pendapat tokoh yang lain.

Dalam meningkatkan kinerja adalah hal penting yang perlu di tindak lanjuti agar kesalahan atau kekurangan pada masa kerja sebelumnya tidak terulang lagi dalam pelaksanaan kerja organisasi kedepan ,hasil dari mengevaluasi hasil kinerja pegawai ini sangatlah penting dalam ronda perjalanan organisasi dimana temuan-temuan dalam mengevaluasi kinerja tersebut digunakan sebagai pijakan dalam pengambilan keputusan organisasi diwaktu mendatang ,namun yang menjadi pernyataan bagaimana jika evaluasikinerja di organisasi pemerintah yang mana kita ketahui sistem birokrasi yang panjang, berbelit-belit dan lain-lainnya telah membuat lembaga pemerintah susah untuk berbenah sebagai mana yang telah menjadi rahasia umum.

Pada dasarnya semua organisasi memerlukan adanya Penerapan fungsi manajemen kinerja dalam mengvaluasi kinerja,dengan adanya manajemen kinerja akan mengetahui kekurangan mana yang harus di benahi dan prestasi apa yang harus di pertahankan terutama di lembaga pemerintahan yang mana mejelaskan fungsi publik,karena dengan pelayanan atau kinerja prima dari lembaga pemerintah maka fungsi pemerintah sebagai pelayan rakyat akan terpenuhi.

Merujuk pada temuan yang peneliti dapati dari kasus KUA tersebut Skripsi penelitian kali ini di tunjukan pada KUA yang Beralamat di jl. Sindang Sari Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang penulis uraikan diatas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah : Bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor urusan agamapada (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

#### **E. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian**

##### **1. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui bagaimana fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai pada KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupataen Waykanan, Apakah sudah berjalan atau tidak sama sekali.

##### **2. Kegunaan Penelitian**

- a. Dapat dijadikan salah satu sumbangan pemikiran untuk memperkaya khazanah keilmuan Manajemen Dakwah, terutama oleh mahasiswa jurusan manajemen Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.

- b. Sebagai sumbangan pemikiran dan pertimbangan bagi manajemen KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan Provinsi Lampung dalam meningkatkan fungsi Manajemen Kinerja dalam meningkatkan kinerja pegawai.

## F. Metode Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini mengambil jenis penelitian lapangan (*field research*) terutama dilakukan di lembaga untuk menemukan realitas apa yang terjadi mengenai masalah tertentu. Sifat penelitian ini adalah deskriptif, pada tahap deskriptif ini orang hanya semata-mata melukiskan keadaan objek atau peristiwa tanpa maksud untuk mengambil kesimpulan secara umum.<sup>7</sup> Penelitian deskriptif hanya melukiskan keadaan objek atau persoalannya.<sup>8</sup> :

#### a. Populasi dan Sample

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan peneliataan populasi atau studi populasi.<sup>9</sup> Sedangkan menurut Sugiono pengertian populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakter ristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.<sup>10</sup>

<sup>7</sup>Sutrisno Hadi, *Metode Researh, Jilid I* ( Yogyakarta : Fak Psikologi UGM 1986 ), h.3.

<sup>8</sup>Marzukit, *Meteod Riset*, ( Yogyakarta :2005 ), h.14.

<sup>9</sup>SabarRutono. *Pengantar Metodologi Penelitian*( Kudus :FKIP, UniversitasMuria,2007),h.34.

<sup>10</sup>Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* ( Bandung : Afabeta 2011),h.60.

Berdasarkan pendapat diatas,populasi dalam penelitian ini adalah pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan yang berjumlah 13 orang.

Sample adalah sebagian dari unit-unit yang ada dalam populasi yang ciri-ciri atau karakter ristiknya benar-benar diselidiki.<sup>11</sup> Maksudnya adalah beberapa bagian atau wakil dari populasi yang ada untuk diteliti. Dalam penelitian ini tehnik sample yang penulis gunakan adalah tehnik *nonprobability sampling* yaitu jenis *sampling* jenuh teknik penentuan sample bila semua anggota populasi digunakan sebagai sample.atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sample jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sample.<sup>12</sup>

## 2. Metode Pengumpulan Data

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

### a. Metode Interview (Wawancara )

Metode interview adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaansecara langsung oleh pewancara (pengumpulan data) kepada responden,dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam.<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup>*Ibid*, h. 75.

<sup>12</sup>Wirawan,*Evaluasikinerja SDM:TeoriAplikasidanPenelitian* (Jakarta:Salembaempat ),h.82.

<sup>13</sup>IrawanSoehartono, *MetodologiPenelitian Social* (Bandung :RemajaRosdakarya 2008),h.68.

Metode wawancara ini penulis menggunakan teknik wawancara berstruktur yaitu pihak pewawancara sebelum melakukan wawancara terlebih dahulu mempersiapkan daftar pertanyaan, untuk di bacakan saat melakukan wawancara dengan responden.<sup>14</sup>

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan serta informasi yang berkaitan dengan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan.

#### **b. Metode Observasi**

Metode Observasi adalah teknik pengamatan menuntut adanya pengamatan dari seorang peneliti, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek yang diteliti dengan menggunakan instrumen yang berupa pedoman penelitian dalam bentuk lembar pengamatan atau lainnya.<sup>15</sup>

#### **c. Metode Dokumentasi**

Metode Dokumentasi yaitu, teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian. Dokumen yang diteliti dapat berbagai macam, tidak hanya dokumen resmi.<sup>16</sup> Dokumen dapat berupa buku harian, catatan kasus dalam pekerjaan, dan dokumentasi lainnya.

---

<sup>14</sup>. Muhammad Teguh, *Metode Penelitian*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2005), h. 137

<sup>15</sup>Sutrisno Hadi, *Metodologi Research, jilid I ( Yogyakarta: FakPSikologi UGM 1986)*, h. 136.

<sup>16</sup>Irawan Soehartono, *Op.Cit.* h.70.



#### 4. Analisis Data

Setelah data terkumpul maka langkah selanjutnya adalah penulis menganalisa data yang diperoleh dalam pelaksanaan penelitian, tentunya data yang di analisa tersebut merupakan data yang berhubungan dengan pokok permasalahan yang harus diolah sedemikian rupa sehingga mendapatkan suatu kesimpulan.

Setelah data diolah dan diklasifikasi, maka tahap berikutnya data tersebut akan dianalisa dengan menggunakan cara berfikir deduktif, yaitu merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum, yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini, dan berakhir pada suatu kesimpulan atau pengetahuan baru yang bersifat lebih khusus.

Dengan kata lain penalaran deduktif adalah cara penarikan kesimpulan dari pernyataan yang bersifat umum menjadi pernyataan yang bersifat khusus.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>Garry Dessler, *Human resource Management*, alih bahas: Benyamin Molan, ( Jakarta: Pren Halimdo, Cet ke 7, 1997), h. 17.

## **BAB II**

### **MANAJEMEN DAN KINERJA**

#### **A. MANAJEMEN**

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

Manajemen, menurut Brantas adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>1</sup>

Adapun menurut Mas'ud Khasan, manajemen ialah ketatalaksanaan proses untuk penggunaan sumber daya secara efektif dalam mencapai sasaran tertentu.<sup>2</sup> Istilah manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengorganisasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sedangkan efisien berarti tugas yang dilaksanakan secara benar, terorganisasi, dan sesuai dengan jadwal.

---

<sup>1</sup>Drs. Brantas, M.Pd. *Dasar-dasar Manajemen*, (Alfabeta, Bandung, 2009), h. 4.

<sup>2</sup> Mas'ud Khasan Abdul Qohar, *Kamus Istilah Pengetahuan populer, bintang(pelajar, Gresik, t.t.)*, h. 146.

Kata manajemen mungkin juga berasal dari Bahasa Italia *Maneggiare*, yang berarti “mengendalikan”, terutama “mengendalikan kuda”, berasal dari bahasa Latin *Manus*, yang berarti “tangan”. Kata ini terpengaruh dari Bahasa Perancis, *Manage*, yang berarti “kepemilikan kuda” (berasal dari Bahasa Inggris yang berarti mengendalikan kuda) dan istilah Inggris ini juga berasal dari bahasa Italia. Pada awal abad ke-20, seorang idrustriawan perancis bernama Henry Fayol mengajukan gagasan lima fungsi utama manajemen : Merancang, mengorganisasi, memerintah, mengoordinasi, dan mengendalikan.

Gagasan Henry fayol kemudian mulai digunakan sebagai keangka kerja buku ajar ilmu manajemen pada, dan terus berlangsung hingga sekarang. Adapun menurut James, dikatakan bahwa manajemen adalah kebiasaan yang dilakukan secara sadar dan terus-menerus dalam membentuk organisasi. Semua organisasi memiliki orang yang bertanggung jawab terhadap organisasi dalam mencapai sasarannya. Orang ini disebut manajer, Para manajer lebih menonjol dalam beberapa organisasi dari pada yang lain, tetapi tanpa manajemen yang efektif, kemungkinan besar organisasi akan gagal.<sup>3</sup>

Manajemen banyak membantu dalam menyelesaikan problem social dan berhasilnya suatu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan.<sup>4</sup>Oleh karena itu, manajemen. Penting untuk dipelajari sebagai media mencapai kesuksesan, baik individu maupun organsasi. Ada tiga

---

<sup>3</sup>James A.F. Stoner, *Manajemen Jilid 1*, (Pren hallindo, Jakarta, 1996), h. 7.

<sup>4</sup> Brantas, *Dasar-dasar Manajemen* (bandung: pustaka setia), h. 1.

alasan manusia mempelajari manajemen, yaitu menyangkut masa lalu, masa kini dan masa depan. Semua alasan tersebut menunjukkan pengaruh bagi manusia yang bekerja atau beraktivitas dalam organisasi dibawah bimbingan manajer. Karena manajemen adalah usaha menciptakan masa depan yang lebih baik, dengan mengingat masa lalu dan masa kini.

Manajemen juga dipraktikkan di dalam dan refleksi dari era sejarah tertentu. manajemen adalah kegiatan yang menghasilkan konsekuensi serta pengaruh yang muncul dengan berlalunya waktu.<sup>5</sup> Intinya adalah manajemen bagi manusia dapat membantu untuk menangani masalah waktu dan hubungan dengan manusia lain ketika hal tersebut muncul dalam organisasi, guna menciptakan masa depan yang lebih baik, dengan mengingat masa lalu dan masa kini.

Meskipun dalam manajemen modern ada slogan 'waktu adalah uang', tidak banyak yang sadar untuk memanfaatkan waktu yang dimiliki dengan sebaik-sebaiknya. Sesungguhnya, apabila ingin mengatur kehidupan agar tampak menyenangkan, sedapat mungkin manusia mengatur waktu secara profesional dan efektif.

Penjelasan diatas memberikan gambaran bahwa manajemen adalah proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dengan menggunakan sumber daya lainnya yang diarahkan pada satu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

---

<sup>5</sup> James A.F. Stoner, *Manajemen Jilid 1*, (Jakarta: Prenhallindo, 1996), h. 8.

Menurut Malayu S.P Hasibuan manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya megatur, jadi manajemen merupakan suatu proses dalam mewujudkan tujuan yan diinginkan.<sup>6</sup>

Sedangan menurut Brantas adalah suatu proses atau kerangka yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasi ataupun suatu tujuan nyata yang telah ditetapkan dan ditujui sebelumnya dalam proses manajemen.

Sedangkan menurut G.R Terry Manajemen adalah proses atau pendekatan oprasional mempersamakan manajemen dengan apa yang dibuat seseorang manajer untuk memenuhi persyaratan sebagai seorang manajer, Manajemen atau yang dikenal dengan singkatan POAC. Cakupan fungsi dasar yang diajukan sangat luas sifatnya, sehingga dapat memberikan pengertian secara implist dalam konsep-konsep manajemen yang di sampaikan oleh para ahli lainnya. Misalnya konsep coordinating dari fayol telah dianggap sudah ada dalam keempat fungsi dasar tersebut.

Dalam sudut pandang Islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT:

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

---

<sup>6</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen dasar pengertian dan masalah*, (jakarta:BumiAksara,8,2009), h.1.

Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As Sajdah:5).

## 2. Fungsi Manajemen

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>7</sup>

Manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan organisasi serta menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.<sup>8</sup> Dengan proses atau pendekatan oprasional mempersamakan manajemen dengan apa yang dilakukan seorang manajer untuk memenuhi persyaratan. Fungsi manajemen banyak sekali para ahli mendefinisikan fungsi manajemen yang berbeda warnanya sampai detik ini, namun penulis mengacu pada G.R Terry saja bukan berarti penulis menafikan pendapat tokoh yang lain , Adapun proses manajemen merupakan

---

<sup>7</sup> Geogre R. Terry Leslie W. Rue, *dasar-dasar manajemen*, (jakarta:BumiAksara, 1990 ), h.

9.

<sup>8</sup> Endin Nasrudin, *psikologi manajemen*,( bandung: pustaka setia, 2010), h. 30.

aktivitas yang dibentuk oleh beberapa fungsi pokok. Menurut G.R Terry ada empat fungsi manajemen yaitu sebagai berikut:

**a. Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, dan fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan. Harrold Koontz dan O'Donnel (dikutip Sukarna) dalam bukunya "*Principle of Management*" mengemukakan "Perencanaan adalah fungsi dari pada manajer dalam pemilihan-pemilihan alternatif, tujuan-tujuan, kebijaksanaan, prosedur-prosedur dan program-program".<sup>9</sup>

Menurut Malayu S.P Hasibuan "Perencanaan adalah pekerjaan mental untuk memilih sasaran, kebijakan, prosedur, dan program yang diperlukan untuk mencapai apa yang diinginkan pada masa yang akan datang".<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>*Ibid*, h. 10.

<sup>10</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Op. Cit*, h. 92.

Menurut T. Hani Handoko “Perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi, dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.”<sup>11</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa fungsi-fungsi manajemen lainnya sangat tergantung pada fungsi ini, dimana fungsi lain tidak akan berhasil tanpa perencanaan dan pembuatan keputusan yang tepat, cermat dan kontinyu.

Tetapi sebaliknya perencanaan yang baik tergantung pelaksanaan efektif fungsi-fungsi lain. Adapun Manfaat Perencanaan<sup>12</sup> Secara umum, perencanaan membantu untuk menghindari penundaan-penundaan yang di sebabkan oleh kegagalan melaksanakan suatu tindakan, dan untuk kembali menganmbil langakh tindakan sedini mungkin atasan kegagalan.

Di samping itu, perencanaan juga dapat membantu dalam mengestimasi biaya-biaya dari strategi yang diajukan, dengan demikian memberikan kesempatan kepada seorang manajer untuk mengevaluasi apa-apa yang harus dilakukan. Adapun Jenis Perencanaan ; Kalau merujuk pada ilmu manajemen, maka macam-macam rencana dalam organisasi di ukur menurut luasnya strategi ( lawan oprasional ) kerangka waktu ( jangak pendek lawan

---

<sup>11</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPFE , 1984), h. 23.

<sup>12</sup> M. Munir Dan Wahyu Ilahi, *manajemen dakwah* ( jakarta: kencana media group, 2012),



jangka panjang ) kekhususan pengarahannya khusus, dan frekuensi penggunaan. Jenis-jenis perencanaan meliputi :<sup>13</sup>

1) Rencana strategis vs rencana operasional

Rencana strategis merupakan rencana yang berlaku bagi seluruh organisasi, yaitu menentukan sasaran umum organisasi dan berusaha menepatkan organisasi tersebut ke dalam lingkungannya. Sedangkan rencana operasional adalah rencana yang menetapkan rincian tentang cara mencapai keseluruhan tujuan organisasi.

Letak perbedaan ke dua rencana tersebut terletak pada kerangka waktu, jangkauan dan mencatumkan rangkaian sasaran organisasi yang telah ditentukan. Posisi dalam perencanaan ini adalah mencakup segala aspek kehidupan. Pada akhirnya, rencana strategi mencakup perumusan sasaran, sementara itu rencana operasional mengasumsikan adanya. Jadi, rencana operasional merumuskan cara-cara untuk mencapai sasaran tersebut.

2) Rencana jangka pendek vs rencana jangka panjang

Rencana jangka pendek adalah rencana dengan asumsi kerangka waktu paling tidak selama satu tahun. Sedangkan rencana jangka panjang adalah rencana dengan kerangka batas waktu tiga tahun ke atas. Untuk jangka menengah adalah periode waktu di antara keduanya.

---

<sup>13</sup>*Ibid*, h. 110

Dalam hal kebutuhan umat atau kondisi yang berlaku. Dalam hal ini sebuah organisasi dapat merancang batas waktu berapa saja yang di inginkan untuk tujuan perencanaan.

3) Rencana yang mengarahkan ( directional ) vs rencana khusus

Rencana khusus adalah sebuah rencana yang telah dirumuskan dengan jelas serta tidak menyediakan ruang bagi interpretasi. Langkah yang harus dilakukan oleh sang manajer dalam menyusun sebuah rencana dengan menentukan prosedur-prosedur tertentu, mengalokasikan anggaran, dan menjadwalkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai sasaran tersebut.

Sedangkan pada rencana directional lebih menekankan pengidentifikasian garis-garis pedoman umum. Rencana-rencana itu memberikan fokus, tetapi tidak mengunci para manajer ke dalam sasaran khusus atau berupa rangkaian tindakan.

Jadi, rencana directional adalah rencana yang fleksibel yang menetapkan pada pedoman umum. Namun perlu di ingat sisi negatif dari rencana directional adalah hilangnya kejelasan pada rencana khusus.

4) Rencana sekali pakai

Rencana sekali pakai atau yang bisa disebut dengan “ frekuensi penggunaan “adalah rencana yang digunakan sekali saja yang secara khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan situasi khusus dan diciptakan sebagai respon terhadap

keputusan-keputusan yang tidak terprogram yang diambil oleh para manajer.

Kebalikan dari rencana ini adalah rencana tetap, yaitu rencana-rencana yang tetap ada memberikan bimbingan bagi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang didalam organisasi. Sisi Kelemahan Sebuah Perencanaan.<sup>14</sup>

Sebuah perencanaan tidak selamanya baik untuk dijalankan. Paling tidak, ada sisi negatif yang harus di perhatikan dan di pertimbangkan dalam sebuah perencanaan. Argumen-argumen ini dapat memperkuat statement, yaitu :

- a. perencanaan dapat menciptakan sebuah keakuan usaha-usaha perencanaan yang sifatnya formal itu dapat mengunci sebuah organisasi ke sasaran-sasaran tertentu yang harus di capai dalam batas waktu tertentu.
- b. Rencana tidak dapat dikembangkan bagi suatu lingkungan yang dinamis. Sebab bagaimanapun juga sebuah organisasi pada era sekarang akan menghadapi perubahan lingkungan dinamis.
- c. Rencana-rencana formal tidak dapat menggantikan intuisi dan kreavitas.

---

<sup>14</sup>*Ibid*, h. 115

- d. Rencana memusatkan perhatian para manajer pada persaingan. Perencanaan formal memperkuat sukses yang bisa menjerumus kedalam kegagalan.

Allah Berfirman Dalam Surat Al Insyirah (94:7-8):

وَالِى رَّبِّكَ فَاَرْغَب .

Artinya :apabila kamu telah selesai (daris sesuatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

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

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan 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-aktivitas tersebut.<sup>15</sup>

Dalam buku Manajemen Edisi 2 karya T. Hani Handoko mengatakan “Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke

---

<sup>15</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Loc. Cit*, h. 118-119.

arah tujuan, penugasan tanggung jawab tertentu, dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.<sup>16</sup>

Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa pengorganisasian adalah penentuan, penggolongan-penggolongan, dan pengaturan bermacam-macam kegiatan dengan mengkoordinir dan mengumpulkan sumber daya, serta menentukan wewenang secara relatif yang di delegasikan kepada anggota organisasi agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian dalam istilah manajemen dakwah menempatkan seseorang sesuai kemampuannya, dengan melihat pada tolak ukur ambisius jabatan/kedudukan dilakukan dengan tujuan membagi sesuatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut.

Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas yang harus dikerjakan, orang-orang yang harus mengerjakannya, cara mengelompokkan tugas-tugas , tersebut, orang yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, dan tingkatan keputusan harus diambil.

---

<sup>16</sup> T. Hani Handoko, *Loc. Cit*, h. 24.

Pengorganisasian adalah wadah tentang fungsi setiap orang, hubungan kerja baik secara vertikal maupun horizontal. Dalam surah Ali Imran ayat 103, Allah SWT berfirman:

نصموا بحبلِ اللَّهِ جميعاً ولا تفرقوا وأذكروا نعمةَ اللَّهِ عليكم إذ كنتم أعداءً فألفَ بينَ قلوبكم فأصبحتم بنعمةِ إخواناً وكنتم على شفاةٍ نارٍ من النارِ فأنقذكم منها كذلك يبينُ اللَّهُ لكم آياته لعلكم تهتدونَ

Artinya :“Dan berpeganglah kamu semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan ni'mat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena ni'mat Allah orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu daripadanya.

### c. Penggerakan ( Actuating )

Fungsi manajemen tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa adanya unsur penggerakan atau pengarahan, sebagai tindak lanjut dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan sampai ke proses penggerakan.

G.R Terry (dikutip Malayu S.P. Hasibuan) dalam bukunya “*Principle of Management*” mengatakan “*Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the*

*objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing efforts.*

“Artinya : Penggerakan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.<sup>17</sup>

Fungsi penggerakan selalu berkaitan erat dengan perencanaan,. Perencanaan menentukan kombinasi yang paling baik dari faktor-faktor, kekuatan-kekuatan, sumber daya-sumber daya dan hubungan-hubungan yang diperlukan untuk mengarahkan dan memotivasi karyawan. Fungsi pengarahannya meliputi penerapan unsur-unsur tersebut menjadi pengaruh.<sup>18</sup>

Adapun pengertian penggerakan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Motiving secara implisit berarti, bahwa pimpinan organisasi di tengah bawahannya dapat memberikan sebuah bimbingan, intruksi, nasihat, dan koreksi jika diperlukan.

---

<sup>17</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), h. 21.

<sup>18</sup> T. Hani Handoko, *Loc. Cit*, h. 83.

#### d. Pengawasan( Controlling)

Pengevaluasian adalah proses pengawasan dan pengendalian prforam perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Sesorang manajer dituntut untuk menemukan masalh yang ada dalam operasional perusahaan, kemudian memecahkannya sebelum masalh itu menjadi semakin besar.

Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20 saat itu, iya menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisasikan, memerintah, mengoordinasi, dan menegndalikan.

Untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu tujuan yang ingin dicapai harus dilakukann pengawasan atau pengendalian, karena walaupun perencanaan, pengorganisasian, penggerakannya baik, tetapi apabila pelaksana kerja tidak teratur, tertib dan terarah, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

Dibawah ini adalah beberapa pandangan mereka tentang pengawasan, antara lain : Harold Koontz (dikutip Malayu S.P. Hasibuan)dalam buku Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah menjelaskan “*Control is the measurement and correction of the performance of subordinates in order to make sure that enterprise objectives and the plans devised to attain then are accomplished*”.



“Artinya : pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan dapat terselenggara”.<sup>19</sup>

Menurut T. Hani Handoko Pengawasan (*Controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.<sup>20</sup>

Melihat definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan merupakan tindakan-tindakan perbaikan dalam pelaksanaan kerja agar segala kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, petunjuk-petunjuk dan intruksi-intruksi, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Pengawasan atau *controlling* bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas/pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan menyangkut kegiatan membandingkan antara hasil nyata yang dicapai dengan standar yang telah ditetapkan, dan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana, maka perlu diadakan koreksi seperlunya.<sup>21</sup>

Pengawasan juga dilakukan untuk mengetahui berhasil atau tidaknya suatu kegiatan. Dari pengawasan ini diharapkan agar kesalahan yang telah di perbuat oleh seseorang dapat diperbaiki.

---

<sup>19</sup> Malayu S.P. Hasibuan, *Loc. Cit*, h. 241-242.

<sup>20</sup> T. Hani Handoko, *Loc. Cit*, h. 25.

<sup>21</sup> Wursanto, *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2005), h. 270.

### 3. Unsur - Unsur Manajemen

Agar Manajemen dapat berjalan dengan proses yang baik dan benar, serta mencapai tujuan dengan sebaik-baiknya, maka diperlukan adanya unsur-unsur manajemen, agar manajemen dapat berjalan dengan baik. Adapun unsur-unsur manajemen yang dikenal dengan istilah "Enam - M" di antaranya :

- a. *Man* (Sumber daya Manusia) yaitu unsur manajemen yang paling vital adalah sumber daya manusia. Manusia yang membuat perencanaan dan mereka pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia maka tidak ada proses kerja, sebab pada prinsip dasarnya mereka adalah makhluk pekerja.
- b. *Money* (uang) yaitu sebuah organisasi dalam menjalankan seluruh aktifitas sehari-harinya tidak akan bisa terlepas dari biaya yang diukur dengan satuan sejumlah uang. Dengan ketersediaan uang atau dana yang memadai maka manajemen yang dilakukan sebuah organisasi akan lebih leluasa dalam melakukan sejumlah efisiensi untuk mencapai tujuan akhir perseroan yaitu memperoleh laba yang maksimal.
- c. *Materials* (bahan baku) yaitu ketersediaan bahan baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Tanpa bahan baku perusahaan manufaktur tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual. Dibutuhkan tenaga ahli untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi. Sumber Daya Manusia dan bahan baku sangat berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan.

- d. *Machines* (Peralatan Mesin) yaitu untuk mengolah bahan baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja. Dengan adanya mesin maka waktu yang dibutuhkan dalam proses produksi akan semakin cepat dan efisien. Disamping efisien, tingkat kesalahan manusia atau human error dapat diminimalisir, namun dibutuhkan sumber daya yang handal dan bahan baku yang berkualitas untuk memperoleh hasil yang maksimal.
- e. *Methods* (metode) yaitu dalam menerapkan manajemen untuk mengelola sejumlah unsur-unsur diatas dibutuhkan suatu metode atau standard operational procedure yang baku. Setiap divisi di dalam perusahaan memiliki fungsi pokok tugas atau job desk tersendiri dan masing masing divisi tersebut saling berkaitan erat dalam menjalankan aktifitas perusahaan.
- f. *Market* (pasar) yaitu konsumen atau pasar merupakan elemen yang sangat penting, tanpa permintaan maka proses produksi akan terhenti dan segala aktifitas perusahaan akan vakum. Agar dapat menguasai segmentasi pasar pihak manajemen harus memiliki strategi pemasaran yang handal dan dapat bersaing dengan

Enam unsur manajemen diatas saling berkaitan erat satu sama lainnya, dan masing-masing elemen sangat penting dalam rangka penerapan fungsi manajemen untuk mencapai hasil yang masimal dan efisiensi dalam

aktifitas perusahaan.kompetitor market sejenis baik dari sisi harga, kualitas maupun kuantitas.<sup>22</sup>

## B. Kinerja

### 1. Pengertian kinerja

Kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun, hasil pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja.Namun hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja.<sup>23</sup>

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau aktual performance yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.*Performance* atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.<sup>24</sup>

Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan.<sup>25</sup>

---

<sup>22</sup> E-Books, *Unsur-Unsur Manajemen*( bandung ; pustaka setia, 2010), h. 64

<sup>23</sup>Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi*,(Jakarta:IndeksKelompok Gramedia,2006), h.

<sup>24</sup>Nurlaila, *Manajemen Sumber Daya Manusia I*, ( bandung : Penerbit LepKhair, 2010), h.71.

<sup>25</sup>Luthans, *Organizational Behavior*, (bandung :McGraw-hill 2005), h. 165.

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>26</sup>

Sedangkan Mathis dan Jackson menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut.<sup>27</sup>

Kinerja merupakan hasil kerja dari tingkah laku, Pengertian kinerja ini mengaitkan antarahasil kerja dengan tingkah laku. Sebagai tingkah laku, kinerja merupakan aktivitas manusia yang diarahkan pada pelaksanaan tugas organisasi yang dibebankan kepadanya.<sup>28</sup> Jadi yang dimaksud kinerja yaitu hasil yang telah kita kerjakan atau pekerjaan kita yang kita lakukan untuk mencapai kepuasan.

## 2. Tahap-Tahap Kinerja

---

<sup>26</sup>Rivai, Vethzal & Basri. *Performance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. (Jakarta:2005 RajaGrafindo Persada), h. 50.

<sup>27</sup>Mathis, R.L & J.H. Jackson, *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. ( Jakarta:2006 Salemba Empat), h. 65.

<sup>28</sup>Amstrong, Mischael, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (jakarta : indeks, gramedia1999). h. 24

### a. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan titik awal dari suatu siklus manajemen kinerja. Dasar untuk melakukan perencanaan kinerja adalah perencanaan strategis organisasi yang menetapkan tujuan utama suatu organisasi. Perencanaan strategis menentukan apa saja yang harus dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan tersebut.

Tujuan dan rencana strategis tersebut dijabarkan lebih lanjut pada tingkat unit-unit kerja di bawahnya. Perencanaan kinerja mendesain kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk melakukan kegiatan tersebut, bagaimana menyediakan sumber daya yang diperlukan dan kapan harus dilakukan sehingga tujuan dapat dicapai seperti yang diharapkan.

Perencanaan kinerja merupakan bagian terpenting manajemen kinerja. Perencanaan melihat masa depan untuk memaksimalkan kinerja yang akan datang dan bukannya menganalisis kinerja yang lalu. Perencanaan kinerja merupakan proses dimana pekerja dan manajer bekerja bersama merencanakan apa yang harus dilakukan pekerja dalam setahun mendatang, mengidentifikasi dan merencanakan mengatasi hambatan dan mendapatkan saling pengertian tentang pekerjaan Bacal yang dikutip oleh Wibowo.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup>*Ibid*, h. 39.

Tujuan proses perencanaan kinerja paling baik di wujudkan dalam bentuk outcomes atau manfaat. Sebagai kesimpulan proses perencanaan kinerja diharapkan tugas pekerjaan dan sasaran pekerjaan akan sejalan dengan tujuan dan sasaran unit kerja dan perusahaan. Pekerja akan memahami hubungan antara tanggung jawabnya dengan tujuan menyeluruh. Uraian tugas dan tanggung jawab akan dimodifikasi mencerminkan setiap perubahan dalam konteks pekerjaan.

#### 1. Tujuan kinerja

Kinerja merupakan kegiatan pengelolaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan adalah tentang arah secara umum, sifatnya luas, tanpa batasan waktu dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Tujuan merupakan sebuah aspirasi.<sup>30</sup>

Perencanaan kinerja dimulai dengan melakukan perumusan dan mengklarifikasi tujuan yang hendak dicapai organisasi terlebih dahulu. Sesuai dengan jenjang organisasi yang dimiliki selanjutnya tujuan yang sudah dirumuskan tersebut dirinci lebih lanjut menjadi tujuan ditingkat yang lebih rendah.

Hal tersebut perlu dilakukan agar tujuan semua tingkatan manajemen yang lebih rendah memberikan kontribusi

---

<sup>30</sup>*Ibid h. 47.*

pada pencapaian tujuan di atasnya. Diharapkan bahwa pencapaian tujuan semua unit kerja dibawah akan mencerminkan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.<sup>31</sup>

## 2. Sasaran Kinerja

Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan, dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan. Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati, dan dapat diukur. Sasaran merupakan harapan.

## 3. Kesepakatan kinerja

Kesepakatan kinerja merupakan kontrak kinerja antara pekerja dengan manajer, yang disebut sebagai *personal contract* antara manajer dan pekerja harus sepakat tentang tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dan menjadi komitmen untuk menjalankannya.<sup>32</sup> Kontrak kinerja merupakan dasar penting untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pekerja.

Kontrak kinerja sangat penting untuk memengaruhi hubungan selanjutnya antara manajer dengan pkerja. Hasil kesepakatan kinerja merupakan komitmen bersama ntuk dilakukan dan ditindaklanjuti dengan baik oleh manajer maupun pekerja.

---

<sup>31</sup>*Ibid h. 63.*

<sup>32</sup>*Ibid h. 65.*



#### 4. Standar kinerja

Standar kinerja merupakan elemen penting dan sering dilupakan dalam proses review kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Klarifikasi tentang apa yang diharapkan merupakan hal yang penting untuk member pedoman perilaku pekerja dan dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Standar kinerja merupakan tolok ukur terhadap mana kinerja diukur agar efektif. Standar kinerja harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan.

##### **b. Pelaksanaan Kinerja**

Berdasarkan perencanaan kinerja yang telah disepakati bersama antara manajer dan pekerja, dilakukan implementasi kinerja. Pelaksanaan kinerja berlangsung dalam suatu lingkungan internal dan eksternal yang dapat memengaruhi keberhasilan maupun kegagalan kinerja.

##### 1. Lingkungan Kinerja

Kinerja di dalam suatu organisasi dilakukan oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi, baik unsur pimpinan maupun pekerja. Banyak sekali faktor yang dapat memengaruhi sumber daya manusia sendiri dalam menjalankan

kinerjanya. Terdapat faktor yang berasal dari dalam diri sumber daya manusia sendiri maupun dari luar dirinya.

Setiap pekerja mempunyai kemampuan berdasar pada pengetahuan dan keterampilan, kompetensi yang sesuai dengan pekerjaannya, motivasi kerja, dan kepuasan kerja. Namun, pekerja juga mempunyai kepribadian, sikap, dan perilaku yang dapat memengaruhi kinerjanya.

Kepemimpinan dan gaya kepemimpinan dalam organisasi sangat berperan dalam memengaruhi kinerja karyawan. Bagaimana pimpinan menjalin hubungan dengan pekerja; bagaimana mereka member penghargaan kepada pekerja yang berprestasi;

## 2. Memahami Kinerja

Kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun, hasil pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja.<sup>33</sup>

Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan untuk suatu organisasi mempunyai kinerja yang baik, yaitu menyangkut pernyataan tentang maksud dan nilai-nilai, manajemen strategis, manajemen sumber daya manusia,

---

<sup>33</sup>*Ibid*, h. 81.

pengembangan organisasi, konteks organisasi, desain kerja, fungsionalisasi, budaya, dan kerja sama.

### 3. Perilaku Mendorong Kinerja

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak dan bukan tentang apa atau siapa anda, Perilaku adalah suatu cara dimana seseorang bertindak atau melakukan. Karena dapat menentukan apa yang akan dilakukan dalam setiap situasi, anda dapat menentukan kinerja anda. Kinerja tingkat tinggi adalah hasil dari melakukan sesuatu yang benar pada waktu yang tepat.

Efektivitas setiap tindakan tergantung pada situasi. Kinerja yang efektif dalam pekerjaan adalah hasil dari melakukan sesuatu hal yang benar pada waktu yang tepat, atau hal yang benar untuk pekerjaan spesifik pada waktu yang spesifik ( *the right things for that specific job at that specific point in time* ).

Mendelegasikan tanggung jawab kepada orang adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dan pekerjaan.

Keputusan untuk mengubah perilaku di dasarkan pada citra atas potensinya atau adanya perasaan

kebingungan. Perilaku dimodifikasi oleh konsekuensinya. Anda melakukan sesuatu jika mempunyai konsekuensi positif dan berhenti melakukan apabila mempunyai konsekuensi negatif. Perubahan kadang-kadang terjadi secara mendadak, seperti gempa bumi. Tetapi pada umumnya bersifat inkremental. Sebenarnya karena kita gagal memperhatikan perubahan-perubahan kecil.

#### 4. Model kinerja

Proses kinerja organisasional dipengaruhi oleh banyak faktor. Hersey, Blanchard, dan Johnson menggambarkan hubungan antara kinerja dengan faktor-faktor yang memengaruhi dalam bentuk Satalite Model. Menurut satalite model, kinerja organisasi diperoleh dari terjadinya integrasi dari faktor-faktor pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi strategis, proses sumber daya manusia, dan struktur. Kinerja dilihat sebagai pencapaian tujuan dan tanggung jawab bisnis dan social dari perspektif pihak yang mempertimbangkan.<sup>34</sup>

Faktor pengetahuan meliputi masalah-maslah teknis, administratif, proses kemanusiaan dan sistem. Sumber daya nonmanusia meliputi peralatan, pabrik, lingkungan kerja teknologi, kapital, dan dana yang dapat dipergunakan. Posisi

---

<sup>34</sup>*Ibid* h.98.

strategis meliputi masalah bisnis atau pasar, kebijakan social, sumber daya manusia dan perubahan lingkungan. Proses kemanusiaan terdiri dari masalah nilai, sikap, norma, dan interaksi. Sementara itu, struktur mencakup masalah organisasi, sistem manajemen, sistem informasi, dan fleksibilitas.

Hersey, Blanchard, dan Johnson menengarai bahwa kebanyakan manajer sangat efektif dalam mengungkapkan tentang apa yang menjadi masalah dalam kinerja. Akan tetapi, pada umumnya lemah dalam mengetahui tentang bagaimana masalah tersebut terjadi.<sup>35</sup>

#### 5. Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indicators* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performancemeasures*), tetapi banyak pula yang membedakannya. Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian.

Terdapat tujuh indikator kinerja : Tujuan, Standar, Umpan Balik, Alat atau Sarana, Kompesasi, Motif, dan Peluang. Dua diantaranya mempunyai peran yang sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Kinerja di tentukan oleh tujuan yang hendak di capai dan untuk melakukannya diperlukan

---

<sup>35</sup> *Ibid* h. 99.

adanya motif. Tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan. Dengan demikian, tujuan dan motif menjadi indikator utama dari kinerja. Namun, kinerja memerlukan adanya dukungan sarana, kompetensi, peluang, standar, dan umpan balik.

#### 6. Kinerja Organisasional

Bagaimana suatu organisasi mencapai sukses untuk sebagian besar ditentukan oleh manajer. Apabila manajer melakukan pekerjaan dengan baik, organisasi mungkin mencapai tujuan. Namun, apabila sebaliknya manajer tidak mampu melakukan tugasnya, organisasi akan gagal mencapai tujuan. Demikian pula apabila organisasi dalam suatu Negara mencapai tujuannya, Negara secara menyeluruh memperoleh kemakmuran.<sup>36</sup>

Kinerja organisasional merupakan produk dari banyak faktor, termasuk struktur organisasi, pengetahuan, sumber daya bukan manusia. Kinerja memerlukan strategi, tujuan, dan integrasi. Strategi merupakan integrasi rencana tindak yang sangat luas untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu, yang dimaksud dengan tujuan adalah memperbaiki produktivitas sumber daya manusia. Karena strategi bersifat terintegrasi, semua faktor atau variable saling

---

<sup>36</sup>*ibid.* h. 105.

berhubungan dan memberikan kontribusi pada kinerja. Sementara itu, integrasi tidak hanya diperlukan untuk menghadapi keadaan saat ini, tetapi lebih penting lagi untuk proses perubahan yang perlu dilakukan untuk menghadapi masa depan organisasi ( Hersey, Blanchard, dan Johnson)

#### 7. Kinerja Individu dalam Kelompok

Seseorang apabila bekerja untuk dirinya sendiri, prestasinya dapat berbeda dengan apabila bekerja bersama orang lain dalam kelompok. Kinerjanya dapat menjadi lebih baik dan meningkat, namun sering kali menjadi merosot apabila salah dan menanganinya.<sup>37</sup>

#### c. Evaluasi Kinerja

##### 1. Pengertian Evaluasi kinerja

Evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluatif atas sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan personel. Kreitner dan Kinicki, Sementara itu, Newstrom dan Davis memandang sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara memperbaiki kinerjanya.<sup>38</sup>

Pendapat lain mengemukakan sebagai proses mengevaluasi pekerja pada berbagai dimensi yang berkaitan dengan pekerjaan

---

<sup>37</sup>*Ibid.* h. 107.

<sup>38</sup>*Ibid.* h. 261.

menurut Greenberg dan Baron, yang dikutip oleh Wibowo Evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk sejumlah kepentingan organisasi. Manajemen menggunakan evaluasi untuk mengambil keputusan tentang sumber daya manusia. Evaluasi memberikan masukan untuk keputusan penting seperti promosi, mutasi, dan pemberhentian.

Evaluasi juga memenuhi kebutuhan umpan balik bagi pekerja tentang bagaimana pandangan organisasi terhadap kinerjanya. Selanjutnya, evaluasi kinerja dipergunakan sebagai dasar untuk mengalokasikan reward. Keputusan tentang siapa yang mendapatkan kenaikan upah dan reward lain sering dipertimbangkan melalui evaluasi kinerja.

## 2. Pendekatan Evaluasi Kinerja

Kreitner dan Kinicki melihat sasaran evaluasi dari segi pendekatannya, yang disebutkan sebagai pendekatan terhadap sifat, perilaku, hasil, kontigensi. Sementara itu, Robbins, melihat evaluasi kinerja dalam ukuran hasil pekerjaan individu, perilaku, dan sikap. Pendapat di antara keduanya bersifat saling melengkapi dan dapat dijelaskan sebagai berikut.<sup>39</sup>

### a. Pendekatan sikap

Pendekatan ini menyangkut penilaian terhadap sifat atau karakteristik individu. Sifat biasanya diukur dalam bentuk

---

<sup>39</sup>Ibid. h. 263.



inisiatif, kecepatan membuat keputusan, dan ketergantungan. Meskipun pendekatan sifat sangat luas dipergunakan oleh manajer, pada umumnya dipertimbangkan oleh para ahli sebagai paling lemah.

Penilaian sifat kurang sempurna karena relatif bermakna ganda terhadap kinerja aktual. Misalnya, penilaian seseorang yang mempunyai inisiatif rendah tidak memberikan sesuatu tentang bagaimana memperbaiki prestasi kerja. Demikian juga, pekerja cenderung bereaksi defensif terhadap umpan balik tentang kepribadiannya, terutama apabila dirasakan kurang menguntungkan dirinya.

#### b. Pendekatan Perilaku

Masalah dalam pendekatan perilaku menunjukkan bagaimana orang berperilaku, dan bukan tentang kepribadiannya. Kemampuan orang untuk bertahan meningkat apabila penilaian kinerja didukung oleh tingkat perilaku kinerja.<sup>40</sup>

Dalam banyak hal sulit untuk mengidentifikasi hasil spesifik yang dapat dihubungkan dengan tindakan pekerja. Hal tersebut benar terutama apabila penugasan individu pekerja merupakan bagian dari usaha kelompok.

#### c. Pendekatan Kontingensi

---

<sup>40</sup>Ibid. h. 264.

Pendekatan sifat, perilaku, dan hasil cocok untuk dipergunakan tergantung pada kebutuhan pada situasi tertentu. Oleh karena itu, diusulkan pendekatan kontingensi yang selalu dicocokkan dengan situasi tertentu yang sedang berkembang.<sup>41</sup>

Namun demikian, pendekatan sikap cocok ketika harus membuat keputusan promosi untuk calon yang mempunyai pekerjaan yang tidak sama. Sementara itu pendekatan hasil dibatasi oleh keagalannya menjelaskan mengapa tujuan penilai tidak tercapai.

d. Sasaran Evaluasi

Menurut Kreitner dan Kinicki, evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk : Administrasi; Umpan balik kinerja; Identifikasi kekuatan dan kelemahan individu; mendokumentasi keputusan kepegawaian; penghargaan terhadap kinerja individu; mengidentifikasi kinerja buruk; membantu dalam mengidentifikasi tujuan; menetapkan keputusan promosi; pemberhentian pegawai: dan mengevaluasi pencapaian tujuan.

e. Metode Evaluasi

Metode yang dapat dipergunakan dalam melakukan evaluasi kinerja pada dasarnya sama dengan metode yang

---

<sup>41</sup>Ibid. h. 265.

dipergunakan dalam mendapatkan umpan balik, melakukan penilaian dan review. Pandangan Vecchio, Robbins, Kreitner, dan Kinicki pada dasarnya sama dan bersifat saling melengkapi. Metode yang dapat dipergunakan adalah: penilaian diri sendiri dari pekerja yang bersangkutan; penilaian dari atasan langsung; penilaian dari rekan sekerja; penilaian dari bawahan langsung; penilaian dari sumber lain seperti pelanggan, pemasok, komite para manajer, konsultan eksternal; dan evaluasi 360-derajat.<sup>42</sup>

Diantara berbagai metode evaluasi tersebut di atas, yang paling lengkap adalah metode evaluasi 360-derajat karena dapat mencakup kelima metode lainnya di atas. Persoalannya adalah kapan evaluasi harus dilakukan. Evaluasi kinerja organisasi pada umumnya dilakukan bersiat tahunan sehingga dapat memperoleh gambaran kinerja organisasi selama satu tahun. Penilaian kinerja organisasi sebenarnya dapat dilakukan setiap saat dipandang perlu, berdasarkan waktu secara periodic seperti bulanan, triwulan atau tengah tahunan. Namun penilaian tersebut dinamakan evaluasi apabila dilakukan di akhir tahun sehingga dapat diperoleh gambaran menyeluruh kinerja organisasi.

---

<sup>42</sup>Ibid h. 269.

#### **d. Manfaat Dan Tujuan**

Evaluasi kinerja merupakan sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan secara periodik yang ditentukan oleh organisasi. evaluasi kinerja mempunyai tujuan anatar lain.<sup>43</sup>

- a. Pengembangan dapat digunakan untuk menentukan karyawan yang perlu diberikan pelatihan dan membuat evaluasi hasil pelatihan tersebut.
- b. Motivasi karyawan
- c. Komunikasi
- d. Pemberian reward
- e. Perencanaan SDM
- f. Menentukan besarnya kompensasi terhadap karyawan.
- g. Perencanaan SDM
- h. Menentukan besarnya kompensasi terhadap karyawan.

Sedangkan penilaian kinerja menurut Werther dan Davis mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi organisasi dan pegawai yang dinilai, yaitu:

#### **e. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

---

<sup>43</sup> Surya Dharma Manajemen Kinerja : Falsafah Teori Dan Penerapannya ( Yogyakarta: pustaka pelajar, 2005 ), h,14-15

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak (how you act), dan bukan tentang apa atau siapa anda (what you are or who you are). Perilaku adalah suatu cara dimana seseorang bertindak atau melakukan. Karena dapat menentukan apa yang akan dilakukan dalam setiap situasi, anda dapat menentukan kinerja anda. Kinerja tingkat tinggi adalah hasil dari melakukan sesuatu yang benar pada waktu yang tepat.<sup>44</sup>

Efektivitas setiap tindakan tergantung pada situasi. Kinerja yang efektif dalam pekerjaan adalah hasil dari melakukan sesuatu hal yang benar pada waktu yang tepat (doing the right things at the right time), atau hal yang benar untuk pekerjaan spesifik pada waktu yang spesifik (the right things for that specific job at that specific point in time). Mendelegasikan tanggung jawab kepada orang adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dan pekerjaan.

Keputusan untuk mengubah perilaku di dasarkan pada citra atas potensinya atau adanya perasaan kebingungan. Perilaku dimodifikasi oleh konsekuensinya. Anda melakukan sesuatu jika mempunyai konsekuensi positif dan berhenti melakukan apabila mempunyai konsekuensi negatif. Perubahan kadang-kadang terjadi secara mendadak, seperti gempa bumi. Tetapi pada umumnya bersifat

---

<sup>44</sup>Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Gramedia, 2006), h.3.

inkremental. Sebenarnya karena kita gagal memperhatikan perubahan-perubahan kecil.

Sedang Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Prawirosentono adalah sebagai berikut:<sup>45</sup>

### **1. Efektifitas dan efisiensi**

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

### **2. Otoritas (wewenang)**

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

### **3. Disiplin**

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

---

<sup>45</sup>Prawirosentono, Suryadi.. *Kebijakan Kinerja Karyawan.*( Yogyakarta:BPFE1999 ), h. 27.

#### 4. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

#### C. Karakteristik Kinerja Karyawan

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi adalah sebagai berikut:<sup>46</sup>

1. Memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi.
2. Berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi.
3. Memiliki tujuan yang realistis.
4. Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya.
5. Memanfaatkan umpan balik (feed back) yang konkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya.
6. Mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan.

#### D. Indikator Kinerja Karyawan

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja, antara lain di kemukakan Armstrong dan Baron yang dikutip oleh Wibowo yaitu sebagai berikut:<sup>47</sup>

1. *Personal factor*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.

---

<sup>46</sup>Mangkunegara, Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung :Remaja Rosdakarya. 2002), h. 68.

<sup>47</sup>*Ibid* h. 101.

2. *Leadership factor*, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan *team leader*.
3. *Team factors*, ditunjukkan oleh kualitas dukungan diberikan oleh rekan sekerja.
4. *Contextual/ situational factors*, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.
5. *System factors*, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.

Indikator kinerja atau *performance indicators* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukura kinerja (*performance measures*), tetapi banyak pula yang membedakannya. Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian.

Sementara itu, indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati. Indikator kinerja juga menganjurkan sudut pandang proseptif ( harapan ke depan ) dari pada retrospektif (melihat ke belakang). Hal ini menunjukkan jalan pada aspek kinerja yang perlu di observasi.

Terdapat tujuh indikator kinerja : Tujuan, Standar, Umpan Balik, Alat atau Sarana, Kompesasi, Motif, dan Peluang. Dua diantaranya mempunyai peran yang sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Kinerja di tentukan oleh tujuan yang hendak di capai dan untuk



melakukannya diperlukan adanya motif. Tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan. Dengan demikian, tujuan dan motif menjadi indikator utama dari kinerja. Namun, kinerja memerlukan adanya dukungan sarana, kompetensi, peluang, standar, dan umpan balik.

Adapun Ayat Tentang Manajemen Kinerja adalah :

وَلِكُلِّ دَرَجَاتٍ مِّمَّا عَمِلُوا<sup>ط</sup> وَلِيُؤْقِفَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظْلَمُونَ

Artinya : Dan bagi masing-masing mereka derajat menurut apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan bagimereka balasan pekerjaan-pekerjaan mereka sedang mereka tiada dirugikan.( Al-Qur'an surat Al-Ahqaaf ayat 19)

Dari ayat tersebut bahwasanya Allah pasti akan membalas setiap amal perbuatan manusia berdasarkan apa yang telah mereka kerjakan. Artinya jika seseorang melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerja yang baik pula bagi organisasinya maka ia akan mendapat hasil yang baik pula dari kerjanya dan akan memberikan keuntungan bagi organisasinya.

### c. Tinjauan Pustaka

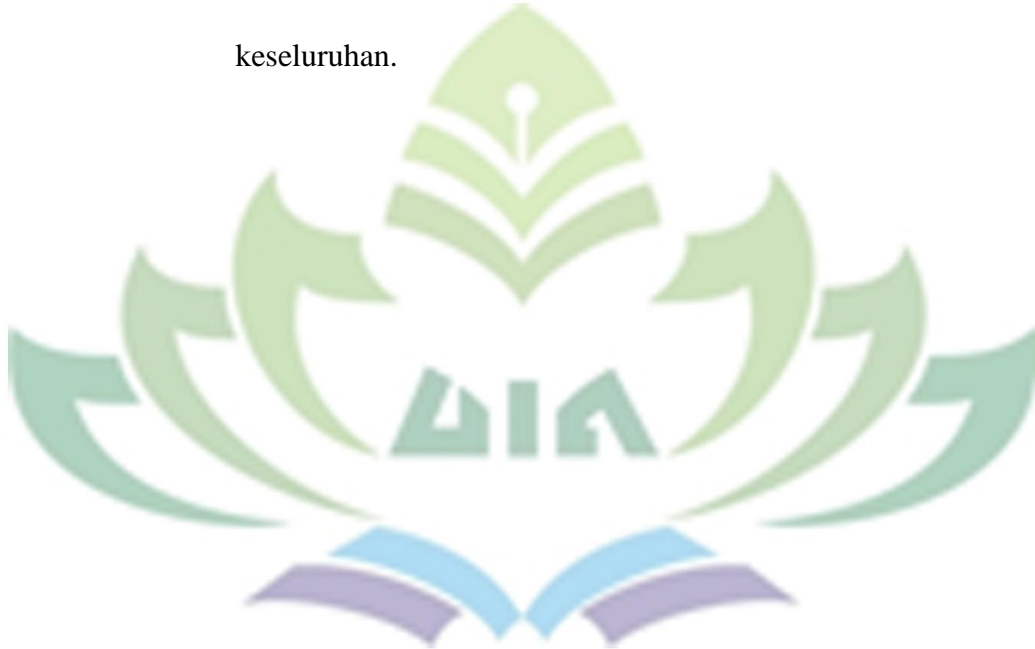
Tinjauan pustaka adalah kajian tentang hasil-hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang ingin diteliti. Kegunaan dari tinjauan pustaka adalah untuk membedakan antara penelitian ini dengan

penelitian sejenis yang telah dilakukan serta untuk melihat persoalan yang terkait dengan permasalahan yang diteliti sejauh penelusuran yang telah dilakukan, peneliti menjumpai hasil penelitian yang mempunyai satu titik singgung dengan judul yang di angkat dalam penelitian ini,

yaitu :

- a. Penelitian dengan judul : “pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di kantor departemen agama kabupaten karanganyar”. penelitian ini dilakukan oleh joko sarwanto univeristas islam negeri sunan kalijaga fakultas dakwah 2003, Hasil dari penelitian ini menyimpulka bahwa disiplin kerja dapat terlaksana dalam kategori yang sedang atau cukupan, demikian pula dengankinerja yang baik.
- b. Penelitian dengan judul : “ implementasi manajemen kinerja pengurus pada pelayanan sosial asuhan anak budi asih bandar lampung penelitian ini dilakukan oleh noor fadhilah universitas islam negri raden intan lampung 2017, Hasil dari penelitian ini menyimpulkan kinerja para pengerus pelayanan sosial agar bisa memenuhi kebutuhan baik secara fisik, mental sosial dan berikannya pendidikan untuk menunjang keberhasilan di masa depan kelak.
- c. Penelitian dengan judul : “ kinerja pegawai dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten polewali mandar ”. penelitian

ini dilakukan oleh muhamad nur alim universitas islamhasanuddin fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwasanya kinerja pegawai pada bidang tenaga kerja, dinas sosial, transmigrasi kabupaten polewali mandar secara umum dapat dikatakan sudah baik, berdasarkan kinerja masing-masing pegawai dengan mengakumulasikan nilai sasaran kerja pegawai secara keseluruhan.



**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)**  
**KECAMATAN GUNUNG LABUHAN**  
**KABUPATEN WAYKANAN**

**A. Profil KUA Kecamatan Gunung Labuhan**

**1. Sejarah singkat KUA Kecamatan Gunung Labuhan**

Kecamatan Gunung Labuhan semula merupakan bagian dari kecamatan Baradatu, kemudian pada tanggal 11 April 2002 diresmikan oleh Bupati Way Kanan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 01 tahun 2002 tentang pembentukan Kecamatan Gunung Labuhan.

Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan mempunyai luas wilayah 11.518 Km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk 27.549 jiwa dan 7.009 KK.<sup>1</sup> Pusat penyelenggaraan pemerintah/Ibukota Kecamatan terletak di Kampung Gunung Labuhan. Kecamatan Gunung Labuhan terdiri dari 19 Kampung dengan karakteristik masyarakat yang beragam terdiri dari suku Lampung, Way Kanan, Jawa, Sunda, Semendo, Ogan, dan suku lainnya.

KUA Kecamatan Gunung Labuhan terletak di daratan berbukit dengan ketinggian berkisar 40 – 80 meter dari permukaan laut, beriklim tropis dengan curah hujan 2000 – 2500 mm/tahun. Adapun batas-

batas wilayah kecamatan Gunung Labuhan adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kemuning
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Baradatu
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sungkai Utara

---

<sup>1</sup>Dokumentasi Sejarah Berdirinya Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan

d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Baradatu dan Banjit.

## 2. Lokasi dan Gedung Kantor

Kantor	Urusan	Agama
Kecamatan Gunung Labuhan terletak di jalan lintas dusunsindang	Sumatra	no 7 sari
kampung gunung labuhan kecamatan gunung labuh kabupaten waykanan.		
Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kemuning, Selatan	Berbatasan dengan Kecamatan Baradatu,	
Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sungkai Utara, Sebelah Barat		
berbatasan dengan Kecamatan Baradatu dan Banjit. <sup>2</sup>		

## 3. Visi dan Misi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan

### a. Visi

Mewujudkan KUA sebagai motivator pembangunan di Bidang Agama, menuju masyarakat Agamis, tertip dan sejahtera melalui pembinaan dan pelayanan di bidang Nikah dan Rujuk, Zakat dan Wakaf Kemasjidan di wilayah Kecamatan Gunung Labuhan.<sup>3</sup>

### b. Misi

- 1) Meningkatkan pelayanan administrasi Nikah dan Rujuk, pegamalan Zakat dan Wakaf, ibadah sosial dan Kemasjidan.
- 2) Meningkatkan pembinaan Keluarga Sakinah

<sup>2</sup>Puji Purwanto Adung, Kepala Kantor urusan (KUA) agama Gunung Labuhan, Wawancara, Tanggal 18 September 2018.

<sup>3</sup>Dokumentasi Visi Dan Misi Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan.

#### 4. Struktur organisasi KUA Kecamatan Gunung Labuhan

Pegawai Kantor

KUA

Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan terdiri dari Pegawai Negri

Dan Pegawai Honorer. Daftar Struktur Pegawai sebagai berikut :



Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA)  
 Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan Terdiri Dari  
 Pegawai Negeri Dan Pegawai Honor.<sup>4</sup> Daftar Nama Pegawai Sebagai Berikut :

- 1) Nama : Puji Purwanto Adung. S.Ag  
 Nip : 197610092000031002  
 Jabatan : Kepala KUA Kecamatan Gunung Labuhan
- 2) Nama : Ardores. S.Pd.I  
 Nip : 198510302003121002  
 Jabatan : Penghulu
- 3) Nama : Elli Yanti. S.Pd.I  
 Nip : 197801252009102001  
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 4) Nama : Yulis Tina Pratilova  
 Staff : Honor  
 Jabatan : Administrasi Bahan Kependhuluan
- 5) Nama : Rita Susila  
 Staff : Honor  
 Jabatan : Ketatausahaan Dan Kerumahtangaan
- 6) Penyuluh Agama NonPNS:
  - a) Nama : Khaeirul Huda Abm  
 Spesialis penyuluh : Keluarga Sakinah
  - b) Nama : Yudi Prayoga  
 Spesialis penyuluh : Jaminan Produk Halal
  - c) Nama : Siti Rohmah  
 Spesialis penyuluh : Kerukunan Umat Bergama
  - d) Nama : Siti Juliaha  
 Spesialis penyuluh : Pengelolaan Zakat
  - e) Nama : Nadir Saputra  
 Spesialis penyuluh : Pemberdayaan Wakaf
  - f) Nama : Raden Hermawan  
 Spesialis penyuluh : Radikalisme Dan Aliran Sempalen
  - g) Nama : Sigit Wibowo

<sup>4</sup>Dokumentasi Daftar Nama Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan

- Spesialis penyuluh : Penyalahgunaan Narkotika Dan HIV / Aids  
 h) Nama : Habib Maskuri  
 Spesialis penyuluh : Pemberantasan Buta Aksara Al-Quran

## 5. Program kerja Pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan

### a. Kepala KUA

#### 1) Uraian jabatan

“Merencanakan dan melaksanakan tugas Kantor Kementerian Agama Kabupaten Waykanan di bidang Bimbingan Masyarakat Islam serta mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.”<sup>5</sup>

#### 2) Uraian tugas

- a. Memimpin pelaksanaan tugas di Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.
- b. Menyusun rincian kegiatan kantor urusan agama kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.
- c. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- d. Menggerakkan dan mengerahkan tugas bawahan.
- e. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga keagamaan.
- g. Meneliti keabsahan berkas calon pengantin dan proses pelaksanaan nikahserta menandatangani akta nikah.
- h. Penyuluhan perkawinan, kemasjid, zakat, wakaf dan IBSOS serta membentuk kader Pembina keluarga sakinah.

<sup>5</sup>Dokumentasi Program Kerja Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan



- i. Menanggapi dan menyelesaikan persoalan-persoalan yang muncul di bidang urusan agama Islam.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala kantor kementerian agama kabupaten/wayakanan.
- k. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasannya langsung.

## **b. Penghulu**

### 1) Uraian jabatan :

Melakukan perencanaan kegiatan kepenghuluhan, pengawasan pencatatan nikah atau rujuk, pelaksanaan pelayanan nikah atau rujuk, penasihat dan konsultasi nikah atau rujuk, pemantauan pelanggaran ketentuan nikah atau rujuk, pelayanan fatwa hukum munakahat, dan bimbingan muamalah, pembinaan keluarga sakinah, serta pemantauan dan kegiatan kepenghuluhan dan pembangunan kepenghuluhan.<sup>6</sup>

### 2) Uraian tugas :

- a. Pelaksanaan pelayanan pencatatan nikah atau rujuk bagi umat Islam.
- b. Pelaksanaan Nikah wali hakim.
- c. Pengawasan kebenaran peristiwa nikah atau rujuk.
- d. Pembinaan calon pengantin
- e. Pembinaan keluarga sakinah Menyusun rencana kerja operasional kegiatan kepenghuluhan.

---

<sup>6</sup>Ardoes, Penghulu Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan Wawancara, Tanggal 25 September 2018.

- f. Meneliti kebenaran data calon pengantin, walikota dan saksi di balai nikah
- g. Meneliti kebenaran calon pengantin, walikota dan saksi di luar balai nikah
- h. Meneliti kebenaran data pasangan rujuk dan saksi.
- i. Melakukan penetapan dan atau penolakan kehendak nikah atau rujuk dan menyampaikannya.
- j. Menganalisis kebutuhan konseling atau penasihat calon pengantin.
- k. Mengarahkan atau memberikan materi konseling atau penasihat calon pengantin.
- l. Menyusun jadwal penasihat dan konsultasi nikah atau rujuk.
- m. Menyusun materi bimbingan muamalah.
- n. Membentuk kader pembimbing muamalah.

**c. Petugas Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan**

1) Ikhtisar jabatan :

Melaksanakan tugas administrasi, ketatausahaan, melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan.

2) Uraian tugas :

- a) Ketatalaksanaan kearsipan.
- b) Pengelolaan arsip.

- c) Perawatan dan pemeliharaan arsip.
- d) Pelayanan dan publikasi kearsipan.
- e) Melayani kebutuhan pimpinan atau atasan yang berkaitan dengan tugas kantor.
- f) Menyiapkan dan membuat laporan bulanan dan tahunan.
- g) Mencatat pendaftaran nikah.
- h) Menulis Buku Kutipan Akta Nikah.
- i) Membuat rekomendasi haji dan rekomendasi nikah.
- j) Membuat ekspedisipengambilansurat nikah.

#### **d. Penyuluh Agama**

##### 1) Ikhtisar jabatan :

Penyuluh

Agama

mempunyai peran sebagai pembimbing masyarakat, sebagai panutan dan sebagai penyambung tugas pemerintah.<sup>7</sup>

##### 2) Uraian tugas :

- a) Fungsi Informatif dan Edukatif, ialah Penyuluh Agama Islam memosisikan sebagai da'wah yang berkewajiban mendakwahkan Islam, menyampaikan penerangan agama dan mendidik masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai ajaran Agama.
- b) Fungsi Konsultatif, ialah Penyuluh Agama Islam menyediakan dirinya untuk turut memikirkan dan memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat,

<sup>7</sup>Puji Purwanto Adung, Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan, *Wawancara*, Tanggal 25 September 2018

baik secara pribadi di keluarga maupun sebagai anggota masyarakat umum.

- c) Fungsi Advokatif, ialah penyuluh Agama Islam memiliki tanggung jawab moral dan sosial untuk melakukan kegiatan pembelaan terhadap umat manusia dari berbagai ancaman, gangguan, hambatan dan tantangan yang merugikan aqidah, mengganggu ibadah dan merusak akhlak.

#### e. Pengadministrasian umum

- 1) Ikhtisar Jabatan :

“Melakukan dan melaksanakan layanan administrasi surat menyurat, dokumen, yang meliputi mengagendakan, mengkonsep, mengetik dan mengrim dan mengarsipkan berkas, surat, dokumen data kuagununglabuhan dan pattersimpan dan berfungsi berjalan dengan baik.

- 2) Uraian tugas :

- a) Mengkoordinir data pengarsipan, agenda dan distribusi surat menyurat.
- b) Memberikan kartu kendali dan memberkaskan surat.
- c) Melaksanakan pengarsipan surat.
- d) Memantau proses penerimaan/pengiriman surat.
- e) Mengarsipkan dan menyimpan surat/dokumen.

### B. Implementasi Fungsi Manajemen di dalam (KUA) Kantor Urusan Agama Kecamatan Gunung Labuhan.

Kantor Urusan Agama (KUA) adalah Kantor yang melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementerian Agama Indonesia di Kabupaten Kota dibidang urusan Agama Islam dalam wilayah Kecamatan.

Pada penelitian ini peneliti meneliti mengenai implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor urusan agama (KUA) Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.

Dengan adanya fungsi manajemen didalam organisasi apakah sudah diterapkan atau tidak dalam meningkatkan kinerja pegawai maka gambaran dari keberhasilan sebuah proses pekerjaan itu akan lebih mudah menilai pegawai mana saja yang memberikan distribusi yang besar kepada KUA dan yang hanya melakukan pekerjaan hanya karena merasa memiliki kewajiban dan bukan karena benar-benar rasa tanggung jawab dan rasa cinta ( passion ) pada pekerjaan yang dilakukan.<sup>8</sup>

### **1. Fungsi Perencanaan KUA Gunung Labuhan ( Planning )**

Kantor Urusan Agama (KUA) Gunung Labuhan melakukan evaluasi kinerja pegawai seetiap satu tahun sekali agar dapat mengetahui beberapa bidang struktural (KUA) apakah sudah sesuai dengan program kerja atau masih belum.

Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai kantor urusan agama (KUA) Gunung Labuhan melakukan beberapa perencanaan tertulis yaitu berupa program kerja yang sudah ditentukan (KUA) pusat yang dilakukan oleh pegawai-pegawai (KUA) Gunung Labuhan sesuai dengan tugas dan

---

<sup>8</sup>PujiPurwantoAdung, *Kepala Kantor Urusan Agama (Kua) GunungLabuhan*, Wawancara, Tanggal 18 September 2018 .

pokok fungsinya sesuai dengan jabatan struktural, di Pimpin oleh Kepala KUA.

Pejabat fungsional tertentu, oleh penyuluh agama, pejabat fungsional tertentu oleh penghulu, pejabat fungsional umum pengelola administrasi bahan ke penghulu, pejabat fungsional umum pengadministrasian, pejabat fungsional umum ketatausahaan dan kerumah tanggaan agar semua program kerja dapat terlaksana dengan baik.

## 2. Fungsi Pengorganisaian KUA Gunung Labuhan ( Organizing )

KUA Gunung Labuhan dalam melakukan proses pengorganisasian dapat diamati dari bidang-bidang yang saling berhubungan, yang ke semua bidang itu melakukan melakukan fungsi-fungsinya sesuai ADRT (KUA), Rapat kerja suatu orientasi pegawai.<sup>9</sup>

Dalam proses peningkatankinerjaKepala KUA mendelegasikanwewenangnyakepadapejabat-pejabatfungsionalyaituadapenyuluh agama, penghulu, umum, administrasi, danketatausahaan. Kepala KUA mengontrollangsungKinerjaparabawahan yang di evaluasisetiapsetahunsekaliijikaadapenggantianpegawaiataupenambahanpegawaijikamemangperlu di gantiatau di peringatkan agar bekerjalebihbaikdarisebelumnya.<sup>10</sup>

<sup>9</sup>Yulis Tina Pratilova, PejabatFungsionalUmumPengelolahAdminitrasiBahanKepenghulan, *Wawancara*, Tanggal25 September 2018.

<sup>10</sup>Rita Susila,PejabatFungsionalUmumPetugasKetatausahaanDan Kerumahtanggaan, *Wawancara*, Tanggal25 September 2018.

Adapun hubungan kerja Kepala KUA dengan masing-masing pejabat fungsional adalah berupa garis komando artinya Kepala KUA memberi kepercayaan atau amanah kepada para pejabat fungsional dibawah nya agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan program kerja yang sudah di buat, namun kepala KUA tetap mengontrol secara langsung yang kinerja para pejabatnya dapat di amati sehari-sehari dikantor.

### **3. Fungsi Penggerakan KUA Gunung Labuhan ( Acuating )**

Setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian oleh Kantor urusan agama (KUA) Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan maka Ketua KUA bertugas secara langsung melakukan penggerakan kepada pejabat fungsional di bawahnya, serta memaksimalkan SDM yang ada karena berdasarkan keterangan Ketua KUA SDM yang ada masih perlu di bimbing dan di arahkan.<sup>11</sup>

Adapun cara Ketua KUA dalam meningkatkan kinerja pegawai ketua melakukan evaluasi kinerja setiap seminggu sekali, kemudian bicara face toface atau komunikasi langsung, dan melalui rapat.

### **4. Fungsi Pengawasan KUA Gunung Labuhan ( Controlling )**

---

<sup>11</sup>PujiPurwantoAdung, Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) GunungLabuhan, *Wawancara*, Tanggal 18 September 2018 .

Kantor Urusan Agama ( KUA) GunungLabuhandalammelakukan proses pengawasanatauevaluasidenganmetodesebagaiberikut: <sup>12</sup>

- a. Menggunakanskoringbagipegawai di laporkansetiaptriwulansekali.
- b. Melihatdanmenilaikehadiranpegawai, agar nantinyadapat di simpulkanmanapegawai-pegawairajinatau yang belumrajin.
- c. Melakukankegiatan-kegiatan yang bersifatsama-samasepertipelatihan-pelatihanadministrasinamunjuga di peruntukkanbagipejabat lain.



---

<sup>12</sup>PujiPurwantoAdung, KepalaKantor Urusan Agama(KUA) GunungLabuhan, *Wawancara*, Tanggal 18 September 2018.



**BAB IV**  
**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN**  
**KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA (KUA)**  
**GUNUNG LABUHAN KABUPATEN WAYKANAN**

**A. Analisis Fungsi Manajemen dalam meningkatkan kinerja**

Manajemen menurut G.R Terry adalah proses pendekatan oprasional mempersamakan manjamen dengan apa yang di buat sang manajer, manajemen atau yang dikenal dengan singkatan poac, fungsi manajemen menurut G.R Terry ada empat yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, Cakupan fungsi dasar yang diajukan sangat luas sifatnya, sehingga dapat memberikan pengertian secara implisit dalam konsep-konsep manajemen yang di sampaikan oleh para ahli lainnya. Misalnya konsep coordinating dari fayol telah dianggap sudah ada dalam keempat fungsi dasar tersebut. dalam Bab 2 Halaman 15

Manajemen merupakan proses perencanaan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan pekerjaan organisasi serta menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan, program kerja kepala KUA adalah memimpin pelaksanaan tugas di KUA Gunung labuhan kabupaten waykanan megawasi dan melaporkannya. Dalam Bab 2 Hal 16

dijelaskan bahwa perencanaan adalah memikirkan apa yang akan di kerjakan dengan sumber yang dimiliki, perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan lembaga atau perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik maka perencanaan yang dilakukan oleh KUA Gunung Labuhan

kabupaten waykanan, yang mengatakan bahwa KUA Gunung Labuhan kabupaten waykanan sebelum membuat program kerja mereka melakukan evaluasi kinerja terlebih dahulu hal ini dilakukan setiap setahun sekali, kemudian mengikuti dasar program kementerian agama pusat atau kabupaten kemudian di terjemahkan di kecamatan dan di sepakati oleh pejabat struktural KUA Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan. Dalam Bab 3 Hal 62

pengorganisasian adalah suatu proses penataan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang di perlukan untuk mencapai tujuan, maka di Kantor Urusan Agama Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan dalam proses pengorganisasian dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dalam Bab 3 Hal 63

Kepala KUA mendeliasikan wewenangnya kepada pejabat-pejabat fungsional dibawah, kepala KUA mengontrol langsung kerja para bawahnya, hubungan kerja antara Kepala KUA Gunung Labuhan dengan pejabat-pejabat fungsional dibawahnya adalah berupagaris komando, Kepala KUA dalam hal ini memberi amanah kepada para pegawai di bawahnya.

penggerak adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian, maka Kantor Urusan Agama Gunung Labuhan Kabupaten Waykanandalam proses penggerakannya programnya adalah kepala Kantor Urusan Agama langsung yang menggerakkan dengan cara memotivasi para bawahannya dan bimbingan agar lebih baik kedepannya. Dalam Bab 3 Hal 64

pengawasan adalah proses pengawasan dan pengendalian peforma perusahaan untuk memastikan jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kantor Urusan Agama Gunung Labuhan Kabupaten WayKanan, melakukan proses evaluasi dengan cara menggunakan sekoring bagi pegawai yang dilaporkan setiap tiga bulan sekali, menilai kehadiran pegawai melakukan kegiatan-kegiatan secara bersama-sama. Dalam Bab 3 Halaman 65

Dari uraian diatas dapat dipahami bersama bahwa, setelah adanya penerapan fungsi manajemen maka dapat dijadikan pertimbangan Kantor Urusan Agama Gunung Labuhan Kabupaten WayKanan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang tertulis dan di rekam setiap tiga minggu sekalian, tri wulan sekali, maupun satu tahun sekali yang kedepannya nanti menentukan apakah pegawai ini layak diberi reward dan diberi punitzman (hukuman) agar dapat memberi sumbangih yang baik kepada KanUA Gunung Labuhan Kabupaten WayKanan yang mereka geluti.

Maka setelah dikemukakan data dapat disimpulkan diatas kita sadari bersama bahwa Fungsi Manajemen, dapat juga dijadikan ukuran dan standard dalam menentukan maksimal kinerja pegawai. Maka dapat disimplkan bahwa implementasi fungsi manajemen pada kantor urusan agama Gunung Labuhan Kabupaten Waykanansudah berjalan secara maksimal, namun masihketerbatasan Sumber Daya Manusia di dalam kantor, seperti absen pegawai karena sekarang hanya menggunakan absen manual sedangkan di era saat ini sudah tidak memakai absensi pegawai di sebuah intansi lembagaa

sudah memakai absensi elektronik dengan sensor wajah dan sidik jari, perlu adanya tindakan dari instansi terkait agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan benar, kurangnya fasilitas yang memadai dan sarana-perasarana secara oprasional untuk mengoptimalkan perlu ada nya penambahan fasilitas yang memadai agar pegawai dapat melakukan kinerja dengan maksimal.



## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang peneliti peroleh berdasarkan teori dan hasil penelitian lapangan, dapat di tarik kesimpulan bahwa implementasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama( KUA)Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan,keempatfungsiimanajemenyaitu : perencanaan,pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, yang belumberjalansedemikianmaksimal.

selain harus menjalankan tugas dengan baik di setiap bidang nya dan paham dibidangnyaJabatannya setiap pegawai harus juga melaksanakan tugas jabatan lain karena sedikitnya pegawai PNS maupun honorer dan kurangnya pemahaman di bidangnya,dan keterbatasan Sumber Daya Manusia di dalam kantor.

seperti absen pegawai karena sekarang hanya menggunakan absen manual perlu adanya tindakan agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan benar, kurangnya fasilitas yang memadai dan sarana-perasarana secara oprasional untuk mengoptimalkan perlu ada nya penambahan fasilitas yang memadai agar pegawai dapat melakukan kinerja dengan maksimal.

Dalammeningkatkan kinerja pegawai nya kepala KUA memberikan motivasi non material seperti memberikan semangat dan pujian bagi

karyawan yang berkinerja baik memberikan reward dan memberikan teguran secara lisan maupun non lisan bagi pegawai yang bekerja kurang baik berkinerja kurang baik dengan cara memanggilnya secara pribadi dan memberikan dalam meningkatkan kinerja pegawai yang tertulis dan di rekam setiap tiga minggu sekalian, tri wulan sekali, maupun satu tahun sekali.

yang kedepannya nanti menentukan apakah pegawai ini layak diberi reward, seperti bonus, kenaikan gaji, dan masih banyak lagi dan diberi punishment (hukuman) agar dapat memberi sumbangih yang baik kepada KUA Gunung Labuhan Kabupaten Way Kanan.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan di atas, maka di ajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan diharapkan mampu mengokordinasikan dinas yang terkait untuk memberikan solusi terhadap kekurangan SDM yang ada di KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan.
2. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabuupaten Waykanan perlu di adakan absen yang lebih berteknologi atau lebih modern agar dapat memaksimalkan kinerja pegawai karena sekarang hanya menggunakan absen manual, di tambahkan fasilitas yang memadai dan sarana-perasarana secara oprasional agar pegawai dapat melakukan kinerja dengan maksimal.

3. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan Perlu adanya pengarahan dari Kepala Kua agar para bawahan ditertibkan kembali dalam bertugas di Kantor Urusan Agama (KUA) karena kurang disiplin pada waktu jam bekerja.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Mischael, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Grasindo 1999
- Brantas, M.Pd, *Dasar-dasar Manajemen, Bandung: Alfabeta 2009*
- Depag RI, *Tugas-tugas pejabat pencatat nikah, bimbingan masyarakat Islam dan penyelenggara haji Departemen Agama RI, Jakarta, 2004*
- Endin Nasrudin, *psikologi manajemen*, Bandung: Mizan, 2008
- Geogre R. Terry Leslie W. Rue, *dasar-dasar manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara 2005
- Garry Dessler, *Human resource Management, alih bahas: Benyamin Molan*, Jakarta: Pren Halimdo, Cet ke 7, 1997.
- Irawan Soehartono, *Metodologi Penelitian Social* Bandung: Remaja Rosdakarya 2008.
- James A.F. Stoner dkk, *Manajemen Jilid 1*, Pren Hallindo, Jakarta, 1996
- Luthans, F. *Organizational Behavior, New York*, Jakarta : McGraw-hill 2005
- Mas'ud Khasan Abdul Qohar, *Kamus Istilah Pengetahuan*, Gresik: Dari wikipediabahas Indonesia, ensiklopediabebas 2006.
- M. Munir Dan Wahyu Ilahi, *manajemen dakwah*, Jakarta, kencana media group : 2012.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*, Jakarta: Bumi Aksara, 2010
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemendasar pengertian dan masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Malayu S.P Hasibuan, *Dasar-Dasar Perbankan* Jakarta : Bumi Akasara, 2004
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat 2006.
- Mangkunegara, Anwar Prabu.. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Remaja Rosdakarya 2002.



- Nurlaila, *Manajemen Sumber Daya Manusia I*, Jakarta : Penerbit Lep Khair, 2010
- Prawirosentono, Suryadi. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE 1999
- Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi*, Kelompok Gramedia, Jakarta, 2006.
- Rivai, Vethzal & Basri. *Performance Appraisal: Sistem yang tepat untuk Menilai Kinerja Karyawan dan Meningkatkan Daya Saing Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada 2005.
- Robbins, Stephen P, *Perilaku Organisasi, Indeks*, Kelompok Gramedia, Jakarta: 2006
- Surya Dharma Manajemen Kinerja, Falsafah Teori Dan Penerapannya Yogyakarta: pustakapelajar, 2005
- Sarwono, Salito, *Sumber Daya Manusia Kunci Sukses Organisasi*, Jakarta : Lembaga Manajemen Universitas Indonesia, 1993.
- Sutrisno Hadi, Marzuki, *Metode Research, Jilid I*, Yogyakarta : Fak Psikologi UGM 1986.
- Sabar Rutono. *Pengantar Metodologi Penelitian* Kudus : FKIP, Universitas Muria, 2007
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, dan Kualitatif*, Bandung : Afabeta 2011
- T. Hani Handoko, *Manajemen edisi 2* Yogyakarta: BPFE , 1984
- Wibowo, *manajemen kinerja*, Jakarta: Raja Wali, 2011.
- Wursanto, *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*, Yogyakarta: Andi Offset, 2005
- Wirawan. *Evaluasi kinerja SDM: Teori Aplikasi dan Penelitian* Jakarta: Salemba Empat 1997.

Wawancara kepala KUA kecamatan Gunung labuhan tanggal 18 september 2018



Lokasi gedung kantor 18 september 2018



Struktur organisasi dan visi misi tanggal 25 september



**5 Nilai Budaya Kerja**

- Integritas
- Profesionalitas
- Inovasi
- Tanggung jawab
- Keteladanan

**KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN GUNUNG LABUHAN KABUPATEN WAY KANAN**

**I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
Melaksanakan sebagian tugas Urusan Agama Islam Kementerian Agama Kabupaten Way Kanan sesuai dengan kebijakan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Way Kanan

**I. VISI**  
Mewujudkan KUA sebagai motivator pembangunan dibidang agama, menuju masyarakat Agamis, Tertip dan Sejahtera melalui Pembinaan dan Pelayanan dibidang Nikah dan Rujuk, Zakat dan Wakaf Kemasjidan diwilayah Kecamatan Gunung Labuhan.

**MISI**

a. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Nikah dan Rujuk, Pengamalan Zakat dan Wakaf, Ibadah Sosial dan Kemasjidan

b. Meningkatkan Pembinaan Keluarga Sakinah

Pegawai KUA Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan tanggal 18 september 2018



## PEDOMAN INTREVIEW

1. Bagaimanalarbelakangatausejarahberdirinya (KUA) Gunung Labuhan Kabupaten Wayakanan
2. Apa visi dan misi (KUA) Gunung Labuhan Kab. Wayakanan
3. Bagaimana struktur organisasi (KUA) Gunung Labuhan
4. Apasaja program-program yang ada di ( KUA) GunungLabuhan
5. Bagaimana perkembangan kantor kua apakah masih berjalan sesuai dengan visi dan misi
6. Bagaimana langkah-langkah perenanaan program dalam meningkatkan kinerja pegawai
7. Bagaimana pembagian kerja di kua gunung labuhan kab. Wayakanan
8. Bagaimana cara meningkatkan kinerja pegawai
9. Bagaimana cara pengarahan kepada pegawai
10. Bagaimana bentuk komunikasi kepada pegawai kua
11. Bagaimana cara mengevaluasi kinerja pegawai KUA
12. Bagaimana melakukan tindakan perbaikan hasil dari evaluasi tersebut
13. APakah sudah berjalan dengan baik fungsi manajemen di KUA ini
14. Apakah program-program KUA inisudahberjalanataubelum berjalan
15. Bagaimana realisasi fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai