

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA DI
KECAMATAN KUALUH HILIR KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan
Memenuhi syarat-syarat mencapai
gelar sarjana sosial (S.Sos)**

Oleh

**HARDATUL HUSNA
NIM :0104172083**

Program Studi: Manajemen Dakwah



**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA DI
KECAMATAN KUALUH HILIR KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA**

SKRIPSI

**Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan
Memenuhi syarat-syarat mencapai
gelar sarjana sosial (S.Sos)**

Oleh

**HARDATUL HUSNA
NIM :0104172083**

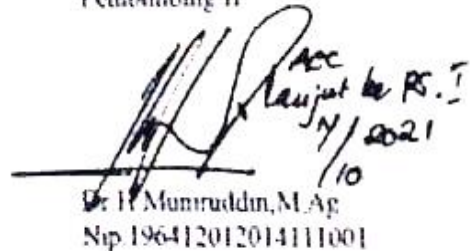
Program Studi: Manajemen Dakwah

Pembimbing I



**Dr. Suman, MA
Nip. 196605071994031005**

Pembimbing II



**Dr. H. Muniruddin, M.Ag
Nip. 196412012014111001**

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

Nomor : Istimewa

Medan, 2021

Lamp : -

Kepada Yth:

Hal : Skripsi

Bapak Dekan Fakultas Dakwah
dan Komunikasi Uin SU

A.n Hardatul Husna

Di-

Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperlunya untuk memperbaiki dan kesempurnaan skripsi mahasiswi An. Hardatul Husna yang berjudul: Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diterima untuk melengkapi syarat-syarat mencapai gelar sarjana sosial (S.Sos) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara Medan.

Mudah-mudahan dalam waktu dekat, saudari tersebut dapat dipanggil untuk mempertanggung jawabkan skripsinya dalam sidang munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah untuk dimaklumi dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

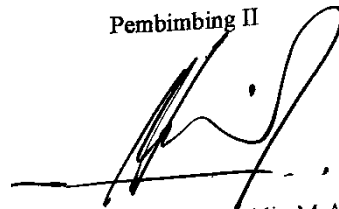
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pembimbing I



Dr. Suman, MA
Nip.196605071994031003

Pembimbing II



Dr. H. Muniruddin, M. Ag
Nip.196412012014111001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jalan William Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telepon (061) 6615683-6622925 Faksimil (061) 6615683
www.fdk.uinsu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: **PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN KUALUH HILIR KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**, A.n Hardatul Husna, telah dimunaqsyahkan dalam sidang Munaqsyah pada tanggal 09 November 2021, dan diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Panitia Sidang Munaqasyah
Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN SU Medan

Ketua

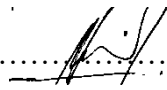
Sekretaris

Dr. Hasnun Jauhari Ritonga, MA
NIP: 19740807 200604 1 001

Dr. Soiman, MA
NIP: 19660507 199403 1 005

Anggota penguji

1. Dr. Muniruddin, M. Ag
NIP: 196412012014111001

1.....

2. Dr. Soiman, MA
NIP: 19660507 199403 1 005

2.....

3. Dr. Rubino, MA
NIP: 197312291999032002

3.....

4. Dr. Syawaluddin Nst. M. Ag
NIP: 1966912082007011037

4.....

Mengetahui
DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UIN SUMATERA UTARA

Prof. Dr. Lahmudin Lubis, M. Ed
NIP: 19620411 198902 1 002



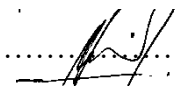
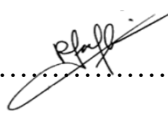

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jalan William Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telepon (061) 6615683-6622925 Faksimil (061) 6615683
www.fdk.uinsu.ac.id

SURAT PENANDATANGANAN PENJILIDAN SKRIPSI

Setelah memperhatikan dengan seksama skripsi an. Saudara:

Nama : **Hardatul Husna**
NIM : **0104172083**
Jurusan : **Manajemen Dakwah**
Judul : **Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara**

Anggota Penguji

- | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Dr. Muniruddin, M. Ag
NIP: 196412012014111001 | 1.....  |
| 6. Dr. Soiman, MA
NIP: 19660507 199403 1 005 | 2..... |
| 7. Dr. Rubino, MA
NIP: 197312291999032002 | 3.....  |
| 8. Dr. Syawaluddin Nst. M. Ag
NIP: 196912082003121001 | 4.....  |

Dengan ini dinyatakan dapat ditandatangani Dosen Penguji dan dijilid.

Medan, 09 November 2021
An. Dekan
Ketua Jurusan Manajemen Dakwah

Dr. Hasnun Jauhari Ritonga, MA
NIP. 19740807 200604 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Hardatul Husna

NIM : 0104172083

Program Studi : Manajemen Dakwah

Judul Skripsi : Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja

Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir
Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kitipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dibutuhkan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Medan, 2021
Yang membuat persyaratan



Hardatul Husna
NIM. 0104172083

Hardatul Husna, Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara (2021)

Skripsi, Medan: Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara Medan, Medan 2021.

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk meninjau tentang bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara? Kemudian pokok masalah tersebut diuraikan dalam beberapa sub masalah atau pertanyaan dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara? 2) Bagaimana peluang dan tantangan dalam penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan penelitian yang digunakan adalah: pendekatan manajemen. Adapun sumber data primer penelitian ini adalah Kepala kantor Urusan Agama, ketua departemen dan staf pegawai KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara. Selanjutnya, metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen dakwah dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara ada empat yaitu, Perencanaan meliputi, rencana jangka panjang dan rencana jangka pendek. Pengorganisasian meliputi, spesialisasi kerja dan departementalisasi. Penggerakan meliputi, pemberian motivasi, melakukan bimbingan dan menjalin komunikasi. Pengawasan meliputi, pengawasan langsung dan ketepatan waktu. Adapun peluangnya yaitu, terciptanya disiplin kerja dan sumber daya manusia dengan latar belakang pendidikan Sarjana hingga Magister dapat menunjang efektifnya pekerjaan, serta tantangannya yaitu, minimnya fasilitas kantor. perbedaan persepsi serta rendahnya potensi pegawai dalam bidang komputer.

Kata kunci : kantor Urusan Agama (KUA), Fungsi Manajemen. Kinerja.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang begitu banyak memberikan nikmat terutama iman dan Islam serta kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan Rasulullah saw. yang diutus oleh Allah SWT ke permukaan bumi ini sebagai suri teladan yang patut untuk dijadikan contoh dan menjadi rahmat bagi alam semesta.

Dengan taufik dan hidayah-Nya penulis telah menyelesaikan skripsi ini sebagai bentuk perjuangan selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Program Studi Manajemen Dakwah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, dengan judul “Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara”.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini adalah hasil karya yang masih sederhana. Namun, penulis persembahkan kehadiran para pembaca budiman, semoga setelah menelaah isinya berkenan meluangkan waktunya untuk mengkritik serta memberikan saran yang konstruktif guna penyempurnaan skripsi ini.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang dengan ikhlas memberikan bantuan dan partisipasinya dalam usaha penyelesaian skripsi ini. Berkat kerjasama serta

diiringi dengan do'a dan motivasi ,bimbingan serta arahan dari bapak Dosen pembimbing akhirnya dapat terselesaikan.

Ucapan terimakasih yang utama kepada ibunda saya Lina Wati Nasution Binti M.Yusuf Nasution dan kepada ayah saya M.Fadil Bin H.Kh.Musa yang selama ini telah banyak memberikan kasih sayang,nasehat, dukungan dan selalu memberikan bantuan serta do'a yang tidak pernah berhenti sampai skripsi ini terselesaikan. Ucapan terimakasih juga disampaikan kepada:

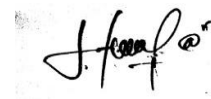
1. Bapak, Prof.Dr.Syahrin Harahap selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Kepada wakil Rektor I,II dan III dan seluruh dosen-dosen Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak, Prof Dr.Lahmuddin,M,Ed selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi beserta wakil-wakil Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
4. Bapak, Dr.Hasnun Jauhari Ritonga,MA selaku ketua Prodi Manajemen Dakwah dan Dr.Soiman,MA selaku sekretaris jurusan Manajemen Dakwah.
5. Bapak, Dr.Soiman,MA selaku pembimbing skripsi I dan Bapak, Dr.H.Muniruddin,M.Ag selaku pembimbing skripsi II, yang telah bermurah hati meluangkan waktunya dan membagi ilmunya yang banyak dalam pengerjaan skripsi ini.
6. Terimakasih kepada seluruh dosen dan pegawai di fakultas Dakwah dan Komunikasi yang membantu peneliti dalam segala urusan selama

perkuliahan di UINSU.

7. Terimakasih kepada abang saya Ahmad Mufti, Mustaqim dan kakak saya Laila Hafni, Rena Ismayani dan adik saya M.Fatih Taqwa dan Ahmad Syuhada yang tercinta terimakasih banyak atas supportnya.
8. Kepada Rahmansyah dan Nur Jannah yang telah menemani peneliti dari awal pengerjaan skripsi hingga selesai.
9. Kepada kepala KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara beserta staff dan pegawainya yang sudah membantu saya dan meluangkan waktunya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Terimakasih kepada teman seperjuangan saya MD-D Tiwi, Dinda el, Alfi, Reni, Miftah, Rahayu, Kosma Manajemen Dakwah D Syahnur Ardani Siagia dan seluruh stambuk 2017 yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Tanpa inspirasi, dorongan dan dukungan yang telah kalian berikan, mungkin penulis belum sampai ditahap ini. Semangat buat teman-teman yang masih berjuang dalam penyelesaian skripsi, sukses buat kita semua.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari semoga dengan bantuan yang kalian berikan selama ini bernilai ibadah di sisi Allah swt. Amin

Medan, 28 Oktober 2021
Penulis



Hardatul Husna
NIM.0104172083

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Batasan istilah	7
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian	8
F. Sistemika Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Fungsi Manajemen	10
B. Kantor Urusan Agama (KUA)	20
C. Kinerja Pegawai	23
D. Kajian Terdahulu	28
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Sumber Data dan Informan Peneliti.....	31
D. Teknik Pengumpulan Data	32
E. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN	36

A. Sejarah dan Gambaran KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.....	36
B. Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.....	48
C. Peluang dan Tantangan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai KUA di KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara	56
D. Kodisi Objektif Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.....	60
BAB V PENUTUP.....	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66

BAB I

PEDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen sering diartikan sebagai kemampuan dalam mendapatkan atau mewujudkan suatu keberhasilan dalam rangka menggapai sebuah rencana atau tujuan.¹ Selain itu manajemen juga disebut sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan guna untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.²

Adapun definisi yang telah diuraikan di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen merupakan seni dalam mengatur sebuah organisasi atau lembaga dengan tujuan mendapatkan suatu keberhasilan dalam kesepakatan bersama dengan mengikuti sistem yang telah ditetapkan pada suatu organisasi atau lembaga.

Suatu lembaga atau organisasi dibuat dengan tujuan untuk mewujudkan suatu keberhasilan dalam sebuah organisasi tercipta apabila unsur unsur yang ada di dalamnya berfungsi secara baik.³ Sebuah organisasi atau perusahaan yang baik terdapat fungsi- fungsi manajerial yaitu: *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling.*

Adapun ayat Al-Qur'an yang menerangkan tentang manajemen yaitu terdapat dalam surah As-Shaff ayat 4.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًا كَانَتْهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُوصٌ

¹ Rivai Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori kepraktek* (Jakarta: Radja Grafindo Persada, 2004), h. 45.

² Sarwono Salito, *Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi* (Jakarta: Lembaga Manajemen Universitas Indonesia, 1993), h. 27.

³ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Edisi revisi IV : Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 1.

Artinya :

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh”.⁴

Ada lima konsep penjelasan dalam ayat ini untuk menciptakan lembaga yang kuat yaitu, kesesuaian konsep dan pelaksanaan dalam lembaga, solidaritas kelompok, ketepatan mengatur dan mengetahui kekuatan dan tantangan, konsep keseriusan, serta memiliki anggota yang kompak atau bersatu dalam menjalankan setiap tugas-tugas yang telah diberikan. Masing-masing fungsi saling berhubungan dan sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Didalam sebuah organisasi atau lembaga akan mendapat tujuannya apabila dapat merencanakan program secara baik dengan mempertimbangkan keadaan pada hari mendatang atau kedepannya dan menjalankan rencana- rencana yang sudah ditetapkan. Perencanaan dalam sebuah organisasi atau lembaga ialah sebagai proses umum dalam suatu manajemen untuk merencanakan suatu tujuan dan bagaimana cara dalam mendapatkannya, dengan demikian rencana atau *planning* sangat penting dijalankan dalam sebuah organisasi.

Adapun Manajemen yang baik, terutama dalam kemampuan teknis, karena seluruh aktivitas dalam sebuah lembaga tidak bisa dilaksanakan dengan sendirinya. Dengan itu dibutuhkan cara kerja yang baik dalam bekerja sama . Dalam suatu lembaga perlu dilaksanakan pengukuran untuk mengetahui ketercapaian tujuan dalam lembaga tersebut. Dengan itu, manajemen begitu

⁴ Kementrian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012. hlm. 551.

penting untuk keberhasilan dalam sebuah lembaga atau organisasi.⁵

Islam memberikan contoh serta pengajaran kepada ummat manusia bahwa barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan meeporoleh suatu hasil yang pasti lebih baik dari apa yang diharapkannya. Dalam melakukan setiap pekerjaan harus dengan benar-benar dan setiap pekerjaan yang telah selesai pasti ada nilainya. Sebuah perusahaan dalam mendapatkan sebuah keberhasilan tergantung bagaimana kesungguhan atau keseriusan setiap anggotanya dalam menjalankan setiap tugas-tugas.

Organisasi merupakan sekelompok orang yang saling bekerja sama dengan maksud dan tujuan individual nya menjalankan setiap tahap-tahap atau proses dengan tujuan mewujudkan sebuah keberhasilan bersama yang telah ditentukan. Setiap lembaga atau organisasi dalam mewujudkan tujuannya yaitu harus ada kerja sama yang baik dan usaha yang benar-benar serius dan penuh tanggung jawab antara anggota dengan ketuanya sebab, tanpa adanya kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahan sulit bagi sebuah perusahaan atau organisasi dapat mewujudkan setiap rencana-rencana atau tujuan yang telah disepakati bersama. dapat memenuhi rasa adil baik bagi anggota pegawai maupun bagi pengurus organisasi atau pejabat yang berwenang.

Kinerja lembaga sangat ditentukan oleh setiap dari unsur-unsur karyawan atau pegawainya, dalam mengukur kinerja suatu lembaga sebaiknya diukur dengan cara atau tampilan kinerja dari setiap anggota. Adapun penjelasan tentang Kinerja yang telah didefinisikan oleh beberapa para hali yang diantaranya yaitu

⁵ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (jakarta : Rajawali Pers 2014) hlm.5.

“Kinerja anggota ialah hasil dari setiap kerja keras baik secara kuantitas maupun kualitas yang didapat oleh setiap pegawai dalam menjalankan setiap tugas atau kegiatan, dan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya”.⁶

Dalam meningkatkan kinerja dalam sebuah lembaga atau organisasi, keselarasan tujuan lembaga dan tujuan setiap anggota yang ada dalam lembaga tersebut merupakan suatu hal yang penting. maka, setiap karyawan harus mempunyai sebuah kreativitas dan selalu semangat dalam menjalankan setiap pekerjaan yang telah diberikan kepadanya dan dapat diselesaikannya dengan cara yang baik.

Kantor Urusan Agama ialah sebagai pelaksana tugas-tugas departemen agama yang ada di daerah dan menempati posisi yang sangat strategis dalam meningkatkan dan membina tentang kehidupan beragama di lingkungan masyarakat.⁷

Oleh karena itu tidaklah aneh bila sebagian dari masyarakat berharap Kantor Urusan Agama dapat memberikan suatu pelayanan secara maksimal terhadap peran dan fungsinya. Sebab, pemerintahan sendiri juga berharap kepada Kantor Urusan Agama agar dapat meningkatkan peran-perannya dengan cara yang lebih baik lagi dari peran-peran sebelumnya.

Adapun penyebab rendahnya kinerja Kantor Urusan Agama yaitu dengan sebab rendahnya penyebaran sumber daya manusia yang tidak merata, baik secara kualitas dan kuantitas. Pada sebahagian Kantor Urusan Agama yang ditempati oleh para karyawan yang memiliki kemampuan baik serta cukup tinggi dan

⁶ Suharti, *Kinerja Pegawai* (Makassar: Alauddin University Press, 2012), h. 3.

⁷ Departemen Agama RI, *Tugas-Tugas Penjabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji* (Dapertemen Agama RI, Jakarta, 2004), h.23.

terkadang berlebih jumlahnya, tetapi ada juga sebaliknya. Sudah jumlah anggotanya sedikit, kemampuannya juga sangat terbatas. Sehingga dengan itu canggung, dan ada lagi Kantor Urusan Agama yang hanya mempunyai satu anggota saja, di mana selain ia bertugas sebagai kepala Kantor Urusan Agama, administratornya, dan juga terkadang sebagai petugas kebersihannya.⁸

Dalam Sebuah organisasi yang hendak melakukan seleksi kepada karyawan baru yang akan naik jabatan, oleh karena itu seorang manajer sebagai sumber daya manusia harus mengetahui pekerjaan yang bagaimana yang pantas menempati pekerjaan tersebut.⁹

Oleh karena itu, dalam sebuah organisasi perlu mengfungsikan manajemen sebagai dasar ilmu pengetahuan dan seni dalam mengatur sebuah proses pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) serta sumber-sumber yang lain, baik dengan cara efisien dan efektif guna untuk mendapatkan suatu tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰

Dengan melihat adanya suatu gambaran belum optimalnya sebuah kinerja atau pelayanan KUA yang telah diberikan kepada masyarakat, dengan demikian perlunya sebuah proses untuk memastikan apakah KUA sudah melayani setiap masyarakat yang berkepentingan di Kantor Urusan Agama sudah optimal atau belum sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, seharusnya Kantor Urusan Agama mengoptimalkan pembagian kerja dengan membuat rincian tugas–tugas dari setiap anggota atau pegawai dalam sebuah lembaga atau

⁸ Nuhrisom, *Optimalisasi Peran KUA Melalui Jabatan Fungsional Penghulu* (Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama, 2007), h. 4.

⁹ Iain Maitland, *Petunjuk Merekrut Karyawan* (Jakarta: PT. Pustaka Binama Pressindo, 1995), h. 6.

¹⁰ Malayu S.P Hasibuan, *Dasar-dasar Perbankan* (Jakarta Bumi Aksara, 2004), h. 54.

organisasi guna untuk mengetahui dari setiap tanggung jawabnya masing-masing. Supaya setiap anggota dalam sebuah lembaga atau organisasi tersebut dapat bertanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas yang telah diberikan kepadanya. Dengan demikian, pembagian kerja harus dilakukan agar tidak terjadi simpang siur dalam setiap pegawai atau anggota.

Dengan demikian, Kantor Urusan Agama merupakan sebuah lembaga yang harus mempunyai pengendalian kerja sumber daya manusia dengan cara menyeluruh, sehingga penilaian kerja setiap para pegawai harus dilakukan. Oleh karena itu, fungsi manajemen sangat penting dilakukan dalam sebuah organisasi atau lembaga ini, untuk mewujudkan budaya kerja para pegawai dengan tujuan menjalankan tanggung jawab.

Hal ini yang membuat penulis atau peneliti untuk meneliti lebih jauh lagi tentang fungsi- fungsi manajemen terhadap Kantor Urusan Agama dalam menciptakan serta meningkatkan kompetensi dan mendorong setiap anggota yang ada di KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara. Supaya dapat bekerja dengan penuh semangat, efisien, efektif, serta sesuai dengan proses kerja yang baik sehingga diterima hasil kerja yang maksimal dalam pengelolaan KUA Kecamatan kualuh Hilir.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang peneliti paparkan di atas, maka permasalahan yang dikemukakan pada skripsi penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan kualuh Hilir Kabupaten

Labuhanbatu Utara?

2. Bagaimana peluang dan tantangan penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
3. Bagaimana kondisi objektif kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?

C. Batasan Istilah

Untuk menghindari dari kesalah pahaman serta maksud dari tujuan penelitian ini, maka penulis memberikan batasan-batasan istilah yaitu sebagai berikut:

1. Penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Kualuh Hilir yaitu berdasarkan dari teori George R Terry (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling.*)
2. Mengenai penerapan fungsi manajemen pada penelitian ini, peneliti lebih terfokus pada peluang dan tantangan yang ada pada KUA di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai.
3. Kinerja pegawai merupakan kemampuan dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau prestasi kerja. Kinerja pegawai yang di maksud dalam penelitian ini adalah mencakup potensi dan moral atau etika dalam bekerja.

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, adapun tujuan dari penelitian ini yang ingin dicapai oleh penulis yaitu:

1. Mengetahui penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Mengetahui peluang dan tantangan penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.
3. Mengetahui kondisi objektif kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari pembuatan skripsi dalam penelitian ini yaitu :

1. Manfaat teoritis : Sebagai tambahan ilmu pengetahuan khususnya mengenai penerapan fungsi manajemen dan kinerja pegawai.
2. Manfaat praktis : Sebagai bahan masukan bagi Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara maupun KUA yang lain dan khususnya bagi peneliti, dan sebagai pembandingan bagi peneliti lain.
3. Manfaat akademis: penelitian ini dapat menambah referensi kepada jurusan Manajemen Dakwah (MD) dan sebagai persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara.

F. Sistemika Penelitian

Pada bagian akhir di bab pertama ini peneliti membuat sistematika penelitian untuk mempermudah dalam menguraikan skripsi ini. Penulis membaginya kepada beberapa bab.

BAB 1: Pendahuluan, yang berisikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan istilah, tujuan penelitian, manfaat penelitian sistemika penelitian.

BAB II: Landasan teori, yang berisikan tentang fungsi-fungsi manajemen, kantor urusan agama, kinerja pegawai dan kajian terdahulu.

BAB III : Metode penelitian, berisikan tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data dan informan peneliti, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV : Hasil penelitian, yang berisikan mengenai bagaimana sejarah dan gambaran Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, penerepan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, peluang dan tantangan penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dan kondisi objektif kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

BAB V : Pada bagian bab ini penutup yang berisikan tentang kesimpulan dan saran serta di akhiri dengan daftar pustaka.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Fungsi Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Secara bahasa atau (Etimologis), manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu, *management*, yang artinya ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan maksudnya, manajemen merupakan sebuah proses yang di telah dilakukan oleh setiap individual maupun setiap kelompok dengan tujuan untuk mencapai setiap apa-apa yang telah ditetapkan.

Pengertian diatas dapat di definisikan sebagai kegiatan atau aktivitas mengatur, menertibkan, serta berpikir yang dilaksanakan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengedepankan atau menata serta merapikan setiap sesuatu yang ada di sekitarnya, dalam mengetahui setiap dari prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan lainnya.

Adapun secara bahasa (terminologi) yang di definisikan serta dijelaskan oleh para ahli, yaitu suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan terhadap setiap anggota dalam lembaga serta penggunaan segala sumber-sumber yang ada secara tepat untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan oleh setiap lembaga atau organisasi.¹ Ada beberapa pengertian manajemen menurut para ahli diantaranya ialah

George R. Terry dalam menjalankan sebuah proses pelaksanaan manajemen menjelaskan bahwa “*Management is adistrict process consisting of*

¹ M. Munirdan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah* (Kencana: Jakarta, 2009), h.9

planning, organizing, actuating, Performed to determine and accomplish stated objectives by the human beings and other resources".² (Manajemen merupakan sebuah proses yang khusus, meliputi dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dijalankan untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan).

Adapun menurut kajian dalam ayat Al-Qur'an, Islam memandang bahwa manajemen dapat diartikan dengan menggunakan kata *al-dabbir* (pengaturan). Yang merupakan awalan dari kata *dabbara* (mengatur) yang terdapat dalam Qur'an surah As-Sajadah:5

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

Artinya:

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”³

Dalam kandungan ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam semesta ini yang merupakan bukti dari kebesaran Nya (Allah SWT) dalam mengatur alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan dan dijadikan sebagai khalifah dimuka bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengelola alam ini.⁴

² George R. Terry, *Principles of Managemen*, Edition (New York: Richard D. Irwin, 1961), h. 32.

³ Kementerian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012. hlm. 415.

⁴ Abdul Goffar, *Manajemen Dalam Perspektif Islam*.

H. Melayu S.P Hasibuan mendefinisikan manajemen merupakan suatu “ilmu pengetahuan dalam seni mengatur setiap proses pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) dan sumber-sumber yang lain baik secara efektif dan efisien dengan tujuan untuk mencapai suatu rencana yang telah ditetapkan”.⁵

Robert Kreitener menjelaskan tentang manajemen dengan mengemukakan bahwa “*management is the process of working and through others to achieve organizational objectives in a changing environment central to this process is the effective use of limited resources*” (manajemen merupakan sebuah proses kerja melalui orang lain dengan harapan dapat mencapai suatu tujuan lembaga atau organisasi dalam suatu lingkungan yang berubah proses ini berpusat pada penggunaan secara efektif dan efisien terhadap sumber daya yang terbatas).⁶

George R. Terry dan Laslie W. Rue mendefinisikan bahwa “*management is a process or framework that involves guiding a group of people toward organizational goals or tangible goals*”(manajemen merupakan sebuah proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.)⁷

Dari beberapa pengertian manajemen menurut para ahli diatas yang telah dipaparkan tentang manajemen, maka penulis menyimpulkan dan telah dikuatkan oleh pendapat, George R. Terry dan H. Melayu.

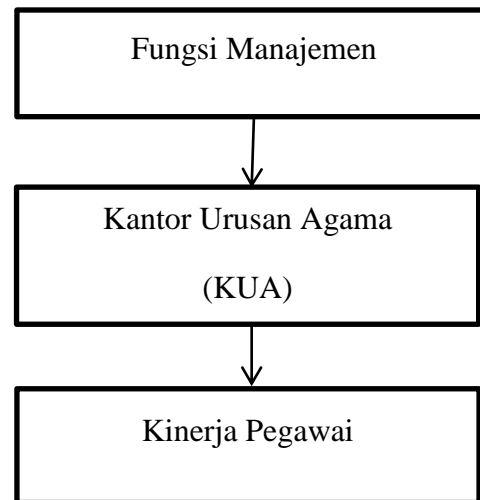
⁵ Melayu Hasibuan , *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Edisi revisi (Cet. 6; Jakarta: Bumi Aksara, 2000), h. 2.

⁶ Robert Kreitener, *Management*, 4thEdition (Boston: Houghton Mifflin ompany, 1989), h. 9.

⁷ George R. Terry dan Laslie W. Rue, *Principles of Manageme* (Cet. IX: Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h. 1.

Adapun skema pembahasan yang akan dibahas pada bab dua ini adalah sebagai berikut.

Tabel 1
SKEMA KERANGKA KONSEPTUAL



2. Unsur- Unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen begitu penting dalam suatu organisasi atau kelembagaan dengan tujuan untuk membentuk sistem kerja yang baik. Unsur-unsur manajemen dalam mencapai keberhasilan harus mampu menyeimbangi satu sama lain agar tercapainya suatu tujuan atau keberhasilan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, dapat di jelaskan bahwa didalam sebuah unsur-unsur manajemen sering di dikatakan 6 M yaitu, manusia, uang ,bahan, mesin, metode ,dan pasar.⁸ Adapun penjelasan dari 6 M tersebut ialah sebagai berikut:

a. Manusia

Merupakan suatu pengelola, tenaga kerja yang melakukan setiap fungsi-fungsi manajemen secara baik. Manusia (*man*) merupakan penggerak serta unsur-

⁸ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen* (Bogor: Grasindo, 2001), h. 6.

unsur manajemen yang berperan penting dalam kesuksesan sebuah lembaga guna untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁹

b. Uang

Uang merupakan alat tukar yang memiliki nilai tinggi dalam mencapai suatu tujuan. Uang dipakai sebagai alat tukar, dalam sebuah aktivitas atau kegiatan. Uang berperan penting dan tidak bisa diabaikan nilai nya baik kecil maupun besar. Uang memiliki kegunaan begitu besar dalam sebuah lembaga termasuk dalam membayar gaji pegawai, membeli alat-alat dan yang lain.¹⁰

c. Bahan

Bahan merupakan alat atau materi yang dibutuhkan dalam mencapai suatu keberhasilan atau sebuah tujuan. Demikian itu materi atau bahan dapat ditentukan untuk mencapai sebuah hasil yang telah ditentukan. Pada umumnya materi dan manusia berperan penting, karena saling membantu atau menyeimbangi antara satu dengan yang lain untuk menerapkan fungsi manajemen.¹¹

d. Mesin

Mesin merupakan alat yang dipakai dalam sebuah proses kegiatan dalam manajemen untuk mendapatkan sebuah tujuan. Adapun kegunaan mesin ialah dapat mempermudah atau membantu pegawai dalam pengelolaan untuk menciptakan efektifitas kerja yang baik.¹²

e. Metode

Metode merupakan tata atau cara dalam menjalankan suatu kegiatan untuk

⁹ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen* (Bogor: Grasindo, 2001), h. 8.

¹⁰ Ibid, hlm.10.

¹¹ Ibid, hlm.13

¹² Ibid , hlm.15

mendapatkan sebuah tujuan. Dengan metode yang efisien dan efektif sebab dapat memperlancarnya sebuah kerjaan.¹³

f. Pasar

Pasar merupakan sarana yang memiliki peran penting dalam mendapatkan suatu tujuan yang telah ditetapkan. Suatu lembaga atau perusahaan pada umumnya akan mencari keuntungan atau laba, dengan itu pasar memiliki kegunaan sebagai penyaluran sebuah produk.¹⁴

Sarana paling utama atau paling penting dari setiap pemimpin dalam suatu lembaga untuk mendapatkan suatu tujuan yang telah ditetapkan pada sebelumnya adalah manusia. Dalam berbagai macam kegiatan atau tindakan yang harus dilaksanakan untuk mendapatkan suatu tujuan yang diperlukan oleh manusia. Seorang pemimpin atau manajer tidak akan dapat mencapai suatu tujuan atau keberhasilan tanpa adanya manusia sebagai penggerak lembaga atau organisasi tersebut.

Sebab, di dalam manajemen manusia merupakan faktor pendukung sebuah organisasi yang termasuk kedalam unsur-unsur manajemen. Dalam sebuah lembaga atau organisasi keberhasilan ditentukan oleh kemampuan seorang pemimpin dalam mengkoordinir serta mengatur para bawahan atau setiap anggotanya .

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

Untuk mendapatkan sebuah hubungan atau prosedur dalam sebuah lembaga atau perusahaan maka pentingnya penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu:

¹³ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen* (Bogor: Grasindo, 2001), h. 18.

¹⁴ Ibid, hlm. 21

planning (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *controlling* (pengawasan).¹⁵

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan dapat diartikan dengan keseluruhan yaitu merupakan proses pemikiran dan penentu secara matang tentang hal-hal yang hendak dilakukan pada masa mendatang atau selanjutnya dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan memiliki tujuan sebagai pembuat suatu ketetapan dalam hal-hal yang baik yaitu meliputi pelaksanaan dan cara melaksanakannya.¹⁶

Dengan itu, pentingnya suatu perencanaan untuk di tetapkan sebelum menjalankan suatu kegiatan, dengan adanya perencanaan yang matang akan mendapat suatu hasil yang sangat maksimal yang sesuai dengan ketetapan yang telah disepakati pada sebelumnya. Adapun firman Allah SWT dalam Q.S Al-Hasyr:18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya:

“Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari

¹⁵ George R. Terry, *Principles of Managemen*, Edition (New York: Richard D. Irwin, 1961), h. 32.

¹⁶ Agus Dharma, *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Peningkatan Prestasi Kerja* (Jakarta: Rajawali, 1985), h. 33.

esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha teliti terhadap apa yang kamu kerjakan.”¹⁷

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan sebuah proses dalam pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, serta wewenang yang sedemikian rupa sehingga terciptanya sebuah lembaga atau organisasi yang dapat dijalankan dalam kesatuan dengan maksud tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian yaitu sebagai tempat atau wadah dalam fungsi setiap orang dengan berkaitan kepada kerja yang baik dengan cara mendatar maupun tegak atau horizontal.¹⁸ Dalam surah Ali-Imran ayat 103, Allah SWT berfirman:

وَاَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ
 قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَى شَفَا حُفْرَةٍ مِنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُمْ مِنْهَا كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ
 آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ

Artinya:

“Dan berpegang teguhlah kamu (manusia) semuanya pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah nikmat Allah kepadamu ketika kamu (manusia) dahulu (masa jahiliah) bermusuhan, kemudian Allah mempersatukan hatimu (manusia), sehingga dengan karunia-Nya kamu (manusia) menjadi bersaudara, sedangkan (ketika itu) kamu berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu (manusia) dari sana. Demikianlah, Allah menjelaskan ayat-ayat-Nya kepadamu agar kamu mendapat petunjuk.”¹⁹

Ayat di atas menerangkan bahwa sebuah lembaga adalah kelompok-kelompok orang dalam menjalankan setiap tugas-tugasnya mampu memegang tanggung jawabnya dengan tujuan untuk mendapatkan sebuah hasil dalam

¹⁷ Kementerian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012. hlm.63.

¹⁸ Agus Dharma, *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Peningkatan Prestasi Kerja* (Jakarta: Rajawali, 1985), h. 38.

¹⁹ Ibid, hlm.50.

organisasi tersebut.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakkan merupakan sebuah proses pemberian dorongan dalam menjalankan tugas-tugas terhadap anggota dengan cara yang baik sehingga para anggota dapat bekerja dengan ikhlas atau senang hati dengan tujuan mendapatkan sebuah keberhasilan dalam organisasi atau lembaga tersebut. Sebab, dengan hati yang ikhlas dapat menimbulkan hasil yang baik pula.²⁰

Penggerakan adalah suatu cara dalam mengarahkan setiap anggota agar dapat menjalankan setiap tugas-tugas yang telah diberikan kepadanya dengan hasil kerja yang maksimal. Dalam mengarahkan para anggota agar dapat menggunakan fasilitas-fasilitas dengan baik agar dapat mempermudah penyelesaian dalam pekerjaan tersebut guna untuk mendapatkan sebuah hasil yang diterapkan. Adapun ayat atau firman Allah SWT yang menjelaskan tentang hal itu ialah terdapat dalam Qur'an surah Ali-Imran 104:

وَلْتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ وَيَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَأُولَٰئِكَ هُمُ
الْمُفْلِحُونَ

Artinya:

“Dan hendaklah ada diantara kamu (segolongan) umat yang mengajak pada kebajikan, menyuruh kepada yang ma'ruf dan mencegah yang munkar, merekalah orang-orang yang beruntung.”²¹

²⁰ Agus Dharma, *Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelia Untuk Peningkatan Prestasi Kerja* (Jakarta: Rajawali, 1985), h. 39.

²¹ Kementrian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012. hlm.50.

Adapun penjelasan ayat diatas yaitu bahwa setiap anggota dalam suatu lembaga atau organisasi harus mampu saling memotivasi, memberi semangat serta mengajak para pegawai lainnya melakukan pekerjaan yang telah diberikan dengan baik dan tepat waktu serta menjauhi atau tidak mengerjakan apa yang telah dilarang dalam organisasi tersebut.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan suatu proses pengamatan dalam pelaksanaan segala aktifitas dalam suatu lembaga atau organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah di rencanakan dan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Adapun tujuan dalam pengawasan yaitu untuk memperbaiki suatu kesalahan yang telah terjadi, demikian itu setiap anggota dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.²²

Dengan itu pengawasan begitu memiliki peran penting dalam suatu lembaga atau organisasi guna untuk mengawasi setiap pekerjaan yang dilaksanakan seorang pegawai agar semua perencanaan dari awal terlaksana dengan baik dan sistematis. Sebagaimana Allah SWT berfirman dalam Qur'an surah al-Infitar 10-11.

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۝ ۱۰ كِرَامًا كَاتِبِينَ

²² Khatib Pahlawan Kayo, *Manajemen Dakwah : Dari Dakwah Konvensional Menuju Dakwah Profesional*, h. 38.

Artinya;

“Dan sesungguhnya bagi kamu ada setiap (malaikat-malaikat) yang mengawasi setiap (pekerjaanmu), yang mulia (di sisi Allah) dan yang mencatat segala amal (perbuatanmu).”²³

Adapun makna dari potongan ayat ini ialah bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh setiap manusia pada dasarnya selalu diawasi oleh para malaikat-malaikat. Dan setiap malaikat yang diberi tugas untuk mengawasi setiap pekerjaan manusia juga mencatat setiap apa yang telah dikerjakan atau dilakukannya, baik itu dalam perbuatan yang baik maupun dalam perbuatan yang buruk.

B. Kantor Urusan Agama (KUA)

1. Pengertian KUA

Kantor Urusan Agama (KUA) yaitu bagian perpanjangan tangan dari Kementerian Agama, yang memiliki tugas sebagai penyelenggara setiap kegiatan atau tugas-tugas umum tentang pemerintahan dan sebagai pembangun dalam bidang keagamaan.

Kantor Kementerian Agama dalam menyelenggarakan atau melaksanakan setiap tugas-tugasnya yaitu dengan melaksanakan setiap fungsi perumusan, penetapan, serta pelaksanaan kebijakan dibidang bimbingan masyarakat Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Buddha, dan Konghucu, penyelenggaraan haji/umrah, dan pendidikan agama dan keagamaan. Sedangkan Kantor Kementerian Agama yang asli dengan keseluruhan untuk mengurus keagamaan Islam adalah Kantor

²³ Kementerian Agama, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta, 2012. hlm. 587.

Urusan Agama (KUA) disetiap kecamatan saja.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi Sesuai Kementerian Agama RI No 373 Tahun 2002.

Keputusan Menteri Agama tentang lembaga organisasi dan tata kerja kantor wilayah departemen agama provinsi dan kantor departemen agama kabupaten. Adapun tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) yang sesuai dengan Kementerian Agama RI No 373 Tahun 2002 seperti berikut ini:²⁴

Tabel 2
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR URUSAN AGAMA

Tugas Pokok	Fungsi
Melaksanakan sebagian tugas Kantor Kementrian Agama di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pelayanan dalam bidang Administrasi berupa, pencatatan, pengesahan dan pendaftaran nikah atau rujuk. 2. Merumuskan visi, misi dan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan dan bimbingan masyarakat Islam. 3. Melakukan bimbingan Keluarga Sakinah 4. Melakukan bimbingan Pangan Halal

²⁴ Departemen Agama RI, *Tugas-Tugas Penjabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji* (Dapertemen Agama RI, Jakarta, 2004), h.24.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan bimbingan kemasjidan dan arah kiblat. 6. Melakukan bimbingan Syariah 7. Melakukan bimbingan wakaf 8. Melakukan bimbingan Zakat 9. Melakukan pembinaan Manasik Haji dan umrah.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Tugas dan Wewenang.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara bertempat di wilayah kecamatan serta bertanggung jawab atas kepala kantor departemen agama kota atau kabupaten yang dikoordinir oleh kepala seksi dan kelembagaan urusan agama Islam. Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara memiliki tugas-tugas dalam menjalankan sebagian kegiatan departemen agama kabupaten kota di bidang urusan agama Islam dalam wilayah kecamatan sesuai dengan surat keputusan menteri agama tahun 2001. Adapun tugas yang dimaksud ialah :

- a. Melaksanakan atau menjalankan statistik dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan tugas kearsipan, surat-menyurat.
- c. Menyelenggarakan tugas-tugas dalam pencatatan nikah dan rujuk, pembinaan masjid Badan Zakat Infak dan Sedekah (BAZNAS), dan

pembinaan keluarga sakinah serta pelaksanaan haji atau umrah sesuai dengan peraturan undang-undang yang telah ditetapkan.²⁵

C. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata *performance*. yang mendefinisikan *performance* adalah sebuah hasil kerja atau prestasi kerja. Akan tetapi, kinerja memiliki arti yang cukup luas atau banyak, bukan hanya hasil kerja, namun termasuk juga bagaimana proses pekerjaan yang sedang berlangsung.²⁶ Kinerja dapat didefinisikan juga sebagai proses hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang dapat dicapai dengan menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya masing-masing.

Pegawai merupakan orang yang sudah memiliki dan memenuhi sebuah syarat yang telah ditetapkan oleh peraturan yang berlaku, yang setelah itu diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas jabatan negeri atau tugas negara yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan yang berlaku. Namun, setiap para pegawai dalam suatu organisasi mampu memberikan sumbangan yang positif melalui kinerja yang telah dilakukan para pegawai.²⁷

Kinerja pegawai diartikan sebagai keahlian dalam menjalankan setiap tugas atau prestasi kerja dengan cara mentaati hasil kerja yang telah ditetapkan di organisasi. Pada umumnya seorang pegawai menjalankan kinerja yang diberikan

²⁵ <https://kemenag.go.id/artikel/8659-tugas-dan-fungsi-kantor-urusan-agama-kua.tgl.17-September.2021>.

²⁶ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014) hlm. 7

²⁷ Ibid.hlm.9

kepadanya jika diharapkan untuk menunjukkan suatu kinerja yang terbaik. Dengan demikian, kinerja yang diberikan oleh pegawai maka akan mempengaruhi berbagai faktor yang penting untuk meningkatkan hasil usaha dan menjadi tujuan dasar dari lembaga atau organisasi dan instansi dimana anggota atau pegawai tersebut bekerja. Dengan kegiatan kinerja yang efektif dan efisien, akan berguna bagi organisasi, kelompok, maupun individu lainnya. Karena manajemen sebuah kinerja yang akan mempengaruhi seluruh lembaga atau organisasi dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Adapun beberapa kinerja pegawai yang dapat di pengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

a. Efektifitas dan efisiensi

Di dalam sebuah lembaga atau organisasi sangat begitu penting memperhatikan tujuan yang ingin dicapai, jika suatu tujuan bisa dicapai maka kegiatan tersebut dengan mudah dapat berjalan secara efektif dan efisien, dan jika terjadi permasalahan yang tidak di inginkan dalam kegiatan menilai yang peting dari hasil kerja yang dicapai sehingga mendapatkan kepuasan walaupun efektif di sebut juga tidak efisien. Dengan demikian, efektif dan efisien harus saling seimbang antara satu sama lain.²⁸

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas diartikan sebagai suatu komunikasi atau perintah, perintah dalam sebuah lembaga atau organisasi yang formal yang memiliki seorang

²⁸ Ahmadi, *Optimalisasi Motivasi & Kinerja Pegawai Memahami Faktor-Faktor yang memengaruhinya*, (Yogyakarta: Bintang pustka madani, 2021) hlm.11.

anggota organisasi, kepada anggota yang lain untuk menjalankan suatu kegiatan kerja yang sesuai dengan kontribusinya masing-masing.²⁹

c. Disiplin

Disiplin yaitu taat terhadap aturan dan hukum yang telah berlaku. Jadi disiplin pegawai merupakan prestasi kerja yang optimal terhadap lembaga atau organisasi. Disiplin dalam bekerja dapat menjadi tolak ukur dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan kepada setiap para pegawainya.³⁰

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berhubungan dengan daya pikir dan kreativitas dalam menentukan ide gagasan untuk menentukan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan lembaga atau organisasi tersebut.³¹ Untuk mencapai kinerja pegawai yang baik dan efisien perlu dilakukan evaluasi melalui tolak ukur tingkat kerja. Dengan adanya pengukuran tersebut maka setiap pegawai mengetahui sejauh mana tingkat kinerja mereka selama berada dan bekerja di lembaga atau suatu organisasi. Kinerja pegawai sangat dipengaruhi terhadap berhasilnya suatu lembaga atau organisasi atau instansi pemerintahan dalam melakukan fungsi, tugas dan kedudukan instansi.

3. Indikator Kinerja Pegawai Yang Baik

Adapun standart kinerja pegawai yang perlu dipahami dan diperhatikan secara detail dan rinci, meliputi:

²⁹ Ibid, hlm.15.

³⁰ Ahmadi, *Optimalisasi Motivasi & Kinerja Pegawai Memahami Faktor-Faktor yang memengaruhinya*, (Yogyakarta: Bintang pustka madani, 2021) hlm.18

³¹ Prawirosentono, Suryadi, *Kebijakan Kinerja Karyawan*(Yogyakarta: BPFE, 1999), h..27.

a. Kualitas kerja,

Kualitas kerja yang dapat diukur dari pandangan para pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Kualitas kerja yang di dapat sesuai dengan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada akhirnya akan menumbuhkan kinerja yang baik dan kemajuan, serta perkembangan lembaga atau organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan teknologi yang semakin maju.³²

b. Ketetapan waktu

Berkaitan dengan kinerja yang telah sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, setiap pekerjaan yang di usahakan untuk selesai dan yang sesuai dengan rencana agar tidak terganggunya pekerjaan yang lainnya.³³

c. Inisiatif

Memiliki kesadaran diri dalam menjalankan sesuatu dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab bawahan atau pegawainya, dan setiap para pegawai dapat menjalankan setiap tugas yang diberikan tanpa harus bergantung kepada atasan.³⁴

d. Kemampuan

Setiap faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai, dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan adalah faktor utama untuk mengasah

³² Iwan Novarian Sutawijaya dan Ardeno Kurniawan, *Audit Kerja Mendorong Peningkatan Value Organisasi Pemerintah dalam Mewujudkan World Class Government* (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2020) hlm.11.

³³ Ibid, hlm. 13.

³⁴ Ibid, hlm. 15

kemampuan yang dapat dikembangkan.³⁵

e. Komunikasi

Komunikasi dilakukan oleh atasan kepada para bawahan dalam memberikan pendapat dan saran dalam memecahkan sebuah permasalahan yang sedang dihadapi. Komunikasi juga terjadi jika adanya kerja sama yang baik dan akan terjadi hubungan yang semakin erat antara atasan dan para bawahannya.³⁶

Kinerja adalah sebuah perilaku yang dilakukan oleh setiap individu atau kelompok dalam perilakunya, yang pada gilirannya akan berpengaruh pada kinerjanya. Dapat dijelaskan beberapa karakteristik atau ciri-ciri dalam kinerja pegawai yaitu:

- 1) Memiliki tanggung jawab pribadi yang harus ditaati.
- 2) Berani menerima resiko di setiap keputusan yang diambil.
- 3) Memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasikan tujuannya
- 4) Memiliki tujuan yang realistis atau nyata.
- 5) Mencari kesempatan untuk mereliasikan rencana yang telah diprogramkan.
- 6) Memanfaatkan umpan balik yang jelas dalam seluruh kegiatan kerja yang akan dilakukan.
- 7) Mencari sebuah kesempatan untuk merealisasikan rencana yang sudah ditentukan sebelumnya.³⁷

³⁵ Ibid, hlm. 18

³⁶ Iwan Novarian Sutawijaya dan Ardeno Kurniawan, *Audit Kerja Mendorong Peningkatan Value Organisasi Pemerintah dalam Mewujudkan World Class Government* (Yogyakarta: Andi Yogyakarta, 2020) hlm.22.

³⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014) hlm. 15.

Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai yaitu kesanggupan seorang pegawai atau sekelompok orang dalam sebuah lembaga atau organisasi untuk menjalankan sebuah aktivitas dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya

D. Kajian Terdahulu

Pertama: M Furqon B, (2020) Peningkatan Mutu SDM dalam Mengembangkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada KUA Kec Malua Kab Enrekang, Skripsi thn 2020 (Universitas Muhammadiyah Makasar: Makasar.) kesimpulan pada skripsi ini adalah perencanaan peningkatan mutu SDM pada Kantor Urusan Agama Malua sudah ada bahkan sudah terprogram dengan baik sehingga KUA malua hanya akan terfokus dalam mewujudkan serta menjalankan program yang telah ada. Implementasi dalam peningkatan mutu dapat dilakukan oleh pimpinan dalam rangka meningkatkan mutu pegawai Kantor Urusan Agama seperti pemberian orientasi umum berupa pemahaman dan pengarahan pegawai yang dilakukan oleh pimpinan, melengkapi kebutuhan setiap pegawai dan selalu memberikan setiap kesempatan untuk meningkatkan kemampuan pegawai.³⁸

Kedua: Ratna Wijayanti, penerapan Fungsi *Actuating* Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Guntur Demak dalam Pembinaan Agama di Desa Tlogoweru (Perspektif Manajemen Dakwah), Skripsi tahun 2018 Universitas Islam Negeri Wali Songo Semarang. Adapun hasil dari skripsi ini adalah fungsi *actuating* KUA Kecamatan Guntur Demak ini meliputi pemberian motivasi dan mengikut sertakan pegawai dalam setiap mengambil keputusan, selalu berusaha

³⁸ M Furqon B, *Peningkatan Mutu SDM dalam Mengembangkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Urusan Agama Kec Malua kab Enrekang*, (Makasar: Universitas Muhammadiyah Makasar, 2020) hlm.56.

memberi informasi secara terbuka serta berkomunikasi dengan baik. Kendala yang dihadapi setiap seksi penyuluh agama Islam ialah selalu adanya keterbatasan sumber daya manusia, terhalangnya komunikasi terhadap para pelaksana dakwah karena jaringan yang sulit didapatkan, masih minimnya fasilitas dalam setiap pembuatan laporan seluruh kegiatan pelaksanaan dakwah.³⁹

Ketiga: Zahriadi, Rencana Strategis Kntor Urusan Agama (KUA) dalam Pelatihan Pra Nikah Terhadap Kelangsungan Perkawinan di Kecamatan Kluet Timur, skripsi tahun 2018 Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Banda aceh. Adapun hasil dalam skripsi ini ialah rencana strategis dalam pelatihan pra nikah yaitu diadakannya suatu pelatihan khusus untuk penyuluhan pra nikah seperti metode tanya jawab yang pesertanya yaitu calon pasangan pra nikah. Strategi ini diberikan kepada calon pengantin yang harus di ikuti oleh setiap calon pengantin seperti pembinaan rumah tangga , pendalaman materi pra nikah.⁴⁰

Keempat: Eka Dewi Punamasari, Perencanaan Dakwah Kantor Urusan agama (KUA) Pagelaran dalam Membina Keluarga Sakinah di Kecamatan Pagelaran kabupaten Pringsewu, Skripsi tahun 2018 Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Adapun hasil kesimpulan dalam skripsi adalah perencanaan yang ada dikantor Urusan Agama sudah berjalan dengan baik. Perkiraan dan perencanaan kehidupan yang akan datang dalam membina keluarga sakinah sudah dilaksanakn dengan adanya program jangka pendek ataupun jangka

³⁹ Ratna Wijayanti, *penerapan Fungsi Actuating Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Guntur Demak dalam Pembinaan Agama di Desa Tlogoweru (Perspektif Manajemen Dakwah)*, (Semarang : Universitas islam Negeri Wali Songo Semarang, 2018), hlm.105.

⁴⁰ Zahriadi, *Rencana Strategis Kntor Urusan Agama (KUA) dalam Pelatihan Pra Nikah Terhadap Kelangsungan Perkawinan di Kecamatan Kluet Timur*, (Banda Aceh : Universitan islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, 2018) hlm.70.

panjang. Penerapan ini biasanya menggunakan metode tanya jawab, kemudian ketika perencanaan telah dilaksanakan maka perlu adanya penyelenggara dakwah. Namun dalam kegiatan ini KUA menetapkan biaya dan fasilitas terbatas dana maka harus adanya beberapa program yang harus di efektifkan.⁴¹

Kelima: Abdi Putra wijaksono, manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Galang dalam Pelaksanaan Bimbingan Pra Nikah, skripsi tahun 2020 Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Adapun hasil kesimpulan dalam skripsi ini adalah melalui manajemen pelaksanaannya dapat diterapkan seperti persiapan pemberkasan bagi calon pengantin, setelah itu diberikannya sertifikat nikah bagi calon pengantin sebagai syarat pelengkap dalam pernikahan. Keunggulan dalam kegiatan ini ialah pengantin dapat mengelola konflik dengan baik yang terjadi dalam rumah tangga. Faktor kegagalan dalam kegiatan ini adanya penurunan peserta yang mengikuti bimbingan pra nikah seperti, peserta tidak berminat untuk mengikuti bimbingan pra nikah.⁴²

⁴¹ Eka Dewi Punamasari, *Perencanaan Dakwah Kantor Urusan agama (KUA) Pagelaran dalam Membina Keluarga Sakinah di Kecamatan Pagelaran kabupaten Pringsewu*, (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018) hlm.73.

⁴² Abdi Putra wijaksono, *manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Galang dalam Pelaksanaan Bimbingan Pra Nikah*, (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2020) hlm.74.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini memakai metode dengan melalui pendekatan kualitatif , yaitu dengan mengkaji data dengan cara menelaah semua data yang ada dari berbagai sumber data yang telah dikumpulkan dan mempelajari data tersebut dengan menyusunnya menjadi satu ,kemudian mengklasifikasikannya pada tahap berikutnya dengan memeriksa keaslian dan keabsahan datanya, dan menjelaskannya melalui pembahasan yang berdasarkan kemampuan peneliti dalam menyimpulkan.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Urusan Agama yang lokasinya terdapat di Jl. Drs. Moh Hatta, No 189, Kampung Masjid Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara. Letak Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir tepatnya bersebelahan dengan kantor camat dan puskesmas. Beberapa tahun yang lalu Kantor Urusan Agama tersebut hendak dipindahkan tetapi berhubungan karena kantor camat dan puskesmas terletak didaerah itu juga dan kebetulan berdekatan, maka dengan penuh pertimbangan Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara tidak jadi dipindahkan.

C. Sumber Data dan Informan Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu data primer

dan sekunder :

1. Sumber Primer: yaitu ditentukan melalui observasi atau wawancara langsung, dan berasal dari sumber data utama beberapa informan. Sumber data primer untuk penelitian ini berasal dari Bapak H.Ki Sucipto (Kepala Kantor Urusan Agama, Bapak Andri Nasution (stap/pegawai) dan Ustadz Zaini Mas'ut (Penyuluh).
2. Sumber data sekunder: yaitu membantu memperoleh data pendukung terkait penelitian berupa dokumen, masyarakat, sampel orang yang menikah .

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, maka di dalam penelitian ini memakai teknik studi lapangan. Teknik studi lapangan yang merupakan pengumpulan data yang dapat diperoleh melalui kegiatan penelitian langsung turun ke lapangan atau lokasi penelitian untuk mencari data-data atau fakta yang berhubungan dengan penelitian.

1. Wawancara

Wawancara yaitu sebuah proses interaksi atau percakapan dengan maksud tujuan tertentu. Percakapan dapat dilakukan jika ada dua belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan berbagai pertanyaan dan yang mewawancarai dan yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut dapat diberi kebebasan dalam menjawab berbagai pertanyaan yang telah peneliti ajukan kepada informan.

Pedoman wawancara yang saya gunakan adalah wawancara tidak terstruktur karena wawancara ini memberikan umpan balik terhadap responden

atau pendengar serta mencatat apapun yang disampaikan oleh informan.

2. Observasi

Observasi merupakan suatu pengamatan dan pencatatan yang sistematis kepada point-point yang akan diteliti. Dengan menggunakan metode observasi dalam penelitian di atas mempertimbangkan bahwa data yang dikumpulkan secara baik yang telah dijalankan secara langsung dengan mengamati objek atau lapangan. Peneliti menggunakan teknik observasi untuk mengetahui kejadian yang telah terjadi di lapangan. Adapun kejadian yang ada di lapangan tersebut berupa penerapan kinerja pegawai KUA di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu meneliti yang ada hubungannya dengan melalui tulisan yang sedang diteliti. Berdasarkan pengertian diatas, peneliti dalam mengumpulkan data dengan cara dokumentasi berarti penulis melakukan pencarian dan pengumpulan segala informasi yang sifatnya teks dan menjelaskan mengenai hubungannya dengan tujuan penelitian. Data yang ingin didapat oleh peneliti dalam metode dokumentasi ini adalah mengenai data dan gambaran dasar pada lokasi penelitian. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dari KUA tersebut.

E. Teknik Analisis Data

Menganalisis data penelitian adalah sebuah langkah yang sangat kritis, apakah telah menggunakan data statistik atau non statistik. Analisis data merupakan proses mengatur urutan data, mengelompokkannya ke dalam sebuah

pola, kategori dalam suatu uraian sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan jawaban dasar seperti yang diarahkan oleh data.¹ Didalam penelitian analisis data ini dapat dilakukan secara bersangkutan dari awal penelitian sampai tahap akhir penelitian ini, baik ditengah-tengah lapangan maupun diluar lapangan dengan menggunakan cara atau metode seperti yang dijelaskan atau dikemukakan oleh Miles dan huberman:²

1. Reduksi data

Reduksi data Merupakan program untuk membuat seluruh data yang akan diperoleh dari semua hasil catatan lapangan dan hasil observasi wawancara dan pengkajian dokumen. Reduksi data yaitu suatu bentuk analisis data yang menegaskan, mengharapkan hal-hal penting dengan menggolongkan serta mengarahkan dan membuang yang tidak dibutuhkan dalam mengelompokkan data-data agar sistematis dan memiliki kesimpulan yang bermakna.

Dengan itu, data yang telah didapatkan melalui observasi, wawancara dan pengkajian dokumen disatukan, diseleksi, dan dikelompokkan kemudian dapat disimpulkan dengan tidak mengganti dan menghilangkan nilai dari data-data tersebut.

2. Penyajian data

Penyajian data Merupakan suatu kumpulan informasi yang tersusun dan dapat memberikan kemungkinan dengan adanya penarikan kesimpulan dalam pengambilan tindakan. Proses penyajian data tersebut menjelaskan secara keseluruhan dari sekelompok data yang telah diperoleh dengan tujuan agar

¹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000),h.161.

² Mattew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif* (terj. Tjejep Rohendi, (Jakarta: UI-Press, 1992) h.19-19 .

mudah dipahami, yaitu paling sering dibuat guna untuk penyajian data dalam metode penelitian kualitatif ini yaitu dengan teks yang bersifat narasi.

3. Kesimpulan dan verifikasi data

Kesimpulan yang diatur sedemikian baik dan dipolakan, difokuskan, serta diuraikan secara tersusun. Setelah itu dapat disimpulkan sehingga maksud atau arti dari setiap data dapat ditemukan. Namun, kesimpulan tersebut hanya bersifat sementara dan umum. Untuk mendapat kesimpulan yang luas maka perlu dicari data lain yang baru untuk melaksanakan pengujian kesimpulan terhadap Penerapan Fungsi Manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

BAB IV

HASL PENELITIAN

A. Sejarah dan Gambaran Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

1. Sejarah Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Berdasarkan wawancara narasumber dan arsip data-data yang ada pada KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, menunjukkan bahwa Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara didirikan pada tahun 1999. Gedung Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dibangun di Jalan Drs. Moh Hatta Kampung Masjid. Lokasi tersebut merupakan bekas makam pahlawan yang telah dipindahkan.

Bangunan awal berdindingkan papan serta seperti rumah panggung pada umumnya. Dalam beberapa tahun pendirian bangunan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara mengalami konflik kepada masyarakat dikarenakan tanah untuk pendirian bangunan bekas makam pahlawan serta belum mendapat surat ijin dari pemerintahan pusat. Setelah adanya perselisihan dari masyarakat kemudian surat ijin keluar dari pemerintah pusat.

Sekitar tahun 2010 gedung Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara mengalami renovasi yaitu dengan

mengganti dinding masjid dengan batu bata serta lantai disemen dan adanya pembaruan lain baik ringan maupun berat.

Kemudian pada tahun 2017 terdapat pembaruan Kantor Urusan Agama (KUA) dari pemerintah bahwasanya memperluas bangunan dan lantai diperbaiki. Dengan adanya pembaruan tersebut maka kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat terus mengalami peningkatan seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan penduduk wilayah Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara yang penduduknya mayoritas beragama Islam.

Tabel 3

**NAMA-NAMA YANG SUDAH MENJABAT SEBAGAI KEPALA KUA
KECAMATAN KUALUH HILIR KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA**

No	Nama	Tahun Menjabat
1	H. Dahruddin Lubis	1999 s/d 2003
2	Drs. Idrus Afdal	2003 s/d 2007
3	Aco Tang, S.Ag.	2007 s/d 2011
4	H. Sembo Ahmad	2011 s/d 2015
5	H. Syawaluddin Farhan	2015 s/d 2019
6	H. Ki. Sucipto, S.Ag	2019 s/d 2023

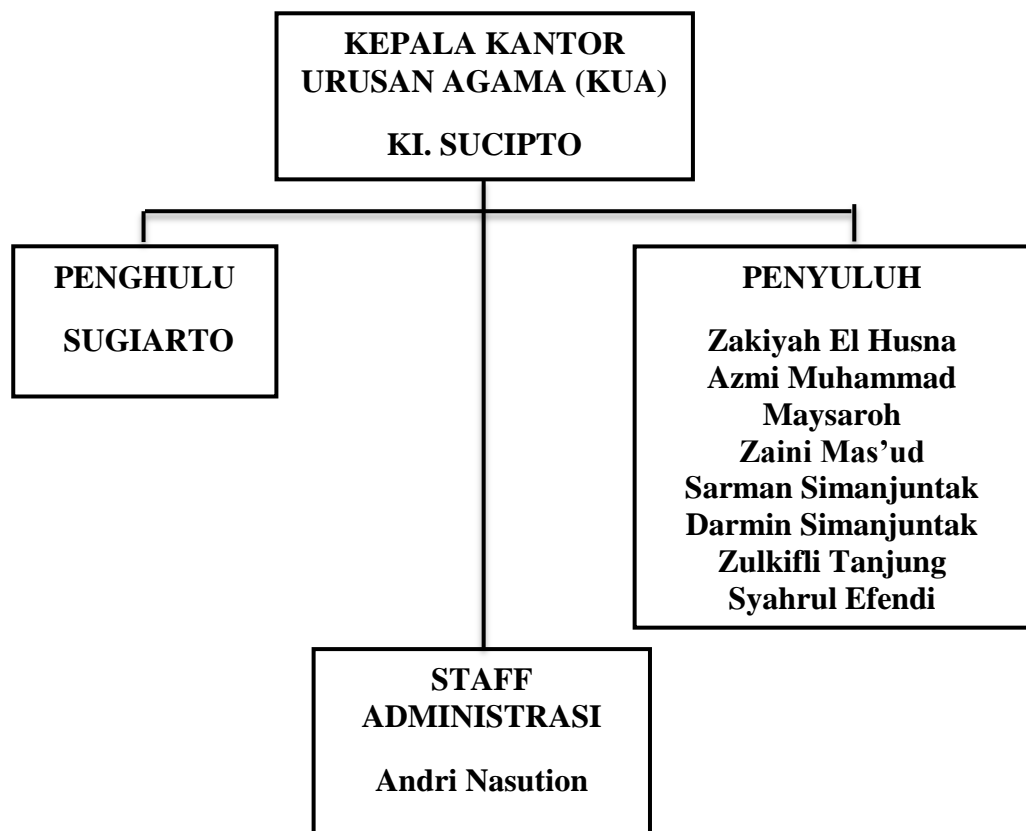
Sumber: wawancara dengan bapak Andri Nasution, tanggal 5 oktober 2021

Berdasarkan pada tabel di atas dapat dijelaskan bahwa pada tahun 1999-2003 yang menjabat sebagai kepala Kantor Urusan Agama (KUA) pertama

Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara ialah Bapak H. Dahruddin Lubis. Dan dari awal pendirian bangunan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara memang sudah beralamat di jalan Drs.Moh Hatta Kampung Masjid.

Dan saat ini yang menjabat sebagai kepala Kantor Urusan Agama adalah bapak H.KI Sucipto S,Ag. Selain beliau menjadi kepala Kantor Urusan Agama beliau juga ikut andil dalam tugas penyuluhan.

Tabel 4
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DI KANTOR URUSAN AGAMA
KECAMATAN KUALUH HILIR KABUPATEN LABUHANBATU
UTARA.



Sumber: wawancara dengan bapak H. Ki. Sucipto, tanggal 4 oktober 2021

Keterangan:

- a. Ketua yaitu tugasnya sebagai kepala atau menejer dalam sebuah lembaga atau perusahaan untuk dapat mengatur setiap anggotanya. Sedangkan fungsi dari ketua atau kepala dalam sebuah lembaga atau perusahaan yaitu mengawasi setiap kinerja bawahan dan dapat mengkoordinir setiap anggotanya.
- b. Penghulu, yaitu tugasnya sebagai representasi dari pemerintah untuk menikahkan setiap mempelai dan sebagai walinya. Sedangkan fungsi dari penghulu yaitu sebagai pengawasan dalam pelayanan, pengawasan, penasihat dalam nikah atau rujuk serta pembinaan, dalam bimbingan keluarga sakinah.
- c. Penyuluh, memiliki tugas sebagai pencatatan dan menyusun setiap konsep dan materi dalam setiap kegiatan, dan fungsinya sebagai edukatif, informatif, konsultatif dan perlindungan terhadap masyarakat.
- d. Administrasi atau staf, memiliki tugas sebagai penghubung antara masyarakat yang hendak berurusan didalam naungan Kantor Urusan Agama (KUA). Bagian administrasi biasanya rentan terhadap surat menyurat. Adapun fungsinya sebagai pembantu kepala Kantor Urusan Agama (KUA) dalam menjalankan setiap tugas dan kerjanya.

Tabel 5
DAFTAR NAMA DAN TEMPAT TUGAS PENYULUH KANTOR
URUSAN AGAMA (KUA) KECAMATAN KUALUH HILIR
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

NO	NAMA PENYULUH	TEMPAT TUGAS PENYULUH
1	Zakariya El Husna	Kelurahan Kampung Mesjid
2	Azmi Muhammad,S.Sos.I	Desa Tanjung Mangedar
3	Maysaroh,S.Pd	Kelurahan Kmpung Mesjid
4	Zaini Mas'ud	Desa Teluk Piai
5	Sarman Simanjuntak,S.Pd	Desa Teluk Binjai
6	Darmin Simanjuntak	Desa Sungai Apung
7	Zulkifli Tanjung	Desa Kuala Bangka
8	Syahrul Efendi,S.Pd.I	Desa Sungai Sentang

Sumber: wawancara dengan bapak H. Ki. Sucipto, tanggal 4 oktober 2021

1. Letak Geografis

Kecamatan Kualuh Hilir mempunyai 7 Kelurahan atau Desa. Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara terletak di Kelurahan Kampung Masjid berdekatan dengan Kantor Camat. kampung Masjid merupakan Desa terkecil dari 7 desa yang ada di Kecamatan Kualuh Hilir dengan luas masing-masing 20,22 km².

Adapun letak geografis Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara yaitu:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan kecamatan Kualuh Leidong.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten labuhanbatu.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Aek Kuo.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Kualuh Hulu dan Selatan.

2. Visi dan Misi

Dalam menunjang tugas dan fungsinya Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara merumuskan Visi dan Misi sebagai berikut:

- a. Visi

Terwujudnya kantor urusan agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai basis keluarga sakinah serta unggul dalam pelayanan dan bimbingan ummat beragama, dan motivator ketaatan beragama, masyarakat, kepatuhan kepada undang-undang dan peraturan berdasarkan iman, takwa dan akhlak mulia.

- b. Misi

1. Memberikan penyuluhan, bimbingan dan pembinaan tentang keluarga sakinah, serta meningkatkan peraturan BP4 (Badan Penasehatan Pembinaan pelestarian dan Perkawinan) tentang nasehat perkawinan.
2. Meningkatkan teknis dan administrasi nikah dan rujuk secara cepat, tepat dan akurat.

3. Meningkatkan pelayanan bidang organisasi dan ketatalaksanaan KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.
4. Meningkatkan pelayanan teknis dan administrasi ZAWAIBSOS dan peran lembaga semi resmi seperti BAZ, Majelis Taklim, P2A dan lain-lain
5. Meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat.
6. Meningkatkan pelayanan lintas sektoral

3. Kegiatan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara

Adapun kegiatan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Kabupaten Labuhanbatu Utara Hilir meliputi dokumentasi, statistik dan admisnistrasi.

Tabel 6
KEGIATAN KUA KECAMATAN KUALUH HILIR

NO	JENIS KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Pelayanan	pelegesan copy akta nikah, talak, cerai, dan rujuk, rekomendasi permohonan bantuan terhadap pihak masjid tentang masuk Islam dan pindah agama.
2.	Tata-Usaha	Pengarsipan secara dinamis, pengelolaan kebutuhan alat tulis kantor, pengaturan waktu cuti, surat menyurat dan absensi .

3.	Kerumah-Tangga	Penyusunan kegiatan kebersihan dan keindahan serta keamanan.
4.	Kepegawaian	DP3, kenaikan pangkat, kenaikan gaji terus-menerus serta data kepegawaian dalam setiap file.
5.	Kepenghuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="778 674 1375 1435">1. Pelayanan: memberikan blanko, permohonan nikah di luar balai nikah selama kegiatan, memenuhi peraturan, pembimbingan wali untuk menikahkan calon mempelai, serta memberikan buku kutipan akta nikah langsung setelah terlaksananya nikah dan menyediakan diri dalam membantu penyampaian khutbah nikah atau melaksanakan ijab qabul apabila diinginkan oleh orang tua atau wali. <li data-bbox="778 1480 1375 1727">2. Pemeriksaan: Memeriksa setiap berkas persyaratan administrasi, memeriksa apakah wali sesuai dengan syari'at Islam. <li data-bbox="778 1771 1375 1986">3. Pengawasan: mengawasi keberadaan dan keabsahan setiap pihak yang bersangkutan dengan rukun nikah.

		<p>4. Pencatatan: Mencatat setiap akta nikah rangkap dua setelah terlaksananya ijab qabul, mengirimkan satu buku akta nikah/ salinannya setelah diisi penuh ke pengadilan agama.</p> <p>5. Pelaporan: pelaporan dilakukan dalam Kegiatan pengawasan, pencatatan pernikahan atau rujukan selalu dilaporkan dengan tertib.</p> <p>6. Penyetoran: penyetoran ini meliputi Biaya pencatatan nikah.</p> <p>7. Penyimpanan: Akta nikah, talak, cerai, serta rujuk sebagai arsip aktif, pelaporan laporan nikah sebagai arsip yang aktif Materi munakahat / perkawinan.</p>
6.	<p>Prosedur Pendaftaran Nikah</p>	<p>1. Datang ke kantor desa atau kelurahan</p> <p>2. membuat keterangan untuk nikah (model n-1).</p> <p>3. membuat Surat keterangan asal-usul (model n-2).</p> <p>4. Membuat Surat persetujuan mempelai (model n-3).</p> <p>5. Membuat Surat keterangan orang tua</p>

		<p>(model n-4).</p> <p>6. Jika sudah janda/duda maka membuat Surat keterangan kematian suami/istri bagi janda/duda (model n-5)</p> <p>7. Adanya Surat pengantar untuk suntik imunisasi tt-1 bagi calon istri.</p>
7.	Kelengkapan yang Harus di bawa	<p>1. membawa surat Pengantar dari RT/RW.</p> <p>2. membawa Foto copy KTP, akta kelahiran, ijazah terakhir, pas foto warna 3X4 satu lembar.</p> <p>3. membawa foto copy surat nikah orang tua bagi calon istri (anak pertama.</p>
8.	Calon istri ke puskesmas atau RS	<p>1. Agar mendapat suntik tt-1.</p> <p>2. Imunisasi tt-2 dapat diperoleh dimana saja dengan menunjukkan imunisasitt-1</p> <p>3. Calon suami ke KUA di kecamatan yang berada untuk meminta pengantar rekomendasi nikah.</p> <p>4. Setiap Calon suami dan istri bersama wali datang ke KUA kecamatan yang berada ditempat tinggal calon istri.</p>
9.	Membawa surat-surat	<p>1. Cantumkan semua berkas dari kantor desa atau kelurahan.</p>

		<ol style="list-style-type: none">2. membawa Surat izin orang tua bagi calon mempelai yang belum berumur 21 tahun (model n-5).3. adanya kebebasan atau kelonggaran dari pengadilan agama bagi setiap calon suami yang belum berumur 19 tahun dan calon istri yang belum berumur 16 tahun. Bagi calon mempelai yang berumur kurang dari keterangan diatas serta yang belum mendapat surat kebebasan atau kelonggaran nikah dari pengadilan agama maka KUA akan mengeluarkan surat keterangan model n-9.4. Untuk pernikahan campuran atau beda negara, maka setiap calon mempelai yang berkewarganegaraan asing harus mendapat surat izin dari negaranya yang ada di indonesia serta dengan melampirkan paspor/visa. Setelah daftar pemeriksaan nikah sudah tidak ada yang direvisi, maka para pihak yang bersangkutan menandatangani.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Adanya Akta cerai asli dari pengadilan agama bagi janda atau duda. 6. Adanya surat Izin dari pengadilan agama bagi yang akan berpoligami. 7. Adanya surat Izin pejabat/atasan bagi setiap anggota TNI/POLRI. 8. Terdapat surat kelonggaran atau kebebasan dari camat bagi pernikahan yang kurang dari 10 hari sejak memberitahukan akan nikah. 9. Membawa surat Foto copy surat keterangan kartu imunisasi tt-1. 10. Mecantumkan Foto copy pas foto ukuran 2x3 sebanyak 5 lembar berwarna berlatarbelakang biru muda. 11. Membawa Surat keterangan tidak mampu bagi yang tidak mampu dari kepaladesa/lurah.
8.	Memberitahukan kehendak nikah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan nikah. 2. Membayar setiap biaya pencatatan nikah. 3. Pengumuman kehendak nikah, 4. Mengikuti kursus setiap calon pengantin

		<p>dan penasihatannya oleh bp4.</p> <p>5. Pencatatan nikah.</p> <p>6. Pelaksanakan akad nikah.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber: wawancara dengan bapak H. Ki. Sucipto, tanggal 4 oktober 2021

B. Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah instansi yang melaksanakan setiap urusan dalam pemerintahan dan pelayanan umum kepada masyarakat. Dengan itu peneliti memaparkan bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu hal yang penting dalam melaksanakan sebuah pengelolaan dalam sebuah lembaga. Oleh karena itu tanpa adanya suatu perencanaan, maka kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan lancar. Perencanaan yaitu tugas utama yang dapat dilaksanakan dalam setiap pengelolaan dan dalam meningkatkan seetiap kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

a. Perencanaan jangka panjang

Sebelum melaksanakan suatu program kegiatan, dengan itu perlunya

sebuah penyusunan dalam perencanaan yang efisien dan efektif guna untuk merencanakan sesuatu yang berorientasi jangka panjang untuk kedepannya. Dengan adanya inovasi kerja maka perencanaan jangka panjang ini secara matang maka dapat meningkatkan kinerja pegawai yang baik dan produktif seperti menjalankan tugasnya dengan baik dan terarah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak H.KI Sucipto,S.Ag sebagai kepala KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara menjelaskam bahwa: “Pegawai harus berinovasi dalam bekerja di karenakan pekerjaan selalu menumpuk. Adapun rencana jangka panjangnya yaitu mengadakan sistem peningkatan administrasi, dokumentasi dan pelayanan publik.¹

Dari wawancara tersebut dapat diketahui bahwa pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara agar terus mampu berinovasi dalam melaksanakan tugas yang telah diamanahkannya.

b. Perencanaan jangka pendek

Perencanaan jangka pendek yakni perencanaan yang berorientasi jangka pendek. Perencanaan jangka pendek di KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara ini ada pada rapat koordinasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak H.KI Sucipto,S.Ag sebagai kepala KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara menjelaskam bahwa:

“untuk meningkatkan kinerja pegawai maka setiap diawal tahun kami mengadakan rapat dan juga ada evaluasi setiap bulannya. oleh karna itu seluruh pegawai dan unit kerja semuanya berkumpul mulai dari penghulu, staf,

¹ Sucipto, Kepala KUA, Perencanaa KUA, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

pegawai dan penyuluh agar menyiapkan hasil laporan kerja. Adapun rencana dalam jangka pendek pada KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja yang dianggarkan pada tahun 2021. Anggaran tersebut berisi tentang rencana pendapatan dan pembiayaan KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara berdasarkan urusan pemerintahan dan rencana pembiayaan daerah baik itu program kegiatan maupun sub kegiatan.’’²

Dari pemaparan diatas dapat dilihat bahwa perencanaan dalam jangka pendek ialah ada pada rapat koordinasi yang dilakukan yang merupakan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja yang dianggarkan pada tahun 2021. Anggaran tersebut berisi tentang rencana pendapatan dan pembiayaan KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara berdasarkan urusan pemerintahan dan rencana pembiayaan daerah baik itu program kegiatan maupun sub kegiatan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pada umumnya Pengorganisasian merupakan sebuah proses dalam pengelompokan sumber daya yang dimiliki oleh setiap lembaga dengan berdasarkan suatu aturan dalam sebuah lembaga. Pengorganisasian merupakan sebuah proses menyatukan dalam menggunakan semua sumber daya dalam sistem manajemen secara teratur. Dalam menggunakannya dan menekankan dalam pencapaian sasaran-sasaran sistem manajemen yang bersangkutan.

Pengorganisasian ini begitu penting dalam sebuah proses pada pembagian kerja ke dalam tugas dan sekaligus menjalankan tugas tugas tersebut terhadap orang yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya. Selain dari proses pengorganisasian tersebut, juga dapat membantu dalam mengelompokkan

² Sucipto, Kepala KUA, Perencanaa KUA, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

dan mengkoordinasikan setiap sumber daya manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan.

a. Spesialis Kerja

Spesialisasi kerja ialah pembagian kerja berdasarkan keahlian atau kemampuan atau kompetensi yang di milik oleh pegawai sehingga tidak ada istilah dalam pemborongan tugas oleh seseorang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Andri Nasution selaku staf administrasi menjelaskan tentang spesialisasi kerja pegawai bahwa:

“Pembagian tugas-tugas pada setiap para pegawai yang berada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara telah disesuaikan dengan kemampuan dan bidangnya masing-masing. Bapak Sugiarto sebagai penghulu, Andri Nasution sebagai staff administrasi dan adapun bagian penyuluhnya ialah Zakiyah Husna, Azmi Muhammad, Maysaroh, Zaini Mas’ud, sarman Simanjuntak, Darmin Simanjuntak, Zulkifli Tanjung dan Syahrul Efendi”³

Berdasarkan wawancara diatas dapat di ketahui bahwa seluruh pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dalam meningkatkan kinerja dalam organisasi atau lembaga mampu mengerjakan tugasnya secara efektif.

b. Departementilasi

Departementalisasi artinya pengelompokkan aktivitas tugas-tugas yang telah dikelompokkan terhadap sejumlah departemen sehingga pekerjaan yang sama dapat di kelompokkan dan juga dapat dikoordinir, yang mana Setelah dilaksanakannya spesialisasi kerja maka selanjutnya departementalisasi.

Menurut hasil wawancara dengan Penyuluh Kantor Urusan Agama

³ Andri, Staff administrasi, Spesialis Kerja, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 5 oktober 2021.

(KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Utara Bapak

Zaini Mas'ud menjelaskan bahwa :

“Setiap pegawai itu mempunyai uraian tugas masing-masing yaitu ada yang menangani tentang Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH) yaitu bapak H. KI Sucipto dan yang menjadi tugas pokok utama di Kantor Urusan Agama adalah di pelayanan nikah dan itu intinya ada di Sistem Informasi Manajemen Nikah dan yang menjadi andalan sekarang adalah Sistem Informasi Manajemen Nikah (SIMKAH WEB) jadi pelayanan untuk pencetakan buku nikah itu sudah berdasarkan WEB dan pendaftaran juga sudah berdasarkan WEB. Berikutnya ada yang menangani tentang kepenghuluan yaitu bapak Sugiarto yang khusus untuk menerima penjelasan-penjelasan dari pertanyaan-pertanyaan masyarakat tentang hal-hal yang berkaitan dengan nikah, ada juga yang menangani tentang pendataan-pendataan tentang keagamaan oleh bapak Azmi Muhammad, dan juga ada yang menangani tentang penyusunan administrasi nikah oleh Andri Nasution dan juga ada yang menangani tentang pengelolaan kemasjidan oleh bapak Syahrul Efendi dan juga ada penyuluhan keagamaan yaitu bapak Zaini Mas'ud dan oleh karena itu di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir ini sudah sesuai dengan tupoksi masing-masing.”⁴

Dari penjelasan bapak penyuluh Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara diatas telah di ketahui bahwa setiap anggota atau pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir ini Kabupaten Labuhanbatu Utara sudah sesuai dengan tugasnya masing-masing dari departement yang ada sehingga dapat tersistematis, efektif dan efisien kedepannya.

3. Penggerakan (Actuating)

Penggerakkan adalah fungsi manajemen yang dilaksanakan setelah perencanaan dan pengorganisasian. Adapun pelaksanaan yang dilaksanakan di KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara yakni:

a. Pemberian Motivasi

Motivasi merupakan suatu kompetensi dalam jiwa seorang pemimpin

⁴ Zaini mas'ud, Penyuluh, Depertementilasi, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 5 oktober 2021.

atau ketua dalam memberi suatu semangat atau support, kegiatan dan pengertian, sehingga setiap anggotanya dapat memberikan dukungan yang baik dengan maksud untuk mewujudkan suatu tujuan lembaga atau organisasi yang telah sesuai dengan tugas yang diberikan kepada setiap para pegawai. Dengan dilakukannya motivasi yang dapat memberikan semangat dan dukungan kepada para pegawai dimana sangat berperan penting dalam mempengaruhi suatu penilaian untuk meningkatkan kinerja setiap orang.⁵

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag menjelaskan tentang memberikan motivasi: “Memberikan motivasi dalam bekerja terhadap teman-teman pegawai agar bisa bekerja dengan sepenuh hati dan mampu menumbuhkan semangat kerja dan sesuai dengan tujuan visi dan misi KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara”

Menurut penjelasan di atas kita ketahui bahwa faktor yang mendukung dalam meningkatkan kinerja karyawan salah satunya ialah memberikan motivasi agar menjadi pendorong untuk melakukan setiap pekerjaan, supaya para pegawai memperoleh etos kerja yang baik .

b. Melakukan Bimbingan

Bimbingan yang dilakukan merupakan bimbingan yang telah dilaksanakan oleh atasan kepada pelaksanaan melalui memberikan suatu petunjuk atau perintah dan cara yang lain agar dapat membimbing setiap aktivitas para pegawainya.

⁵ Sucipto, Kepala KUA, Motivasi, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag menjelaskan bahwa: “setiap hari rabunya saya akan memberikan bimbingan lebih intensif seperti pengarahan-pengarahan, petunjuk-petunjuk dan memberikan masukan yang membangun semangat kerja pegawai di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara ini”

Berdasarkan dari penjelasan yang ada di atas dapat diketahui bahwa melakukan bimbingan sangat perlu dilakukan terhadap pegawai agar senantiasa menjalin silaturahmi sesama pegawai dan salah satu bentuk yang dilakukan yasinan ini dapat meningkatkan hubungan silaturahmi serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam hal bimbingan terhadap pegawai.

c. Menjalinkan Komunikasi

Menjalinkan komunikasi memiliki makna sebagaimana membuat suasana yang harmonis dan solid dalam sebuah lembaga. Dengan menjalin suatu komunikasi, hubungan kerja dan interaksi antara setiap pegawainya dapat terjalin dan saling mendukung serta mengkoordinir disetiap pekerjaannya.

Menurut hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag menjelaskan bahwa: “Setiap melakukan komunikasi, begitu perlu untuk menyatukan hubungan emosional dan menciptakan keharmonisan sesama pegawai agar hubungan kerja akan tetap diatur dan tersistematis sesuai dengan

departement atau tugas-tugasnya”⁶

Dari penjelasan di atas peneliti dapat diketahui bahwa dalam suatu organisasi atau lembaga di haruskan untuk menjalin komunikasi antara satu dengan yang lainnya agar mampu terjalin hubungan silaturahmi agar pekerjaan yang dilakukan tetap berjalan dengan sesuai tugas yang di amanahkannya.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan menjadi tolak ukur dalam indikator kinerja pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara apakah sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi manajemen. Pengawasan yang telah dilaksanakan dan dijalankan agar proses dari fungsi manajemen sejauh mana terjadinya penyimpangan. Dengan itu dibutuhkan suatu pengawasan agar tidak terjadinya sebuah penyelewengan.

a. Pengawasan Langsung

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag mengemukakan bahwa “Pengawasan yang saya lakukan setiap saat berada dikantor dan turun langsung berada di tengah-tengah pegawai serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan langsung oleh pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.”⁷

Dengan penjelasan diatas, maka dapat diketahui bahwa pengawasan yang di maksud adalah pengawasan langsung yang berada ditengah-tengah pegawainya dengan cara mengawasi pekerjaan yang dilakukan pegawai agar pekerjaan dikantor tidak menumpuk.

⁶ Sucipto, Kepala KUA, Menjalin Komunikasi, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

⁷ Sucipto, Kepala KUA, Pengawasan Kinerja Pegawai, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

b. Pengawasan tidak Langsung

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag mengemukakan bahwa “Pengawasan yang di lakukan dengan cara tidak langsung yaitu memberikan laporan baik secara lisan maupun tulisan kepada pengawas agar tetap bisa melakukan pengawasan walaupun tidak dapat hadir ke kantor.

Dengan penjelasan di atas bahwa pengawasan yang dilakukan secara tidak langsung yaitu dengan memberikan laporan-laporan baik secara lisan maupun tulisan.

c. Ketepatan Waktu Pegawai

Adapun hasil wawancara dengan Penghulu Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.Sugiarto,MA mengemukakan bahwa: “Yang bertugas tetap setiap harinya dikantor hanya dua orang, yaitu kepala Kantor Urusan Agama dan staf adiministrasinya saja. Sedangkan pegawai yang lain hanya datang ketika jadwal piket yang sudah ditentukan”⁸

C. Peluang dan Tantangan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Peluang dan Tantangan Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara yaitu:

⁸ Sugiartto , Penghulu KUA, ketepatan waktu pegawai, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 5 oktober 2021.

1. Peluang Pendukung dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

Dalam penerapan fungsi manajemen, peluang atau pendukung merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja para pegawai. Adapun peluang pendukungnya antara lain ialah:

a. Disiplin Kerja

Disiplin dapat diartikan sebagai perilaku yang perlu dimiliki oleh setiap anggota dalam sebuah lembaga untuk meningkatkan kinerja. Setiap lembaga harus mempunyai berbagai ketetapan yang perlu ditekuni setiap para pegawainya guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Disiplin ialah fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting sebab, dengan kerja yang baik atau disiplin yang tinggi yang dilakukan oleh setiap anggotanya maka lebih mudah bagi sebuah lembaga dalam mencapai sebuah keberhasilan atau tujuan. Karena tanpa adanya kedisiplinan dalam bekerja maka, segala sesuatu yang dikerjakan itu sulit untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag mengemukakan bahwa: “Dengan adanya disiplin kerja pegawai mampu terarah, tekun dan mentaati sesuai aturan yang telah ditetapkan dan tidak melanggar setiap aturan yang telah diberikan seperti dari segi melakukan pekerjaannya dengan sesuai tugasnya masing-masing. Dengan demikian kami menghindari adanya pemborongan pekerjaan”⁹

Berdasarkan hasil pemaparan tersebut, dapat diketahui bahwa pegawai

⁹ Sucipto , Kepala KUA, Disiplin kerja, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara sudah sesuai dalam mengerjakan tugas masing-masing di tiap departement oleh karena disiplin kerja pegawai telah diterapkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

b. Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah lembaga atau instansi agar dapat menunjang dan melakukan pekerjaan dengan efektif maka, sangat diperlukannya sumber daya manusia (SDM) . Berdasarkan hasil wawancara dengan penghulu Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.Sugiarto,MA mengemukakan bahwa: “Di Kantor Urusan Agama (KUA) ini sumber daya manusia pegawai sangat mampu dikarenakan banyaknya pegawai PNS dan jenjang latar belakang pendidikan sarjana hingga magister”¹⁰

Dengan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa sumber daya manusia yang ada di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat dikatakan mumpuni dengan latar belakang pendidikan sarjana hingga magister dengan demikian faktor inilah dapat menunjang efektifnya pekerjaan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

2. Tantangan Penghambat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai

penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam sebuah lembaga tidak mungkin tidak terjadinya suatu tantangan. Dalam sebuah lembaga atau organisasi pasti ada tantangan atau hambatannya antara lain ialah:

¹⁰ Sugiarto , Penghulu KUA, SDM, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 5 oktober 2021.

a. Minimnya Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor yaitu segala sesuatu yang turut andil dalam kategori sarana pendukung dalam berbagai kegiatan kantor yang berbentuk fisik serta dapat dilakukan dalam aktivitas normal. Fasilitas kantor memiliki manfaat di masa yang akan datang.

Menurut hasil wawancara dengan Staff Administrasi Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak Andri Nasution mengemukakan bahwa: “Adapun tantangan dalam meningkatkan kinerja para pegawai yaitu fasilitas, adapun sarana yang diberikan oleh Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara masih belum memadai seperti tidak adanya mesin foto copy dan hanya memiliki satu komputer dan satu mesin print yang hanya ada diruangan staff administrasi,”¹¹

Adapun dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa bahwa inilah yang perlu ditindak lanjuti di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara agar dapat melengkapi sarana atau fasilitas kantor agar pegawai mudah melakukan kegiatan atau aktivitas kerja.

b. Perbedaan Persepsi

Perbedaan persepsi didalam lembaga atau organisasi ialah sering terjadinya persepsi karena setiap orang mempunyai sifat atau karakter yang berbeda-beda dalam mengatakan pemahamannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir

¹¹ Andri, Staff, Minimnya Fasilitas Kantor, *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 5 oktober 2021.

Kabupaten Labuhanbatu Utara Bapak H.KI Sucipto,S.Ag mengemukakan bahwa: “Adapun hambatan didalam penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai ialah dari segi persepsi antara pihak karyawan di karenakan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara berbeda beda dari segi jenjang pendidikan yang di tempuh pegawai misalnya jenjang pendidikan mulai dari tamatan SMA dan S1”¹²

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa dengan adanya suatu perbedaan pemahaman atau persepsi dapat mempengaruhi sikap atau tingkah laku, reaksi seseorang dalam bertindak.

D. Kondisi Objektif Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Kondisi objektif dalam penelitian ini yaitu yang terdapat dalam penjelasan penjelasan sarana dan tujuan yang telah dijelaskan pada sebelumnya maka, pelaksanaan dalam bentuk operasional yang tertuang dalam rencana program dan kegiatan Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara memiliki banyak program dan kegiatan yang tertera tersebut tingkat keberhasilannya termasuk baik, dikarenakan hampir setiap perencanaan program dan kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik.

Secara umum kondisi objektif kinerja pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara dapat disebutkan bahwa ,hasil objektif pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara dapat dilihat dari sisi:

¹² Sucipto, Kepala KUA,Perbedaan Persepsi , *wawancara pribadi*, Kampung Masjid, 4 oktober 2021.

1. Kedisiplinan

Seperti yang telah di observasi kedisiplinan pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara sudah tergolong baik. Namun, akan lebih baik apabila KUA Kecamatan Kualuh Hilir menyediakan fasilitas atau sebuah fingerprint agar dapat melihat dan mengetahui para pegawai yang tidak disiplin atau yang sering datang terlambat ke kantor. Dengan demikian, adapun penyebab terlambatnya kedatangan para pegawai yaitu berhubungan kondisi jalan menuju Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara masih tergolong rusak apalagi disaat musim turun hujan.

2. Ketepatan waktu dalam bekerja

Seperti yang telah di observasi penulis, ketepatan waktu para pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara dalam bekerja sudah tergolong baik. Para pegawai juga mudah dijumpai pada saat jam kerja. Namun, kedisiplinan dalam pemberian atau penyelesaian tugas selalu lebih dari jangka waktu yang sudah ditentukan yang disebabkan oleh kejadian yang tidak dapat diduga seperti seringnya terjadi padamnya listrik. Sehingga dapat memperlambat kerja para pegawai dalam menyelesaikan setiap tugas-tugasnya.

3. Pelayanan

Seperti yang telah di observasi penulis, pelayanan yang diberikan oleh para pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir sudah sangat baik serta cepat dalam merespon atau melayani masyarakat yang berkepentingan di Kantor Urusan Agama tersebut. Pelayanan yang diberikan para pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara sangat

memuaskan masyarakat karena dengan sambutan mereka yang begitu hangat .

Adapun kendala yang masih dialami oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara adalah masih minimnya pemahaman masyarakat dalam mengenali kegiatan Kantor Urusan Agama sehingga terjadi kurang pahaman dalam memandang Kantor Urusan Agama tersebut. Apalagi terdapat rendahnya anggaran dana yang diperuntukkan untuk kegiatan Kantor Urusan Agama serta kurangnya fasilitas dalam kegiatan penunjang untuk pendidikan pegawai yang ada di Kantor Urusan Agama. Dalam hal ini terdapat langkah-langkah yang diambil oleh pihak Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupten Labuhanbatu Utara yaitu :

- a. Dapat memberikan pemahaman tentang keagamaan secara sistematis.
- b. Saling berhubungan dan berwawasan luas serta demokratis.
- c. Mengoptimalkan setiap sumber danayang dianggarkan sesuai dengan program yang telah terencana.
- d. Memaksimalkan potensi sumber daya manusia kantor Urusan Agama dalm kegiatan suatu pendidikan yang non formal seperti, pelatihan, seminar ataupun kegiatan sosial demi kebijakan baru.

Dalam meningkatkan suatu pelayanan dan kinerja untuk masyarakat sangat amat dibutuhkan pegawai pembantu pencatatan nikah, dengan adanya pegawai pembantu pencatatan nikah maka, setiap Desa tidak perlu langsung ke KUA untuk mendapatkan model surat nikah. Mereka hanya perlu ke kantor Desa untuk mendapatkan surat tersebut setelah selesai baru mereka mengajukan ke Kantor Urusan Agama.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dilakukan dengan efektif. Dari penelitian ini, penulis atau peneliti dapat menyimpulkan yakni:

1. Penerapan fungsi manajemen yang belum maksimal.

Dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara yang terdiri dari: Perencanaan, yaitu ada rencana jangka panjang dan jangka pendek. Pengorganisasian terdiri dari spesialisasi kerja dan departementalisasi. Penggerakan meliputi melakukan bimbingan, memberikan motivasi dan menjalin komunikasi, dan pengawasan meliputi pengawasan langsung pada kegiatan dan ketepatan waktu. Oleh karena itu dengan adanya suatu penerapan fungsi manajemen maka akan dapat menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkompentensi. Dengan demikian dapat menciptakan hasil-hasil kinerja pegawai yang baik, terarah serta teratur.

2. Peluang

Merupakan memperdayakan atau pemanfaatan dalam memperoleh sebuah keberhasilan tersebut. Karena itu, adanya suatu peluang maka, penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama (KUA) di kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara dapat meningkatkan

kinerja pegawai yang memiliki kemampuan atau kompetensi baik dengan terwujudnya kerjasama yang baik didalam organisasi, serta terwujudnya efektifitas kerja baik. Adapun tantangannya yaitu didalam suatu proses yang menghambat berjalannya sebuah aktivitas yang terdiri dari perbedaan pendapat atau persepsi, sarana atau fasilitas yang sangat tidak memadai dan rendahnya potensi pegawai dalam bidang komputer. Dengan demikian itu adanya suatu tantangan yang bisa menghambat seeluruh aktivitas atau suatu kegiatan yang ada.

3. Hasil kondisi objektif

Kedisiplinan dalam bekerja sudah tergolong baik begitu juga dengan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas juga sudah baik. Namun, sering terjadinya kendala yang tidak terduga seperti mati lampu sehingga memperlambat kerja para pegawai. Para pegawai dalam sisi pelayanan juga sudah baik dalam melayani setiap masyarakat yang berkepentingan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara.

B. Saran

Adapun saran yang dapat peneliti berikan melalui hasil penelitian tersebut yakni:

1. Diharapkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama beserta staff dan pegawainya, dengan adanya penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Urusan Agama di Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara maka, seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik serta teratur.

2. Diharapkan kepada Kementrian Agama kabupaten Labuhanbatu Utara (LABURA) agar lebih memberikan pelatihan khusus kepada pegawai agar menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan baik.
3. Diharapkan kepada pihak Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir agar lebih meningkatkan atau menambah sarana dan prasarana yang lebih memadai lagi sebagai penunjang bagi para pegawai maupun masyarakat yang berkepentingan di Kantor Urusan Agama tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi,2021, *Optimalisasi Motivasi & Kinerja Pegawai Memahami Faktor-Faktor yang memengaruhinya*,Yogyakarta: Bintang pustka madani.
- B, M Furqon, 2020, *Peningkatan Mutu SDM dalam Mengembangkan Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Urusan Agama Kec Malua kab Enrekang*, Makasar : Universitas Muhammadiyah Makasar, hlm.
- Departemen Agama RI, 2004, *Tugas-Tugas Penjabat Pencatat Nikah, Bimbingan Masyarakat Islam Dan Penyelenggaraan Haji Dapertemen Agama RI*, Jakarta.
- Dewi, Eka Punamasari, 2018, *Perencanaan Dakwah Kantor Urusan agama (KUA) Pagelaran dalam Membina Keluarga Sakinah di Kecamatan Pagelaran kabupaten Pringsewu*, Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Dharma, 1985, *Agus Manajemen Prestasi Kerja: Pedoman Praktis Bagi Para Penyelenggara Untuk Peningkatan Prestasi Kerja* Jakarta: Rajawali.
- Hasibuan , 2000, Melayu , *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Herujito, 2001, Yayat ,M. *Dasar-Dasar Man.ajemen* Bogor: Grasindo.
- https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Urusan_Agama
- <https://.Kemenag.go.id/artikel/8659-tugas-dan-fungsi-kantor-urusan-agama-kua>.
- Iskandar, 2009, *Metodologi Penelitian Kualitatif*.Jakarta: Gaung Persada.
- Iwan Novarian Sutawijaya dan Ardeno Kurniawan,2020, *Audit Kerja Mendorong Peningkatan Value Organisasi Pemerintah dalam Mewujudkan World Class Government* Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Khatib Kayo, Pahlawan. *Manajemen Dakwah : Dari Dakwah Konvensional Menuju Dakwah Profesional*.
- Kreitener, 1989, Robert *Management*, 4thEdition (Boston: Houghton Mifflin ompany.
- Kementrian Agama, 2012,*Al-Quran dan Terjemahnya*, Jakarta.

- Laudon, Jane P, 2009, *Manajemen Organisasi* Jakarta: Salemba Empat.
- Munir, M ,2009 dan Wahyu Ilaihi, *Manajemen Dakwah* Kencana: Jakarta.
- Moleong, 2000, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif* .Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miles ,Matthew B. dan A. Michael Huberman, 1992, *Analisis Data*, Jakarta: UI-Press.
- Nuhrisom, 2007, *Optimalisasi Peran KUA Melalui Jabatan Fungsional Penghulu* Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama.
- Putra , Abdi wijaksono, 2020, *manajemen Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Galang dalam Pelaksanaan Bimbingan Pra Nikah*, Universitas islam Negeri Sumatera Utara.
- Salito, Sarwono,1993,*Sumber Daya Manusia kunci Sukses Organisasi*. Jakarta:LembagaManajemen Universitas Indonesia
- Suharti, 2012, *Kinerja Pegawai* Makassar: Alauddin University Press.
- Suryadi, 1999. Prawirosentono, *Kebijakan Kinerja karyawan* Yogyakarta: BPFE,
- Tarsa dan Farid Wadjudi, 2005, *Tata cara Pelayanan Prima Kantor Urusan Agama Kecamatan* Jakarta: Bandan Litbang dan Diklat Dapartemen Agama.
- Tim Peneliti, 2003, *Pandangan Masyarakat Terhadap Pelayanan Kantor Urusan Agama*, Laporan Penelitian Jakarta: Puslitbang Kehidupan Keagamaan.
- Terry, George R. ,1961,*Principles of Managemen*, Edition New York: Richard D. Irwin.
- Terry ,George R. dan Laslie W. Rue, 2005, *Dasar-dasar Manajemen* Cet. IX: Jakarta: Bumi Aksara.
- Veithzal, Rivai, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori kepraktek* Jakarta: Radja Grapindo Persada.
- Wijayanti, Ratna,2018, *penerapan Fungsi Actuating Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Guntur Demak dalam Pembinaan Agama di Desa Tlogoweru (Perspektif Manajemen Dakwah)*, (Semarang : Universitas

islam Negeri Wali Songo Semarang.

Wibowo, 2014, *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers.

Zahriadi, 2018, *Rencana Strategis Kntor Urusan Agama (KUA) dalam Pelatihan Pra Nikah Terhadap Kelangsungan Perkawinan di Kecamatan Kluet Timur*, Banda aceh : Universitan islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana gambaran umum Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
2. Bagaimana kondisi geografis Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
3. Bagaimana visi dan misi Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
4. Bagaimana struktur kepengurusan Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
5. Bagaimana tugas dan wewenang Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
6. Bagaimana penerapan fungsi perencanaan dari segi jangka panjang dan jangka pendek di Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
7. Bagaimana penerapan fungsi pengorganisasian ditinjau dari segi spesialisasi kerja pegawai dan departementilasi di Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
8. Bagaimana penerapan fungsi penggerakan dari segi memberikan motivasi, menjalin komunikasi, dan dalam melakukan bimbingan yang dilakukan di Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?

9. Bagaimana penerapan fungsi pengawasan yang ditinjau dari pengawasan secara langsung, tidak langsung dan ketepatan di Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?
10. Bagaimana peluang dan tantangan yang dihadapi dalam menerapkan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai Kantor Uruan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara?

LAMPIRAN



Dokumentasi foto KUA Kecamatan kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara



Dokumentasi wawancara bersama bapak H.KI Sucipto S.Ag dan bapak Andri Nasution



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371
Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683

Nomor : B-5251/DK/DK.V.1/TL.00/09/2021

22 September 2021

Lampiran : -

Hal : Izin Riset

Yth. Bapak/Ibu Kepala WD 3

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : Hardatul Husna
NIM : 0104172083
Tempat/Tanggal Lahir : Sialang Gatab, 17 Mei 1999
Program Studi : Manajemen Dakwah
Semester : IX (Sembilan)
Alamat : Dusun Darussalam Desa Teluk Piai Kec. Kualuh Hilir Kab. Labuhan Batu
Utara Kelurahan Dusun Darussalam Kecamatan Kualuh Hilir

untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di Jl. Drs. Moh Hatta, No 189, Kampung Masjid Kecamatan kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara, Sumatera Utara., guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi (Karya Ilmiah) yang berjudul:

Penerapan fungsi manajemen dalam meningkatkan kinerja pegawai KUA di kecamatan Kualuh Hilir

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Medan, 22 September 2021

a.n. DEKAN
Wakil Dekan I



Digitally Signed

Dr. Rubino, MA
NIP. 197312291999031001

Tembusan:

- Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara Medan

info: Silahkan scan QR code diatas dan klik link yang muncul untuk mengetahui kualitas surat

SURAT BALASAN

Hal : Balasan

Kepada Yth :
Ketua Jurusan Manajemen Dakwah
Dr. Hasnun Jauhari Ritonga, MA
Di Tempat

Dengan Hormat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : H.KI Sucipto S.Ag
Jabatan : **Kepala KUA Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten**
Labuhanbatu Utara

Menerangkan bahwa.

Nama : Hardatul Husna
Nim : 0104172083
Mahasiswa : Manajemen Dakwah/ Fakultas Dakwah dan Komunikasi Uinsu


Telah kami setuju untuk melakukan penelitian pada lembaga kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul:

“Penerapan Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara”

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Kampung Masjid, 12 Oktober 2021

Hormat Kami
Kepala KUA Kec. Kualuh Hilir



H.KI Sucipto S. Ag

DAFTAR RIWAYAT HIDUP IDENTITAS

- | | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama | : Hardatul Husna |  |
| 2. NIM | : 0104172083 | |
| 3. Jurusan | : Manajemen Dakwah | |
| 4. Fakultas | : Dakwah dan Komunikasi | |
| 5. Universitas | : Universitas Islam Negeri Medan | |
| 6. Tempat/ Tgl. Lahir | : Sialag Gatap, 17 Mei 1999 | |
| 7. Anak ke | : 3 dari Bersaudara | |
| 8. Alamat | : Dusun Darussalam Desa Teluk Piai
Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara | |
| 9. Nama Orang Tua | : M. Fadil | |
| a. Ayah | : M. Fadil | |
| b. Ibu | : Lina Wati Nst | |
| c. Alamat Orang Tua | : Dusun Darussalam Desa Teluk Piai
Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara | |

PENDIDIKAN

1. SDN 117520 Sialang Gatap 2011
2. MTS Ulumul Qur'an Stabat 2014
3. MAS Proyek Univa Medan 2017
4. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan. Fkultas Dakwah dan Komunikasii Jurusan Manajemen Dakwah Tahun Lulus 2021.