

MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PADA SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH KEMENTERIAN AGAMA PASAMAN BARAT

Gustia Hazuli *¹

Universitas Islam Negeri Sjech M.Djamil Djambek Bukittinggi, Indonesia
guztiahzuli2000@gmail.com

Khadijah Nurani

Universitas Islam Negeri Sjech M.Djamil Djambek Bukittinggi, Indonesia

Abstract

This research is motivated by problems in employee performance, including lack of accuracy, lack of understanding of work, and the problem of employee delays when entering work. The purpose of conducting this research is to find out what kind of employee performance management of the Hajj and Umrah organizing section in Pasaman Barat district. This study uses a qualitative method with a descriptive approach, because here the author describes the performance of employees while working by collecting data obtained from interviews. Data collection techniques using observation, interviews, and documentation. The results of the study show that performance management of employees in the hajj and umrah organizing section is good. Starting from work experience and knowledge possessed by employees obtained while studying so that the results obtained are in accordance with expectations, the organization of activities made by the organization went well because the employees had extensive knowledge and made neat strategies, the appreciation given also determines that the employee can do their job well, and the honest and fair attitude that exists in employees when they work makes the company run well.

Keywords: *Word Management; Hajj and Umrah.*

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi oleh permasalahan dalam kinerja pegawai, diantaranya kurangnya ketelitian, kurangnya memahami pekerjaan, dan masalah keterlambatan pegawai saat masuk kerja. Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Kerja Pegawai seperti apa yang diterapkan oleh pegawai seksi penyelenggaraan haji dan Umrah di Kabupaten Pasaman Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, karena disini penulis menggambarkan kinerja pegawai selama bekerja dengan mengumpulkan data yang didapat dengan hasil wawancara. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa manajemen kinerja pegawai pada Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah adalah baik. Dimulai dari pengalaman kerja dan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai yang didapat saat menempuh pendidikan sehingga hasil yang didapat sesuai dengan harapan, penyelenggaraan kegiatan yang dibuat oleh organisasi pun berjalan dengan baik dikarenakan pegawai yang memiliki pengetahuan yang luas dan

¹ Korespondensi author.

Tabel 1.1
Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat
Data Pegawai Haji dan Umrah Kementerian Agama Pasaman Barat

No	Nama	Jabatan
1	H. Suharjo, S.Pdi	Kepala seksi
2	Miskarya	Pengadministrasian
3	Amelia Murni, S.Ag	Penyusun bahan pendaftaran dan pembatalan haji
4	Ermawati, SE	Staf penyelenggaraan haji dan umrah/penyusun dokumen haji

Sumber: Wawancara dengan bagian penyusunan bahan pendaftaran dan pembatalan haji

Kepala seksi penyelenggaraan haji dan umrah bertugas dalam memimpin pelaksanaan haji dan umrah dan segala hal yang berkaitan dengan haji dan umrah. Pengadministrasian bertujuan untuk menerima, mencatat dan menyotir surat masuk, mengelompokkan surat-surat, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat dan dokumen. Untuk bagian penyusunan bahan pendaftaran haji dimulai dari syarat-syarat pendaftaran haji, syarat pembatalan haji, pelimpahan porsi dan sebagainya. Bagian staf penyusun dokumen adalah pembuatan tabel-tabel jemaah haji dari tahun ke tahun.

Ada beberapa proses penyelenggaraan haji dan umrah pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat. *Pertama*, proses keberangkatan dilakukan pada kantor kementerian agama hal yang dilakukan adalah memberikan dokumen-dokumen pendaftaran haji (fc Ktp, fc Kk, akta kelahiran/akta nikah, buku tabungan haji, golongan darah), melakukan sesi foto. *Kedua*, melakukan pencannan data calon jemaah haji untuk pvalid-tan data. *Ketiga*, tempat melakukan pengadministrasian keuangan calon jemaah haji, jika ada yang bermasalah dapat diurus oleh pihak kemenag. *Keempat*, tempat pembatalan haji disebabkan beberapa hal seperti meninggal, sakit, atau usia yang sudah lanjut. *Kelima*, bisa dilakukannya pelimpahan nomor porsi jika calon jemaah meninggal atau sakit permanen dan pelimpahan dapat dilakukan oleh keluarga (istri, ayah, ibu, suami, anak kandung atau saudara kandung) yang telah disepakati oleh keluarga. Praktek penyelenggaraan haji dan umrah awalnya di lakukan di lapangan Kantor Kemenag Pasaman Barat, tepatnya didepan kantor itu sendiri. Semua tempat untuk melaksanakan manasik pun lengkap, mulai dari ka'bah, maqam ibrahim, tempat melempar jumrah, hajar aswad, pilar hijau, bahkan sampai sumur zam-zam pun ada. Tapi karena ada pembangunan mushala, maka tempat manasik pun diganti ketempat balai nikah dan manasik di depan Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat.

Pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat, ada beberapa permasalahan dalam kinerja pegawai. Diantaranya adalah kurang telitinya pegawai pada bagian SSKOHAT dalam bidang pembuatan tabel biodata calon jemaah haji yang berisi nama calon jemaah haji, jenis kelamin, pekerjaan, umur, pendidikan, dan kecamatan yang dimana permasalahannya terletak pada pengisian biodata yang kurang lengkap pada komputer sehingga jika si calon jemaah haji mengalami masalah seperti sakit keras atau meninggal, kantor akan memerlukan data lengkap tentang jemaah tersebut. Jika isi biodata pada komputer tidak lengkap, maka pegawai akan mencari

melalui hard copy dan akan membutuhkan waktu yang lama. Begitupun jika tabel biodatanya tidak rapi dan berantakan maka kita juga akan kesusahan untuk melihatnya. Permasalahan selanjutnya adalah masalah keterlambatan pegawai, pada Kantor Kementerian Agama masih ada pegawai yang tidak datang tepat waktu ataupun pegawai yang datang tapi tidak mengisi absen datang dan ini menjadi perhatian bagi ketua kantor. Pengisian absen pun dapat dihitung berapa orang yang mengisinya, dalam setiap bidang ada satu atau tiga orang yang mengisinya dengan rajin dan pegawai tersebut memang datang tepat waktu, saat pengisian absen pulang pun juga beberapa yang mengisinya, entah itu mereka lupa untuk mengisinya atau tidak terlalu memikirkan pengisian absen tersebut. Dampak dalam pengisian absen ini tidak dapat dipandang sebelah mata, ini akan menjadi rujukan bahwa si pegawai mampu menerapkan sikap disiplin dengan baik, bertanggung jawab, dan dapat mematuhi peraturan yang dibuat. Perbuatan ini akan dapat menjadi salah satu bentuk dalam mencapai sebuah apresiasi dari atasan baik dalam bentuk pujian atau bahkan bisa dalam kenaikan pangkat.

Ada beberapa upaya yang dilakukan agar masalah kinerja pegawai dapat teratasi (Kriswibowo 2017), diantaranya adalah melakukan bimbingan dan pengarahan ini dilakukan agar pegawai dalam bekerja lebih terarah dan tidak mengalami kesulitan, pemberian bimbingan dan arahan kepada pegawai setidaknya dilakukan satu kali sebulan atau dua sampai tiga kali dalam 6 bulan tergantung bagaimana kinerja pegawainya. Melakukan pelatihan dan pengembangan yakni dalam rangka meningkatkan keterampilan pegawai dan menambah wawasan dan pengalaman kerja, pengalaman kerja adalah modal dari diri seorang pegawai itu sendiri yang didapat dalam menjalankan pekerjaannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Ilham 2022), pemberian pelatihan bisa dilakukan oleh orang-orang yang lebih berpengalaman seperti senior-senior atau orang yang sudah lama berada dalam dunia kerja, tingkat pengetahuannya yang tinggi, dan penguasaan terhadap pekerjaannya. Terakhir adalah melakukan pendisiplinan terhadap aturan yang berlaku hal ini berguna untuk membuat para pegawai agar lebih bertanggung jawab, sekaligus sebagai bentuk apresiasi yang dapat dilihat oleh atasan dan bisa mendapat sebuah penghargaan, karena sikap disiplin sangat susah untuk diterapkan di zaman sekarang (Hakim 2019). Sikap disiplin sangat penting dimiliki oleh setiap organisasi, dan para pegawai harus tunduk dan patuh terhadap norma-norma yang ada (Arif 2020).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, karena disini penulis menggambarkan kinerja pegawai selama bekerja dengan mengumpulkan data yang didapat dengan hasil wawancara. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Keberhasilan atau kegagalan dalam sebuah organisasi dalam melaksanakan tugasnya berhubungan dengan kinerja yang diberikan oleh pegawai. Kinerja pegawai adalah suatu hasil yang telah dicapai oleh pegawai dalam melakukan pekerjaannya dan dapat dipertanggung jawabkan atas pekerjaan yang diberikan sehingga dapat menghasilkan tujuan dari organisasi atau perusahaan

yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan suatu kinerja akan memberikan dampak positif terhadap hasil kerja yang lebih efektif dan dapat mencapai tujuan organisasi atau perusahaan, untuk itu diperlukannya kriteria-kriteria khusus agar bisa tercapai. Pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat sudah menerapkan kriteria-kriteria yang mampu membuat organisasi menjadi lebih baik, hal ini dapat dilihat dari keberhasilan kinerja pegawai yang sudah semakin membaik karena sudah mengikuti aturan dan norma-norma yang ada. Kriteria yang dimaksud adalah adanya pengalaman kerja, penyelenggaraan kegiatan yang berjalan lancar, menerima penghargaan dan apresiasi, dan memiliki sikap jujur, adil, dan bertanggung jawab pada pegawai seksi haji dan umrah dan kriteria yang dimiliki pun beragam-ragam bagi setiap pegawai.

Pengalaman kerja adalah suatu modal dari diri seseorang yang didapat dari suatu proses pembentukan dalam menjalankan tugas yang diberikan dan dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Sutrisno pengalaman kerja adalah suatu dasar dan acuan seseorang dalam menempatkan dirinya dalam bekerja, berani mengambil resiko, mampu menghadapi masa sulit, dan dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya (Sutrisno 2010). Sedangkan pengetahuan adalah suatu ilmu yang dimiliki oleh seseorang yang dimana saat bekerja ilmu yang ada dapat membantu seseorang mengembangkan dan memajukan organisasi yang dijalani. Menurut kepala seksi penyelenggara haji dan umrah menjelaskan bahwa berapa lama waktu bekerja akan menentukan seberapa banyak pengalaman kerja yang dikuasai. Semakin banyak kita bekerja ditempat-tempat yang berbeda bahkan pekerjaan yang kita lakukan beragam, akan membuat pengalaman kerja menjadi bertambah dan ilmu yang didapat semakin banyak. Dalam menilai kerja kepala seksi haji dan umrah, Kepala Kantor Kementerian Agama menggunakan beberapa indikator yang dapat mengukurnya diantaranya adalah lama waktu bekerja yang dihitung dari awal masuk kerja yakni pada tanggal 29 April 2017 sampai sekarang. Pada pasal 60 UU No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menjelaskan bahwa untuk masa percobaan kerja, perjanjian kerja untuk waktu tidak ditentukan dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 bulan. Jadi dapat dinilai bahwa pengalaman kerja dan ilmu pengetahuan dari kasi seksi haji dan umrah sudah sangat baik, dikarenakan masa bekerja yang cukup lama dan sudah melewati masa percobaan pada umumnya. Dan juga dapat dilihat dari proses berjalannya organisasi yang semakin membaik, target terpenuhi, dan organisasi dapat berjalan dalam jangka panjang. Ilmu pengetahuan yang dikuasai oleh kasi juga sudah dikatakan baik karena menempuh pendidikan kuliah jurusan pendidikan agama islam, sering mengikuti pelatihan-pelatihan tentang haji dan umrah baik yang diadakan oleh perusahaan atau yang didapat dari informasi sendiri, dan sudah melaksanakan ibadah haji, sehingga saat ada acara kegiatan diluar seperti memberikan pengajian tentang haji dan umrah dapat dijawab dengan baik ketika ada calon jemaah yang bertanya apalagi kasi sudah pernah mengunjungi Baitullah sehingga kasi bisa memberikan sedikit gambaran tentang Mekkah, dan bahasa yang disampaikan kepada calon jemaah haji juga harus dapat diterima oleh calon jemaah dikarenakan tidak semua calon jemaah bersekolah atau ada juga yang tidak bisa tulis baca, untuk itu pihak penyelenggara mampu untuk menyesuaikan baik bahasa yang digunakan tidak boleh terlalu tinggi dan sebaiknya tidak menggunakan bahasa asing, pakaian yang formal, tingkah laku yang baik, sehingga memudahkan para calon jemaah dalam menerima materi.

Untuk pegawai pada bidang penyusunan bahan pendaftaran dan pembatalan haji, pengalaman kerja yang didapat sama dengan pengalaman kerja yang dilakukan sebelumnya. Ini diketahui dalam sesi wawancara yang mengatakan bahwa sebelum pegawai bekerja di Kantor Kementerian Agama bagian pelayanan ini, pegawai lebih dahulu bekerja di KUA bagian pelayanan, sehingga saat pegawai menerima pekerjaan baru pegawai tidak merasa tertekan dan sudah terbiasa. Hal ini dapat dikatakan bahwa pengalaman yang didapat dahulu setidaknya bisa dipergunakan dikemudian hari, begitupun pengetahuan yang dipelajari selama masa sekolah. Pada pegawai bagian penyusunan dan pembatalan haji, mengingat jurusan semasa sekolah adalah jurusan keagamaan secara keseluruhan, maka untuk itu perlu pengetahuan yang lebih dalam lagi terutama agama islam terkhususnya bagian haji dan umrah dengan cara membaca banyak buku, mengikuti semua perkembangan zaman dan berita terbaru tentang haji dan umrah akan meningkatkan ilmu pengetahuannya.

Tabel 4.3

Data Jumlah Pegawai berdasarkan jenis kelamin dan Daftar Riwayat Pendidikan Pegawai SPHU

No	Nama	L/P	Pendidikan	Jumlah
1	Suharjo, S.Pdl	L	Pendidikan agama islam (S1)	1
2	Miskarya	L	DIII	1
3	Amelia Murni	P	Pendidikan Agama (S1)	1
4	Ermawati, SE	P	Ekonomi (S1)	1
Jumlah				4

Sumber: wawancara dengan bagian penyusunan bahan dan pembatalan haji.

Kriteria selanjutnya adalah penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Penyelenggaraan kegiatan dapat dikatakan baik jika mengikuti prosedur yang ada, skill dan keterampilan juga sangat diperlukan. Menurut Handoko penyelenggaraan adalah suatu proses penyusunan struktur organisasi yang disesuaikan dengan tujuan organisasi, sumberdaya yang dimiliki dan ruang lingkungannya. Para pegawai diharapkan mampu bekerja dengan baik dan kompak agar kegiatan yang diselenggarakan berjalan dengan baik. Ada beberapa tahap yang dilakukan agar kegiatan yang diselenggarakan berjalan sukses diantaranya adalah membuat konsep yang jelas seperti harus merujuk kepada kegiatan yang diadakan, tidak boleh melenceng dari tema acara. Seperti saat mengadakan acara pengajian dan manasik, sebaiknya ketika melakukan pengajian materi yang diberikan setidaknya lebih di perbanyak tentang do'a-do'a, baik do'a ketika akan berangkat sampai jemaah haji pulang, terutama do'a-do'a saat melakukan thawaf. Do'a-do'a thawaf sebaiknya dihafal diluar kepala atau bagi jemaah yang sudah berumur boleh menggunakan alat bantu (bukan buku) karena jika menggunakan buku ditakutkan jemaah haji akan terpisah dari rombongan karena terlalu fokus membaca buku, ini bisa diganti dengan memberikan radio, tab, atau earphone tanpa kabel supaya tidak ribet. Kedua adalah membuat anggaran pengeluaran yang akan dikeluarkan, mulai dari tempat acaranya, konsumsi, dan perlengkapan pendukung lainnya. Uang yang dikeluarkan setidaknya tidak terlalu banyak dan membeli hal-hal yang diperlukan saja. Ketiga adalah mencari waktu yang tepat, seperti ketika mengadakan acara bukan dihari sibuk (hari

kerja/hari sekolah), lakukan kegiatan acara ketika ada waktu libur seperti tanggal merah atau libur panjang, ini dilakukan agar tamu yang diundang bisa hadir semua sehingga pihak penyelenggara tidak perlu melakukan acaranya 2 (dua) kali. Keempat adalah target yang akan diambil sesuai dengan tema acara, jika acara yang diadakan tentang pengajian maka target yang cari adalah para jemaah-jemaah atau majlis taqlim. Kelima menentukan pengisi acara seperti protokol, orang yang akan menyampaikan materinya, dan do'a penutup. Keenam adalah melakukan kerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan acara yang diadakan, seperti pihak Kementerian Agama bisa bekerja sama dengan travel-travel haji dan umrah. Ketujuh membuat surat izin melakukan acara, dan terakhir adalah melakukan evaluasi kerja, evaluasi kerja sangat diperlukan untuk melihat hasil kerja. Ini bisa menjadi acuan untuk introspeksi diri jika terjadi kesalahan dan dapat memperbaikinya (Husaini 2017).

Untuk kegiatan organisasi yang dilakukan oleh penyelenggaraan haji dan umrah adalah manasik haji bagi para calon jemaah haji. Berdasarkan alokasi Pelaksanaan Anggaran Operasional Haji (PAOH) dan RKA PAOH Tahun 1438H/2017M untuk Kementerian Agama Pasaman Barat dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan manasik haji tingkat Kabupaten Pasaman Barat sebanyak 2 kali kegiatan dan 8 kali kegiatan untuk Kecamatan, dan untuk Kecamatan dilaksanakan di 3 titik Kecamatan yaitu Kecamatan Pasaman, Kecamatan Kinali, dan Kecamatan Lembah Melintang. Kementerian Agama Pasaman Barat dianggarkan untuk melaksanakan kegiatan manasik haji tingkat Kabupaten pada tahun 2021 setiap dua minggu sekali.

Ada beberapa tempat yang digunakan untuk melakukan kegiatan manasik haji Kecamatan se Pasaman Barat hanya lima tempat, yaitu Mesjid Raya Kinali untuk warga Kinali. Mesjid Nurul Jamaah Sungai Talang, Nagari Koto Baru, Kecamatan Luhak Nan Duo untuk jemaah Kecamatan Sasak Ranah Pesisir, dan Luhak Nan Duo. Gedung Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia (IPHI) Kecamatan Pasaman untuk jemaah Kecamatan Gunung Tuleh, Talamau, dan tuan rumah (jemaah Kecamatan Pasaman). Masjid Taqwa Sinajih, Nagari Ujung Gading, Kecamatan Lemah Melintang untuk jemaah Kecamatan Sungai Aur dan tuan rumah (jemaah Kecamatan Lembah Melintang). Dan Mesjid Raya Air Balam, Nagari Parit, Kecamatan Parit Koto Balingka untuk jemaah Kecamatan Ranah Batahan, Sungai Breimas, dan calon jemaah haji dari Kecamatan Parit Koto Balingka. Pada tahun 2023 manasik haji di Pasaman dimulai di dua tempat yang pertama di Mesjid Taqwa Saroha, Ujung Gading, Kecamatan Lembah Melintang. Kedua ada di Kantor Urusan Agama (KUA) di Kecamatan Beremas, Air Bangis.

Nilai tambah yang ada pada kriteria manajemen kinerja adalah memberikan apresiasi kepada pegawai atas hasil kerja yang dilakukan. nilai tambah disini adalah berupa pujian, kenaikan pangkat, acara makan-makan bersama, dan lainnya, ini bertujuan agar mampu mendorong kinerja seseorang dan organisasi secara keseluruhan (Wijaya 2021). Dalam islam memberikan hadiah kepada seseorang baik dalam rangka ulang tahun, pernikahan, dan lain-lain. Hadiah dikategorikan sebagai kepada yang halal dan haram, hadiah dapat dikatakan halal dan bukan gratifikasi bila si penerima dan pemberi bukan untuk penyelenggaraan negara dan hakim, misal seorang teman dengan temannya. Pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat, apresiasi yang didapat berupa sertifikat atau mengadakan acara makan-makan bersama. Pemberian apresiasi ini tidak bersifat harus karena hanya diadakan oleh kasi PHU saja atau kasi organisasi lain, jadi bisa saja

organisasi lain tidak memberlakukan apresiasi ini, untuk kenaikan pangkat biasanya akan ikut serta pemimpin Kantor Kementerian Agama. Pemberian apresiasi diberikan ketika pegawai melakukan suatu pencapaian yang baik, sebagai contoh dalam memberikan hasil kerja yang bagus, dapat mencapai target, dan memiliki sikap jujur dan sopan sebagai nilai plus. Pemberian apresiasi yang baik dan tepat adalah ketika atasan memberika apresiasi sesuai dengan hasil kerja pegawai, tidak melakukan apresiasi berlebihan karena ditakutkan akan membuat pegawai lain merasa iri. Pemberian apresiasi ini tidak bisa dianggap sepele, karena mengingat bahwa apresiasi ini adalah bentuk cara atasan menghargai pegawainya, menghargai hasil kerja keras pegawai, sehingga pegawai merasa bahwa kerja mereka selama ini bagus dan mampu memotivasi diri pegawai untuk bekerja lebih giat lagi.

Transparan atau memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab harus dimiliki oleh setiap diri manusia. Transparan adalah keterbukaan dalam melakukan suatu proses kegiatan. Transparan juga menjadi sebuah prinsip yang menjamin kesuksesan bagi setiap orang dalam memperoleh sebuah informasi. Penerapan sikap jujur dan bertanggung jawab sangat penting diterapkan ketika memiliki pekerjaan yang diberikan, seperti bekerja di kantor yang memiliki aturan yang harus dilaksanakan, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan oleh atasan. adapun upaya yang dilakukan agar terjalinnya kerja sama yang transparan diantaranya adalah belajar untuk saling terbuka dengan tim, mencoba untuk percaya dengan anggota lain. Penerapan sikap disiplin, jujur dan bertanggung jawab mendapat nilai plus tersendiri dari atasan, mengingat sulit untuk dijumpai orang-orang yang memiliki sikap jujur, adil, dan bertanggung jawab. Pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat, sikap jujur, adil, dan bertanggung jawab sangat diterapkan. Seperti ketika atasan memberikan nilai tambah kepada pegawai dengan tidak memilih-memilih, contoh jika pegawai A mendapat penghargaan berupa sertifikat dan pegawai B hanya mendapat pujian, maka ini akan berdampak pada tidak maksimalnya pekerjaan yang akan dilakukan karena merasa tidak dihargai pekerjaan kita oleh atasan. Mengisi absen juga merupakan bentuk tanggung jawab yang sangat susah untuk diterapkan, maka dari itu pengisian absen juga menjadi salah satu bentuk dari apresiasi yang paling tinggi pengaruhnya.

Program peningkatan adalah dimana seseorang mampu melakukan pekerjaannya dengan baik sehingga mendapatkan hasil dari pekerjaannya, seperti mendapat cuti lebih awal, kenaikan pangkat, waktu kerja sedikit. Pada Kantor Kementerian Agama Pasaman Barat juga menerapkan program tersebut dan mendapatkan hasil bahwa organisasi yang dijalankan sejauh ini bisa terus aktif dan dapat mencapai target yang diinginkan. Pertama adalah pemberian pelatihan, ini dapat menunjang pegawai agar lebih memahami pekerjaannya, dapat melihat kesalahan-kesalahan yang dilakukan dan dapat memperbaikinya. Ada beberapa pelatihan yang dilakukan oleh pegawai diantaranya adalah meminta pegawai untuk ikut dalam pendidikan dan pelatihan tentang pengenalan penggunaan sistem baru dalam menyelenggarakan haji dan umrah, pegawai seksi haji dan umrah harus ikut dalam bidang pemasaran haji dan umrah, pendidikan dan pelatihan manajerial pengelolaan jemaah saat di lapangan baik untuk pegawai maupun pembimbing. Kedua pemberian penghargaan berupa pujian sangat dibutuhkan mengingat pujian sebagai bentuk motivasi dan dorongan yang sangat bagus untuk diberikan kepada pegawai dan akan berdampak secara langsung, seperti pegawai akan lebih bersemangat lagi bekerja, lama waktu mengerjakan tugas

akan lebih cepat, dan hasil pekerjaan akan jauh lebih memuaskan. Memberikan family time adalah memberikan waktu istirahat untuk pegawai dan dapat memberikan semangat baru ketika berkumpul dengan keluarga. Sebagai bawahan tidak seharusnya pegawai harus bekerja lembur, pegawai juga membutuhkan waktu untuk melakukan pemulihan psikis dan mentalnya. Pemberian family time bisa dilakukan 2 atau 3 kali dalam 6 bulan, atau saat ada tanggal merah atau acara besar atasan dapat memberikan libur bagi pegawai. Hal ini akan membuat pegawai tidak merasa tertekan dan merasa senang bekerja disana, ini akan membuat pegawai merasa balas budi dengan memberikan hasil pekerjaan yang jauh lebih baik lagi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen kinerja pegawai pada seksi penyelenggaraan haji dan umrah kementerian agama pasaman barat, dapat disimpulkan bahwa Pengalaman kerja yang banyak dan ilmu pengetahuan yang tinggi sangat diperlukan bagi kita yang akan bekerja. Adanya pengalaman dan pengetahuan, akan membantu kita dalam melakukan atau mengerjakan pekerjaan kita saat ini, waktu bekerja yang awalnya lama akan lebih cepat jika kita menguasai pekerjaan kita miliki. Pemahaman tentang pekerjaan juga sangat diperlukan, hal ini dikarenakan jika kita memahami tentang sesuatu yang kita pegang setidaknya kita tidak akan merepotkan rekan kerja kita, untuk itu diperlukannya pengalaman yang banyak dan harus menguasainya secara lebih mendalam, karena itu akan menjadi bentuk kesenangan juga bagi diri sendiri karena berhasil melakukan suatu pekerjaan tanpa bantuan dari orang lain. Kedisiplinan memang sangat diperlukan dalam diri kita, sikap disiplin harus ditanamkan sejak dini mengingat kita tidak akan selamanya kecil dan saat dewasa dan memutuskan untuk bekerja harus sikap disiplin yang diutamakan. Karena sikap disiplin adalah poin utama dalam melakukan sesuatu, jika kita rajin dan pantang menyerah, tidak bermalas-malasan ini akan membantu diri kita sendiri bahkan perusahaan yang kita tempati akan lebih berjaya dan maju kedepannya.

Daftar Pustaka

- A, Husaini. 2017. *Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*.
Ainsworth, M, et al. 2019. *Managing Performance, Managing People*. Australia: Pearson Education Australia.
- Akbar, Surya. 2018. *Analisa Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan*, Jiaganis, Vol. 3, No. 2, hlm. 1-17.
- Anugrahadi, Yoga Dwi dan Ari Prasetyo. November 2019. *Mengetahui Pengaruh Kinerja Islam Terhadap Motivasi Islam, Komitmen Islam, dan Pelatihan Islam Pada Karyawan PT. Asuransi Takaful Keluarga Di Jakarta*, Jurnal Ekonomi Syariah Teori dan Terapan Vol. 6 No. 11, hlm. 2258
- Arif, Muhammad, dkk. 2020. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan*. Jurnal Humaniora, Vol 4, No. 1, hlm 107
- Bacal. 1999. *Performance Management*. New York: Mcgraw-Hill Companies, Inc
- Hakim, Mujibul dan M. Rudi Fanani. 2019. *Analisis Kinerja Karyawan Studi Kasus PT. Reycom Dokumen Solusi* Institut Teknologi Dan Sains Nahdlatul Ulama Pekalongan, Jurnal Dinamika Ekonomi dan Bisnis Vol. 16 No. 01, hlm. 1-16
- Ibrahim, Ahmad. 2012. *Manajemen Syari'ah*. Jakarta: Rajawali pres.

- Ilham, Muhammad. 2022. *Peran Pengalaman Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Karyawan: Suatu Tinjauan Teoritis dan Empiris*. Jurnal Magister Unmar, Vol. 11, No 1, hlm. 16
- Kasmir. 2019. *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi Revisi. Jakarta: Pt. Raja Grafindo Persada.
- Kriswibowo, Arimurti, Bamang Tri Harsanto, dkk. 2017. *Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*. Jurnal Dinamika Governance FISIP UPN "Veteran" Jatim, Vol. 7 No 2. hlm. 20
- Lusiana, Herlina. 2018. *Analisis Kinerja Karyawan Terhadap Produktivitas Kerja Fakultas Ekonomi Uniska Banjarmasin, At-Tadbir: Jurnal Ilmu Manajemen* Vol. 2 No. 1, hlm. 1-11
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*, cet ke-26, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Nadler. 2017. *Sumber Daya Manusia*. Hardjana.
- Priyono, Pipit Eko. 2022. *Komunikasi dan Komunikasi Digital*. GUEPEDIA.
- Sutrisno, Edy. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetak ke sebelas. Jakarta: Prananda Media Group.
- Thomas, Lewis dan Elaine B. Johnson. 2019. *Contextual Teaching Learning*. Jakarta: Kaifa.
- Wibisiono, Dermawan, Ph, D. 2008. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. 2017. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wibowo. 2019. *Manajemen kinerja Edisi Kelima*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wijaya, Ludfi Ferry. 2021. *Sistem Reward dan Punishment sebagai Pemicu dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Jurnal Ilmu Komputer, Ekonomi dan Manajemen (JIKEM). Vol 1, No.2, hlm. 4.