

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1. Deskriptif Teori Penerapan Manajemen**

#### **2.1.1. Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengarahkan atau mengatur. Kemudian sebutan manajemen diartikan menjadi beberapa istilah mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Sebagaimana yang telah dipaparkan, aktivitas sehari-hari tidak terlepas dari manajemen karena dalam kehidupan sehari-hari segala sesuatu perlu diatur dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut sangat bermacam-macam tergantung dari jenis kebutuhannya terhadap manajemen seperti kegiatan di sekolah, Universitas, kantor dan lain sebagainya. "Manajemen merupakan suatu aktivitas tertentu yang mendorong serta memotivasi sekelompok orang dan menggerakkan sarana yang ada dalam suatu usaha dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu." (Satria, 2018: 1 6).

Kata manajemen berasal dari kata *idarah* yang memiliki arti mengelompokkan, menyusun, dan pengelolaan. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia manajemen adalah cara mengatur, merencanakan, pengelolaan potensi yang dimiliki secara efektif untuk mencapai suatu sarana dan pimpinan yang bertanggung jawab agar keterlaksanaan tujuan perencanaan dengan efektif dan mencapai tujuan organisasi. (Tri, 2021: 6).

Manajemen dalam ayat al-Quran memiliki dua pengertian yaitu *At-tadbir* (pengatur) dan *Ar-rabbu* (penguasa). Sebagaimana penjelasan ini Miftanul (2022), manajemen dapat dilihat dalam Q.S. As-sajadah (32): 5:

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

تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya:

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Ayat tersebut menjelaskan urusan semua amal manusia didalam dunia sudah tertata. Dimana semua urusan yang ada di langit dan di bumi ini merupakan kehendak dari Allah SWT. Sebagai manusia biasa sepatutnya kita melakukan amal kebaikan dalam kehidupan siang dan malam. Mengatur adalah bagian mendasar untuk proses pelaksanaan manajemen. (Miftanul, 2022 :7).

Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan ilmu karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan kiat karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugasnya. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu profesi, manajer dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik. (Ratna, 2018: 19).

Terdapat beberapa pengertian manajemen menurut para ahli, sebagaimana penjelasan (Ernie & 2014:98) yaitu:

1. G. R. Terry, Manajemen didefinisikan sebagai suatu proses menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang memilih cara sendiri dalam mengatur setiap kegiatannya dengan memanfaatkan sumber daya manusia dengan mengatur tugas setiap anggota organisasi sesuai potensi yang dimiliki guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Androw Sikula, Manajemen adalah suatu proses penerapan fungsi manajemen dalam setiap aktivitas organisasi yang melibatkan sumber daya yang ada agar tujuan yang dihasilkan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Harold Koontz dan Donel, Manajemen adalah suatu kegiatan dalam suatu usaha yang melibatkan sumber daya manusia dalam rangka mencapai tujuannya dengan demikian manajer dapat mengaplikasikan secara langsung fungsi-fungsi manajemen dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. (Satria, 2018 : 31-34).

Selanjutnya Wijayanto (2012), menyimpulkan bahwa "manajemen adalah suatu proses dalam menetapkan perencanaan, pengelompokan, mengontrol, mengarahkan, terhadap suatu kelompok agar mencapai sasaran tertentu". Dalam arti sederhana, manajemen dapat diartikan sebagai perpaduan antara ilmu dan seni dimana segala sesuatu diatur melalui proses perencanaan yang baik sehingga dapat mengatur proses dengan cara-cara tertentu bersamaan dengan tindakan yang maksimal agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Suyuthi, 2020: 4).

Beberapa pengertian manajemen diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses dalam menerapkan fungsi manajemen yang melibatkan sumber daya manusia dengan memaksimalkan alternatif-alternatif yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2.1.2. Fungsi Manajemen**

Menurut Terry, ada lima fungsi manajemen dalam menetapkan tujuan organisasi. Tujuan-tujuan manajemen diterapkan untuk mengantisipasi kegagalan dalam organisasi. fungsi-fungsi manajemen terdiri dari fungsi perencanaan, fungsi pengarahan, fungsi pengorganisasian dan fungsi pengendalian. Fungsi manajemen dapat dijabarkan sebagai berikut : (Terry & Rue, 2019: 8).

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan adalah proses awal fungsi manajemen yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi dan menyesuaikan seluruh pekerja organisasi guna mencapai tujuan organisasi. Untuk menentukan suatu strategi perencanaan, maka terlebih dahulu mengumpulkan ide-ide sebelum menentukan serangkaian tindakan-tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan dalam hal ini manajer berperan penting dalam kebijakan-kebijakan serta prosedur- prosedur dari alternatif-alternatif yang ada. (George, 2009: 92).

Perencanaan sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan sebab perencanaan bisa menentukan arah jalannya organisasi serta dapat mengevaluasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin akan terjadi sehingga mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk dilakukan. Selain itu, tindakan perencanaan dapat meminimalisasi penggunaan sumberdaya segala sesuatu ditetapkan sesuai dengan keahlian yang dimiliki sehingga tingkat efisiensi dalam suatu perusahaan bisa menjadi meningkat. (Suharsimi, 2009: 16).

Menurut Stephen (2014:13), Beberapa rencana yang dikembangkan manajer harus berjalan dengan baik. Dalam istilah rencana, ada rencana sekali pakai yakni

rencana yang digunakan hanya satu kali saja ditujukan khusus untuk memenuhi kebutuhan salah satu situasi yang unik. Misalnya, dalam suatu pekerjaan pegawai melakukan pekerjaan dengan tidak benar maka untuk mencegah hal tersebut harus dibuatkan rencana sekali pakai. Sebaliknya rencana siaga adalah rencana yang akan terus berjalan yang memadukan aktivitas yang terus berjalan.

Hani, dkk (2015), mengatakan “Dalam melaksanakan proses perencanaan, maka yang perlu diperhatikan adalah aktivitas-aktivitas perencanaan yang akan dilakukan. Proses perencanaan melibatkan dua elemen penting yaitu tujuan dan rencana. Agar tujuan berjalan sesuai rencana maka perlu diperhatikan rencana dari tujuan itu”. Oleh karena itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah proses perencanaan adalah prosedur perencanaan seperti: Merumuskan masalah, mengumpulkan fakta, mengetahui fakta pendukung dan penghambat perencanaan, menentukan beberapa alternatif, menentukan waktu yang tepat untuk menjalankan rencana, dan mengecek kemajuan rencana yang telah diusulkan. Dengan demikian, tujuan akan dicapai jika perencanaan dilakukan dengan baik. (Agus, 2017:23).

## **b. Pengorganisasian**

Pengorganisasian adalah proses penempatan pekerjaan kepada individu atau kelompok sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan organisasi dapat diartikan sebagai alat atau wadah untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekelompok orang untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Pengorganisasian dan organisasi memiliki hubungan yang erat sebab hasil dari pengorganisasian ini adalah organisasi. Jadi, organisasi ada sebab melalui proses awalnya adalah pengorganisaian. (Hasibuan, 200:118).

Pengorganisasian merupakan fungsi manajemen yang penting dalam suatu organisasi, sebab hasil pengorganisasian adalah organisasi. Hal ini senada dengan pendapat Terry, mengemukakan unsur-unsur yang perlu diperhatikan sebelum pengorganisasian diantaranya: manusia, pembagian kerja, pengelompokkan pekerjaan, penentuan relasi organisasi, dan melakukan pengecekan secara berkala dengan tujuan untuk mengetahui pekerjaan yang sudah dilakukan secara efektif dan efisien. (Saefulah,2018: 35).

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta dapat menentukan tujuan bersama. Dalam arti sederhana pengorganisasian merupakan sebuah aktivitas penataan sumber daya yang tepat dan bermanfaat bagi manajemen dan menghasilkan penataan dari karyawan. (Retno,2020: 23).

Berdasarkan pengertian pengorganisasian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengorganisasian adalah proses penempatan, penentuan dan pengelompokkan yang tepatkan pada satu wadah berdasarkan potensi yang dimiliki sedangkan organisasi didefinisikan sebagai hasil dari pengorganisasian yang masing-masing anggota bisa menduduki jabatan tertentu sesuai dengan kemampuan yang dimiliki guna mencapai tujuan organisasi.

### **c. Pengarahan**

Fungsi pengarahan adalah suatu kegiatan pemimpin dalam mengarahkan seluruh anggota untuk melaksanakan sebagian tugasnya dengan iklas dan mampu bertanggungjawab dengan apa yang dikerjakannya sehingga dapat mencapai tujuan

organisasais. Pengarahan merupakan mengarahkan semua anggota atau karyawan agar mau bekerja sama secara iklas serta penuh semangat supaya mencapai tujuan sesuai dengan rencana yang telah diusahakan organisasi. (Firman & Martin, 1982: 126).

Pengarahan yang efektif, apa bila pengarahan atasan dilaksanakan oleh bawahan. Tidak terlepas dari itu atasan ataupun bawahan harus bekerja sama dalam mengantisipasi suatu masalah yang harus dipelajari pada pengarahan yakni tingkah laku manusia yang bisa berubah kapan saja apabila sudah bosan dengan pekerjaannya. Maka metode yang harus dilakan diantaranya: menjaga hubungan baik antara sesama pekerja, komunikasi akrab antara atasan dan bawahan, penetapan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan karyawan serta pemberian motivasi. Motivasi yang diberikan atasan kepada bawahan harus meliputi pemenuhan kebutuhan intrinsik dan ekstrinsik. (Nasution, 2017: 118).

Berdasarkan pengertian pengarahan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengarahan adalah arahan yang dilakukan manajer terhadap bawahannya untuk melaksanakan tugas mereka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta arahan untuk melaksanakan tugas agar tujuan organisasi dapat tercapai.

#### **d. Fungsi Penegendalian**

Menurut Ismail (2018: 44), "Pengendalian adalah proses yang dilakukan untuk memastikan apa yang telah direncanakan berjalan dengan semestinya dengan penetapan ukuran kinerja dan mengambil tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan. Proses pengendalian ini, direncanakan terlebih dahulu dengan melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan". Terry (2001: 23), Mendefinisikan

pengendalian sebagai "proses penentuan apa yang dicapai sesuai standar apabila perlu maka melakukan perbaikan perbaikan sehingga mencapai tujuan yang ditetapkan". Dalam hal ini, Amin (2009: 90), menyimpulkan proses pengawasan bukan sekedar mencari kesalahan akan tetapi memperbaiki kesalahan apabila telah terjadi dan diharapkan dapat mencapai tujuan awal yaitu keberhasilan dari usaha.

Pengendalian yang dilakukan manajer harus menetapkan cara yang tepat bahwa semua fungsi manajemen dilaksanakan dengan baik, maka seorang manajer harus melakukan pengawasan secara langsung maupun secara tidak langsung. Pengawasan dilakukan untuk memastikan apakah semua yang diatur sesuai dengan rencana apabila fungsi pengendalian dilakukan dengan baik dan meminimalkan kegagalan sehingga pencapaian keberhasilan akan mudah. (Ernie & Kurnia, 2008: 125).

### 2.1.3 Unsur-unsur Manajemen

Menurut Tery, Unsur-unsur manajemen merupakan beberapa hal yang harus ada dalam sebuah organisasi atau dalam suatu kegiatan. Unsur-unsur manajemen terdiri dari manusia, uang, metode, alat perlengkapan dan mesin. Hal ini senada dengan pendapat Mashyud (2006: 67), bahwa unsur terpenting dan penggerak unsur-unsur lainnya adalah manusia. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut diantaranya :

- a. *Man*, yakni sumber daya manusia (SDM) merupakan sumber daya terkuat dalam unsur-unsur manajemen dan sangat berpengaruh pada sebuah organisasi sehingga apabila SDM tidak bekerja secara efisien maka akan berpengaruh pada tujuan suatu organisasi.

- b. *Money*, pembiayaan yang diperlukan dalam menjalankan tujuan organisasi. Dana tersebut diperoleh dari pemerintah setempat dengan harapan dana tersebut dapat memberikan manfaat dalam pencapaian tujuan.
- c. *Methods*, Yaitu cara-cara yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan. Dalam menentukan metode harus direncanakan dengan matang dan perlu kerja sama antara pemimpin dan bawahan agar metode-metode berjalan sesuai yang diharapkan.
- d. *Materials*, Yakni bahan-bahan yang diperlukan dalam mencapai tujuan. Hal ini sangat berkaitan dengan peralatan yang sering digunakan dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan terlebih dahulu oleh organisasi atau lembaga.
- e. *Machines*, alat-alat yang diperlukan dalam suatu organisasi atau lembaga digunakan bertujuan untuk mempermudah pekerjaan sehingga waktu yang digunakan bisa lebih produktif. (Miftanul, 2022: 10).

Sebagaimana yang telah dijelaskan maka dapat disimpulkan unsur-unsur manajemen memiliki kegunaan yang sangat berpengaruh dalam mencapai suatu tujuan. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam keberhasilan karena manusia merupakan sumber yang menggerakkan segala fasilitas yang ada dan mengarahkan orang-orang ke tujuan yang akan dicapai.

#### **2.1.4. Jenis-jenis Manajemen**

##### **1. Berdasarkan Hierarki**

Manajemen puncak merupakan Manajemen tingkat yang lebih tinggi dan bertanggung jawab atas seluruh pegawai dan memiliki kewenangan dalam mengatur serta mengarahkan para bawahannya guna mencapai tujuan organisasi. Agar setiap

organisasi dapat bekerja dengan baik maka dibutuhkan manajer sampai pimpinan puncak. (Firman, 1982: 126).

Manajemen menengah merupakan Suatu manajemen yang terdiri atas sekelompok manajer sehingga tugasnya lebih besar dari manajer puncak. Tugas dari manajer ini adalah untuk melaksanakan tujuan, strategi dan kebijakan akan diterapkan oleh manajer puncak. (Winardi, 2006: 22).

## **2. Berdasarkan Fungsi**

- a. Manajer umum bertanggung jawab untuk mengawasi suatu pekerjaan tertentu yang memiliki bidang tertentu.
- b. Manajer Fungsional, Manajer fungsional hanya bertanggung jawab pada suatu aktivitas tertentu. (Nurul, 2018: 273).

## **3. Tingkat Manajemen dan Keterampilan Manajemen**

Meskipun manajer pada semua tingkat melakukan fungsi-fungsi manajemen namun manajer puncak akan banyak berada dalam ruangan untuk merumuskan suatu strategi organisasi, lebih banyak bertemu dengan orang lain, dan lebih banyak melakukan rapat. Sementara itu, manajer operasional lebih banyak di lapangan dibanding manajer puncak. Manajer puncak lebih banyak membutuhkan keterampilan teknis. (Hanafi, 2020: 10).

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan beberapa jenis manajer adalah manajer puncak. Manajer yang berada ditingkat atas untuk kebijakan organisasi secara umum. Manajemen tingkat bawah untuk mengawasi para bawahan. Manajer umum merupakan manajer yang bertanggung jawab dalam sebuah organisasi,

manajer fungsional merupakan manajer yang bertanggung jawab pada suatu organisasi dan diberikan tugas khusus dalam menjalankan tugasnya.

## **2.2. Deskripsi Teori Kinerja**

### **2.2.1. Pengertian Kinerja**

Menurut Terry (2017), Kinerja adalah 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. 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. Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan. (Terry, 2017: 73).

Terry (2017), mengatakan 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. Hal ini senada dengan pendapat Wibowo, 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 diperusahaan tersebut. (Wibowo, 2007: 34).

Berdasarkan beberapa definisi kinerja, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja dari tingkah laku, Pengertian kinerja ini mengaitkan antara hasil kerja dengan tingkah laku. Sebagai tingkah laku, kinerja merupakan aktivitas manusia yang diarahkan pada pelaksanaan tugas organisasi yang dibebankan kepadanya. Jadi, yang dimaksud kinerja yaitu hasil yang telah kerjakan atau pekerjaan pegawai yang pegawai lakukan untuk mencapai kepuasan.

### **2.3. Tahap-Tahap Kinerja**

#### **2.3.1. Perencanaan Kinerja**

Menurut Terry (2017), 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 dibawahnya. 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 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 tanggungjawabnya dengan tujuan menyeluruh. Uraian tugas dan tanggung jawab akan dimodifikasi mencerminkan setiap perubahan dalam konteks pekerjaan". (Wibowo, 2007: 90).

Menurut Terry (2017), Dalam menyusun rencana kinerja yang baik maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

#### 1. Tujuan Kinerja

Kinerja adalah kegiatan mengelola sumber daya organisasi untuk mencapai tujuannya. Tujuan umumnya bersifat indikatif, cangkupannya luas, terbuka dan tidak terikat pada hasil tertentu dalam jangka waktu tertentu. Tujuan merupakan sebuah aspirasi. 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 pada pencapaian tujuan di atasnya. Diharapkan bahwa pencapaian tujuan semua unit kerja dibawah akan mencerminkan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. (Riana, 2022: 30).

#### 2. Sasaran Kinerja

Tujuan kinerja adalah pernyataan kongret yang menggambarkan kapan dan oleh siapa tujuan akan dicapai. Ciri khasnya adalah kinerja yang dapat diukur dan dapat diamati. Harapan adalah tujuannya.

### 3. Kesepakatan Kinerja

Kesepakatan kinerja merupakan kontrak kinerja antara pekerja dengan manajer, yang disebut sebagai *personalcontract* antara manajer dan pekerja harus sepakat tentang tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dan menjadi komitmen untuk menjalankannya. Kontrak kinerja merupakan dasar penting untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pekerja. Kontrak kinerja sangat penting untuk memengaruhi hubungan selanjutnya antara manajer dengan pekerja. Hasil kesepakatan kinerja merupakan komitmen bersama untuk dilakukan dan ditindaklanjuti dengan baik oleh manajer maupun pekerja. (Wibowo, 2007: 230).

### 4. Standar Kinerja

Standar merupakan bagian penting dan sering diabaikan dalam proses evaluasi kinerja. Pekerja perlu memahami standar kinerja karena mereka menjelaskan apa yang diharapkan manajemen dari pekerja. Mengklarifikasi apa yang diharapkan penting dalam memadu perilaku kerja dan merupakan dasar untuk evaluasi. Kriteria kinerja merupakan tolak ukur untuk mengukur efektivitas kinerja. Kriteria kinerja harus dikaitkan dengan hasil yang diinginkan untuk mencapai tujuan organisasi. (Wibowo, 2007: 78).

#### **2.3.2. Pelaksanaan Kinerja**

Menurut Terry (2017), implementasi didasarkan pada rencana kinerja yang disepakati antara manajer dan karyawan. Implementasi kinerja terjadi di lingkungan

internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kinerja. Lingkungan eksternal dan internal dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Lingkungan Kinerja

Kinerja dalam suatu organisasi dicapai oleh seluruh sumber daya manusia organisasi, baik unsur manajemen maupun karyawan. Semua itu merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi sumber daya manusia itu sendiri dalam mencapai kinerjanya. Ada faktor yang berasal dari dalam sumber daya manusia maupun dari luarnya. Semua pekerja mampu berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang cocok dengan pekerjaannya, motivasi kerja dan sikap serta perilaku yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yakni bagaimana pemimpin membangun hubungan dengan karyawan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi. (Cesi, 2007: 30).

### 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. 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, pengembangan organisasi, konteks organisasi, desain kerja, fungsionalisasi, budaya, dan kerja sama. (Cesi, 2007: 34).

### 3. Perilaku Mendorong Kinerja

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang

bagaimana pegawai bertindak dan bukan tentang apa atau siapa pegawai, Perilaku adalah suatu cara dimana seseorang bertindak atau melakukan. Karena dapat menentukan apa yang akan dilakukan dalam setiap situasi, pegawai dapat menentukan kinerja yang baik. 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 Mendelegasikan tanggung jawab kepada orang adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. (Wibowo, 2007: 23).

Tingkat kinerja yang dicapai tergantung pada tingkat seberapa perilakunya cocok dengan tuntutan perilaku dan pekerjaan. Keputusan untuk mengubah perilaku didasarkan pada citra atas potensinya atau adanya perasaan kebingungan. Perilaku dimodifikasi oleh konsekuensinya. Pegawai melakukan sesuatu jika mempunyai konsekuensi positif dan berhenti melakukan apabila mempunyai konsekuensi negatif. Perubahan kadang-kadang terjadi secara mendadak. (Wibowo, 2007: 50).

#### 4. Model kinerja

Proses kinerja organisasional dipengaruhi oleh banyak faktor. Terry, (2017), 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. Faktor pengetahuan meliputi masalah-masalah teknis, administratif, proses kemanusiaan dan sistem. Sumber daya non manusia meliputi peralatan, pabrik, lingkungan kerja teknologi, kapital, dan dana yang dapat dipergunakan. Posisi strategis meliputi masalah bisnis atau pasar, kebijakan social, sumber daya manusia dan perubahan lingkungan. (Wibowo, 2007: 40).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Proses kemanusiaan terdiri dari masalah nilai, sikap, norma, dan interaksi. Sementara itu, struktur mencakup masalah organisasi, sistem manajemen, sistem informasi, dan fleksibilitas. 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.

#### **2.3.4. Evaluasi Kinerja**

Menurut Terry (2017), Evaluasi kinerja merupakan pendapat yang bersifat evaluatif atas sifat, perilaku seseorang, atau prestasi sebagai dasar untuk keputusan dan rencana pengembangan, hal ini senada dengan pendapat Newstrom dan Davis yang evaluasi kinerja memandang sebagai suatu proses mengevaluasi kinerja pekerja, membagi informasi dengan mereka, dan mencari cara memperbaiki kinerjanya. Pendapat lain mengemukakan sebagai proses mengevaluasi pekerja pada berbagai dimensi yang berkaitan dengan pekerjaan menurut Greenberg dan baron, Yang dikutip oleh Wibowo (2007), "evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk sejumlah kepentingan organisasi. Manajemen menggunakan evaluasi untuk mengambil keputusan tentang sumber daya manusia".

Menurut Terry (2017), 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 mengalokasi *reward*. Keputusan tentang siapa yang mendapatkan kenaikan upah dan reward lain sering dipertimbangkan melalui evaluasi kinerja. Pendekatan evaluasi Kinerja melihat sasaran evaluasi dari segi pendekatannya, yang disebutkan sebagai pendekatan terhadap sifat, perilaku, hasil, kontigensi. Sementara itu, Terry (2017), melihat evaluasi kinerja dalam ukuran hasil pekerjaan individu, perilaku, dan sikap. Pendapat diantara keduanya bersifat saling melengkapi dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pendekatan Sikap

Pendekatan ini menyangkut penilaian terhadap sifat atau karakteristik individu. Sifat biasanya diukur dalam bentuk 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. (Terry, 2017: 67).

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. 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. (Terry, 2017: 98).

#### c. Pendekatan Kontingensi

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. Namun demikian, pendekatan sikap cocok ketika harus membuat keputusan promosi untuk calon yang mempunyai pekerjaan yang tidak sama. Sementara itu pendekatan hasil dibatasi oleh kegagalannya menjelaskan mengapa tujuan penilai tidak tercapai. (Wibowo, 2007: 50).

#### d. Sasaran Evaluasi

Menurut Terry (2017), evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk Administrasi, Umpan balik kinerja, indentifikasi 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. (Wibowo, 2007: 45)

#### e. Metode Evaluasi

Metode yang dapat dipergunakan dalam melakukan evaluasi kinerja pada dasarnya sama dengan metode yang dipergunakan dalam mendapatkan umpan balik,

melakukan penilaian dan review. 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. (Cesi, 2021: 59).

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 diakhir tahun sehingga dapat diperoleh gambaran menyeluruh kinerja organisasi. (Cesi, 2021: 90).

#### d. Manfaat Dan Tujuan

Evaluasi kinerja merupakan sistem formal yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan secara periodik yang ditentukan oleh organisasi. Pengembangan dapat digunakan untuk menentukan karyawan yang perlu diberikan pelatihan dan membuat evaluasi hasil pelatihan tersebut yaitu memberikan motivasi karyawan, komunikasi yang terjalin dengan baik, memberikan penghargaan, menentukan besarnya kompensasi terhadap karyawan, perencanaan SDM. Sedangkan penilaian kinerja menurut Werther dan Davis mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi organisasi dan pegawai yang dinilai. (Cesi, 2021: 94).

### 2.3.5. Indikator Kinerja

Menurut Terry (2017), 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, Kompetensi, Motif, dan peluang. Dua diantaranya mempunyai peran yang sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Kinerja ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai 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. (Wibowo, 2007: 155).

Faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku. Perilaku adalah tentang bagaimana pegawai bertindak, dan bukan tentang apa atau siapa pegawai. Perilaku adalah suatu cara dimana seseorang bertindak atau melakukan. Karena dapat menentukan apa yang akan dilakukan dalam setiap situasi, pegawai dapat menentukan kinerja yang baik. 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. Mendelegasikan tanggung jawab kepada orang

adalah perilaku yang secara universal dikatakan mengarah pada perbaikan kinerja. (Cesi, 2004: 120).

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. Pegawai 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. Sedang Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Terry (2007), adalah sebagai berikut:

1. Efektifitas dan efisiensi, bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila 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 Terry (2017), 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, Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana diabekerja.
4. Inisiatif, Inisiatif berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.  
maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah karakteristik kinerja pegawai

Karakteristik orang yang mempunyai kinerja tinggi memiliki tanggung jawab pribadi yang tinggi, berani mengambil dan menanggung resiko yang dihadapi memiliki tujuan yang realistis, memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuannya, memanfaatkan umpan balik (*feed back*) yang kongrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukannya dan mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan. (Ahmadi, 2021: 30).

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja karyawan antara lain di kemukakan Armstrong dan Baron yang dikutip oleh Wibowo (2007), yaitu sebagai berikut:

1. *Personal factor*, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.
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. (Wibowo, 2007: 58).

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja juga menganjurkan sudut pandang proseptif ( harapan ke depan ) dari pada retrospektif (melihat kebelakang). Hal ini menunjukkan jalan pada aspek kinerja yang perlu diobservasi. 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 ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai 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.

## **2.3. Deskripsi Pegawai Kua**

### **2.3.1. Definisi Pegawai Kua**

Kantor Urusan Agama adalah instansi terkecil Kementerian Agama yang memenuhi beberapa tugas dari pemerintah di bidang agama islam, di wilayah Kecamatan. Kantor Urusan Agama merupakan unit terdepan yang berhadapan langsung dengan masyarakat dalam rangka membantu keperluan masyarakat di

bidang agama. Kantor Urusan Agama (KUA) berdiri sejak tanggal 21 November 1946 tepat berdiri sejak sepuluh tahun dari Departemen Agama. (Budi Sunarso, 2019: 9).

Pegawai Kantor Urusan Agama merupakan orang atau sekelompok orang yang melaksanakan sebagian tugas dari departemen agama dalam bimbingan masyarakat Islam di Indonesia di wilayah Kecamatan dengan menjalankan tugas dalam menjalankan tugas pokok kantor kementerian Agama di wilayah Kecamatan berdasarkan kebijakan Kantor Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Muchtar (2014), berpendapat bahwa "Kantor Urusan Agama adalah kantor yang mengurus keperluan masyarakat agama Islam dalam pelayanan pencatatan nikah dan rujuk, pembinaan masjid, zakat, wakaf, dan penanganan keluarga sakinah serta bimbingan manasik haji". (Budi Sunarso, 2019:21).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan Kantor Urusan Agama Islam (KUA) adalah badan kelembagaan agama yang menjalankan sebagian tugas dari kementerian agama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diwilayah Kecamatan.

### **2.3.2. Tugas dan Kewenangan Pegawai Kantor Urusan Agama**

Kewenangan Kantor Urusan Agama sebagaimana disebutkan dalam pasal 3 PMA nomor 34 tahun 2016 ayat (1) adalah:

1. Pelaksanaan pelayanan, pengawasan, pencatatan, dan pelaporan nikah dan rujuk.
2. Penyusunan statistik layanan dan bimbingan masyarakat islam.

3. Pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen Kantor Urusan Agama Kecamatan.
4. Pelayanan bimbingan keluarga sakinah.
5. Pelayanan bimbingan kemasjidan.
6. Pelayanan bimbingan hisab rukyat dan pembinaan syari`ah.
7. Pelayanan bimbingan dan penerangan agama Islam.
8. Pelayanan bimbingan zakat dan wakaf.
9. Pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggan Kantor Urusan Agama Kecamatan.

Kantor Urusan Agama mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Urusan Agama Kecamatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini dikarenakan disetiap daerah mempunyai karakteristik tersendiri yang tentu cara menghadapinya akan berbeda. Hal tersebut dilatar belakangi oleh banyak hal, diantaranya tingkat pendidikan, jenis mata pencarian, tingkat status sosial, ekonomi dan kualitas kadar yang beragam. (Satria, 2018: 20).

### **1. Tugas dan kewenangan Kepala KUA**

Kepala KUA adalah pemimpin dalam Kantor Urusan Agama yang memiliki tanggung jawab dan wewenang lebih tinggi dalam instansi dibanding pegawai lainnya. Iktisar jabatan pegawai kepala KUA Kecamatan Kaledupa Selatan kepala Kantor Kementrian Agama Kabupaten Wangi-wangi. (Muhamad, 2022: 14).

Tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama menetapkan atau merumuskan visi dan misi, kebijakan, sasaran, program, dan kegiatan Kantor Urusan Agama.
- b. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing, dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Kantor Urusan Agama.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Melakukan penelaahan dan pemecahan masalah yang timbul di lingkungan Kantor Urusan Agama.
- e. Melakukan pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan.
- f. Melaksanakan surat menyurat pengurusan surat, kearsipan, pengetikkan, dan kerumahtangaan Kantor Urusan Agama.
- g. Mengurus dan membina kemasjidan, zakat, wakaf, ibadah sosial, kependudukan dan pembinaan keluarga sakinah. Hal ini sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktorat Jendral Bimas Islam dan penyelenggaraan haji.

Kantor Urusan Agama Kaledupa Selatan terdiri dari beberapa pegawai yang masing-masing disertai tugas pada bidang tertentu. Sebagai pembina dari para staf kepala KUA memiliki kewenangan dalam mengatur dan mengarahkan para staf yang bertugas di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kaledupa Selatan. ( muhamad, 2018:39).

## **2. Pegawai Ketatausahaan dan Kerumahtangaan**

Melaksanakan tugas administrasi secara umum bergerak pada bidang ketatausahaan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kaledupa Selatan dapat maka dapat uraikan tugas sebagai berikut:

1. Ketatalaksanaan kearsipan, Pengolahan arsip, Pelayanan dan publikasi kearsipan.
2. Melayani kebutuhan pimpinan/ atasan yang berkaitan dengan tugas kantor
3. Menyiapkan dan membuat laporan bulanan dan tahunan dan Mencatat pendaftaran nikah
4. Menulis buku kutipan akta nikah
5. Membuat rekomendasi haji dan rekomendasi pindah nikah
6. Membuat ekspedisi pengambilan surat nikah dan membuat ekspedisi pengambilan surat nikah, mengisi buku kas umum, mengisi buku penerimaan biaya nikah dan melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat masuk maupun surat keluar
7. Membuat daftar hadir pegawai, merekap data nikah dipapan data, merekap data jumlah penduduk dan verifikasi.

Selain itu, melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan surat menyurat dan legalisir, memelihara kebersihan dan keamanan kantor beserta lingkungannya, memelihara dan menganalisis kebutuhan sarana di tiap-tiap ruangan, Pendistribusian blanko nikah dan rujuk melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, Melaporkan proses dan hasil pelaksanaan tugas. (Muhamad, 2019: 41).

### **3. Pengelola Bahan Administrasi Kepenghuluan**

Melaksanakan tugas administrasi kepenghuluan menyelenggarakan statistik dan dokumentasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kaledupa Selatan.

Uraian tugas:

1. Membantu Kepala Kantor Urusan Agama/ Penghulu dalam menyusun rencana kerja tahunan dan operasional kepenghuluan

2. Melakukan pendaftaran dan meneliti kelengkapan administrasi pendaftaran kehendak nikah/ rujuk
3. memeriksa calon pengantin dan membuat materi pengumuman peristiwa NR serta mempublikasikan melalui media.
4. Mengelola dan memverifikasi data calon pengantin serta berkas-berkas persyaratan NR serta pemantauan pelanggaran ketentuan nikah rujuk,
5. Menyiapkan bukti pendaftaran nikah, dan memberikan penasehatan dan pembinaan kepada calon pra nikah dan pembinaan keluarga sakinah
6. Membuat jadwal pelaksanaan akad nikah dan rujuk baik yang dilaksanakan di kantor, diluar kantor pada jam kerja maupun diluar kantor diluar jam kerja
7. Mengumpulkan data kasus pernikahan, dan menyiapkan laporan dana operasional kantor
8. Operasional haji, manasik haji dan laporan tahunan.
9. Membuat dan melayani proses pendaftaran sertifikasi tanah wakaf dan Melaksanakan segala kegiatan yang berkaitan dengan kemasjidan, zakat, wakaf dan ibadah sosial dan mencatat mengagendakan, mencatat serta administrasi berhubungan dengan kemasjidan, zakat, wakaf dan ibadah sosial.
10. Mengumpulkan dan menyimpan data kemasjidan, zakat, wakaf dan ibadah sosial.
11. Membantu pelaksanaan administrasi perwakafan dengan mengklasifikasi dan mengarsipkan data tanah wakaf berikut penggunaannya.
12. Melakukan pendataan masjid dan mushalla.
13. Melakukan kerja sama dengan BKMT Kecamatan.

14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. (Muhamad, 2019: 39).

Berdasarkan pembagian tugas di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Urusan Agama terdiri dari Kepala KUA, staf ketatausahaan dan kerumahtanggaan, staf administrasi kepenghuluan dan administrasi nikah dan rujuk, serta tenaga wiyata bakti. Setiap pegawai yang memiliki tugas dan kewenangan yang harus diperhatikan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

#### **2.4. Penelitian Relevan**

Penelitian relevan adalah suatu penelitian yang sebelumnya yang sudah pernah dibuat dan dianggap sudah cukup relevan atau mempunyai keterkaitan dengan judul dan topik yang akan diteliti berupa untuk menghindari terjadinya penelitian yang sejenis atau pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Peneliti menjumpai hasil penelitian yang mempunyai beberapa singgungan judul yang diangkat dengan penelitian ini.

a. Penelitian dengan judul: “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Agama Kabupaten Karangyar” penelitian yang dilakukan oleh Joko Sarwanto Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Fakultas Dakwah 2021, hasil penelitian tersebut menyimpulkan bahwa semua aktivitas pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta disiplin mampu terlaksana dengan baik apabila suatu pekerjaan dibimbing dengan cara baik oleh atasan dan diatur dengan sedemikian rupa sehingga kinerja dapat dilakukan dengan kedisiplinan yang tinggi.

- b. Penelitian dengan judul: “Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Gunung Labuhan Kabupaten Waykanan” Penelitian yang dilakukan oleh Satria Nusa Putra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2018, hasil penelitian tersebut menyimpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen buruk akan berpengaruh pada tujuan organisasi kurangnya ilmu pengetahuan serta lalainya dalam melaksanakan tanggungjawab mengakibatkan dampak buruk pada masyarakat disekitar. Untuk itu, dalam meningkatkan kinerja pegawai diperlunya penerapan fungsi manajemen dengan baik sehingga organisasi dapat berjalan sesuai rencana.
- c. Penelitian dengan judul: “Penerapan fungsi *Actuating* Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Guntur Demak Dalam Pembinaan Agama di Desa Tlogemeru”. Penelitian dilakukan oleh Ratna Wijayanti Negeri Walisingo Semarang Fakultas Dakwah dan Komunikasi 2018, hasil penelitian tersebut menyimpulkan penerapan fungsi *Actuating* KUA Kecamatan Guntur Demak belun diterapkan secara maksimal dan masih memiliki kendala disebabkan ketebatasan pengetahuan serta akses internet yang kurang kondusif.