

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

Kantor Urusan Agama merupakan salah satu tempat penyelenggara sebagian tugas kenegaraan dengan tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang agama. Salah satu unit kerja Kementrian Agama antara lain adalah Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal yang berkedudukan di Kabupaten Mojokerto.

Kantor Urusan Agama pertama kali berdiri di pinggir jalan raya Pacing, Kantor Urusan Agama disana istilahnya nitip gedung terletak berdampingan dengan Masjid pacing yaitu Masjid Jami' Kantor Urusan Agama disana telah tidak layak pakai dan lahannya juga sempit. Kantor Urusan Agama telah bisa berdiri sendiri dengan tanah wakaf yaitu dari ibu Rustinah tanah tersebut masih berupa perkarangan. Perkarangan teletak di Ds. Sidomulyo bahwa tanah itu di wakafkan kepala depag telah menerimanya dan terbuatlh Kantor Urusan Agama Baru di Kec. Bangsal.

Kantor Urusan Agama terletak di dekat pinggir jalan raya Sidomulyo Kecamatan Bangsal Kabupaten Mojokerto. Pada tahun 1985 Kantor Urusan Agama didirikan atas Kabupaten Mojokerto di Ds. Pacing untuk masyarakat kecamatan Bangsal. Namun pada waktu itu Bangunan Kantor Urusan Agama masih kurang layak pakai. Maka dari itu pertengahan tahun 2007 berpindah

telah memakai tanah wakaf tersebut di Ds. Sumber tebu telah terjadi bangunan baru Kantor Urusan Agama dengan kokoh sampai sekarang.

“Kantor Urusan Agama Bangsal berdiri di atas tanah pemerintah yang secara hukum disahkan pada tanggal 11 Mei 2007 Kantor Urusan Agama tersebut dibangun kokoh diatas lahan Seluas 837 M² dengan rincian lebar 8,9 M Dan panjang 12,80 M sedangkan luas ukuran gedung Kantor Urusan Agama dengan lebar 30 M² dan panjang 50 M², dengan total keseluruhan luas bangunan gudung Kantor Urusan Agama Bangsal berukuran 113,92 M². Karena Kantor Urusan Agama Bangsal berdiri didirikan oleh pemerintah untuk masyarakat kecamatan bangsal.”³⁶

Berkaitan dengan manajemen, Kantor Urusan Agama Bangsal hanya digunakan untuk melaksanakan pelayanan Nikah dan Rujuk yang syar’iyah berdasarkan kompilasi hukum Islam dan peningkatan ibadah sosial. Bukan hanya itu saja, di Kantor Urusan Agama ini juga disemarakkan dengan kajian-kajian agama seperti pendaftaran Haji, Pelayanan Prodak, Tempat Pernikahan, Zakat Dan Wakaf, Keluarga Sakinah, Hisab Rukyat dan masalah tentang agama.

Namun menurut penuturan salah satu wawancara di lokasi penelitian, yakni Bapak Bisri Musthofa, mengatakan sebelum adanya

“Kantor Urusan Agama perkembangan agama Islam pada masyarakat kecamatan bangsal kurang kondusif, setaelah adanya Kantor Urusan Agama mayarakat Bangsal tidak ada pengeluh atau gejolak-gejolak yang di renungkan masyarakat.”³⁷

³⁶ Dokumentasi Akta Sertifikat Tanah Kantor Urusan Agama

³⁷ Wawancara dengan kepala KUA Bangsal pada tanggal 15 juni 2012

Maka untuk lebih menghidupkan kinerja pegawai, di Kantor Urusan Agama Bangsal Kepala Kantor Urusan Agama sering kali diadakan rapat atau musyawarah meskipun sifatnya tidak menentu terkadang 6 bulan sekali dan sering setahun sekali. Di samping itu pihak Kepala Kantor Urusan Agama dan pegawai beserta tokoh-tokoh agama setempat mempunyai inisiatif untuk mewujudkan pelayanan prima Nikah Rujuk yang syar'iyah berdasarkan Kompilasi Hukum Islam dan Peningkatan Ibadah Sosial.

Mengingat sangat pentingnya pelaksanaan kinerja pegawai tersebut, maka Kantor Urusan Agama Bangsal ikut serta mengelola persyaratan untuk memenuhi pernikahan seperti, fotocopy akta kelahiran, foto, dan buku nikah yang dari Kantor Urusan Agama bangsal. Kepala juga mengikuti pelaksanaan pernikahan masyarakat di tempat sebagai penggulu. Dan pernikahan itu tidak dilaksanakan di rumah, juga pernah di musholah Kantor Urusan Agama (KUA) Bangsal. Dan Kantor Urusan Agama sekecamatan Bangsal terdapat satu bangunan Kantor Urusan Agama didirikan dengan kokoh

³⁸ Dokumentasi Analisis Jabatan Di Lingkungan Kantor Urusan Agama Kantor Urusan Agama Pada Tanggal 21 Juni 2012

1. Letak geografis Kantor Urusan Agama Bangsal

- Sebelah Barat : Jalan Raya
- Sebelah Timur : Tanah milik Sutrisno
- Sebelah Utara : Tanah milik ladzi
- Sebelah Selatan : Tanah milik Rustinah menjadi milik KUA³⁹

2. Tujuan KUA Bangsal

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dibidang Nikah dan Rujuk.
2. Meningkatkan sistem informasi dan pendataan Nikah dan Rujuk.
3. Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang Nikah terkait dengan hukum-hukumnya.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan Ibadah sosial dan kemitraan umat⁴⁰

3. Misi dan visi KUA Bangsal

Adapun misi dan visi KUA Bangsal adalah sebagai berikut:

- a. Misi Kantor Urusan Agama
 - 1) Meningkatkan tata administrasi Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal.
 - 2) Meningkatkan pelayanan nikah dan rujuk
 - 3) Meningkatkan / mendorong kesadaran masyarakat untuk memahami dan mematuhi hukum-hukum nikah (fiqih Munakakhat).

³⁹ Dokumentasi Kantor Urusan Agama, Tanggal 20 juni 2012

⁴⁰ Dokumentasi Kantor Urusan Agama, Tanggal 20 juni 2012

4) Meningkatkan kualitas pelayanan ibadah sosial dan kemitraan umat.

b. Visi Kantor Urusan Agama kecamatan Bangsal

“ Terwujudnya pelayanan prima nikah dan rujuk yang syar’iyah berdasarkan kompilasi hukum islam dan peningkatan ibadah sosial.”⁴¹

4. Jumlah Pegawai Yang ada di Kantor Urusan Agama Bangsal

Jumlah karyawan yang ada di KUA Bangsal 7 orang yang terdiri dari Kepala KUA, Wakil Kepala, Bendahara, Skretaris dan Staf-staf.⁴²

Tabel 4.1

Daftar jumlah Karyawan Yang ada di KUA Bangsal

No	Nama Jabatan	Jumlah Karyawan	Nama Pegawai
1.	Kepala KUA Bangsal	1 orang	Bisri Musthofa
2.	Pengulu/ wakil ketua	1 orang	Abdul Kholiq
3.	Bendahara	1 orang	Awwalul Hijriyah
4.	Sekretaris	1 orang	Nikmatu zurroh

⁴³ Observasi pada tanggal 20 juni 2012

⁴¹ Dokumentasi Kantor Urusan Agama, Tanggal 20 juni 2012

⁴² Dokumentasi Kantor Urusan Agama, Tanggal 20 juni 2012

⁴³ Observasi, di kantor urusan agama pada tanggal 20 juni 2012

5. Hari Kerja, libur dan aturan yang ditetapkan KUA Bangsal

Dalam KUA bangsal terdapat ketentuan hari kerja dan libur, dan cuti. Serta beberapa ketentuan yang harus diperhatikan sataff atau pegawainya, diantaranya.⁴⁴

a. Hari Kerja

1) Pekerja kantor Pusat pekerja sesuai ketentuan atasan (kemenag)

Bagi seluruh pegawai KUA dalam menjalankan tugasnya di lakukan pada pagi hari, pada umumnya dimulai sejak hari senin, selasa, rabu, kamis, mulai pagi jam 8 sampai sekitar jam 3 sore. Jum'at sekitar jam 2 dan pada hari sabtu dan minggu adalah sebagai hari istirahat mingguan.

2) Jam Kerja

Jam kerja adalah 36 jam kerja seminggu dengan ketentuan 9 jam sehari dalam 5 hari kerja. Libur atau istirahat pada hari sabtu dan minggu 18 jam. Jam kerja sudah ditetapkan oleh pemerintah.

(a) Hari dan Jam kerja akan diatur oleh pegawai kua sesuai dengan tugas masing-masing yang sudah di laksanakan dan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(b) Mengingat bahwa KUA bergerak dalam usaha jasa melayani masyarakat (pelayanan) maka operasi kerja kepala ditentukan 24 jam sehari , 5 hari perminggu dan setiap staff mendapat 2

⁴⁴ Wawancara dengan Staff KUA Bangsal, Tanggal 12 juni 2012, Pukul 10.00 WIB.

hari libur, sebagai kepala ada undangan pernikahan selalu mengikuti proses pernikahan sedangkan staff yang tidak bersangkutan istirahat yang menentukan KUA.

3) Absen / tidak dapat masuk kerja

(a) Apabila pegawai atau staff tidak masuk kerja karena sakit terganggu kesehatannya, maka pegawai atau staff yang bersangkutan harus memberi tahu kepada atasan yang berwenang pada hari yang sama, maka pada saat staff yang bersangkutan kembali bekerja harus memberikan surat keterangan sakit dari dokter yang disahkan oleh dokter perusahaan.

(b) Staff yang tidak masuk kerja tanpa ada suatu pemberitahuan dan tanpa izin atasan dianggap mangkir dan melalaikan pekerjaannya, akan dikenakan sanksi oleh KUA sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4) Hari Libur Dan Hari Istirahat Mingguan

(a) Hari libur adalah libur resmi yang telah ditentukan oleh pemerintah Republik Indonesia, dimana pegawai atau staff harus mengikuti jadwal yang sudah ditetapkan.

(b) Hari istirahat mingguan adalah hari istirahat dimana pegawai tidak dijadwalkan untuk bekerja oleh perusahaan.

- (c) Cuti bersama adalah hari kerja yang diliburkan resmi berdasarkan peraturan pemerintah yang ditetapkan sebagai hari tidak bekerja atau hari libur bersama.

5) Cuti tahunan

- (a) Setiap karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat gaji penuh.
 - (b) Bagi staff yang akan menggunakan cuti tahunannya, dua minggu sebelumnya harus telah mengajukan permohonan kepada atasan langsung atau kepala bagian dan tembusan surat kepada bagian administrasi pada HRD Departemen.
 - (c) Perusahaan memberikan wewenang kepada kepala departemen agama atau manajer/ pimpinan atau pejabat yang dikuasakan untuk mengatur jadwal cuti bawahannya sejak jatuh tempo cuti tahunan. Oleh karena itu, jika sampai terjadi penundakan hak cuti bawahannya sebelum hak cuti tersebut menjadi hangus masa berlakunya, dan bila atasan lalai akan menjadi tanggung jawab atasan yang bersangkutan.
- 6) Izin untuk menunaikan kewajiban ibadah haji menurut agama
- (a) Kepada staff yang mempunyai masa kerja diberi kesempatan untuk melaksanakan ibadah haji dengan ketentuan : memberitahukan secara tertulis selambat-lambatnya enam bulan sebelum pemberangkatan, dengan menenjukan setoran

ONH, ijin/ dispensasi diberikan untuk waktu staff berangkat sampai kembali menunaikan ibadah haji yang ditentukan oleh pemerintah, ijin/ dispensasi ini di berikan kepada pegawai sudah termasuk hak cuti tahunan berjalan yang mempunyai masa kerja < 5 tahun, saat pegawai tersebut melaksanakan ibadah haji, ijin/ dispensasi ini diberikan kepada pegawai di luar hak cuti tahunan berjalan yang mempunyai masa kerja ≥ 5 tahun, saat pegawai tersebut melaksanakan ibadah haji, pengecualian bagi pegawai yang belum mempunyai masa cuti, maka izin akan diatur secara terpisah selama tidak menyimpang dari undang-undang yang berlaku, lima hari setelah tiba kembali, sudah harus masuk, ijin khusus untuk melaksanakan ibadah haji hanya diberikan satu kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai di perusahaan.

7) Sarana dan prasarana yang dimiliki KUA Bangsal

Tabel. 4.2

Sarana

No.	Aspek	Faktor
1	Kearsipan	Lengkap
2.	Ruangan sidang	Ada
3.	Ruang pegawai	Ada
4.	Ruang kepala	Ada
5.	Ruang tamu	Ada
6.	Kamar Mandi	Bersih
7.	Mushola	Bersih

⁴⁵Observasi Pada Tanggal 20 Juni 201

Prasarana Kantor Urusan Agama

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Nyaman
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Bersih
4.	Keadaan Ruangan	Kurang Luas
5.	Letak	Di Pinggir Jalan Raya
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan Tempat Kerja	Cukup
9.	Getaran	Tidak Ada

⁴⁶Observasi Pada Tanggal 20 Juni 2012⁴⁵ Observasi, di Kantor Urusan Agama, Pada Tanggal 20 Juni 2012⁴⁶ Observasi, di Kantor Urusan Agama, Pada Tanggal 20 Juni 2012

B. Penyajian Data

1. Manajemen Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal Kabupaten Mojokerto

Deskripsi data penelitian berikut adalah hasil dari proses pengumpulan data di lapangan yang kemudian disajikan dalam bentuk tulisan deskripsi atau pemaparan secara detail dan mendalam.

Dalam deskripsi data ini, peneliti memaparkan data diantaranya, hasil wawancara dengan sejumlah *key informan* yang telah ditetapkan sebelumnya untuk mengetahui bagaimana manajemen kinerja pegawai yang telah dilaksanakan oleh Kepala Kantor Urusan Agama, secara deskriptif atau memaparkan secara detail dan mendalam. Dari hasil wawancara dengan *key informan* maka didapatkan data-data mengenai proses manajemen kinerja oleh Kepala Kantor Urusan Agama yang meliputi beberapa hal yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Wawancara tentang *planning* , perencanaan kinerja Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal operasional meliputi sebagai berikut ini.

“Apa program kerja Kantor Urusan Agama”

“ Program kerja manajemen kinerja pegawai diatur sesuai dengan struktur organisasi Kantor Urusan Agama. Organisasi tersebut dibentuk melalui proses musyawarah bersama antara Kepala Kantor Urusan Agama dan Pegawai beserta para tokoh-tokoh yang ada berkaitan dengan Kantor Urusan Agama untuk mencapai kesepakatan bersama. Tanpa adanya organisasi musthil proses Kinerja Kantor Urusan Agama dapat berjalan dengan lancar.

Maka dengan pengorganisasian tersebut, organisasi kepengurusan diarahkan berdasarkan ketua dan koordinator pada bidang masing-masing.”⁴⁷

Manajemen mempunyai perencanaan Untuk mempermudah pengukuran kinerja kepala KUA telah membuat formulir pengukuran kinerja kegiatan yang dilaporkan sebagai berikut:

- a. Pada program peningkatan mutu sumber daya manusia telah ditentukan beberapa kegiatan :
 1. Mengadakan penyuluhan tentang nikah dan rujuk
 2. Mengadakan kursus calon pengantin
 3. Mengadakan pembinaan pembantu penghulu
 4. Mengadakan pelatihan ta'mir Masjid
 5. Mengadakan pembinaan keluarga skinah

Kegiatan diatas tersebut telah dilaksanakan dengan baik dengan capaian indikator input dengan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 96,6 % pada indikato, output presentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 100% dan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian indikator outcome rata-rata 87,5% selanjutnya indikator benefit dan impact setelah kami evaluasi sebagian besar belum dapat diukur karena kegiatan tersebut masih berlanjut.⁴⁸

⁴⁷ Wawancara Kepala KUA Bangsal, Pada Tanggal 24 2012

⁴⁸ Dokumentasi Buku Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Kantor Urusan Agama, Tanggal 25 Juni 2012

Pada pengukuran pencapaian sasaran telah dibuat indikator output dengan tingkat capaian prosentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 100% dan outcome rata-rata 87,45%.

b. Program peningkatan sarana-prasarana telah ditetapkan beberapa kegiatan :

1. Melengkapi kearsipan / dokumen negara nikah dan rujuk
2. Membuat papan data visual system informasi nikah dan rujuk

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku dengan prosentase pencapaian rencana tingkat pada indikator:

Input : Rata-rata 96,66%

Output : 100%

Outcome : rata-rata 83,33 %

Pada Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) telah dibuat indikator output dengan tingkat prosentase pencapaian rencana tingkat pencapaian 100% outcome rata-rata, prosentase pencapaian rencana tingkat capaian 83,33%⁴⁹

Bagaimana perumusan Job Description,

“Perumusan manajemen kinerja pegawai diatur sesuai dengan struktur organisasi Kantor Urusan Agama. Organisasi tersebut dibentuk melalui proses musyawarah bersama antara Kepala Kantor Urusan

⁴⁹ Dokumentasi Buku Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Kantor Urusan Agama, Tanggal 25 Juni 2012

Agama dan Pegawai beserta para tokoh-tokoh yang ada berkaitan dengan Kantor Urusan Agama untuk mencapai kesepakatan bersama. Tanpa adanya organisasi musthil proses Kinerja Kantor Urusan Agama dapat berjalan dengan lancar. Maka dengan pengorganisasian tersebut, organisasi kepengurusan diarahkan berdasarkan ketua dan koordinator pada bidang masing-masing.”⁵⁰

Manajemen mempunyai perencanaan Untuk mempermudah pengukuran kinerja kepala KUA telah membuat formulir pengukuran kinerja kegiatan yang dilaporkan sebagai berikut:

- a. Pada program peningkatan mutu sumber daya manusia telah ditentukan beberapa kegiatan :
 1. Mengadakan penyuluhan tentang nikah dan rujuk
 2. Mengadakan kursus calon pengantin
 3. Mengadakan pembinaan pembantu penghulu
 4. Mengadakan pelatihan ta'mir Masjid
 5. Mengadakan pembinaan keluarga skinah

Kegiatan diatas tersebut telah dilaksanakan dengan baik dengan capaian indikator input dengan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 96,6 % pada indikator, output presentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 100% dan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian indikator outcome rata-rata 87,5% selanjutnya indikator

⁵⁰ Wawancara Kepala KUA Bangsal, Pada Tanggal 24 2012

benefit dan impact setelah kami evaluasi sebagian besar belum dapat diukur karena kegiatan tersebut masih berlanjut.⁵¹

Pada pengukuran pencapaian sasaran telah dibuat indikator output dengan tingkat capaian prosentase pencapaian rencana tingkat capaian rata-rata 100% dan outcome rata-rata 87,45%.

b. Program peningkatan sarana-prasarana telah ditetapkan beberapa kegiatan :

- 1) Melengkapi kearsipan / dokumen negara nikah dan rujuk
- 2) Membuat papan data visual system informasi nikah dan rujuk

Kegiatan tersebut telah dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku dengan prosentase pencapaian rencana tingkat pada indikator:

Input : Rata-rata 96,66%

Output : 100%

Outcome : rata-rata 83,33 %

⁵¹ Dokumentasi Buku Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Kantor Urusan Agama, Tanggal 25 Juni 2012,

Pada Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) telah dibuat indikator output dengan tingkat prosentase pencapaian rencana tingkat pencapaian 100% outcome rata-rata, prosentase pencapaian rencana tingkat capaian 83,33%⁵²

Sarana dan prasarana kinerja Kantor Urusan Agama,

Sarana prasarana yang dimiliki Kantor Urusan Agama dan di manfaatkan untuk memperlancar kegiatan kerja setiap hari. Para pegawai memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pegawai Kantor Urusan Agama dan pegawai memeliharanya dengan baik.

Tabel 4.3

Sarana dan Prasarana KUA

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Nyaman
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Bersih
4.	Keadaan Ruangan	Kurang Luas
5.	Letak	Di Pinggir Jalan Raya
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan Tempat Kerja	Cukup
9.	Getaran	Tidak Ada
10.	Musholah	Bersih

⁵² Dokumentasi Buku Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Kantor Urusan Agama, Tanggal 25 Juni 2012

Prasarana Kantor Urusan Agama

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Nyaman
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Bersih
4.	Keadaan Ruangan	Kurang Luas
5.	Letak	Di Pinggir Jalan Raya
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan Tempat Kerja	Cukup
9.	Getaran	Tidak Ada

⁵³Observasi Pada Tanggal 20 Juni 2012

Sarana prasarana sudah mencukupi sehingga pegawai memudahkan untuk menjalankan tugasnya dan harus bisa memanfaatkan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan.

Penyusunan tujuan, visi, dan misi KUA Bangsal,

“Perencanaan strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang dilakukan Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal agar mampu menjawab segala tuntutan sosial masyarakat yang berkembang melalui pendekatan strategis yang jelas dan sinerjik maka Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal dapat menyelaraskan visi dan misinya. Selanjutnya pada Renstra tersebut telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran, kebijakan dan program yang sudah dicantumkan di atas.

Untuk mewujudkan rencana strategis tersebut telah dilakukan seleksi sasaran dan program prioritas yang harus dilaksanakan setiap tahunnya yang dijabarkan melalui beberapa kegiatan pokok yang diprioritaskan pada kegiatan yang banyak memberikan kontribusi pada visi dan misi untuk mewujudkan tujuan.”

⁵³ Observasi Kantor Urusan Agama Pada Tanggal 20 Juni 2012

Bagaimana penetapan struktur organisasi Kantor Urusan Agama

“Penetapan struktur organisasi menyesuaikan dengan Job Descriptionsnya dan pegawai sudah menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan yang direncanakan. Pekerjaan tanpa menggunakan struktur organisasi pekerjaan tidak mudah dilaksanakan. Sehingga terjadi pekerjaan tidak sesuai yang diinginkan.

Sehingga Kantor Urusan Agama melaksanakan struktur organisasi untuk mengetahui hubungan atasan dengan bawahnya dan menjalin kekeluargaan dalam organisasi”⁵⁴.

2. Organizing

Setelah mengetahui mengenai rencana yang akan dilakukan Kepala Kantor Urusan Agama dalam perencanaan manajemen kinerja, peneliti kemudian melanjutkan pertanyaan mengenai pembagian tugas masing-masing anggota organisasi dalam manajemen manajemen kinerja tersebut, peneliti memperoleh keterangan berikut.

Organizing, pengelompokan kinerja KUA Bangsal melalui perencanaan evaluasi kinerja, evaluasi dapat dilaksanakan oleh para anggota dari tim pegawai atau oleh fungsi sumberdaya manusia. Evaluasi kerja dan analisis pencapaian kinerja pegawai. Berdasarkan Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran dapat dievaluasi pada :

- a. Program peningkatan mutu sumberdaya manusia dengan kegiatan pokok :

⁵⁴ Wawancara, Kepala Kantor Urusan Agama, Pada Tanggal 20 Juni 2012

- 1) Mengadakan penyuluhan tentang nikah dan rujuk dengan dana 1.500.000 telah dilakukan penyuluhan untuk 100 catin dengan demikian ada 80 catin yang dapat meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang Nikah dan Rujuk.
 - 2) Mengadakan pembinaan keluarga sakinah yang diikuti oleh 12 KS, sehingga kemandirian lebih meningkat.
- b. Program peningkatan sarana-prasarana telah ditetapkan beberapa kegiatan :
- 1) Melengkapi kearsipan atau dokumen Negara Nikah dan Rujuk dengan dana Rp. 500.000 untuk 50 dokumen, yang dapat dijadikan sarana dalam meningkatkan akurasi dokumen Nikah dan Rujuk.

Hasil analisis akuntabilitas kinerja

- (a) Mengadakan penyuluhan tentang Nikah dan rujuk
- (b) Mengadakan pembinaan pembantu penghulu
- (c) Membuat papan data visual system informasi Nikah dan Rujuk
- (d) Mengadaka pelatihan Ta'mir Masjid
- (e) Mengadakan pembinaan Keluarga sakinah⁵⁵

⁵⁵ Dokumentasi Buku Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kepala Kantor Urusan Agama, Tanggal 25 Juni 2012

Hasil analisis tersebut dapat mewujudkan program peningkatan kualitas SDM, misalnya mengadakan penyuluhan tentang nikah dan rujuk melalui kebijakan peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang nikah dan rujuk yang berdasarkan syar'iyah/ kompilasi hukum Islam sehingga akan membentuk pemahaman dan kesadaran untuk mematuhi hukum-hukum yang agama syar'iyah tentang nikah dan rujuk.

Kesemuanya itu antara kinerja kegiatan dengan program, kebijakan, tujuan, misi organisasi memiliki keterkaitan yang tinggi. Begitu pula setelah dilakukan analisis akuntabilitas antara hasil dengan program, kebijakan, tujuan, dan misi juga memiliki keterkaitan yang tinggi.⁵⁶

Bagaimana pembagian tugas kerja,

“Pembagian tugas kerja mempertanggung jawabkan, dan kewenangan pegawai Kantor Urusan Agama Bangsal. Kantor Urusan Agama sebelum menjalankan tugasnya kepala Kantor Urusan Agama menyusun job description agar mempermudah pekerjaan yang dijalankan dan sesuai yang di harapkan nanti, maka Kantor Urusan Agama mengeteriakan kinerja sebagai berikut”

Job Discription KUA Bangsal

1. Bisri Mustofa (Kepala KUA)
 - a) Melaksanakan sebagian tugas kandepag dalam wilayah Kecamatan
 - b) Penanggung jawab Kantor keluar dan kedalam
 - c) Melaksanakan tugas lintas sektoral

⁵⁶ Wawancara Dan Dokumentasi, Pada Tanggal 25 Juni 2012

- d) Membantu pelaksanaan pemerintah di bidang agama
 - e) Sebagai pegawai pejabat Akta Ikrar Waqaf (PPAIW)
2. Abdul Kholiq (Pengulu)
- a) Mengerjakan buku stok (BS.1)
 - b) Mengerjakan buku stok (BS.2)
 - c) Mengerjakan tabelaris atau Pembukuan Nikah Rujuk.6
 - d) Penyetoran pos
3. Nikmatu Zurroh (Administrasi)
- a) Mengerjakan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, Dan Tahunan.
 - b) Mengerjakan data statistik Nikah Rujuk (NR)
 - c) Mengerjakan SPJ Operasional
 - d) Penjilidan dan arsiparis
4. Awwalul Hijriyyah (Staf)
- a) Melayani surat Menyurat dari masyarakat
 - b) Mengerjakan NC
 - c) Mengerjakan Tolak Cerai
 - d) Penulisan Nikah Akte
5. Siti Mufliha (Staf)
- a) Mengerjakan Buku regester NR (1) dan NR (2)
 - b) Mengerjakan Expedisi NA
 - c) Mengerjakan ND

d) Absensi⁵⁷

Setelah mengklasifikasikan job description para pegawai pekerja menjadi sangat efisien dan kondusif. Dan pegawai mempermudah untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan kreterianya yang dilakukan.

Pembagian tugas Kantor Urusan Agama sudah terlaksana dan dikelompokkan sesuai Pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama. Dalam pengelolaan struktur organisasi Kantor Urusan Agama, mengorganisasikannya melalui tugas yang secara langsung dipegang oleh pimpinan dan mempunyai beberapa coordinator bidang yang memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.⁵⁸

Adapun pelaksanaan Manajemen Kinerja dalam hal pembagian tugas pada pegawainya adalah sebagai berikut :

a. Ketua KUA

Dari hasil Wawancara, Kepala KUA sudah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam memimpin jalannya organisasi yaitu memimpin dan mengendalikan kegiatan para kinerja terhadap masyarakat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mereka tetap berada dalam kedudukan dan tugas masing-masing. Dan sebagai ketua KUA yang dipilih oleh Kemenag (Kementrian Agama),

⁵⁷ Dokumentasi Arsip Job Descripstion, Pada Tanggal 18 Juni 2012

⁵⁸ Wawancara P. kholiq Pada Tanggal 12 Juni 2012

maka ketua KUA di harapkan mampu mengatasi segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh pengurus.

“Tugas Ketua KUA adalah memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan KUA, menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan tujuan, sasaran, program, dan rencana kerja KUA, member tugas menggerakkan, mengarahkan membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan KUA, melakukan pemantapan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan, melakukan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang urusan agama islam, mempelajari dan menilai atau mengoreksi laporan hasil kerja, melakukan penilaian, pengoreksian laporan hasil kerja bawahan, melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait, melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan KUA, melakukan usaha pengembangan dan peningkatan system, memberikan usul dan saran-saran kepada bawahan.

Dan bertanggungjawab atas jalanya organisasi dalam maupun luar KUA. Selain itu tugas kepala yang dibantu oleh wakil ketua atau pengulu dalam menjalankan tugas dan mengatur staff dan bertanggungjawab atas jalannya pekerjaan. Disini Ketua sudah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik”.⁵⁹

b. Wakil Ketua/ Pengulu KUA

“Wakil Ketua atau pengulu KUA adalah membantu sebagian tugas Kepala KUA dalam menyelaikan pekerjaan dibidang administrasi Nikah dan Rujuk dan mewakili Kepala KUA apabila tidak dapat hadir atau berhalangan ke kantor. Dalam setiap roda organisasi manajemen, beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan beliau juga wakil ketua harus turut berperan aktif membantu segala urusan ketua yang menyangkut masalah di KUA”.

c. Tugas Sekretaris

“Tugas Sekretaris dalam struktur organisasi kepengurusan KUA adalah mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi KUA seperti membuat pengumuman

⁵⁹ Wawancara Staff KUA Pada Tanggal 12 Juni 2012

kehendak nikah, pembuatan rekomendasi nikah dan bertanggungjawab atas jalannya kesekretarisan yakni membuat surat-menyurat dan pengarsipan, membuat dan mendistribusikan undangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya pada ketua. Dari Hasil wawancara beliau sudah melaksanakan tugas dengan baik”.

d. Tugas Bendahara

“Wawancara tugas bendahara adalah memegang dan memelihara harta keayaan KUA yang berupa uang, barang-barang inventaris maupun tagihan. Selain itu merencanakan dan mengusahakan masuknya dana keperluan KUA serta mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran belanja kantor KUA sesuai dengan keperluan yang ada. Dan melaksanakan pendaftaran kehendak nikah, membuat pengumuman kehendak nikah. Serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala KUA.”⁶⁰

Perencanaan evaluasi kerja “dilakukan dengan membentuk musyawarah antara kepala KUA dan pegawainya. Pegawai sudah melaksanakan tugas dengan baik dan kepala KUA juga sudah memperhatikan pegawainya dan sebaliknya pegawai juga memperhatikan atasannya. Sehingga pekerjaan mudah dilakukan dan cepat menyelesaikan pekerjaan maupun masalah tugas-tugas yang sulit yang dihadapinya.”⁶¹

Kantor Urusan agama setiap 6 bulan mengadakan evaluasi kerja ingin mengetahui pekerjaan yang dijalankan sudah memenuhi standart target yang ditentukan

Bentuk pengorganisasian di dalam KUA bermacam-macam.

“Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari di KUA diantaranya pendaftaran Haji, pelayanan Prodak Halal, melayani Pernikahan, pelayanan Zakat dan Wakaf, melayani Keluarga Sakinah, penglihatan Hisab Ru'yat.”⁶²

Pembagian tugas KUA sudah terlaksana dan dikelompokkan sesuai Pelaksanaan Manajemen Kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama. Dalam pengelolaan struktur organisasi KUA, mengorganisasikannya melalui tugas yang secara langsung

⁶⁰ Wawancara Staff KUA Pada Tanggal 12 Juni 2012

⁶¹ Wawancara Kepala KUA, Pada Tanggal 25 Juni 2012

⁶² Wawancara Kepala KUA, Pada Tanggal 25 Juni 2012

dipegang oleh pimpinan dan mempunyai beberapa coordinator bidang yang memegang tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.⁶³

Menurut salah satu ketua Kantor Urusan Agama, yakni Staff yang bernama Nikmatu Zurroh, ada beberapa hal yang melatar belakangi pentingnya adanya pembagian tugas pada pengurus dalam jajarannya kepengurusan Kantor Urusan Agama. faktor yang mendasari pentingnya pembagian tugas kinerja tersebut adalah :

- 1) Untuk mengkoordinasikan jalannya organisasi secara efektif, maka pembagian tugas pada setiap bidang sangat penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan karena seseorang tidak dapat mengerjakan dua hal pada saat yang sama.
- 2) Untuk memperlancar pengawasan dengan menempatkan seseorang anggota yang berkompetensi dalam setiap bidang organisasi.
- 3) Memanfaat keahlian seseorang dalam mengadakan pembagian tugas, karena pembagian tugas atas dasar keahlian sangat baik dalam pengorganisasian, terutama dibutuhkan keahlian dan pengetahuan yang bersifat khusus.⁶⁴

Adapun pelaksanaan Manajemen Kinerja dalam hal pembagian tugas pada pegawainya adalah sebagai berikut :

a. Ketua Kantor Urusan Agama

Dari hasil Wawancara, Kepala Kantor Urusan Agama sudah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam memimpin jalannya organisasi yaitu memimpin dan mengendalikan kegiatan para kinerja terhadap masyarakat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga mereka tetap berada dalam kedudukan dan tugas masing-

⁶³ Dokumentasi Pada Tanggal 12 Juni 2012

⁶⁴ Wawancara Bu Zurroh Kantor Urusan Agama, pada tanggal 25 Juni 2012

masing. Dan sebagai ketua Kantor Urusan Agama yang dipilih oleh Kemenag (Kementrian Agama), maka ketua Kantor Urusan Agama di harapkan mampu mengatasi segala permasalahan atas pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh pengurus.

Tugas Ketua KUA adalah memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan KUA, menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan tujuan, sasaran, program, dan rencana kerja KUA, member tugas menggerakkan, mengarahkan membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan KUA, melakukan pemantapan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan, melakukan bimbingan dan pelayanan teknis di bidang urusan agama islam, mempelajari dan menilai atau mengoreksi laporan hasil kerja, melakukan penilaian, pengoreksian laporan hasil kerja bawahan, melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait, melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan KUA, melakukan usaha pengembangan dan peningkatan system, memberikan usul dan saran-saran kepada bawahan.

Dan bertanggungjawab atas jalanya organisasi dalam maupun luar KUA. Selain itu tugas kepala yang dibantu oleh wakil ketua atau pengulu dalam menjalankan tugas dan mengatur staff

dan bertanggungjawab atas jalannya pekerjaan. Disini Ketua sudah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.⁶⁵

e. Wakil Ketua/ Pengulu Kantor Urusan Agama

Wakil Ketua atau pengulu Kantor Urusan Agama adalah membantu sebagian tugas Kepala Kantor Urusan Agama dalam menyelaikan pekerjaan dibidang administrasi Nikah dan Rujuk dan mewakili kepala Kantor Urusan Agama apabila tidak dapat hadir atau berhalangan ke kantor. Dalam setiap roda organisasi manajemen, beliau telah melaksanakan tugas tersebut dengan baik dan beliau juga wakil ketua harus turut berperan aktif membantu segala urusan ketua yang menyangkut masalah di Kantor Urusan Agama.

f. Tugas Sekretaris

Tugas Sekretaris dalam struktur organisasi kepengurusan Kantor Urusan Agama adalah mengurus segala keperluan yang berhubungan dengan administrasi Kantor Urusan Agama seperti membuat pengumuman kehendak nikah, pembuatan rekomendasi nikah dan bertanggungjawab atas jalannya kesekretarian yakni membuat surat-menyurat dan pengarsipan, membuat dan mendistribusikan undangan serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya pada ketua.

⁶⁵ Wawancara Staff KUA Pada Tanggal 12 Juni 2012

Dari Hasil wawancara beliau sudah melaksanakan tugas dengan baik.

g. Tugas Bendahara

Wawancara tugas bendahara adalah memegang dan memelihara harta kekayaan Kantor Urusan Agama yang berupa uang, barang-barang inventaris maupun tagihan. Selain itu merencanakan dan mengusahakan masuknya dana keperluan Kantor Urusan Agama serta mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran belanja kantor Kantor Urusan Agama sesuai dengan keperluan yang ada. Dan melaksanakan pendaftaran kehendak nikah, membuat pengumuman kehendak nikah. Serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Kantor Urusan Agama.⁶⁶

Bagaimana penetapan struktur organisasi Kantor Urusan Agama Bangsal penetapan struktur organisasi sudah sesuai dengan Job Descriptionsnya dan pegawai sudah melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan yang direncanakan. Pekerjaan tanpa menggunakan struktur organisasi pekerjaan tidak teratur dan tidak mudah untuk melaksanakan tugasnya.

Sehingga Kantor Urusan Agama melaksanakan struktur organisasi untuk mengetahui hubungan atasan dengan bawahannya dan menjalin kekeluargaan dalam organisasi.

⁶⁶ Wawancara Staff KUA Pada Tanggal 12 Juni 2012

3. Actuating

Wawancara kepada wakil kepala Kantor Urusan Agama Proses manajemen kinerja dikua bangsal

Bagaimana kepemimpinan kepala Kantor Urusan Agama Bangsal,

Kepemimpinan kepala Kantor Urusan Agama di Bangsal tersebut termudah dan salah satunya putra daerah di Mojokerto pengangkatannya sudah CPNS empat tahun. Kepala Sebelum memimpin di Kantor Urusan Agama Proses Bangsal juga pernah memimpin di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Trawas, Ngoro, terus di Kantor Urusan Agama (KUA) Bangsal. Pergantian tersebut kurang lebih 5 tahun kurang.⁶⁷

Kepala KUA Bangsal dalam memberikan intruksi dan arahan kepada pegawai atau bawahannya.

Sesuai dengan fungsinya dan tugas tetapi kepala juga menganggap pegawai itu sebagai mitra kerja tidak ada yang namanya atasan dan bawahan dianggap semuanya sama.

Apabila ada intruksi dari atasan kepala juga menyampaikannya kepada bawahan sebaliknya pegawai ada masalah juga di sampaikan kepada atasan dan kepala mengadakan rapat bersama atau di musyawarahkan dengan baik sehingga masalah itu terselesaikan.

Kepala KUA juga memberikan arahan kepada pegawainya apabila pegawai tersebut salah menghadapi tugasnya dan kepala mengarakannya seharusnya pegawai melakukan hal seperti ini. Pegawai juga menganut arahan pada Kepala sehingga tugas terselesaikan dengan baik.⁶⁸

⁶⁷ Wawancara P.Kholiq di Kantor Urusan Agama Pada Tanggal 20 Juni 2012

⁶⁸ Wawancara P. Abdul Kholiq penghulu KUA, pada tanggal 25 Juni 2012

Kepala mengkoordinasi para pegawainya

Dengan disampaikan kepada stafnya, terus ada keluhan di lapangan ya pegawai menjawab apabila kurang memuaskan jawaban dari pegawai, belum puas jawaban tamu suruh menunggu dan dijawab setelah musyawarah pegawai.

Bagaimana kepala Kantor Urusan Agama memotivasi pegawai

Memotivasi pegawainya dengan menceritakan pengalaman Kepala Kantor Urusan Agama pegawai termudah di Mojokerto. Untuk memotifasikan pegawainya agar melanjutkan sekolahnya dijenjang selanjutnya. Dan pemerintah juga membayar gajinya terhadap pegawai yang sudah CPNS. Dari depag sudah dikatakan bagus meskipun pegawai belum mencapai kebaikan kinerjanya dan pelayanannya.⁶⁹

4. Controlling

Bagaimana cara mengukur standart, dan metode apa yang dipakai di KUA Bangsal,

Standart pelayanan sudah tertuang dan sudah ditetapkan oleh Departemen Agama RI dan di musyawarahkan bersama dengan pegawai KUA. Dan sudah tertuang di papan pengumuman Kantor Urusan Agama untuk dijalankan oleh masyarakat Bangsal.

Bagaimana penilaian standart kinerja di Kantor Urusan Agama

Penilaian standart kinerja didasarkan kepada perilaku organisasi apa kerjanya baik nilainya juga baik dan nilai tidak memuaskan kinerja kurang memperhatikan. IQ pekerja tidak sama satu dengan yang lain dan standar jenjang sekolah juga masih rendah

⁶⁹ Wawancara P. Abdul Kholiq penghulu KUA, pada tanggal 25 Juni 2012

Badan penilaian pegawai sudah tertuang di dalam KUA dan sudah dilaksanakan satu tahun sekali. Dari atasan yaitu depag memberi penilaian bukan dari angka tetapi pegawai di arahkan kekurangannya dan memberi sport untuk menjalankan tugas selanjutnya agar tidak terulang lagi untuk tahun kedepan.

Bagaimana cara kepala Kantor Urusan Agama dalam memberikan *reward* (penghargaan)

Kantor Urusan Agama memberikan pegawai penghargaan melalui tiap tahun misalnya hadiah seragam, memberikan kenangan, maupun finansial, di KUA tidak berlaku hukumn pegawai apabila mempunyai salah karena pegawai Kantor Urusan Agama semua di anggap mitra kerja tetapi bawahan mempunyai kesalahan Kepala memberi pengarahan terhadap bawahannya.

Penilaian prestasi merupakan puncak proses manajerial, bagi pimpinan KUA penilaian prestasi kerja merupakan salah satu bagian tugas yang penting untuk dilakukan Kepala KUA terhadap pegawainya.⁷⁰

C. Pembahasan Hasil Penelitian (Analisis Data)

Analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah deskriptif yaitu untuk menggambarkan atau menguraikan suatu masalah sesuai dengan kenyataan yang ada.

Bertolak dari data-data dan teori yang telah disajikan dalam halaman terdahulu, peneliti akan mencoba menganalisis secara singkat tentang

⁷⁰ Wawancara Kepala KUA Pada Tanggal 25 Juni 2012

manajen kinerja Pegawai Kantor Urusan Agama Kecamatan Bangsal kabupaten Mojoketo.

Di dalam Manajemen kinerja pegawai ada planing, pengorganisasian, actuating, dan controlling. Peneliti akan membahasnya secara rinci dari data yang di peroleh mentah menjadi data matang , sebagai berikut:

Dalam perencanaan manajemen diatur sesuai dengan rencana kinerja pegawai Kantor Urusan Agama dengan perencanaan pimpinan Kantor Urusan Agama. Organisasi tersebut dibentuk melalui proses musyawarah bersama, tanpa adanya perencanaan mustahil proses kegiatan manajemen KUA dapat berjalan dengan lancar.

Fungsi pengorganisasian pada manajemen kinerja sudah terbentuk pada pembagian tugas, tanggungjawab, wewenang dan struktur organisasi KUA. Dijalankan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi pada masing-masing bidang, pembagian tugas pegawai melaksanakan tugasnya sendiri-sendiri. Sebagai kepala melakukan tugasnya sesuai keteria kewajibannya dan pegawai melaksanakan pekerjaannya sesuai prosedur yang telah ditentukan oleh ketua sebagai pemimpin pelaksana organisasi.

Pelaksana pengorganisasian Manajemen kinerja dalam organisasi KUA telah melaksanakan tugas pimpinan maupun tugas pegawai dengan baik, itu dapat di lihat dari kegiatan sehari-hari yang terlaksana dengan baik. Karena setiap pegawai memahami betul tugas-tugas yang diembaannya dengan

adanya pembagian tugas, tiap pegawai dapat mengetahui fungsi pekerjaan serta tugas-tugas yang diberikan kepada pegawai.

Proses manajemen kinerja (*actuating*) seharusnya di dalam organisasi ada *leading*, *comanding*, *motivating*, *directing* dan *coordinating*. Hal tersebut sudah mencakup kepemimpinan sudah dilaksanakan kepada bawahannya.

Ketua bertugas untuk mengawasi jalannya pengoorganisasian KUA, Tetapi di luar KUA juga mempunyai kesibukan untuk menjadi penghulu pernikahan dan sebagai pembaca khutbah nikah. Maka wakil ketua juga bertugas mengawasi jalannya pengorganisasian KUA, sehingga menjadikan setiap kegiatan menjadi efektif dan efisien, faktor yang lain adalah adanya hubungan yang baik antara ketua dan pegawai atau staff masing-masing bidangnya.

Pengevaluasian *Controlling* kerja tiap setahun sekali diprediksi oleh kepala Kantor Urusan Agama sangat penting dalam melaksanakan tugas apabila dikatakan berhasil dan apabila tugas itu tidak berhasil jadi bisa membuat tolak ukur pegawai KUA. Faktor yang mempengaruhi kurangnya pegawai di dalam KUA adalah merangkap pekerjaan amburadul dan sering tidak terselesaikan tugas tersebut.