

**MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI FITK DI BAGIAN TATA USAHA
UIN WALISONGO SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:
Fina Kholilatul Janah
NIM: 133311001

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG**

2018

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fina Kholilatul Janah
NIM : 133311001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI FITK BAGIAN TATA USAHA UIN WALISONGO SEMARANG

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 4 Januari 2018
Pembuat pernyataan



Fina Kholilatul Janah
NIM. 133311001



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan
Telp 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah Skripsi berikut ini:

Judul : **Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai
FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo
Semarang**

Nama : Fina Kholilatul Janah

NIM : 133311001

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S.1

Telah diujikan dalam sidang munaqosyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Semarang, 4 Januari 2018

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Sekretaris Sidang


Dr. Fahurrozi, M.Ag


NIP.19770816 200501 1 003

Penguji I


Dr. Fatkuroji, M.Pd

NIP.199770415 200701 1 032

Penguji II,


Dr. H. Syaifudin Zuhri, M.Ag

NIP.19580805 198703 1 002

Pembimbing I,


Dr. H. Abdul Wahid, M.Ag

NIP.19691114 199403 1 003

Pembimbing II


Prof. Dr. Hj. Nur Uhbiyati, M.Pd

NIP.19520208 1976 12 2 001


Dr. Fatkuroji, M.Pd

NIP.199770415 200701 1 032

NOTA DINAS

Semarang, 24 November
2017

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

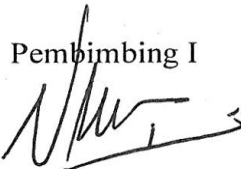
Assalamu 'alaikum wr.wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Pengembangan Kompetensi
Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN
Walisongo Semarang**
Nama : Fina Kholilatul Janah
NIM : 133311001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program : S.1
studi

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diujikan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah.

Wassalamu 'alaikum wr.wb

Pembimbing I


Prof.Dr.Hj.Nur Uhbiyati,M.pd
NIP. 19520208 1976 12 2 001

NOTA DINAS

Semarang, 24 November 2017

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu'alaikum wr.wb.

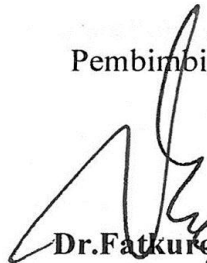
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang**
Nama : Fina Kholilatul Janah
NIM : 133311001
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program : S.1
studi

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diujikan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Pembimbing II



Dr. Fatkuroji, M.pd
NIP. 199770415 200701 1 032

ABSTRAK

Fina Kholilatul Janah, 2018. “Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang”. Dalam skripsi ini peneliti mencoba menganalisis tentang :

- 1) Bagaimana kompetensi pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang dan
- 2) Bagaimana pengembangan kompetensi pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang.

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan dan menganalisis kompetensi pegawai FITK Bagian Tata usaha dan pengembangan kompetensi pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan. Tempat yang penulis pilih adalah Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang. penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. dengan menggunakan pendekatan deskripsi analisis, datanya diperoleh dengan wawancara, observasi, dokumentasi, angket (Pernyataan). Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang telah dikumpulkan, dan dari makna itulah ditarik kesimpulan dan untuk menghitung hasil penilaian kompetensi peneliti menggunakan tolok ukur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi pegawai FITK bagian Tata Usaha pada aspek pengetahuan jumlah presentase 83% dengan kategori sangat baik, aspek pemahaman jumlah presentase 81% kategori baik, aspek kemampuan jumlah presentase 91 % dengan kategori baik, aspek nilai jumlah presentase 96 % dengan kategori baik, aspek sikap jumlah presentase 97 % dengan kategori baik, dan aspek minat jumlah presentase 95% dengan kategori baik. Adapun program pengembangan pegawai FITK bagian tata usaha melalui dua (2) jalur yaitu: (1) pendidikan (Studi lanjut) dan pelatihan. Pegawai yang mengikuti Studi lanjut Strata 2 terdapat 4 orang yang kesemuanya sudah selesai proses pendidikan. Sedangkan (2) pelatihan yang diikuti oleh pegawai yaitu “*Workshop Capacity Building*” hal tersebut nyata bermanfaat bagi penguatan dan pengembangan sumber daya manusia Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.dengan adanya pelatihan diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan di dalam bekerja.

Kata kunci: Kompetensi, pengembangan pegawai

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	o
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	z	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	Y
ظ	ḍ		

Bacaan maadd :

ā : a panjang
i : i panjang
ū : u panjang

Bacaan diftong

au = أو
ai = أي
iy

MOTTO

عن أبي هريرة رضي الله عنه: إِذَا وُضِدَّ الْأَمْرُ إِلَىٰ غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (البخاري)

Artinya: Dari Abi Hurairah ra. : apabila perkara diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya maka tunggulah masa kehancurannya. (HR. Al-Bukhari)¹

¹Imam Al-‘Asqolaani, *Fathul Baari syarah Shahih Al- Bukhari*, (Kairo: Dar al-Hadis, 2004), Juz 11 hal. 377

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. Yang senantiasa memberikan taufiq, hidayah serta inayah-Nya. Sholawat serta salam semoga dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Keluarganya, sahabat-sahabatnya, dan pengikut-pengikutnya yang senantiasa setia mengikuti dan menegakkan syariat-Nya, amin ya rabbal ‘alamin.

Alhamdulillah, atas izin dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang” ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) Pendidikan program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang.

Dengan selesainya penyusunan skripsi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. DR. H. Muhibbin, M.Ag, selaku rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. H. Raharjo, M.Ed.St. yang telah memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dr. Fahrurrozi, M.Ag., dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Fatkhuroji, M.Pd., yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.

4. Pembimbing I Prof. Dr. Hj.Nur Uhbiyati M. Pd, dan Pembimbing II Dr. Fatkuroji M. Pd, yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang HM.Yasin dan Akhmad Fauzin.S.Ag.,M.Si, Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian ibu Hj.Khotijah, S.Ag, pegawai Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo, beserta bapak Priyono Selaku Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang yang telah bersedia menerima dan membantu penulis dalam melaksanakan penelitian.
6. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
7. Ibunda tercinta Munariyah dan Ayahanda tercinta Suparwi, yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, perhatian, kesabaran, dan do'a yang tulus serta memberi semangat dan dukungan moril maupun materil yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan kuliah serta skripsi dengan lancar.
8. Adikku tersayang Veni Kurniawati, S.Pd yang selalu memberikan dukungan serta semangatnya.
9. Keluarga Tercinta Kakek H.Gisan dan Nenek Hj.Panisih, beserta Om Ardana Himawan S.T dan Tante Tri Wahyu Ariyanti, S.Pd. Om Sutiono dan Tante Muslikhah, Tante Suci Nur Amalia beserta

Keponakanku M.Fahruddin, Syifa Qatrun Nada, Naila maulidatun nafisha, M.Ajib Mukhtar yang ikut memberikan perhatian, dukungan, semangat dan doa bagi penulis.

10. Segenap Keluarga TPQ.Miftahul Huda Wates Ngaliyan Semarang bu nunung, pak reezky yang telah memberikan inspirasi dan motivasi bagi penulis.
11. Sahabat-sahabat MPI 2013 senasib seperjuangan yang selama ini telah bersama dalam meraih cita-cita, PPL MA.Al.Khoiriyah Semarang, dan kawan-kawan KKN Reguler Ke 68 di Desa Kebumen Kec. Banyubiru
12. Keluarga keduaku Kos Mawar mbak Ana, Arum, Zum, ita, uut,ela, ade, bibah, novi, naili, nailis, anggi, aini, della, riska, lia, ani, firda, yang selalu menghiburku disaat lelah dan letih dalam menyelesaikan skripsi dan memberikan motivasi dan semangat bagi penulis.
13. Semua pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis tidak dapat memberikan sesuatu apapun selain ucapan terimakasih dan do'a yang dapat penulis panjatkan semoga Allah SWT menerima amal baik mereka, serta membalasnya dengan sebaik-baik balasan. *Amin*.

Tiada yang sempurna di dunia ini, begitu halnya dengan skripsi yang penulis susun. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini terdapat banyak kekurangan, baik dalam sistematika penulisan, pemilihan diksi, referensi, dan beberapa aspek inti didalamnya. Oleh karena itu, penulis selalu membuka kritik dan saran yang membangun

demi kebaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis secara khusus dan umumnya bagi para pembaca semuanya. *Amin.*

Semarang, 4 Januari 2018

Peneliti

Fina Kholilatul Janah

133311001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS	iv
ABSTRAK.....	vi
TRANSLITERASI	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB 1 : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II: LANDASAN TEORI	
A. Deskripsi Teori	
1. Kompetensi Pegawai	7
a. Pengertian kompetensi	7
b. Karakteristik Kompetensi	10

c. Kompetensi Sumber daya Manusia (Individu).....	11
d. Manfaat Penggunaan Kompetensi	15
e. Tugas, Pokok, dan Fungsi pegawai FITK bagian tata usaha	18
2. Pengembangan Pegawai	
a. Pengertian Pengembangan Pegawai	32
b. Ruang Lingkup Pengembangan Pegawai	37
c. Bentuk – bentuk Pengembangan Pegawai	40
d. Manfaat dan Tujuan Pengembangan Pegawai.....	54
B. Kajian Pustaka	59
C. Kerangka Berpikir	65

BAB III: METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	69
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	71
C. Data Penelitian.....	72
D. Sumber Data Penelitian	73
E. Fokus Penelitian.....	74
F. Teknik Pengumpulan Data	74
G. Uji Keabsahan data	77
H. Teknik Analisis Data	78

BAB IV: DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data	83
1. Profil UIN Walisongo Semarang	83
2. Deskripsi Kompetensi Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang	91
3. Deskripsi Pengembangan Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang	128
B. Analisis Data	
1. Kompetensi Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang	140
2. Program Pengembangan Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang	150
C. Keterbatasan Penelitian	154

BAB V: PENUTUP

A. Kesimpulan.....	156
B. Saran.....	158
C. Penutup.....	162

DAFTAR PUSTAKA	163
-----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	168
--------------------------------	------------

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	221
-----------------------------------	------------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kuesioner kompetensi	168
Lampiran 2	Pernyataan mahasiswa terhadap pelayanan akademik	196
Lampiran 3	Pedoman wawancara	199
Lampiran 4	Surat izin riset	208
Lampiran 5	Surat Keputusan Workshop <i>Capacity Building</i>	209
Lampiran 6	Surat Undangan Workshop <i>Capacity Building</i>	211
Lampiran 7	Dokumentasi	214
Lampiran 8	Sertifikat OPAK.....	217
Lampiran 9	Piagam KKN	218
Lampiran 10	Sertifikat IMKA.....	219
Lampiran 11	Sertifikat TOEFL	220

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Nama pegawai FITK bagian tata usaha dan jabatan	90
Tabel 4.2 pengetahuan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	93
Tabel 4.3 penilaian aspek pengetahuan pegawai	95
Tabel 4.4 penilaian aspek pemahaman pegawai	100
Tabel 4.5 penilaian aspek kemampuan pegawai	107
Tabel 4.6 penilaian aspek nilai pegawai	113
Tabel 4.7 penilaian aspek sikap pegawai	118
Tabel 4.8 penilaian aspek minat pegawai	123
Tabel 4.9 daftar pegawai yang mengikuti Studi lanjut	130
Tabel 4.10 Daftar kelompok peserta <i>Workshop Capacity Building</i> .	132
Tabel 4.11 Daftar kegiatan <i>Workshop Capacity Building</i>	134
Tabel 4.12 Tujuan dan manfaat program pengembangan	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka berfikir	68
Gambar 4.1 Struktur organisasi pegawai FITK	89
Gambar 4.2 Kegiatan pegawai	98
Gambar 4.3 kemampuan pegawai	105
Gambar 4.4 loyalitas (Nilai) pegawai	112
Gambar 4.5 penyerahan prestasi/penghargaan pegawai	114
Gambar 4.6 sikap pegawai dalam pelayanan akademik	117
Gambar 4.7 Workshop <i>capacity building</i>	132

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai adalah sebuah aset yang berharga bagi suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi dapat terlihat dari kompetensi yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri sehingga produktivitas kinerja pegawai meningkat dan organisasi akan diuntungkan, dan untuk menghadapi tuntutan tugas sekarang dan untuk menjawab tantangan masa depan, maka pengembangan pegawai merupakan keharusan mutlak.

Pengembangan pegawai didasarkan pada kenyataan bahwa seorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berkembang serta peningkatan kualitas, baik fisik maupun mental, atau kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi agar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dilakukan. Program pengembangan pegawai selayaknya disesuaikan dengan kondisi pegawai yang ada dalam organisasi, untuk kepentingan pengembangan, para pegawai dapat dibedakan atas pegawai yang bekerja di bagian operasional dan pegawai yang bekerja di bagian manajerial.¹

¹Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013) hlm. 5.2

Dengan program pengembangan pegawai yang baik, organisasi pun akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya guna dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan global. Dalam bukunya Enceng Suryarama, Sedarmayanti mengemukakan bahwa apabila pengembangan pegawai tidak dilakukan dalam organisasi maka akan terlihat beberapa gejala, sering berbuat kesalahan dalam bekerja; tidak pernah berhasil memenuhi standar kerja; memiliki pola pikir sempit; tidak mampu menggunakan peralatan yang lebih canggih dalam bekerja; produktivitas kerja tidak meningkat;kesinambungan organisasi tidak bisa/sulit dipertahankan;rasa kepedulian rendah dikalangan pegawai terhadap organisasi;organisasi tidak mampu bersaing dengan organisasi yang mengembangkan pegawai terus menerus;dan organisasi ketinggalan dalam memberi pelayanan yang baik kepada pelanggan.²

Tujuan pengembangan pegawai salah satunya adalah produktivitas kerja pegawai akan meningkat, kemudian dalam bukunya Enceng Suryarama, Sedarmayanti mengemukakan bahwa manfaat yang dapat dipetik oleh pegawai yang mengikuti pengembangan antara lain menambah pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam bagian tugas, menghilangkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa rendah diri;memperlancar pelaksanaan tugas;menambah motivasi kerja, menumbuhkan sikap positif terhadap organisasi, menimbulkan semangat dan

²Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*, ... hlm. 5.2

kegairahan kerja, mempertinggi rasa kepedulian terhadap organisasi; menimbulkan rasa menghargai antar pegawai; mendorong pegawai untuk menghasilkan yang terbaik; serta untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.³

Pengembangan pegawai dapat ditempuh baik secara formal maupun informal. Pengembangan secara formal yaitu pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Sedangkan pengembangan secara informal, yaitu pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya.⁴

Oleh karena itu didalam diri pegawai harus memiliki kompetensi. Kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.

Fungsi operasional pegawai salah satunya adalah pengembangan pegawai, hal ini merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pada tahap ini, terdapat dua kegiatan penting sebagai dasar untuk mengembangkan para anggota organisasi, antara lain pendidikan

³Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*, ... hlm. 5.5

⁴M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013) hlm.39

dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai, baik pegawai baru maupun pegawai lama. Setelah mengikuti tahap seleksi, para pegawai baru yang diterima akan mengikuti pelatihan untuk menyetarakan pengetahuan antara teori dan praktik ke pekerjaan mereka. Dalam pengembangan sumber daya manusia mencakup pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, kursus singkat, studi lanjut dan penilaian prestasi kerja.

Menurut Kepala Bagian Tata Usaha sebelumnya pegawai FITK UIN Walisongo Semarang, dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan, sangat memperhatikan setiap kompetensi di bagian Tata Usaha yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat. pegawai memiliki rasa kepedulian yang tinggi dan ingin memberikan yang terbaik bagi organisasi. Pegawai melaksanakan program pengembangan kompetensi baik secara formal maupun informal, program pengembangan tersebut melalui pendidikan dan pelatihan⁵.

Berdasarkan pemaparan tersebut maka pengembangan kompetensi pegawai sangat penting bagi organisasi agar dapat memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya guna dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan global sehingga organisasi akan diuntungkan apabila kompetensi pegawai baik.

⁵H.M Yasin, *Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang*.20 desember 2016

Dari uraian latar belakang diatas, maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang “Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK di Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, Peneliti membuat rangkaian dan batasan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana kompetensi pegawai FITK di Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang?
2. Bagaimana pengembangan kompetensi pegawai FITK di Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan dari Penelitian ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mendeskripsikan dan menganalisis kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
 - b. Mendeskripsikan dan menganalisis pengembangan kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
2. Adapun manfaat dari Penelitian ini adalah sebagai berikut:
 - a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan mengenai pentingnya pengembangan kompetensi pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang

b. Manfaat praktis

1) Bagi pegawai

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi mengenai pentingnya pengembangan kompetensi pegawai FITK Bagian Tata Usaha di UIN Walisongo Semarang

2) Bagi mahasiswa/ mahasiswi FITK UIN Walisongo Semarang

Mahasiswa menjadi lebih mudah dalam hal pelayanan akademik dan kemahasiswaan karena adanya pengembangan kompetensi pegawai FITK Bagian Tata Usaha di UIN Walisongo Semarang.

3) Bagi FITK UIN Walisongo Semarang

Dapat menjadi kontribusi bahwa pengembangan kompetensi pegawai FITK Bagian Tata Usaha penting di UIN Walisongo Semarang.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Kompetensi Pegawai

a. Pengertian Kompetensi

Secara harfiah, kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan dan wewenang. Adapun secara etimologi, kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik. Dalam bukunya Edy Sutrisno, Spencer dan Spencer mengatakan bahwa kompetensi adalah suatu yang mendasari karakteristik dari suatu individu yang dihubungkan dengan hasil yang diperoleh dalam suatu pekerjaan. Karakteristik dasar kompetensi berarti kemampuan adalah sesuatu yang kronis dan dalam bagian dari kepribadian seseorang dan dapat diramalkan perilaku di dalam suatu tugas pekerjaan⁷.

Di dalam bukunya Edy Sutrisno, Boulter, Dalziel, dan Hill, mengemukakan bahwa kompetensi adalah suatu karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya memberikan kinerja unggul dalam

⁷Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 202

pekerjaan, peran, atau situasi tertentu. Keterampilan adalah hal-hal yang orang bisa lakukan dengan baik. Pengetahuan adalah apa yang diketahui seseorang tentang suatu topik. Peran sosial adalah citra yang ditunjukkan oleh seseorang di muka publik. Peran sosial mewakili apa yang orang itu anggap penting. Peran sosial mencerminkan nilai-nilai orang itu⁸.

Dalam bukunya Edy Sutrisno, Gordon menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut⁹:

- 1) Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bagian kognitif.
- 2) Pemahaman (*Understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu.
- 3) Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- 4) Nilai (*Value*), adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- 5) Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka- tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.

⁸Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 203

⁹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 205

6) Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan

Pegawai dapat bertahan karena memiliki kompetensi manajerial, yaitu kemampuan untuk merumuskan visi dan strategi perusahaan serta kemampuan untuk memperoleh dan mengarahkan pegawai lain dalam rangka mewujudkan visi dan menerapkan strategi perusahaan. Dalam rangka operasional, kompetensi tersebut membuat pegawai mampu menggali potensi sumber daya- sumber daya lain yang dimiliki perusahaan, mampu mengefektifkan dan mengefisiensikan proses produksi dalam perusahaan serta mampu menghasilkan kebutuhan dan keinginan konsumen. kesemuanya ini pada akhirnya memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam bentuk keuntungan daya saing¹⁰

Kompetensi manajerial tidak datang begitu saja, melainkan harus diciptakan terutama melalui pengelolaan pegawai yang efektif dan efisien. Pengelolaan yang dimaksud didasarkan pada dua prinsip. Prinsip pertama adalah pengelolaan dengan orientasi pada layanan, Prinsip ini diperlukan untuk mencegah pengelolaan pegawai. Prinsip kedua adalah pengelola yang memberikan kesempatan seluas – luasnya kepada pegawai

¹⁰Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 206

untuk berperan serta aktif di dalam perusahaan. Tujuannya adalah agar pekerjaan menjadi lebih menarik sehingga mampu mendorong semangat kerja pegawai dan memotivasi mereka untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik lagi.¹¹

Dalam persepektif Islam seorang pegawai harus mempunyai keahlian dan ilmu sesuai dengan bagiannya, Rasulullah SAW pernah mengingatkan dalam sebuah hadisnya:

عن أبي هريرة رضي الله عنه: إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ
(البخاري)

Artinya: Dari Abi Hurairah ra. : apabila perkara diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya maka tunggulah masa kehancurannya. (HR. Al-Bukhari)¹²

b. Karakteristik Kompetensi

Dalam bukunya Edy Sutrisno, Karakteristik kompetensi menurut Spencer and Spencer, terdapat lima aspek, yaitu:

- 1) *Motives*, adalah sesuatu dimana seseorang secara konsisten berfikir sehingga ia melakukan tindakan.
- 2) *Traits*, adalah watak yang membuat orang untuk berperilaku bagaimana seseorang merespon dengan cara tertentu.

¹¹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 206

¹²Imam Al-‘Asqolaani, *Fathul Baari syarah Shahih Al- Bukhari*, (Kairo: Dar al-Hadis, 2004), Juz 11 hal. 377

- 3) *Self concept*, adalah sikap dan nilai – nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai diukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui bagaimana nilai yang dimiliki seseorang, apa yang menarik bagi seseorang melakukan sesuatu.
- 4) *Knowledge*, adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bagian tertentu.
- 5) *Skills*, adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental¹³.

c. Kompetensi Sumber Daya Manusia (Individu)

Kompetensi individu yang dapat mendorong kinerja seseorang dalam melaksanakan tugas yang pada akhirnya mendorong kinerja organisasi. Kompetensi tersebut adalah:¹⁴

1) Integritas dan kejujuran

Integritas adalah suatu kesadaran terpadu yang cangguh dan penghayatan mendalam atas suatu proses yang pernah dialami dengan suatu cara yang melampaui kreativitas, nilai-nilai, keterampilan-keterampilan, intuitif dan emosi, serta daya analitis rasional. Sedangkan kejujuran adalah mendengarkan

¹³Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 207

¹⁴Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 153

perasaan kuat dari lubuk hati yang paling dalam yang timbul dari pusat kecerdasan emosional.

2) Kendali diri dan Kesadaran diri

Kendali diri adalah kompetensi yang terkait dengan efektivitas personal kemampuan untuk selalu menjaga atau mengontrol emosi agar selalu berada dalam tujuan positif yang dikehendaki individu dan atau organisasi. Lain halnya dengan, Kesadaran diri adalah kemampuan untuk memahami dan mengakui secara mendalam suasana hati dan dorongan.

3) Pengembangan diri

Pengembangan diri adalah kompetensi yang dengannya orang menunjukkan keinginan untuk tumbuh, belajar, dan berkembang secara terus menerus.

4) Orientasi Berprestasi

Kompetensi ini terkait dengan suatu keinginan untuk bekerja dengan baik atau memenuhi/melebihi standar kinerja atau dorongan untuk bekerja dengan baik.

5) Keyakinan diri

Keyakinan diri merupakan kepercayaan orang terhadap kemampuan dirinya dalam menyelesaikan pekerjaan/tugas.

6) Komitmen organisasi

Komitmen organisasi adalah kemampuan individu dan kemampuan menyelaraskan perilakunya dengan kebutuhan, prioritas, dan tujuan atau kebutuhan organisasi.

7) Inisiatif dan proaktif

Kompetensi ini terkait dengan kemampuan individu untuk mengambil tindakan tanpa harus diperintah, mengerjakan sesuatu melebihi dari yang dipersyaratkan pekerjaan, menemukan atau menciptakan kesempatan-kesempatan baru.

8) Kreatif dan inovasi

Kompetensi ini terkait dengan kemampuan sumber daya manusia dalam menghasilkan ide-ide baru, dan menerapkannya dalam organisasi.

9) Kemampuan kognitif

Kemampuan kognitif terdiri dari kemampuan berpikir analitik dan kemampuan berpikir konseptual. Kemampuan berpikir analitik merupakan kompetensi dalam hal cara memecahkan, memilah, dan membandingkan berbagai situasi secara sistematis, menggunakan logika berpikir, mengetahui alasan secara sistematis, menganalisis dan memecahkan permasalahan secara tepat. Sedangkan kemampuan berpikir konseptual merupakan kemampuan

memahami suatu situasi atau permasalahan dengan cara menggabungkan bagian-bagian secara bersama, melihat gambaran secara garis besar, mengidentifikasi pola-pola atau hubungan antara situasi yang tidak secara jelas berhubungan, mengidentifikasi isu-isu kunci dalam situasi yang kompleks.

10) Kemampuan mengelola perubahan

Untuk tetap eksis dalam percuturan global, organisasi harus mampu melakukan transformasi atau perubahan. Apabila organisasi tidak mampu melakukan perubahan tersebut, dipastikan organisasi tersebut akan kalah bersaing baik itu lembaga birikrasi dan terlebih lembaga bisnis.

11) Orientasi pelayanan

Kompetensi orientasi pelayanan kepada pelanggan mencakup kemampuan individu untuk membantu dan melayani kebutuhan pelanggan, kemampuan memahami keinginan pelanggan, kemampuan berempati, dan kemampuan mencari informasi secara proaktif untuk membangun kepuasan pelanggan.

12) Kepemimpinan

Kompetensi kepemimpinan adalah cara untuk memengaruhi orang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

13) Kemampuan manajerial

Kompetensi manajerial terkait dengan kemampuan seseorang dalam kapasitasnya sebagai manajer untuk mampu melakukan fungsi-fungsi manajemen.

14) Membangun kerja sama

Kerja sama merujuk pada upaya menyelesaikan tugas dalam rangka mencapai tujuan oleh antarorang-perorangan atau antar satuan kerja dimana masing-masing memiliki ketugasan yang dilakukan secara sinergis.

15) Mengelola konflik

Kompetensi mengelola konflik terkait dengan kemampuan seseorang untuk melakukan diagnosis permasalahan yang berpotensi konflik kemudian melakukan upaya-upaya mengatasi pertentangan yang tidak mengakibatkan konflik berujung pada disintegrasi organisasi ataupun mengganggu kinerja organisasi.

d. Manfaat Penggunaan Kompetensi

Kompetensi konsep sudah mulai diterapkan dalam berbagai aspek dari manajemen sumber daya manusia walaupun yang paling banyak adalah pada bagian pelatihan dan pengembangan, rekrutmen dan seleksi dan sistem remunerasi. Ruky, mengemukakan

kompetensi konsep menjadi semakin populer dan sudah banyak digunakan oleh perusahaan – perusahaan besar dengan berbagai alasan, yaitu:

- 1) Memperjelas standar kerja dan harapan yang dicapai. Dalam hal ini, model kompetensi akan mampu menjawab dua pertanyaan mendasar: keterampilan, pengetahuan, karakteristik apa saja yang akan dibutuhkan dalam pekerjaan, dan perilaku apa saja yang berpengaruh langsung dengan prestasi kerja. Kedua hal tersebut akan banyak membantu dalam mengurangi pengambilan keputusan supaya subyektif dalam bagian SDM.
- 2) Alat seleksi pegawai. Penggunaan kompetensi standar sebagai alat seleksi dapat membantu organisasi untuk memilih calon pegawai yang terbaik.
- 3) Memaksimalkan produktivitas. Tuntutan untuk menjadikan suatu organisasi “ramping” mengharuskan kita untuk mencari pegawai yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.
- 4) Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi. Model kompetensi dapat digunakan untuk mengembangkan sistem remunerasi (imbalan) yang akan dianggap

lebih adil. Kebijakan remunerasi akan lebih terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan seorang pegawai.

- 5) Memudahkan adaptasi terhadap perubahan. Dalam era perubahan yang sangat cepat, sifat dari suatu pekerjaan sangat cepat berubah dan kebutuhan akan kemampuan baru terus meningkat. Model kompetensi memberikan sarana untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah ini.
- 6) Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi. Model kompetensi merupakan cara yang paling mudah untuk mengomunikasikan nilai-nilai dan hal-hal apa saja yang harus menjadi fokus dalam unjuk kerja pegawai.¹⁵

Menurut Kepala Bagian Tata Usaha yang sebelumnya, pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan, sangat memperhatikan setiap kompetensi di bagian Tata Usaha yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan

¹⁵Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ... hlm. 209

minat. pegawai memiliki rasa kepedulian yang tinggi dan ingin memberikan yang terbaik bagi organisasi¹⁶.

e. Tugas, Pokok, dan Fungsi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha

Tugas pokok dan fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat¹⁷. Tugas pokok dan fungsi digunakan untuk mengetahui kompetensi pegawai FITK bagian tata usaha yang meliputi aspek Pengetahuan, pemahaman, kemampuan/keterampilan, nilai, sikap, dan minat penulis akan melihat kompetensi – kompetensi tersebut berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing

¹⁶H.M.Yasin, *Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.*, 20 Desember 2016

¹⁷ Muammar Himawan. *Pokok-Pokok Organisasi Modern.* (Bina Ilmu : Jakarta. 2004). hlm. 38.

pegawai. Adapun tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala bagian Tata Usaha FITK
 - a) Melaksanakan ketatausahaan dalam ruang lingkup akademik, umum, dan perlengkapan, keuangan, dan kepegawaian.
 - b) Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas
 - c) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.
 - d) Mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan.
 - e) Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
 - f) Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.
- 2) Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
 - a) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana
 - b) Pemberian petunjuk, menilai pelaksanaan kegiatan serta memberikan layanan di bagian administrasi Subbagian pendidikan
 - c) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan administrasi subbagian kemahasiswaan.
- 3) Kasubag. Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - a) Memimpin satuan kerja sub. bagian umum
 - b) Menetapkan sasaran kegiatan sesuai dengan program kerja

- c) Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Fakultas Ilmu tarbiyah dan keguruan
 - d) Membagi tugas pekerjaan dan memberi petunjuk staf, serta memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan
 - e) Membuat konsep surat yang berkaitan dengan bagian umum
 - f) Melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - h) Melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan
 - i) Membuat laporan insident/triwulan/tahunan
 - j) Memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - k) Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas
 - l) Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK
 - m) Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)
- 4) Kasubag. Perencanaan, Akuntansi, dan Keuangan
- a) Memimpin Satuan Kerja Sub bagian Perencanaan, akuntansi dan keuangan, dengan jalan membina dan mengarahkan serta menentukan tugas dan tanggung jawab serta waktu kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien dan efektif dan berkualitas.
 - b) Menyusun program kerja dan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan.

- c) Menetapkan sasaran kegiatan, membagi tugas dan memberikan arahan/petunjuk kepada staf.
 - d) Membuat uraian tugas bagi staf Sub bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan.
 - e) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan tugas Sub bagian Perencanaan, akuntansi dan keuangan.
 - f) Menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan fakultas, lembaga se UIN Walisongo.
 - g) Menyusun rencana target penerimaan anggaran badan layanan umum (BLU)
 - h) Menyusun rencana bisnis anggaran (RBA).
 - i) Menyusun rencana kerja anggaran kementerian/lembaga (RKA-KL) FITK.
 - j) Melaksanakan revisi POK, RKA-KL FITK.
 - k) Menyusun matrik rincian kerja (MRK) Sub bagian perencanaan, akuntansi dan keuangan
 - l) Mengevaluasi penggunaan anggaran Sub bagian perencanaan, akuntansi dan keuangan.
 - m) Membuat laporan pelaksanaan anggaran secara berkala.
 - n) Memaksimalkan penggunaan dana UP, LS dan TUP
 - o) Mengoreksi SPJ keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.
 - p) Memberikan penilaian kinerja kepada staf
- 5) BPP
- a) Menyusun program kerja dan kegiatan di Subbag perencanaan, akuntansi dan keuangan.
 - b) Menangani administrasi yang berkaitan dengan bagian tugas keuangan

- c) Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan
 - d) Menerima, membukukan, menyimpan setiap penerimaan uang disertai bukti – bukti yang sah
 - e) Membuat laporan dan melaporkan kepada atasan setiap satu bulan sekali
 - f) Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)
 - g) Memungut dan membayar dan mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan pajak
 - h) Membuat serapan bulanan, tri wulanan, semesteran dan tahunan
 - i) Menangani SPJ seminar, sosialisasi audensi nyusun rencana bisnis anggaran (RBA)
 - j) Membuat SPJ workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya
 - k) Membuat SPJ belanja bahan praktikum
 - l) Membuat aplikasi SILABI
 - m) Membuat SPJ diskusi dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah
 - n) Membuat SPJ kegiatan pengadaan barang dan jasa
 - o) Membuat SPJ UTS dan UAS bagi tenaga pendidik
 - p) Mengarsipkan dan mengadministrasikan bagian tugas keuangan
- 6) Sekretaris Keuangan
- a) Membantu menyusun rencana program kerja dan kegiatan di Subbag perencanaan, akuntansi dan Keuangan;
 - b) Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;
 - c) Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);

- d) Melakukan verifikasi awal seperti nama ketua, sekretaris, penguji dan pembimbing skripsi, dalam ujian komprehensif dan munaqosah;
 - e) Melakukan verifikasi awal seperti kesesuaian AKUN, jumlah nominal, pihak-pihak yang bertanda tangan;
 - f) Merekap ketua, sekretaris, penguji dan pembimbing skripsi, dalam ujian komprehensif dan munaqosah;
 - g) Membuat anfrag ketua, sekretaris, penguji dan pembimbing skripsi, dalam ujian komprehensif dan munaqosah;
 - h) Menginput data transaksi/kegiatan;
 - i) Membuat kuitansi yang diperlukan;
 - j) Membuat anfrag dan uang saku;
 - k) Membuat anfrag kegiatan workshop, pelatihan, lokakarya dll;
 - l) Mengintegrasikan SPD dan transport dengan aplikasi SIRA;
 - m) Membantu mengetik faktur pajak dan SPP;
 - n) Membantu penataan laporan;
 - o) Membantu merancang RKA-K/L, RBA;.
 - p) Membantu membuat SPJ keuangan;
 - q) Mengarsipkan dan mengadministrasikan bagian tugas perencanaan, akuntansi dan keuangan;
- 7) Teknisi
- a) Sebagai teknisi LCD, komputer dan barang elektronik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.
 - b) Melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa
 - c) Menyediakan buku tamu/ pengunjung fakultas tarbiyah setiap hari;

- d) Melayani legalisir Ijasah, dan surat-surat berharga lainnya;
 - e) Membantu memperbaiki lampu-lampu;
 - f) Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;
 - g) Melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah;
 - h) Mengoperasikan alat-alat informasi elektronik bagian umum;
 - i) Melayani peminjaman komputer, Lcd dan refill tinta print.
- 8) Pengelola BMN
- a) Mengecek keberadaan dan kondisi BMN hasil pengadaan
 - b) Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/langsung)
 - c) Menginputkan data inventaris BMN hasil pengadaan untuk dimasukkan ke sistem SIMAK BMN.
 - d) Menyimpan Dokumen Pengadaan sebagai dasar untuk melakukan Pencatatan BMN.
 - e) Menginput data persediaan alat tulis kantor yang meliputi Laporan Persediaan ATK semester ganjil dan semester genap
 - f) Menyimpan dan merawat barang milik Negara
 - g) Membuat Daftar Barang Ruangan dan mencatat mutasi/ perpindahan barang antar ruangan
 - h) Mendistribusikan alat tulis kantor, alat rumah tangga, dan alat penerangan
 - i) Mencatat dan menyimpan BMN yang rusak berat ke gudang dan membuat usulan penghapusnya.

- j) Membuat usulan daftar belanja Alat Tulis Kantor, menyimpan dan mengatur pemakaian.
 - k) Mencatat peminjaman BMN
 - l) Membuat/ menyusun laporan bulanan dan tahunan
 - m) Membuat SK reklasifikasi keluar, transfer keluar, hibah keluar
 - n) Melakukan backup, kirim dan rekonsiliasi data ke SAKPA
 - o) Menempel label/ Penomoran/ Koding BMN
 - p) Membuat AMPRAH Tukin Pegawai
 - q) Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN
 - r) Melaksanakan opname fisik ATK persediaan dan fisik BMN
 - s) Membuat SK opname fisik persediaan dan BMN beserta lampirannya
 - t) Membuat Daftar Usul Mutasi Pegawai FITK
 - u) Membuat Surat Tugas dan Undangan
 - v) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 9) Penyaji bahan
- a) Mencatat surat masuk dalam buku agenda
 - b) Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - c) Menulis surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai alamat yang dituju
 - d) Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk secara rapi dan teratur ke dalam folder pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.

- e) Menerima telpon (operator) dan meneruskan pesan kepada yang dimaksudkan;
 - f) Menangani konsumsi rapat, diskusi, ujian, penerimaan tamu dan lain-lain;
 - g) Membantu tugas-tugas administrasi bagian umum;
 - h) Membuat amplop surat-surat
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 10) BLU
- a) Melaksanakan administrasi umum pada Sub Bagian Administrasi Umum Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo
 - b) Melayani Mahasiswa dalam proses layanan umum (legalisir)
 - c) menggandakan surat,
 - d) memberi nomor surat,
 - e) mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan,
 - f) membantu proses legalisiran,
 - g) Membersihkan halaman kantor FITK sampai jam 09.00
 - h) Merawat, menyirami tanaman bunga dilingkungan kantor FITK.
 - i) Menaikan surat-surat yang di tandatangi oleh pejabat.
 - j) Membantu pelaksanaan kompre dan munaqosah.(menyiapkan perlengkapannya)
 - k) Melayani legalisir dan di mulai jam 09.00.sampai jam 16.00
 - l) Membantu pendistribusian ATK.
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- 11) Pembersih gedung D dan sekitarnya
- a) Membuka dan menutup gedung D
 - b) Merawat dan membersihkan gedung D yang meliputi kebersihan lantai (menyapu dan mengepel), menggelap kaca, jendela, langit-langit dan lain-lain;
 - c) Merawat dan membersihkan (meja, kursi dan papan tulis) di gedung D;
 - d) Merawat dan membersihkan kamar mandi & wc gedung D;
 - e) Merawat & membersihkan halaman, selokan, taman & jalan sebelah selatan gedung D;
 - f) Menjaga dan mengontrol listrik, air di gedung D ruang : D7 s.d. D9;
 - g) Mengontrol dan menata parkir belakang gedung D.
 - h) Menjaga ketertiban dan keamanan gedung D.
 - i) Melaporkan kejadian-kejadian yang berhubungan dengan keamanan gedung D, Perpustakaan dan Masjid kepada pimpinan Fakultas (Kasubag. Umum).
- 12) Pembersih gedung N dan sekitarnya
- a) Membuka dan menutup ruang kuliah gedung N (ruang kuliah,)
 - b) Merawat dan membersihkan ruang gedung N dan halaman parkir PKM, yang meliputi kebersihan lantai (menyapu dan mengepel), menggelap kaca, jendela, langit-langit dan lain-lain;
 - c) Merawat dan membersihkan (meja & kursi) gedung N dan PKM;
 - d) Merawat dan membersihkan kamar mandi & WC gedung N dan PKM.

- e) Memotong rumput, menata taman, membersihkan selokan, Tempat parkir PKM dan jalan di lingkungan gedung N dan PKM;
 - f) Mengontrol kelancaran air, listrik, dan mengawasi parkir serta keamanan di lingkungan gedung N dan PKM.
 - g) Menyalakan dan mematikan lampu di Gedung N dan PKM setiap hari;
 - h) Melaporkan kejadian-kejadian yang berhubungan dengan ketertiban dan keamanan gedung N kepada pimpinan Fakultas (Kasubag. Umum);
 - i) Membersihkan gedung Laboratorium Bahasa lantai dua dan menjaga barang yang ada didalamnya;
 - j) Menjaga keamanan barang-barang milik negara LCD yang ada di gedung N dan Laboratorium Bahasa
 - k) Membersihkan kamar mandi, Wastafel dan sekitar kantor gedung N.
- 13) Kantor Dekanat FITK
- a) Membuka dan menutup ruang kantor Fakultas;
 - b) Membersihkan ruangan kantor fakultas, yang meliputi ruang pimpinan, ruang sidang, ruang tamu, kamar mandi/ WC, dan lain-lain setiap hari;
 - c) Menyiapkan ruang, Lcd diruang sidang lantai 2 dan lantai 3 setiap ada kegiatan.
 - d) Menyiapkan tempat dan konsumsi rapat, ujian, seminar, diskusi dan lain-lain digedung Dekanat (lantai 2 dan 3) yang digunakan.
 - e) Membersihkan selokan dan lingkungan gedung kantor Fakultas;

- f) Merawat dan menyirami tanaman disekitar gedung kantor Fakultas;
 - g) Menjaga dan mengurus kelancaran air, listrik, dan lain-lain di gedung kantor Dekanat;
 - h) Menjaga ketertiban dan keamanan gedung kantor Dekanat kemudian melaporkan kejadian-kejadian di gedung kantor kepada pimpinan/atasan
 - i) Membantu mengoperasikan mesin riso (temporer);
 - j) Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);
 - k) Menyalakan dan mematikan lampu digedung Kantor Fakultas setiap hari.
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 14) Caraka bagian administrasi Umum
- a) Membantu membersihkan gedung D (Ruang dan Halaman) sampai jam 09.00 WIB.
 - b) Mulai aktifitas kantor jam 09.00 sampai jam pulang dengan pakaian rapi, bersepatu.
 - c) Mengantar surat keluar maupun kedalam
 - d) Menggandakan surat
 - e) Memberi nomor surat
 - f) Menaikkan surat ke Dekan, Wadek I,II,III.
 - g) Mengambil surat yang sudah di tandatangi atau di paraf oleh pejabat dari lantai II
 - h) Membantu proses legalisir
 - i) Mengarsipkan surat – surat masuk.
- 15) Pustakawan
- Memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja

maupun di luar perpustakaan dengan memanfaatkan beragam basis data, fasilitas jaringan telekomunikasi, serta kerjasama antar perpustakaan maupun dengan lembaga lainnya.

16) Pengadministrasi Akademik

- a) Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik,
- b) Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa.
- c) Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai Fakultas/Jurusan tiap-tiap semester,
- d) Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai mata kuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan,
- e) Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM),

- f) Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik

17) Penyaji Bahan

- a) Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian,
- b) Melaksanakan administrasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data dan informasi kegiatan mahasiswa;
- c) Melaksanakan administrasi dalam rangka mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi,
- d) Melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi,
- e) Melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- f) Memantau dan mencatat serta mempersiapkan bahan evaluasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan,
- g) Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;
- h) Melayani persiapan bahan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- i) Melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- j) Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan tahunan.

2. Pengembangan Pegawai

a. Pengertian pengembangan Pegawai

Pengembangan didasarkan pada kenyataan bahwa seorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berkembang. Dalam bukunya Enceng Suryarama, Pengembangan (*development*) menurut Faustino merujuk pada kesempatan-kesempatan belajar yang didesain guna membantu pengembangan pegawai. Pada dasarnya, pengembangan pegawai merupakan peningkatan kualitas, baik fisik maupun mental, atau kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi agar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dilakukan. Dengan program program pengembangan pegawai yang baik, organisasipun akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan global.¹⁸

Dalam bukunya M. Kadarisman, Gouzali mengemukakan bahwa Pengembangan Sumber Daya Manusia, merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (*Knowledge*), Kemampuan (*ability*), dan keterampilan (*skill*) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan. Dengan

¹⁸Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka,2013). Hlm. 5.3

kegiatan pengembangan ini, maka diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan oleh organisasi¹⁹

Pengembangan Pegawai merupakan sebuah cara efektif untuk menghadapi tantangan-tantangan, termasuk ketertinggalan pegawai serta keragaman pegawai yang ada dalam organisasi, perubahan teknik kegiatan yang disepakati dan perputaran pegawai. Dalam menghadapi tantangan-tantangan diatas, Unit Kepegawaian dapat memelihara para pegawai yang efektif dengan program pengembangan pegawai.²⁰

Dalam bukunya M.Kadarisman, Singodimedjo mengemukakan bahwa pengembangan pegawai adalah proses persiapan individu-individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau lebih tinggi di dalam organisasi, biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan intelektual untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik. Sedangkan Husnan, mengemukakan pengembangan pegawai adalah proses pendidikan jangka

¹⁹M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.5

²⁰M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.6

panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, sehingga tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum. Pengembangan pegawai tujuannya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Dengan mengembangkan kecakapan pegawai dimaksudkan sebagai setiap usaha dari pimpinan untuk menambah keahlian kerja tiap pegawai sehingga di dalam melaksanakan tugas- tugasnya dapat lebih efisien dan produktif.²¹

Pengembangan SDM (Sumber daya Manusia) merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh perusahaan agar pengetahuan, kemampuan, keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan pegawai. Dengan kegiatan pengembangan ini, maka diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi. Pengembangan pengetahuan dapat diartikan sebagai memperbesar kemampuan para SDM dalam melakukan tugas. Kemampuan akan dapat berkembang biasanya jika dipacu oleh pengembangan pengetahuan, yaitu pengetahuan memahami tujuan bekerja, pengetahuan dalam

²¹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,... hlm. 63

melaksanakan kiat-kiat jitu dalam melaksanakan pekerjaan yang tepat, cepat, dan baik, pemahaman betapa pentingnya disiplin dalam perusahaan agar semua aturan dapat berjalan dengan baik. Dengan bertambahnya pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan maka kinerja pegawai akan meningkat.²²

Dalam ayat Al-qurán telah dijelaskan bahwa Allah SWT akan mengangkat orang-orang mukmin yang mukhlis dan akan mengangkat derajat orang-orang yang menuntut ilmu baik dalam pahalanya ataupun derajat ridho yang diberikan Allah kepadanya. Dalam artian Allah akan memberikan jaminan derajat yang mulia baik didunia maupun akhirat bagi orang-orang yang selalu meningkatkan SDM nya. Sebagaimana dalam firmanNya, QS. Al- Mujadilah:11.

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَلِسِ
فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ أَنْشُرُوا فَأَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ
الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا
تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Artinya: Hai orang-orang beriman apabila kamu dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam

²²Gouzali Saydam, *Built In Training*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2006), hlm.23.

majlis", Maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", Maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.²³

Didalam sebuah hadits dari Abu Hurairah, Bahwasanya Rasul saw. Bersabda:

مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَلْتَمِسُ فِيهِ عِلْمًا سَهَّلَ اللَّهُ بِهِ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ (رواه مسلم)

Artinya: Barang siapa menempuh suatu jalan demi menimba ilmu pengetahuan agama, pasti Allah membuat mudah baginya jalan menuju surga (HR. Muslim)²⁴

Rasulullah saw memberikan motivasi kepada umat Islam agar tertarik pada ilmu dan berusaha untuk dimilikinya. Hadits tersebut diatas mengandung satu syarat dan jawab.Syaratnya, kalau mau dimudahkan jalannya kesurga maka harus berusaha untuk selalu menuntut ilmu, sedangkan jawabnya bahwa Allah pasti memudahkan jalannya masuk kesurga kalau sudah melaksanakan apa yang telah diperintahkan.

²³ Muhammad Ahmad Isawi, *Tafsir Ibnu Mas'ud*. (Jakarta:pustaka azzam,2009) hlm. 981

²⁴ Ust.Al Hafidh Ust. Masrap Suhaemi BA, *Tarjamah Riadhush Shalihin*, (Surabaya:Mahkota,1986) hlm. 666

b. Ruang lingkup pengembangan Pegawai

Pengembangan Pegawai merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Pengembangan pegawai disini merupakan investasi jangka panjang, namun tentu saja merupakan pengeluaran biaya yang ditujukan untuk memperbaiki kapasitas produktif dari Pegawai yang bersangkutan. Dengan demikian, organisasi akan memiliki kekuatan kompetitif, dan menjadi lebih sulit untuk ditiru sehingga organisasi mampu bersaing secara kompetitif. Dalam hal ini, organisasi akan fleksibel dalam menerima gagasan-gagasan baru yang lebih produktif²⁵

Pengembangan Pegawai dapat ditempuh baik secara formal maupun informal. Pengembangan secara formal, yaitu Pegawai ditugaskan organisasi untuk mengikuti pendidikan atau latihan, baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Pengembangan secara formal dilakukan organisasi karena tuntutan organisasi saat ini ataupun masa datang, yang sifatnya nonkarier atau peningkatan karier seorang Pegawai. Sedangkan pengembangan secara informal, yaitu Pegawai atas

²⁵M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.38

keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Pengembangan secara informal menunjukkan bahwa pegawai tersebut berkeinginan keras untuk maju dengan cara meningkatkan kemampuan kerjanya. Hal ini bermanfaat bagi organisasi karena prestasi kerja pegawai semakin besar, di samping efisiensi dan produktivitasnya juga semakin baik.²⁶

Menurut Kepala Bagian Tata Usaha, Pegawai Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan bagian Tata Usaha Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan diri dengan mempelajari buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan pekerjaan, dan pegawai melaksanakan tugas untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan atau pelatihan.²⁷

Penulis menyimpulkan bahwa pegawai Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan bagian Tata Usaha

²⁶M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.39

²⁷H.M.Yasin,*Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang*,20 Desember 2016

melaksanakan pengembangan pegawai secara formal maupun informal. Dan penulis fokus didalam pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Tata Usaha.

Dalam peraturan Menteri Agama RI No.54 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja UIN Walisongo Semarang pasal 22 ayat (1) bahwa bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas. Kemudian dalam pasal 23 dalam melaksanakan tugas bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi ; a) penyusunan rencana dan program, b) pelaksanaan urusan keuangan, c) pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni, d) pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sistem informasi, e) pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik Negara (BMN), f) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan. Dan dalam pasal 24 bagian tata usaha fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan terdiri dari: a) Subbagian administrasi umum dan kepegawaian, b) Subbagian perencanaan, akuntansi dan keuangan, c) Subbagian Akademik, kemahasiswaan dan alumni.²⁸

²⁸Peraturan Menteri Agama RI No.54 Tahun 2015, *Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang*, hlm.6

c. Bentuk-bentuk Pengembangan Pegawai

Program pengembangan pegawai meliputi pelatihan dan pendidikan, pengembangan karir, penilaian prestasi kerja, kursus singkat, studi lanjut, magang,

1) Pelatihan dan pendidikan

Istilah pelatihan berasal dari kata “latih” yang pengertiannya erat kaitannya dengan “ajar” atau belajar, kemudian menjadi kata latihan atau pelatihan, yaitu suatu kegiatan yang berhubungan dengan proses belajar mengajar.²⁹

Pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya suatu aktivitas. Pelatihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya. Dengan kata lain pelatihan merupakan pengembangan karyawan yang dirancang khusus untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, kompetensi, sikap dan perilaku pegawai dalam rangka mengembangkan kinerja para pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaannya yang

²⁹Gouzali Saydam, *Built In Training Jurus Jitu Mengembangkan Profesionalisme SDM*, (Bandung:Remaja Rosdakarya,2006) hlm. 71

sedang mereka lakukan sekarang.³⁰ Sedangkan pendidikan adalah pembelajaran yang dipersiapkan untuk meningkatkan pelaksanaan pekerjaan pada masa yang akan datang, meningkatkan seseorang untuk dapat menerima tanggung jawab, atau tugas-tugas baru. Dalam bukunya Enceng Suryarama, Dugan Laird mendefinisikan pendidikan dan pelatihan sebagai akuisisi teknologi yang membuat seorang pegawai dapat melaksanakan standar suatu pengalaman, suatu disiplin, atau kesadaran yang menyebabkan seseorang menerima sesuatu yang baru tentang perilaku sebelumnya.³¹

Pelatihan ini dapat meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, pelatihan juga dapat memberikan kesempatan pegawai untuk mengembangkan bakat mengenai pekerjaan, dan pelatihan dapat meningkatkan keterampilan untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.

Dalam pengelolaan pegawai yang Islami, tujuan pelatihan, dan pengembangan adalah untuk pembentukan karakter yang Islami dan keterampilan dalam bekerja. Pelatihan akan meningkatkan ilmu

³⁰Wirawan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015). Hlm. 196

³¹Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*,..Hlm. 5.36

pengetahuan dan ilmu pengetahuan adalah yang sangat diutamakan dalam Qurán sehingga ayat yang turun pertama kali adalah perintah untuk membaca. sebagaimana dalam firman Allah Qs. Al-Alaq: 1-7³².

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾
 أَلَمْ يَكُنْ عَلَقًا ﴿٣﴾ أَلَمْ يَكُنْ عَلَقًا ﴿٤﴾ أَلَمْ يَكُنْ عَلَقًا ﴿٥﴾
 عَلَّمَ الْقَلَمَ ﴿٦﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٧﴾
 أَنْ رَأَاهُ اسْتَغْنَى ﴿٨﴾

- 1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan,
- 2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
- 3) Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,
- 4) yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam,
- 5) Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.
- 6) Ketahuilah! Sesungguhnya manusia benar-benar melampaui batas,
- 7) karena Dia melihat dirinya serba cukup.

Dengan membaca secara luas berarti juga belajar, menyerap pengetahuan dan kemudian

³²Endang Hendra, dkk. *Al-Qurán Cordoba*, (Bandung: Cordoba Internasional Indonesia, 2012) hlm. 597

mengamalkannya dapatlah ditafsirkan bahwa umat Islam disuruh untuk menjadi profesional, karena inilah hasil dari membaca, memahami dan mengaplikasikan apa yang telah dipahami tersebut. Riwayat dalam Al-Qur'an menginformasikan bahwa para rasul bukan sekedar unggul dalam kehidupan spiritual, tetapi juga dalam keilmuan dan keahlian. Informasi Al-qur'an ini pada intinya menjelaskan kemampuan manusia yang berbeda-beda. Kemampuan berbeda ini diperlukan pula dalam organisasi perusahaanyang memang dibuat untuk menghimpun berbagai keterampilan sehingga dengan sinergi yang terbentuk akan memberikan hasil *output* yang bermutu. Semua perbedaan ini, tujuan yang sama dari pelatihan dan pengembangan adalah peningkatan kualitas dari individu³³

Dalam sebuah ayat lain bahwasannya Islam mendorong untuk melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan terhadap pegawai dengan tujuan mengembangkan kompetensi dan kemampuan teknis pegawai dalam menunaikan tanggungjawab pekerjaannya. Allah menjelaskan bahwa dalam

³³Jusmaliani, *Pengelolaan Sumber Daya Insani*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm.100

melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pegawai, hendaknya dengan hikmah yaitu Perkataan yang tegas dan benar yang dapat membedakan antara yang hak dengan yang bathil.QS.An-Nahl:125

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحِكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ
وَجَدِلْهُمْ بِلَايَتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ
ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ

Artinya: serulah (manusia) kepada jalan Tuhanmu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalannya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk³⁴

Terdapat beberapa macam model pelatihan dilihat dari sudut tempat yang digunakan untuk pegawai operasional maupun pegawai manajerial, diantaranya sebagai berikut.³⁵

a) Pelatihan mandiri

Pelatihan dengan belajar mandiri merupakan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan para pegawainya

³⁴Departemen Agama RI, *Al-Qurán dan Terjemahnya*. hlm.281

³⁵Gouzali Saydam, *Built In Training Jurus Jitu Mengembangkan Profesionalisme SDM,...* hlm. 86

belajar melalui buku-buku atau diktat-diktat yang sudah disediakan.

b) Metode belajar dikelas

Metode pelatihan belajar dalam kelas ini, para pegawai menerima pelajaran di dalam kelas. Metode ini dianggap paling efektif karena peserta langsung bertatap muka dengan pengajar sehingga apabila ada kesulitan dalam pemahaman materi yang diajarkan dapat ditanyakan langsung kepada guru yang mengajar.

c) Pelatihan ditempat kerja (*on The Job Training*)

Kegiatan pelatihan ini dilakukan ditempat kerja para pegawai sendiri, yang diberikan oleh instruktur khusus dan sudah berpengalaman. Dalam metode ini, selain teori juga langsung diberikan praktik, bagaimana suatu perangkat dapat beroperasi atau bagaimana menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan tepat.

d) Sistem Magang (*Apprenticeship*)

Pelatihan ini sering digunakan untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi (skill).

e) Pelatihan *Vestibule School*

Pelatihan yang memberikan materi ketrampilan khusus kepada para peserta yang

dilakukan ditempat kerja tanpa mengganggu pekerjaan sehari-hari. Pelatihan ini menyediakan tempat khusus untuk mempraktikkan tiruan pekerjaan yang akan dilakukan. Dengan mengikuti pelatihan ini para peserta benar-benar mencermati materi pelatihan dan mengurangi kekeliruan dalam melakukan pekerjaan.

Menurut Kepala Bagian Tata Usaha, Pegawai Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan bagian Tata Usaha Universitas Islam Negeri walisongo Semarang didalam mengikuti program pendidikan dan pelatihan, pegawai memiliki kemauan untuk belajar, mampu mengikuti program pengembangan, memiliki minat dalam mengikuti program pengembangan, memiliki semangat dalam mengikuti program pengembangan, pegawai ikut berpartisipasi secara aktif dalam program pengembangan, mengikuti program pengembangan baik secara formal maupun informal³⁶

2) Pengembangan karir Pegawai

Karir adalah urutan-urutan posisi yang diduduki selama masa hidupnya dalam bekerja. Karir

³⁶H.M.Yasin, *Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.*

terdiri dari perubahan-perubahan nilai, sikap, dan motivasi yang terjadi.³⁷

Dalam bukunya M.Kadarisman, Stone mengemukakan bahwa Pengembangan karir Pegawai adalah proses dan kegiatan mempersiapkan seorang pegawai untuk menduduki jabatan dalam organisasi atau perusahaan, yang akan dilakukan di masa mendatang. Dengan pengembangan tersebut tercakup pengertian bahwa organisasi atau pimpinan Pegawai tersebut telah menyusun perencanaan sebelumnya tentang cara-cara yang perlu dilakukan untuk mengembangkan karir pegawai selama ia bekerja³⁸.

Pengembangan karir seorang pegawai perlu dilakukan karena seorang pegawai bekerja dalam suatu organisasi tidak hanya ingin memperoleh apa yang dipunyainya hari ini, tetapi juga mengharapkan ada perubahan, ada kemajuan, ada kesempatan yang diberikan kepadanya untuk maju ke tempat yang itu-itu saja, ia selalu mengharap akan ada perubahan dan jaminan bahwa ia dari waktu ke waktu mendapat

³⁷Herman Sofyandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2013) hlm. 147

³⁸M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.323

pengakuan yang lebih besar dari organisasi atau lingkungan kerjanya³⁹

Tujuan program pengembangan karir adalah untuk menyesuaikan antara kebutuhan dan tujuan pegawai dengan kesempatan karir yang tersedia di organisasi saat ini dan di masa yang akan datang. Karena itu, usaha pembentukan sistem pengembangan karir yang dirancang secara baik akan dapat membantu pegawai dalam menentukan kebutuhan karir mereka sendiri, dan menyesuaikan antara kebutuhan pegawai dengan tujuan organisasi⁴⁰

Pegawai merupakan orang yang paling berkepentingan dalam proses kegiatan pengembangan karier. Seseorang pegawai yang ingin mendapat pengembangan karier harus mencari informasi tentang⁴¹:

- a) Pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan apa yang diperlukan organisasi darinya.
- b) Sistem promosi apa yang berlaku dalam organisasinya

³⁹M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.366

⁴⁰M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.367

⁴¹M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.367

- c) Bila syarat harus mengikuti pelatihan, apakah pelatihan itu diadakan oleh organisasi, atau yang bersangkutan sendiri yang menacari kesempatan itu;
- d) Apakah faktor keberuntungan berperan atau tidak dalam pengembangan karier;
- e) Mana yang lebih dominan dalam menentukan promosi, apakah prestasi kerja atau senioritas.

Pengembangan karir pegawaiiakan mempunyai manfaat besar baik bagi pegawai yang bersangkutan maupun bagi organisasi. Manfaat tersebut dapat meliputi⁴²:

- a) Mendorong para pegawai untuk mengembangkan diri dan kemampuannya
- b) Menambah rasa kepedulian yang tinggi terhadap organisasi
- c) Mencegah terjadinya keresahan di kalangan pegawai yang selama ini kurang diperhatikan;
- d) Mengurangi pegawai yang meninggalkan organisasi; Mengisi lowongan yang tersedia, akibat ada pegawai yang mutasi atau promosi;

⁴²M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,... hlm.368

- e) Mengoptimalkan penggunaan pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan pegawai, sesuai dengan potensi yang bersangkutan.

Dalam memahami pengembangan karir dalam suatu organisasi dibutuhkan pengujian atas dua proses utama, yakni:⁴³

- a) *Career planning*. Bagaimana orang merencanakan dan mewujudkan tujuan-tujuan karirnya sendiri. Ini merupakan suatu usaha yang sengaja dilakukan olehnya seseorang untuk menjadi lebih sadar dan tahu akan ketrampilannya sendiri, kepentingan, nilai, peluang, hambatan, pilihan, dan akibat-akibatnya. Proses ini mencakup upaya mengidentifikasi sasaran atau tujuan yang terkait dengan karir, dan penetapan rencana guna mewujudkan tujuan.
- b) *Career management*. Proses ini menunjuk kepada bagaimana organisasi mendesain dan melaksanakan program pengembangan karirnya. Proses ini lebih merupakan usaha formal, terorganisir, dan terencana untuk mencapai keseimbangan antara keinginan karir individu dengan persyaratan tenaga kerja organisasi. Jadi

⁴³Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:ANDI,2003) hlm. 214

lebih merupakan suatu mekanisme untuk mewujudkan kebutuhan sumber daya manusia masa kini dan masa yang akan datang.

3) Penilaian prestasi kerja

Dalam bukunya A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, Leon C.Megginson mengemukakan bahwa performance appraisal adalah suatu proses yang digunakan majikan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang dimaksudkan. Sedangkan Andre E. Sikula mengemukakan bahwa penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian adalah proses penaksiran atau penentuan nilai, kualitas, atau status dari beberapa objek, orang ataupun sesuatu. Berdasarkan pendapat tersebut, penilaian prestasi pegawai adalah suatu proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Pemimpin perusahaan yang menilai prestasi kerja pegawai, yaitu atasan pegawai langsung, dan atasan tak langsung. Disamping itu, kepala bagian personalia berhak perlu memberikan penilaian prestasi terhadap semua pegawainya sesuai dengan

data yang ada di bagian personalia.⁴⁴Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi pegawai kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Apabila penilaian kinerja dilakukan secara benar, para pegawai, penyedia, departemen SDM, dan organisasi akan diuntungkan dengan melalui upaya-upaya pegawai memberikan kontribusi kepada organisasi⁴⁵

Dalam Al-Qurán telah dijelaskan bahwa Allah Berfirman “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya, serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada Allah Yang Mengetahui akan yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan” . Islam sudah mengajarkan kepada umatnya bahwa kinerja harus dinilai. Ayat yang harus menjadi rujukan penilaian kinerja itu adalah surat at-Taubah ayat 105.⁴⁶

⁴⁴A.A.Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung:Remaja Rosdakarya,2015) hlm.69

⁴⁵Herman Sofyandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2013) hlm. 122

⁴⁶*Alqurán dan Tafsirnya jilid IV Juz 10,11,12* , (Semarang: Citra Effhar, 1993) hal. 238

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
 وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ
 تَعْمَلُونَ ﴿١٥﴾

Artinya: Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.

4) Kursus Singkat

Kursus adalah pengembangan keterampilan melalui pembelajaran mengenai suatu pengetahuan dan keterampilan yang dilakukan dalam waktu singkat dibawah bimbingan pelatih atau tutor. Tujuan kursus yaitu untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri dan/ atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi kepada masyarakat yang membutuhkan. Sedangkan manfaat kursus adalah memberikan pembekalan pengetahuan,

keterampilan, kecakapan hidup bagi masyarakat yang memerlukan kursus untuk kelangsungan hidupnya.⁴⁷

5) Studi lanjut

Studi lanjut adalah kesempatan belajar bagi orang dewasa untuk meningkatkan kemampuan setelah mereka melakukan suatu pekerjaan atau suatu kegiatan sukarela di masyarakat, atau studi ke jenjang yang lebih tinggi pada jenjang strata 2 (S2) atau strata 3 (S3) bagi dosen dengan kualifikasi S1 (sarjana) atau S2 (Magister) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.⁴⁸

d. Manfaat dan Tujuan Pengembangan Pegawai

1) Manfaat Pengembangan Pegawai

Dalam bukunya M.Kadarisman, Martoyo mengemukakan bahwa Manfaat atau faedah suatu program pengembangan pegawai dalam suatu organisasi, yang jelas adalah dengan pengembangan tersebut pegawai lebih mudah melaksanakan tugasnya, sehingga akan lebih positif dalam menyumbang tenaga dan fikiran bagi organisasi⁴⁹

⁴⁷Anggelina ayu, "Pengelolaan Program Kursus" <http://hai GG. html.>, diakses 11 Januari 2017.

⁴⁸PM AKD 09 Studi lanjut 01 rev pdf, diakses: 13 januari 2017

⁴⁹M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.39

Dengan demikian, dapat dikemukakan bahwa program-program pengembangan pegawai adalah menunjukkan tingkat kesadaran yang cukup tinggi bahwa pimpinan organisasi memberikepercayaan yang lebih besar kepada pegawai untuk berbuat dan menunjukkan prestasi kerjanya.

Pengembangan pegawai tersebut, merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh organisasi, agar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan. Dengan kegiatan pengembangan pegawai tersebut, maka diharapkan dapat memperbaiki dan mengatasi kekurangan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan oleh organisasi. Pengetahuan berkaitan erat dengan kecerdasan dan intelektual para pegawai, mengembangkan pengetahuan para pegawai berarti meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan tugas⁵⁰.

Dalam bukunya Enceng Suryarama, Sedarmayanti mengemukakan bahwa Manfaat pengembangan pegawai menambah pengetahuan,

⁵⁰M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.41

kemampuan, dan keterampilan dalam bagian tugas; meningkatkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa rendah diri; memperlancar pelaksanaan tugas; menambah motivasi kerja; menumbuhkan sikap positif terhadap organisasi; menimbulkan semangat dan egairahan kerja; mempertinggi rasa kepedulian terhadap organisasi; menimbulkan rasa menghargai antar pegawai; mendorong pegawai untuk menghasilkan yang terbaik;serta untuk memberikan pelayanan yang lebih baik⁵¹.

2) **Tujuan Pengembangan Pegawai**

Dalam bukunya M.Kadarisman, Heidrachman mengemukakan dengan istilah tujuan pengembangan pegawai, adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawaidalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan caramemperbaiki pengetahuan pegawai, keterampilan pegawai maupun sikap pegawai itu sendiri terhadap tugas-tugasnya⁵².

Keterampilan pegawai, merupakan salah satu faktor dalam usaha mencapai suksesnya pencapaian tujuan organisasi.Bagi pegawai-pegawai baru ataupun

⁵¹Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian,..*Hlm. 5.5

⁵²M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia,..*hlm.53

pegawai yang menghadapi pekerjaan baru, diperlukan adanya tambahan keterampilan guna melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Selain keterampilan, sikap pegawai juga merupakan faktor kunci dalam mencapai sukses. Oleh karena itu, pengembangan sikap juga harus diusahakan dalam pengembangan pegawai⁵³.

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 48 tahun 2009 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional menimbang, bahwa dalam rangka mengembangkan kompetensi pegawai Negeri Sipil di lingkungan departemen pendidikan nasional perlu diadakan program tugas belajar. Dalam bab II pasal 2 (a) tujuan pemberian tugas belajar adalah memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi, serta dalam bab IV pasal 6 ayat (1) tentang perencanaan bahwa penyusunan rencana kebutuhan tugas belajar dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan PNS yang memiliki pengetahuan, kemampuan,

⁵³M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.56

keterampilan, serta sikap dan kepribadian professional sebagai salah satu persyaratan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bagian pendidikan⁵⁴

Dalam peraturan Menteri Agama RI No.75 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kementerian Agama pasal 1 (1) bahwa diklat adalah penyelenggaraan pembelajaran dan pelatihan dalam rangka mengembangkan kompetensi pegawai sesuai persyaratan jabatan masing-masing pada kementerian Agama yang dilaksanakan paling sedikit 40 jam pelajaran, dengan durasi tiap jam pelajaran adalah 45 menit. Dalam pasal 2, penyelenggaraan diklat bertujuan untuk a). Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap pegawai untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional yang dilandasi kepribadian dan kode etik pegawai sesuai dengan kebutuhan kementerian Agama, b). Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaru dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa, c). Memantapkan orientasi sikap dan semangat

⁵⁴Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 48 Tahun 2009, *pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan departemen pendidikan nasional*, hlm.5

pengabdian yang berorientasi kepada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat, d). Menciptakan pegawai yang berkualitas, profesional, berintegritas, dan bertanggung jawab⁵⁵.

Dapat disimpulkan dalam uraian tersebut bahwa Pengembangan pegawai bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal.

B. Kajian Pustaka

Dalam kajian pustaka ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa literatur yang relevan dengan kajian tersebut, karena dapat dikatakan penelitian ini belum ada di lingkungan kampus UIN Walisongo khususnya prodi MPI (Manajemen Pendidikan Islam). Oleh karena itu, peneliti memberikan beberapa kajian yang masih terkait dengan penelitian berikut. Beberapa kajian itu antara lain:

Skripsi yang ditulis Oleh Markhamah yang berjudul“ *Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Angkatan Masjid dan Musholla (AMM) Kota Gede Yogyakarta*”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses manajemen sumber daya manusia dan mendeskripsikan kompetensi Sumber Daya Manusia

⁵⁵Peraturan Menteri Agama RI No.75 Tahun 2015, *penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kementerian Agama*, hlm.9

di AMM Kota Gede Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan proses manajemen sumber daya manusia di AMM Kota Gede dapat terlaksana karena adanya beberapa proses manajemen sumber daya manusia seperti perekrutan, pelatihan dan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pemanfaatan sumber daya manusia yang baik. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di AMM Kota Gede dapat tercipta dengan baik.⁵⁶ Sedangkan dalam penelitian ini mendeskripsikan bagaimana pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat melalui program pengembangan kompetensi pendidikan dan pelatihan.

Skripsi yang ditulis oleh Uniaty yang berjudul "*Manajemen Sumber daya Manusia Berbasis Kompetensi (Studi Kasus Bagian Perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi selatan)*" penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan Pada Biro Umum bagian Perlengkapan Perkembangan tenaga kerja pada pegawai suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan kualitas bagian Perlengkapan Biro Umum Provinsi Sulawesi Selatan. Hasil penelitian ini dapat di simpulkan bahwa untuk memotivasi pegawai diberikan penghargaan berupa piala, piagam,

⁵⁶Lilik Alim Markhamah, Skripsi. *Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Angkatan Masjid dan Musholla (AMM) Kota Gede Yogyakarta*. Jurusan Manajemen Dakwah, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2011, hlm.9

plakat (Satya Lencana) dan pemberian untuk meningkatkan atau menjaga etos kerja para karyawan, cara memimpin atasan sangat baik selalu mengadakan koordinasi dan pertemuan dengan staf, penampilan, tutur bahasa, dan perilaku seorang pegawai terlihat sopan, rapi dan pakaian yang dikenakan sesuai dengan aturan menggunakan seragam dinas, pegawai dalam melaksanakan pelayanan bagian perlengkapan pertama-tama menerima laporan kemudian di masukkan ke dalam buku administrasi melaksanakan pelayanan prima di lakukan dengan baik dan sopan “Prosedur atau tata cara pegawai memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)”, serta penguasaan sistem administrasi bagian perlengkapan baik dilakukan kerjasama antara bagian-bagian dan menempatkan seseorang dalam suatu jabatan memperhatikan kemampuan yang dimiliki oleh staf atau pegawai⁵⁷. Sedangkan, dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kompetensi pegawai pada bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minatserta program pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan.

Skripsi yang di tulis oleh Akbarudin “*Strategi Pengembangan Kompetensi Guru di SMP Darussalam Cimanggis Ciputat Tangerang Selatan*”hasil penelitian ini menunjukkan

⁵⁷Uniaty,Skripsi.*Manajemen Sumber daya Manusia Berbasis Kompetensi (Studi Kasus Bagian Perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi selatan)*. Jurusan Ilmu Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar 2015, hlm. 6

bahwa Kepala sekolah telah melakukan tiga strategi pengembangan kompetensi tiga pedagogik guru sebagai berikut: Pertama, Strategi mendorong atau memotivasi guru belajar mandiri, Kedua, strategi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, serta memfasilitasi guru untuk mengikuti musyawarah guru mata pelajaran, Ketiga, strategi pemanfaatan program sertifikasi yang dilakukan oleh pemerintah. Ketiga strategi tersebut sangat efektif dalam pengembangan meningkatkan kompetensi pedagogik guru⁵⁸. Sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang bagaimana pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat. Serta strategi untuk mengembangkan kompetensi pegawai tersebut melalui program pendidikan dan pelatihan.

Jurnal ilmiah yang ditulis oleh Eva Ningsih “*pengembangan Kompetensi Pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat*”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengembangan kompetensi untuk meningkatkan kinerja pegawai serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pengembangan kompetensi untuk meningkatkan

⁵⁸Asep Akbarudin, Skripsi. *Strategi Pengembangan Kompetensi Guru di SMP Darussalam Cimanggis Ciputat Tangerang Selatan*. Jurusan Kependidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011, hlm. 1

kinerja pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Barat. Hasil penelitian menyimpulkan pengembangan kompetensi sumberdaya aparatur yang dilakukan melalui pendidikan formal dengan menugaskan sebanyak 9 orang yang menyelesaikan pada program pascasarjana dan dari jumlah tersebut kesemuanya masih dalam proses penyelesaian studi. Sedangkan pengembangan kompetensi pegawai untuk pendidikan dan pelatihan dengan menugaskan pegawai yang mengikuti bimtek dan diklat sebanyak 5 orang pegawai dengan 3 jenis kegiatan yang menunjang tugas pokok dan fungsi pegawai BPKAD Kabupaten Kutai Barat. Kemudian untuk pendidikan pelatihan penjenjangan dengan masih minim, dikarenakan dalam kurung waktu dua tahun terakhir hanya menugaskan 1 orang pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan Dilatpim IV. Promosi pegawai di lingkungan BPKAD Kabupaten Kutai Barat telah menunjukkan objektivitas dan secara aplikatif dalam mempromosikan pegawai termasuk pada katogori cukup baik. Proses promosi berjalan dengan baik, sehingga upaya penjenjangan karier sudah cukup berjalan dengan baik. Faktor yang menghambat dan mendukung yaitu optimalnya pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan kerja Kantor BPKAD Kabupaten Kutai Barat disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya terbatasnya alokasi dana, terbatasnya kewenangan kepala BPKAD untuk melakukan pengembangan kompetensi

aparatur.⁵⁹ Sedangkan penelitian ini pengembangan kompetensi pegawai pada bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat. Serta strategi untuk mengembangkan kompetensi pegawai tersebut melalui program pendidikan dan pelatihan.

Jurnal Internasional yang ditulis oleh Danial, “*Analysis of Professional Development Practices for School Teachers in Pakistan: A Comparative Case Study of Public and Private Schools of Pakistan (Punjab)*” dalam penelitian tersebut berupaya untuk mengeksplorasi praktek pengembangan profesional untuk guru di sekolah menengah dari Pakistan. Penelitian ini telah berusaha untuk menemukan yang lebih baik cara untuk pengembangan profesional guru di sekolah menengah di samping banyak faktor-faktor lain seperti melanjutkan pelatihan, pendidikan layanan, lokakarya dll. konseling dan insentif juga faktor yang sangat penting untuk membahas di sini karena guru Pakistan menghadapi banyak masalah saat mendapatkan pengembangan profesional.⁶⁰ Sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang pengembangan kompetensi pegawai pada

⁵⁹Eva Ningsih, Adam Idris, Heryono Susilo Utomo, *pengembangan Kompetensi Pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat*.(Vol.4,No.2, 2016)hlm. 267-277

⁶⁰Hassan Danial Aslam, *Analysis of Professional Development Practices for School Teachers in Pakistan: A Comparative Case Study of Public and Private Schools of Pakistan (Punjab)*, Macrothink Institute, (vol.4,No.3 , Januari/2013), hlm.311

bagian Tata Usaha di UIN Walisongo Semarang. Kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat. Serta strategi untuk mengembangkan kompetensi pegawai tersebut melalui program pendidikan dan pelatihan.

Jurnal Internasional yang ditulis oleh Elizabeth, *Competencies for distance education professionals*, penelitian ini untuk mengidentifikasi peran dan kompetensi dari jarak profesional pendidikan di Amerika Serikat dan Kanada. Hasil penelitian ini mencakup model kompetensi untuk pendidikan jarak jauh. Ini menggambarkan akhir sepuluh kompetensi dan sebelas peran yang teridentifikasi.⁶¹ Sedangkan dalam penelitian ini membahas tentang kompetensi pegawai pada bagian tata usaha yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap dan minat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penelitian yang membahas secara khusus tentang manajemen pengembangan kompetensi pegawai relatif belum ada, sehingga penyusun tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

C. Kerangka Berfikir

Pimpinan FITK berkewajiban untuk mengembangkan kompetensi setiap pegawai FITK. Pengembangan kompetensi

⁶¹Elizabeth C Thach, Karen L Murphy, *Competencies for distance education professionals*, Kluwer Academic Publishers, (vol.43 ,No.1 , Maret/1995)hlm.57

pegawai merupakan sebuah cara yang efektif untuk meningkatkan kualitas, baik fisik maupun mental atau kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi agar pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang bekeja dibagian operasional maupun manajerial.. Pengembangan dilakukan secara formal maupun informal. Secara formal yaitu pegawai ditugaskan untuk mengikuti pelatihan atau latihan, baik yang dilakukan organisasi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Sedangkan secara informal pegawai atas keinginan dan usaha sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literature yang ada hubungannya dengan pekerjaannya.⁶²

Upaya untuk mengembangkan kompetensi pegawai tersebut melalui program pengembangan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan merupakan pembelajaran yang dipersiapkan untuk meningkatkan pelaksanaan pekerjaan pada masa yang akan datang, meningkatkan seseorang untuk dapat menerima tanggung jawab, tugas-tugas baru. Pendidikan biasanya melalui program Studi lanjut dan Kursus Singkat. Sedangkan, pelatihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai

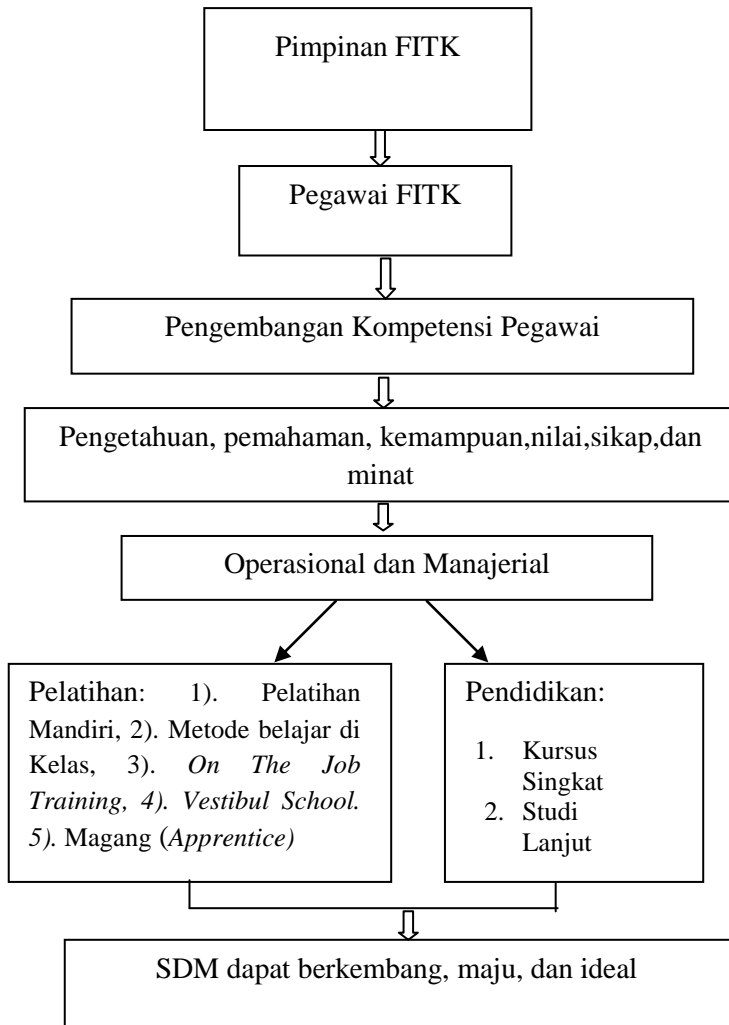
⁶²M.Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*,...hlm.39

tujuannya.⁶³Dalam bukunya Gouzali Saydam, Metode pelatihan yang dipakai dalam program pengembangan pegawai adalah dengan melalui pelatihan mandiri, Metode Belajar di kelas, Pelatihan ditempat Kerja (*On The Job Training*), Sistem Magang, dan Pelatihan *Vestibule School*.⁶⁴

Dengan adanya program pengembangan pegawai yang baik, SDM akan semakin berkembang, maju, dan ideal. Secara singkat kerangka berfikir penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

⁶³Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*,...hlm.5.36

⁶⁴Gouzali Saydam, *Built In TrainingJurus Jitu Mengembangkan Profesionalisme SDM* ...hlm.84



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Pengembangan kompetensi Pegawai

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Pendekatan dan Penelitian

1. Jenis Pendekatan

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan pada masalah – masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberi perlakuan khusus kepada peristiwa tersebut⁶⁶. Ciri penelitian deskripsi (Survei), yaitu memberikan gambaran terhadap fenomena – fenomena, menerangkan hubungan, membuat prediksi kejadian, memberikan makna arti atau implikasi pada suatu masalah yang diteliti. Jadi, penelitian deskripsi mempunyai cakupan lebih luas⁶⁷.

Dalam hal ini peneliti akan mendeskripsikan bagaimana pengembangan kompetensi Pegawai yang ada di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Bagian Tata Usaha Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

⁶⁶ Trianto, *Pengantar Penelitian bagi pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan*, (Jakarta:Kencana,2010) hlm.197

⁶⁷ Masyhuri, Zainuddin, *Metodologi Penelitian pendekatan Praktis dan Aplikatif*, (Bandung: Refika Aditima, 2009) hlm.24

2. Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif adalah data yang berbentuk kata – kata, bukan dalam berbentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi tefokus, atau observasi yang dituangkan dalam catatan lapangan. Bentuk lain data kualitatif adalah gambar yang diperoleh melalui pemrotetan dan perekaman video⁶⁸. Salah satu ciri utama penelitian kualitatif, yaitu manusia sangat berperan dalam keseluruhan proses penelitian, termasuk dalam pengumpulan data bahkan peneliti itu sendirilah instrumennya⁶⁹

Jenis penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu suatu penelitian yang dilakukan dilapangan atau dilokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif yang terjadi di lokasi tersebut⁷⁰. Spesifikasi penelitian yang digunakan adalah deskriptif analisis yang bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang

⁶⁸ Trianto, *Pengantar Penelitian bagi pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan*, (Jakarta:Kencana,2010) hlm.280

⁶⁹ Masyhuri, Zainuddin, *Metodologi Penelitain pendekaan Praktis dan Aplikatif*, (Bandung: Refika Aditima, 2009) hlm.25

⁷⁰ Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan teknik penyusunan skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 111

diselidiki⁷¹. Penelitian deskriptif ini merupakan penelitian yang tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variabel, gejala atau keadaan⁷². Pengumpulan data dengan melukiskan sebagaimana adanya, tidak diiringi dengan ulasan atau pandangan atau analisis dari penulis⁷³.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Profil Singkat Tempat Penelitian

Tempat yang menjadi objek penelitian adalah Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang yang terletak di Jl. Prof.Dr.Hamka Km.2 Ngaliyan, Semarang .

2. Alasan Akademik Pemilihan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang. Pemilihan tempat di dasarkan dalam beberapa hal:

- a. Peneliti paham seluk beluk lokasi, demografis, serta kultur dari tempat penelitian

⁷¹ Moh. Nasir, *Metode Penelitian*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1999), hlm. 63.

⁷² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.(Jakarta, Rineka Cipta, 1995), hlm. 310.

⁷³ Wardi Bachtiar, *Metodologi Penelitian Ilmu Dakwah*. (Jakarta: Logos, 1997), hlm. 60.

- b. Kelayakan obyek yang sangat memungkinkan untuk mendapatkan informasi yang akan menunjang tercapainya tujuan penelitian.
- c. Hasil penelitian ini adalah untuk dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan mengenai pentingnya pengembangan kompetensi Pegawai di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.

3. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Mei-Juli 2017, akan tetapi penelitian tidak dilakukan terus-menerus, hanya pada hari tertentu waktu.

C. Data Penelitian

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu, data primer dan data sekunder.

1. Data primer ialah data yang dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari data sumbernya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Data primer data yang terkait dengan kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang serta pengembangan pegawai. Dalam hal ini peneliti peroleh langsung dari kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang, Kasubag. Akademik Kemahasiswaan dan alumni, Kasubag.

Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bagian tata usaha FITK UIN Walisongo Semarang.

2. Data sekunder ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan, dan jurnal.⁷⁴ Adapun yang dimaksud sebagai data sekunder peneliti mengambil data data, baik itu dari buku laporan, jurnal, internet, buku, yang berhubungan dengan penelitian ini. Data sekunder data penunjang data primer seperti sejarah, visi, misi, dan tujuan UIN Walisongo, Fasilitas FITK UIN Walisongo, Struktur organisasi FITK UIN Walisongo, dan keadaan pegawai FITK UIN Walisongo bagian Tata Usaha. Data ini diperoleh dari pegawai tata usaha UIN Walisongo Semarang, mahasiswa UIN Walisongo Semarang, pegawai pusat UIN Walisongo Semarang yang mengetahui pegawai FITK UIN Walisongo Semarang dan berasal dari link <http://www.fitk.walisongo.ac.id>.

D. Sumber Data Penelitian

Sumber data merupakan tempat data itu berada atau peroleh

1. Primer

⁷⁴Trianto, *Pengantar penelitian pendidikan bagi pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan*,(Jakarta: kencana, 2010). hlm. 280

Dalam hal ini peneliti peroleh langsung dari kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang

2. Sekunder

Data ini diperoleh dari Kasubag. Akademik kemahasiswaan dan Alumni, kasubag.administrasi umum dan kepegawaian, dan Kasubag. PAK FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang dan Kepala Biro.AUPK UIN Walisongo Semarang yang mengetahui Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang.

E. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada manajemen pengembangan kompetensi pegawai, kompetensi tersebut meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat terhadap pegawai. Kemudian pengembangan kompetensi tersebut di kembangkan melalui program pengembangan pendidikan dan pelatihan dan dideskripsikan bagaimana pengembangan kompetensi pegawai di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-

gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan.⁷⁵ Dalam Observasi ini peneliti akan melihat bagaimana hasil penilaian kinerja pegawai di bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang yang terkait dengan kompetensi yang meliputi Pengetahuan, Pemahaman, Kemampuan, Nilai, Sikap, dan minat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pegawai. Penilaian tersebut dinilai langsung oleh Kabag.Tata usaha, Kasubag.akademik, kemahasiswaan, dan alumni, kasubag. Administrasi umum, dan kasubag.PAK. Observasi dilakukan pada saat penelitian berlangsung di bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang.

2. Wawancara

Wawancara yaitu suatu kegiatan dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan menyampaikan pertanyaan-pertanyaan pada para informan. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interviewer dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan. wawancara ini akan peneliti lakukan terhadap kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang dan Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang mengenai, Bagaimana Pengembangan kompetensi pegawai, serta bagaimana program pengembangan pegawai FITK bagian tata usaha.

⁷⁵JokoSubagyo, *Metode Penelitian dalam teori dan praktik*, (Jakarta: rineka cipta,2011).hlm.63

3. Kuesioner (Angket)

Angket adalah teknik pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner (daftar pertanyaan atau isian) untuk diisi langsung oleh responden yang dilakukan dalam penelitian untuk menghimpun pendapat umum.⁷⁶ Dalam hal ini peneliti menggunakan angket yang berupa pernyataan – pernyataan yang berkaitan dengan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dan peneliti sudah mengelompokkannya berdasarkan kompetensi yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat. Angket tersebut dinilai langsung oleh Kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang, Kasubag. Akademik, kemahasiswaan, dan alumni, Kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan Kasubag.PAK bagian tata usaha FITK.

4. Dokumentasi

Dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari *record*, yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. pembahasan disini diarahkan pada dokumen dalam arti jika peneliti menemukan *record*, tentu saja perlu dimanfaatkan⁷⁷. Untuk metode ini sumber datanya berupa catatan media massa, atau dokumen-dokumen

⁷⁶ Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan teknik penyusunan skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 111

⁷⁷ Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ...hlm. 217

yang tersedia dan berkaitan dengan obyek penelitian⁷⁸. data yang akan peneliti butuhkan dalam penelitian ini mengenai sejarah atau profil singkat bagian tata usaha FITK UIN Walisongo Semarang, program Pengembangan Kompetensi pegawai yang diikuti, jumlah data pegawai, kualifikasi pegawai, Tugas, Pokok dan fungsi masing-masing pegawai, penilaian hasil kinerja pegawai, dan data mahasiswa angkatan tahun 2013,

G. Uji keabsahan Data

Peneliti menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan teknik triangulasi, triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Hal itu dapat dicapai dengan jalan: 1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara; 2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi; 3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang

⁷⁸Snapiah Faisal, *Format-format penelitian sosial*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005) hlm. 53

tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.; 4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang; 5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan⁷⁹.

H. Teknik Analisis Data

Pada dasarnya analisis adalah kegiatan untuk memanfaatkan data sehingga dapat diperoleh suatu kebenaran dan ketidakbenaran dari suatu hipotesa. Dalam analisis diperlukan imajinasi dan kreativitas sehingga diuji kemampuan peneliti dalam menalar sesuatu. Dalam hal ini analisis data kualitatif berupa informasi, uraian dalam bentuk prosa kemudian dikaitkan dengan data lainnya untuk mendapatkan kejelasan terhadap suatu kebenaran atau sebaliknya. Jadi bentuk analisis ini dilakukan merupakan penjelasan – penjelasan, bukan berupa angka-angka statistic atau bentuk angka lainnya.⁸⁰

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.⁸¹

⁷⁹Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ...hlm. 331

⁸⁰JokoSubagyo, *Metode Penelitian dalam teori dan praktik*, ...hlm.106

⁸¹Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, ...hlm. 280

Dalam bukunya Sugiono, Miles dan Huberman mengemukakan bahwa Proses dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, melalui tahapan: reduksi data, penyajian atau *display* data dan kesimpulan atau verifikasi. Untuk lebih jelasnya proses analisis tersebut sebagai berikut:

1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan jawaban yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.⁸² dengan kata lain proses reduksi data ini dilakukan oleh peneliti secara terus menerus saat melakukan penelitian untuk menghasilkan catatan-catatan inti dari data yang diperoleh dari hasil penggalian data.

2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam

⁸²Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D*, (Bandung : Alfabeta,2015), hlm. 338

penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang difahami .⁸³

3. Kesimpulan atau verifikasi

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpuln data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakn merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.⁸⁴

Dalam menganalisis data peneliti menggunakan tolok ukur. Analisis deskriptif kualitatif ini mengarah pada predikat. Dalam hal ini peneliti mengukur kondisi variabel yang diukur

⁸³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D*,... hlm. 339

⁸⁴Sugiyono.*Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D*, (Bandung : Alfabeta, 2015) hlm.345

dibandingkan dengan kondisi yang diharapkan dan ukurannya adalah presentase. Peneliti menentukan empat buah ukuran untuk suatu tolok ukur dan 100% bagi kondisi variabel yang memenuhi keempat tolok ukur. Maka jika kondisi hanya sesuai tiga butir tolok ukur akan dikatakan 75% sesuai kondisi yang diinginkan. Selanjutnya jika hanya sesuai 2 butir tolok ukur dikatakan 50% sesuai, hanya sesuai 1 butir dikatakan 25% sesuai, dan jika tidak ada yang sesuai maka dikatakan 0% . analisis data kualitatif dinyatakan dalam sebuah predikat yang menunjuk pada pernyataan keadaan, ukuran kualitas. Oleh karena itu, hasil penilaian yang berupa bilangan tersebut harus diubah menjadi sebuah predikat, misalnya “baik”, “cukup baik”, “kurang baik”, dan “ tidak baik”⁸⁵.

Untuk menentukan butir – butir alternatif menggunakan skala Likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang fenomenal sosial.dengan skala likert maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item – item instrumen yang dapat berupa pernyataan ataupun pertanyaan⁸⁶ . daftar cek (*Checklist*) digunakan untuk mengetahui muncul tidaknya

⁸⁵ Suharsimi Arikunta, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta:Rineka Cipta, 2010) hlm. 269

⁸⁶ Sugiyono, *statistika Untuk Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 134

unsur – unsur tertentu dari indikator atau sub indikator yang harus muncul dalam sebuah peristiwa atau tindakan⁸⁷

Peneliti menggunakan tolok ukur dan menggunakan skala Likert untuk mengukur kompetensi pegawai FITK bagian Tata usaha yang berupa pernyataan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pegawai yang sudah dikelompokkan ke dalam aspek kompetensi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap dan minat. Berdasarkan jumlah pernyataan tersebut. Maka, terlebih dahulu menghitungnya dengan rumus berikut⁸⁸:

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\text{total jawaban pernyataan}}{\text{total nilai maksimal}} \times 100\%$$

Kemudian mengkonversikan nilai tersebut dari presentase ke angka dengan mengacu pada rentang presentase sebagai berikut:

- a. $75 \% < x \leq 100 \% = 4$ kategori baik
- b. $50 \% < x \leq 75\% = 3$; kategori cukup baik
- c. $25 \% < x \leq 50 \% = 2$ kategori kurang baik
- d. $0 \% < x \leq 25 \% = 1$ kategori tidak baik

⁸⁷ Dermawati, *Penilaian Angka Kredit Guru*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2013). hlm. 26

⁸⁸ Dermawati, *Penilaian Angka Kredit Guru*, (Jakarta:Bumi Aksara,2013).hlm.26

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Berdasarkan pengumpulan data yang telah dilakukan mengenai Studi tentang Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK bagian Tata Usaha di UIN Walisongo Semarang, menggunakan berbagai cara dalam memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Adapun cara pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, angket, observasi, dan dokumentasi.

1. Profil UIN Walisongo Semarang

a. Sejarah Singkat UIN Walisongo Semarang

Berdirinya kampus UIN Walisongo dulu bernama IAIN Walisongo secara resmi pada tanggal 6 April 1970 melalui keputusan Menteri Agama RI (KH.M.Dachlan) No.30 dan 31 tahun 1970. Pada awal berdirinya Perguruan Tinggi Agama Islam ini memiliki 5 fakultas yang tersebar di berbagai kota di Jawa Tengah, yakni Fakultas Dakwah di Semarang, Fakultas Syari'ah di Bumiayu, Fakultas Syari'ah di Demak, Fakultas Ushuluddin di Kudus, dan Fakultas Tarbiyah di Salatiga. Namun ide dan upaya perintisannya telah dilakukan sejak tahun 1963, melalui pendirian fakultas – fakultas Agama Islam di beberapa daerah tersebut yang dilakukan secara sporadis oleh para

ulama sebagai representasi pemimpin agama dan para birokrat santri.

Keberadaan UIN Walisongo pada awalnya tidak dapat dipisahkan dari kebutuhan masyarakat santri di Jawa Tengah akan terselenggaranya lembaga pendidikan tinggi yang menjadi wadah pendidikan pasca pesantren. Hal ini disebabkan oleh Kenyataan bahwa Jawa Tengah adalah daerah yang memiliki basis pesantren yang sangat besar.dengan demikian di satu sisi lembaga pendidikan tinggi ini harus mampu memosisikan diri sebagai penerus tradisi pesantren, sementara di sisi lain ia harus memerankan diri sebagai lembaga pendidikan tinggi yang melakukan diseminasi keilmuan, sebagaimana layaknya perguruan tinggi.

Para pendiri UIN ini secara sadar memberi nama Walisongo. Nama besar ini menjadi simbol sekaligus spirit bagi dinamika sejarah perguruan tinggi agama Islam terbesar di Jawa Tengah ini.

IAIN Walisongo bertransformasi menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo sejak 19 Desember 2014 .bersamaan dengan dua UIN yang lain, yaitu UIN Palembang dan UIN Sumut. Peresmian dan penandatanganan prasati dilakukan oleh Presiden Joko Widodo di Istana Merdeka.

UIN Walisongo adalah kampus yang terletak di kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah tepatnya di ruas jalur pantura di Semarang Barat berdekatan dengan Bandara Internasional Ahmad Yani Semarang, Kampus UIN Walisongo berada pada wilayah yang terbilang strategis karena dilewati oleh jalur utama menuju dan keluar dari Semarang. Perguruan Tinggi Agama Islam ini terbagi kedalam 3 wilayah utama kampus yaitu kampus 1 di jalan walisongo no.3 – 5 Semarang, 300 meter dari wilayah kampus 1 berdiri kampus 2 di jalan prof.Dr. Hamka (kampus II) Ngaliyan Semarang Jawa Tengah, dari wilayah kampus 2 berkisar 500 meter kemudian kampus 3 di Jl.prof.Dr.Hamka Km.2 (Kampus III), Ngaliyan, Semarang.

UIN Walisongo Semarang mulai di kenal masyarakat dengan nama awal institut Agama Islam negeri walisongo Semarang yaitu institusi yang melahirkan lulusan agama dengan di tunjang berbasis keilmuan berbagai bagian, seperti pendidikan, ekonomi, komunikasi dan pendalaman ilmu Agama Islam.

Kampus Islam terbesar di Jawa Tengah ini memiliki 5 fakultas yang terdiri dari Fakultas Dakwah dan Komunikasi, Fakultas Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan, dan juga fakultas Ushuluddin. Beberapa fakultas juga sedang

direncanakan untuk meningkatkan perkembangan dan pengabdian kampus UIN Walisongo kepada masyarakat. Keberadaan kampus ini sangat sangat membantu masyarakat khususnya dalam bagian pembinaan agama, dan pengetahuan agama⁸².

b. Visi, Misi dan Tujuan UIN Walisongo Semarang

Adapun visi, misi, dan tujuan adalah sebagai berikut:

Visi

Universitas Islam Riset Terdepan Berbasis pada Kesatuan Ilmu Pengetahuan untuk Kemanusiaan dan Peradaban pada Tahun 2038

Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran IPTEKS berbasis kesatuan ilmu pengetahuan untuk menghasilkan lulusan professional dan berakhlak al-karimah;
- 2) Meningkatkan kualitas penelitian untuk kepentingan Islam, ilmu dan masyarakat;
- 3) Menyelenggarakan pengabdian yang bermanfaat untuk pengembangan masyarakat;
- 4) Menggali, mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai kearifan lokal;

⁸²Mengenal Lebih Dekat UIN Walisongo Semarang, [Http://Pramudikaardi.Wordpress.com](http://Pramudikaardi.Wordpress.com) diakses 4 Maret 2015

- 5) Mengembangkan kerjasama dengan berbagai lembaga dalam skala regional, nasional, dan internasional;
- 6) Mewujudkan tata pengelolaan kelembagaan professional berstandar internasional.

Tujuan

- 1) Melahirkan lulusan yang memiliki kapasitas akademik dan profesional dengan keluhuran budi yang mampu menerapkan dan mengembangkan kesatuan ilmu pengetahuan;
- 2) Mengembangkan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang kontributif bagi peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dalam beragama, berbangsa dan bernegara

c. Fasilitas FITK UIN Walisongo Semarang

Sebuah kegiatan akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan akan terlihat berjalan dengan sempurna apabila di dukung berbagai fasilitas, sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan
- 2) Masjid
- 3) Internet – WIFI
- 4) Ruang kuliah
- 5) Lapangan Tennis & Futsal
- 6) Laboratorium MPI & PGMI
- 7) Laboratorium Pendidikan (Microteaching)

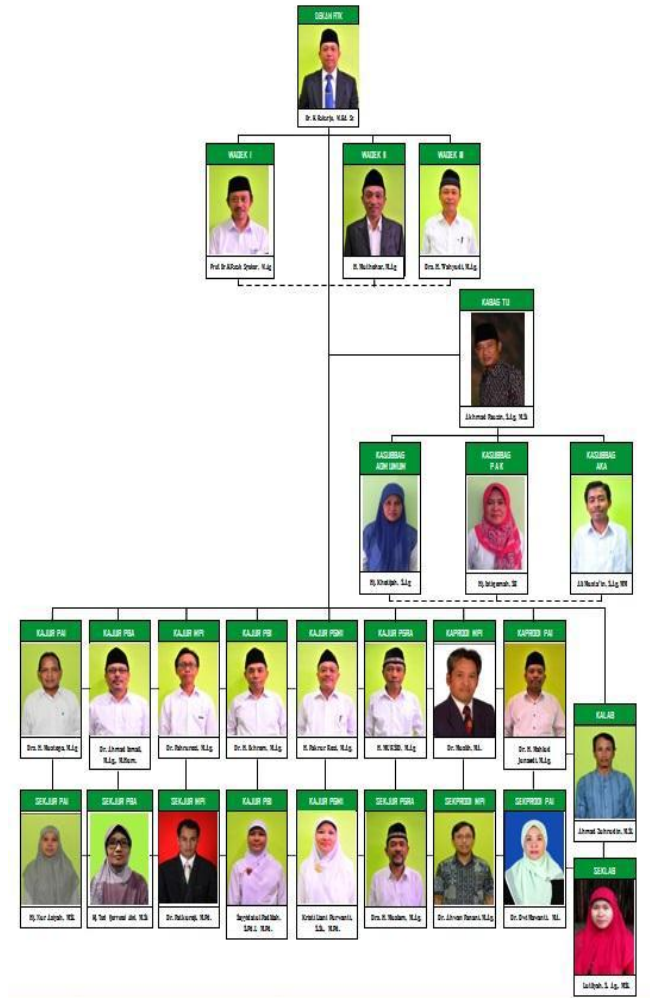
8) Kantin mahasiswa

**d. Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha FITK UIN
Walisongo Semarang**

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi. Struktur ini berfungsi untuk pembagian tugas serta tanggung jawab tercapainya tujuan bersama. Adapun struktur organisasi Pegawai FITK di Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang, adalah sebagai berikut⁸³:

⁸³ Struktur organisasi, <http://www.fitk.walisongo.ac.id>, diakses 23 Juni 2017.

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN WALISONGO SEMARANG**



Gambar 4.1 Struktur organisasi Pegawai FITK

e. Keadaan Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang

Pegawai merupakan bagian terpenting bagi suatu organisasi karena keberhasilan suatu organisasi dapat terlihat dari kompetensi yang dimiliki oleh pegawai sehingga produktivitas kinerja meningkat dan organisasi akan diuntungkan. Adapun Jumlah Pegawai Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan berjumlah 17 orang beserta jabatan masing – masing⁸⁴. Seperti pada tabel 1.1 berikut ini:

Tabel 4.1
Nama Pegawai dan Jabatan FITK Bagian Tata Usaha

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Akhmad Fauzin, S.Ag.M.Si	Kabag.TU	S2 UNDIP/Administrasi
2	Ali Musta'in, S.Ag, MM	Kasubag Akademik Kerjasama dan alumni	S2 STIKUBANK Manajemen SDM
3	Hj.Khotijah, S.Ag	Kasubag Administrasi Umum dan kepegawaian	S1 IAIN Walisongo
4	Hj.Istiqomah, SE.MM	Kasubag.PAK	S2 Unissula Semarang
5	Fahrurozi, S.Ag, S.IPI	Pustakawan	S1
6	Chusnul Chasanah,	BPP	S1 IAIN WS

⁸⁴ Hasil dokumentasi yang diperoleh dari Hj.Khotijah, S.Ag (*Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian*)

	S.Ag		
7	Agus Setiyono, SH	BMN	S1(UNTAG Semarang)
8	Hj.Eko Sri Mawarti	Penyaji bahan	SMAN 6 Semarang
9	Ali Rochjad, SE	Penyaji bahan	S1 (STIE Semarang)
10	Torikin	Pramu Kantor	Paket C (KB.Taruna Cendikia)
11	Basirin	Pramu Kantor	Paket C (KB.Taruna Cendikia)
12	Uskan Wintomo, S.Kom	Teknisi	S1 (STIKUBANK Semarang)
13	Rully Handoko	Pramu Kantor	MAN Semarang
14	Faroza Aryfiyan, SH	Pengadministrasi Akademik	S1
15	Mursidah, M.Si	Sekretaris Keuangan	S2 STIE/Dharma Putra Semarang
15	Waluyo, S.Ag	Pramu Kantor	S1 (STAIN Kudus)
17	Kasroni	Pramu Kantor	SMAN 13 Semarang

2. Deskripsi Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang

Kompetensi merupakan sebuah hal yang penting di dalam suatu organisasi dengan memiliki kompetensi seseorang akan dapat memberikan hasil kinerja yang unggul bagi organisasi. Dalam bukunya Edy Sutrisno, Gordon menjelaskan bahwa Aspek yang terkandung dalam konsep

kompetensi yaitu Pengetahuan, Pemahaman, Kemampuan, Nilai, Sikap, dan Minat⁸⁵. Peneliti melihat kompetensi yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian Tata Usaha, dengan cara peneliti membuat pernyataan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi pegawai yang sudah peneliti kelompokkan ke dalam aspek pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat dan pernyataan tersebut dinilai langsung oleh Kepala bagian tata usaha FITK UIN Walisongo Semarang, Kasubag. Akademik, kemahasiswaan, dan alumni, Kasubag.administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag.PAK. Hal ini dikarenakan daftar penilaian pelaksanaan Pegawai (DP3) sudah di ganti dengan SKP (Sasaran kinerja pegawai) yang berisi uraian jabatan atau tugas pokok dan fungsi pegawai, maka peneliti membuat pernyataan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pegawai. Kompetensi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pengetahuan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin, S.Ag, M.Si selaku kepala bagian Tata Usaha FITK mengatakan bahwa dalam aspek Pengetahuan masing- masing SDM berbeda – beda, tingkat pendidikan sangat berpengaruh.

Masing – masing SDM itu berbeda – beda tingkat pendidikan sangat berpengaruh, untuk di Fakultas

⁸⁵ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,...hlm.205

Ilmu Tarbiyah dan Keguruan ini rata – rata Mas Fiyah sudah S1 terus mbak Mursidah dan pembersih itu masih SMA ada 3 orang, mungkin sekitar masih banyak di dominasi lulusan SMA. Dari 9 orang misalnya 5 orang lulusan SMA dan lainnya S1.⁸⁶

Pengetahuan Pegawai Berdasarkan Tingkat pendidikan, Sebagai berikut: ⁸⁷

Tabel.4.2
Pengetahuan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Klasifikasi Pendidikan	Jumlah	Presentase
1.	Paket C	2	11,76 %
2.	SMA	3	17,65 %
3.	S1	8	47,06%
4.	S2	4	23,53%
Jumlah		17	100%

Dengan melihat Tabel diatas bahwa pengetahuan berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai FITK bagian tata usaha cukup baik sehingga semakin tinggi tingkat pendidikan pegawai maka pengetahuan pegawai semakin bertambah. Kepala Bagian Tata Usaha FITK juga menambahkan Bahwa:

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

⁸⁷ Hasil dokumentasi yang diperoleh dari Hj.Khotijah, S.Ag (Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian)

“Pengetahuan yang dimiliki pegawai itu dalam bagian manajerial seperti menggunakan alat kerja serta sarana dengan baik”

Hal ini diperkuat dengan Hasil Penilaian kinerja pegawai yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin Selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK, kasubag Akademik kemahasiswaan dan alumni, kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek pengetahuan dengan hasil presentase 83 % kategori baik, hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi, workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ pengadaan barang dan jasa, SPJ keuangan, mengoperasikan komputer, *Microsoft Office*, pengetahuan pegawai dalam hal pembuatan rencana bisnis anggaran (RBA), rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK, membuat laporan tahunan dan laporan bulanan. Namun, berdasarkan jumlah penilaian masing – masing responden dalam hal penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang

kearsipan, dan pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (Temporer) masih perlu ditingkatkan. Hal tersebut juga disampaikan secara tertulis oleh kasubag.PAK bagian tata usaha bahwa hal ini dikarenakan kurangnya SDM yang sesuai sehingga untuk mengurangi hal tersebut maka diadakan pelatihan dan excelent service. Seperti pada tabel 4.3 berikut:

Tabel 4.3
Penilaian aspek Pengetahuan pegawai

N O	Indikator penilaian aspek pengetahuan pegawai	Responden	Alternatif Penilaian				Jumlah Jawaban responder
			1	2	3	4	
1.	Pengetahuan pegawai tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audensi, Workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ Diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ Pengadaan barang dan jasa, SPJ Keuangan.	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
2.	Pengetahuan pegawai tentang Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis	Responden 1			√		11
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		

	dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan.	Responden 4		√			
3.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan komputer, <i>Microsoft Office</i> .	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
4.	Pengetahuan pegawai tentang pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lemba ga (RKA-KL) FITK,	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
5.	Pengetahuan pegawai dalam membuat laporan tahunan dan laporan bulanan	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
6.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan alat – alat informasi elektronik	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
7.	Pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (temporer)	Responden 1			√		12
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4		√			
Total nilai							93
Hasil penilaian							= 93/112 x 100% = 83 % (baik)

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa pengetahuan pegawai FITK bagian tata usaha dilihat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dengan hasil 83 % dengan kategori baik. Adapun pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi,

workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ pengadaan barang dan jasa, SPJ keuangan, mengoperasikan komputer, *Microsoft Office*, pengetahuan pegawai dalam hal pembuatan rencana bisnis anggaran (RBA), rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK, membuat laporan tahunan dan laporan bulanan. Namun dalam hal Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan, dan pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (Temporer) masih perlu ditingkatkan.

b. Pemahaman

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang di dalam Aspek Pemahaman Pegawai di dalam melaksanakan pekerjaannya sangat dipengaruhi oleh pendidikan dan pelatihan. Pegawai setelah mengikuti pelatihan maupun pendidikan tingkat pemahamannya meningkat karena pegawai yang sama sekali tidak mengikuti pelatihan maupun pendidikan akan berbeda tingkat pemahamannya.

Pemahaman kalau dalam hal melaksanakan pekerjaan itu memang karena di pengaruhi oleh pelatihan dan pendidikan itu jelas berbeda dengan yang sama sekali

tidak ada pelatihan. Kecuali kalau pengetahuan tentang misalnya sistem pelayanan SPJ misalnya itu kan praktik jadi kalau pegawai melakukan pekerjaan itu terus lama kelamaan akan paham. Sementara kalau kita mempunyai SDM yang memiliki pengetahuan yang lebih banyak itu mudah untuk memberikan pemahaman, istilahnya memberikan pekerjaan yang baru.⁸⁸

Berdasarkan hasil dokumentasi terlihat bahwa pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai tugas, pokok dan fungsi sebagaimana sudah terlampir, pemahaman pegawai juga dipengaruhi oleh pelatihan dan pendidikan serta pengetahuan yang dimiliki sehingga pemahaman pegawai bertambah.



Gambar.4.2 Kegiatan Pegawai

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

Hal ini diperkuat dengan hasil penilaian yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK, kasubag Akademik kemahasiswaan dan alumni, kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek pemahaman baik, dengan presentase 81% , hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun pemahaman yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan, pengawasan pengguna sarana prasarana, pengurusan persuratan dan kearsipan,, mengoreksi SPJ keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran, mengarsipkan dan mengadministrasikan bagian tugas perencanaan, akuntansi dan keuangan, Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan, pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP – BLU, menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan. dan dalam melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan dan mengarsipkan

semua dokumen . Namun, pemahaman pegawai dalam hal pengurusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN), menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/langsung), masih perlu diperbaiki. Hal tersebut juga disampaikan secara tertulis oleh kasubag.PAK bagian tata usaha bahwa hal tersebut dikarenakan masih kurangnya pemahaman SDP masing – masing SDM sehingga diperlukan pengawasan dari pimpinan terhadap kinerja pegawai. seperti pada tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4
Aspek Pemahaman Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pemahaman pegawai	Responden	Alternatif Penilaian				Jumlah jawaban responden
			1	2	3	4	
1.	Melaksanakan penyusunan program kegiatan ketatausahaan fakultas dan	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
2.	melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana	Responden 1				√	13
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
3.	melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan dan	Responden 1			√		12
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
4.	melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK	Responden 1				√	12
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4		√			

5.	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)	Responden 1			√	11
		Responden 2		√		
		Responden 3			√	
		Responden 4		√		
6.	Mengoreksi SPJ Keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.	Responden 1			√	15
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
7.	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;	Responden 1			√	15
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
8.	Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);	Responden 1			√	14
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
9.	Mengarsipkan dan mengadministrasikan bidang tugas Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan	Responden 1			√	14
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
10.	Menyediakan buku tamu/ pengunjung Fakultas Tarbiyah setiap hari;	Responden 1			√	12
		Responden 2			√	
		Responden 3				
		Responden 4			√	
11.	Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/ langsung)	Responden 1			√	11
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
12.	Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda	Responden 1			√	13
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	

13.	Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan,	Responden 1				√	13
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
. 14.	Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;	Responden 1				√	13
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
Total							182
Hasil penilaian							182/224 x 100% = 81 % (baik)

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa pemahaman pegawai FITK bagian tata usaha dilihat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dengan hasil 81% dengan kategori baik . pemahaman pegawai FITK bagian tata usaha dipengaruhi oleh pendidikan dan pelatihan karena pegawai yang sama sekali tidak pernah merasakan pelatihan maupun pendidikan maka pemahaman pegawai sedikit sehingga dari hasil pendidikan dan

pelatihan tersebut pegawai dapat memahami tugas, pokok, dan fungsinya masing – masing. Adapun pemahaman yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan, pengawasan pengguna sarana prasarana, pengurusan persuratan dan kearsipan,, mengoreksi SPJ keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran, mengarsipkan dan mengadministrasikan bagian tugas perencanaan, akuntansi dan keuangan, Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan, pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP – BLU, menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan. dan dalam melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan dan mengarsipkan semua dokumen . Namun, pemahaman pegawai dalam hal pengurusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN), menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk,

penyelesaian pembangunan dengan KDP/langsung), masih perlu diperbaiki. Hal tersebut juga disampaikan secara tertulis oleh kasubag.PAK bagian tata usaha bahwa hal tersebut dikarenakan masih kurangnya pemahaman SDP masing – masing SDM sehingga diperlukan pengawasan dari pimpinan terhadap kinerja pegawai.

c. Kemampuan /Keterampilan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang dalam aspek kemampuan / Keterampilan Pegawai telah dibekali berbagai pengetahuan misalnya peraturan perundang – undangan tentang kearsipan.

Pegawai ketika bekerja kalau ada arsip, surat masuk, surat keluar, itu penataannya di masing – masing arsip dinamis dan arsip statis. Bahkan ada penghapusan surat, ada arsip yang sekali pakai istilahnya seperti arsip yang biasa seperti undangan dan para pegawai sudah mengetahui perundang – undangan tentang kearsipan.⁸⁹

Berdasarkan hasil dokumentasi terlihat bahwa pegawai memiliki kemampuan menggunakan alat- alat,

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

teknik – teknik, prosedur di dalam pekerjaan seperti halnya mengetik, membuat surat menyurat, arsip, mengoperasikan komputer, *microsoft Office*, internet, e-mail.



Gambar 4.3 Kemampuan pegawai

Hal ini diperkuat dengan Hasil Penilaian yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin Selaku Kepala bagian tata usaha FITK, kasubag. Akademik, kemahasiswaan dan alumni, kasubag.administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek kemampuan baik, dengan presentase 91 %, hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing . Adapun kemampuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah membuat laporan insident/triwulan/tahunan, menyusun rencana target penerimaan anggaran badan layanan umum (BLU), menyusun matrik rincian kerja (MRK) Sub. Bagian PAK,

membuat laporan secara berkala, membuat surat perintah mengambil uang (SPMU), membuat SPJ Workshop, membuat SPJ diskusi dosen insentif, rapat kerja, rapat senat, penulisan buku ilmiah, alat – alat informasi elektronik bagian umum, membuat surat tugas dan undangan, menggandakan surat dan memberi nomor, pengetikan surat – surat keterangan masih studi, beasiswa, perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM), dan pengetikan surat keputusan susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik, menyusun rencana bisnis anggaran (RBA), menyusun rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga (RKA - KL) FITK, alat – alat rumah tangga. Namun, kemampuan pegawai dalam hal membuat aplikasi SILABI, membuat/mencetak SIP (Surat ijin pemakaian) BMN, menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara rapi ke dalam order sampai ke arsip dinamis sampai ke arsip pasif, dan memperbaiki lampu – lampu, masih perlu ditingkatkan.⁹⁰.seperti pada tabel 4.5 berikut:

⁹⁰ Hasil Observasi Dengan HM.Yasin Selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang, 20 Desember 2016

Tabel 4.5
Penilaian aspek kemampuan pegawai

N O	Indikator penilaian aspek kemampuan pegawai	responden	Alternatif Penilaian				Jumlah jawaban Responden
			1	2	3	4	
1.	Membuat laporan insident/ triwulan/ tahunan	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
2.	Membuat amplop surat-surat	Responden 1			√		13
		Responden 2				√	
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
3.	Menyusun Rencana Target Penerimaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU)	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
4.	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
5.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lem baga (RKA-KL) FITK.	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
6.	Menyusun Matrik Rincian Kerja (MRK)Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
7.	Membuat Laporan Pelaksanaan Anggaran secara berkala.	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
8.	Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	

9.	Membuat SPJ Workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
10.	Membuat SPJ belanja bahan praktikum	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
11.	Membuat aplikasi SILABI	Responden 1			√		13
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4				√	
12.	Membuat SPJ Diskusi Dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
13.	Membantu memperbaiki lampu-lampu;	Responden 1			√		14
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
14.	Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;	Responden 1			√		13
		Responden 2				√	
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
15.	Mengoperasionalkan alat-alat informasi elektronik bagian umum;	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
16.	Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN	Responden 1				√	12
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4		√			
17.	Membuat Surat Tugas dan Undangan	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
18.	Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk	Responden 1				√	13
		Responden 2				√	

	secara rapi dan teratur ke dalam order pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.	Responden 3			√		
		Responden 4		√			
19.	mengandakan surat dan memberi nomor	Responden 1				√	14
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4		√			
20.	Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM),	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
21.	Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
Total nilai							308
Hasil penilaian							308/336 x 100% = 91 % (baik)

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa kemampuan pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 91 % dengan kategori baik. pegawai telah dibekali berbagai pengetahuan seperti perundang – undangan kearsipan. Adapun kemampuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah membuat laporan insident/triwulan/tahunan, menyusun rencana target penerimaan anggaran badan layanan umum (BLU), menyusun matrik rincian kerja (MRK) Sub. Bagian PAK, membuat laporan secara berkala, membuat surat perintah mengambil uang (SPMU), membuat SPJ Workshop, membuat SPJ diskusi dosen insentif, rapat kerja, rapat senat, penulisan buku ilmiah, alat – alat informasi elektronik bagian umum, membuat surat tugas dan undangan, menggandakan surat dan memberi nomor, pengetikan surat – surat keterangan masih studi, beasiswa, perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM), dan pengetikan surat keputusan susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik, menyusun rencana bisnis anggaran (RBA), menyusun rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga (RKA - KL) FITK, alat – alat rumah tangga. Namun, kemampuan pegawai dalam hal

membuat aplikasi SILABI, membuat/mencetak SIP (Surat ijin pemakaian) BMN, menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara rapi ke dalam order sampai ke arsip dinamis sampai ke arsip pasif, dan dan memperbaiki lampu – lampu, masih perlu ditingkatkan.

d. Nilai

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang di dalam aspek nilai, pegawai sudah mampu berfikir bagaimana cara menumbuhkan kreativitas dan inovasi di dalam melaksanakan pekerjaan, dedikasi maupun loyalitas pegawai sangat tinggi di dalam bekerja.

Loyalitas dan dedikasi itu tinggi, Tingkat kreativitas dan inovasi dibutuhkan oleh seorang pegawai dan lain- lain di dalam pekerjaan karena itu merupakan bagian dari pengembangan kerja dan bagaimana memunculkan kreativitas⁹¹.

Berdasarkan hasil dokumentasi didalam aspek nilai, dilihat dari cara bekerja pegawai dan cara

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

menghadapi pekerjaan. Pegawai memiliki dedikasi, semangat dan loyalitas yang tinggi didalam bekerja⁹².



Gambar 4.4 (Nilai) loyalitas Pegawai

Hal ini diperkuat dengan Hasil Penilaian yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK, kasubag. Akademik kemahasiswaan, dan alumni, kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek nilai hasil presentase 96 % dengan kategori baik, hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun nilai yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah pegawai dapat

⁹² Hasil dokumentasi di dalam bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang

menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, lembaga se UIN Walisongo, melakukan kooordinasi integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan, Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan. Namun, pegawai dalam hal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing dan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kualitas kerja yang baik masih perlu ditingkatkan. Seperti pada tabel 4.7 berikut

Tabel 4.6
Penilaian aspek nilai pegawai

N O	Indikator penilaian aspek nilai pegawai	Responden	Alternatif penilaian				Jumlah jawaban responden
			1	2	3	4	
1.	Pegawai menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, Lembaga se UIN Walisongo.	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
2.	Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
3.	Melaksanakan kegiatan	Responden 1				√	16

	ketatausahaan yang sudah diprogramkan.	Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
4.	Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan kualitas kerja yang baik	Responden 1			√		15
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
5.	pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing.	Responden 1			√		14
		Responden 2			√		
		Responden 3			√		
		Responden 4			√		
Total							77
Hasil penilaian							$\frac{77}{80} \times 100 \% = 96 \% \text{ Baik}$

Pegawai FITK UIN Walisongo Semarang juga mendapatkan kejuaraan pembacaan undang – undang serta pembacaan Visi, Misi UIN Walisongo Semarang itu merupakan salah satu hal yang menunjukkan bahwa pegawai bagian Tata Usaha memiliki sebuah prestasi yang baik dan ingin memberikan yang terbaik untuk organisasi sehingga pegawai semakin bernilai.



Gambar.4. 5 Penyerahan Prestasi/penghargaan

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa nilai pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing dengan hasil 96 % kategori baik. Pegawai FITK bagian tata usaha mampu berfikir bagaimana cara menumbuhkan kreativitas dan inovasi sehingga pegawai pegawai dapat menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, lembaga se UIN Walisongo, melakukan koordinasi integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan, Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan. Hal ini dilihat dari prestasi pegawai yang mendapatkan kejuaraan pembacaan undang – undang serta pembacaan Visi, Misi UIN Walisongo Semarang yang menunjukkan bahwa pegawai FITK bagian tata usaha semakin bernilai. Namun, dalam aspek nilai pegawai dalam hal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing dan melaksanakan pekerjaannya dengan kualitas yang baik masih perlu ditingkatkan.

e. Sikap

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK yang

mengatakan bahwa dalam aspek sikap, pegawai didalam melaksanakan pekerjaan selangkah lebih maju artinya pegawai tidak harus menunggu perintah dari atasan⁹³.

Jadi kalau kaitannya dengan unsur kita sendiri ingin melakukan pekerjaan atau tidak itu bagian dai unsur sikap dan perilaku. Jadi, seseorang harus memiliki sikap, artinya tidak harus menunggu perintah dari atasan.

Pegawai FITK bagian Tata Usaha dalam hal pelayanan akademik dan kemahasiswaan baik. Hal ini dilihat dari sikap dalam melayani mahasiswa yang ramah dan cakap di dalam pelayanan⁹⁴. Hal ini juga diperkuat didalam tugas pokok dan fungsi pegawai, seperti bapak Waluyo S.Ag yang bertugas melaksanakan administrasi umum pada Sub Bagian Administrasi Umum Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo, melayani mahasiswa dalam proses layanan umum (legalisir), menggandakan surat, memberi nomor surat, mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan, membantu proses legalisir⁹⁵.

⁹³ Hasil Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

⁹⁴ Hasil dokumentasi di dalam bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang

⁹⁵ Hasil Dokumentasi, *Tugas Pokok dan fungsi pegawai* yang diperoleh dari Hj.Khotijah, S.Ag. Administrasi Umum dan Kepegawaian



Gambar.4.6 Sikap dalam pelayanan akademik

Hal ini diperkuat dengan hasil penilaian yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK, kasubag. Akademik kemahasiswaan dan alumni, kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek sikap baik, dengan presentase 97 % , hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun sikap yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah sikap dalam melayani legalisir dan dimulai dari jam 09.00 sampai jam 16.00 dengan berpakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi, melayani legalisir ijazah dan surat – surat umum, melayani peminjaman LCD, Mic, dan alat tulis kuliah, melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan dalam melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan

dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Namun, sikap dalam hal melayani peminjaman komputer dan refil tinta print masi perlu di perhatikan⁹⁶. Seperti pada tabel 4.7 berikut;

Tabel 4.7
Penilaian aspek sikap pegawai

NO	Indikator penilaian aspek sikap pegawai	Responden	Hasil Penilaian				Jumlah jawaban responden
			1	2	3	4	
1.	Pegawai melayani legalisir dan di mulai jam 09.00.sampai jam 16.00 dengan pakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi dengan baik.	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3			√		
		Responden 4				√	
2.	Pegawai melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa dengan baik	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
3.	Pegawai melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah dengan baik	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	

⁹⁶ Hasi observasi dengan bapak HM.Yasin (k 'Kepala bidang tata usaha FITK sebelumnya) Selasa, 20 Desember 2016

4.	Pegawai melayani peminjaman komputer, Lcd dan refil tinta print dengan baik	Responden 1			√	15
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
5.	Pegawai melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi dengan baik	Responden 1			√	16
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
6.	Pegawai melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan baik	Responden 1			√	16
		Responden 2			√	
		Responden 3			√	
		Responden 4			√	
Total						94
Hasil penilaian						94/96 x 100 % = 97 % (baik)

Berdasarkan pernyataan uraian singkat dari segi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan akademik yang meliputi aspek *Tangibel*, daya tanggap, keandalan pelayanan, empati, dan *assurance*. Menurut pendapat mahasiswa FITK angkatan tahun 2013 dari berbagai prodi yaitu prodi MPI,

Bahasa Arab, Bahasa Inggris, PGMI, dan PAI menyatakan bahwa:

- a. Aspek daya tanggap, daya tanggap pegawai dalam melayani mahasiswa cukup lambat dan pelayanan akademik yang dirasa kurang ramah.
- b. Pada segi *Tangibel* atau fasilitas, perlengkapan, dan penampilan pegawai cukup baik. pegawai mengenakan seragam rapi, pegawai selalu berada di kantor layanan, pegawai langsung dapat ditemui namun belum adanya papan informasi alur pelayanan yang jelas.
- c. Aspek keandalan pelayanan, pelayanan akademik di FITK bagian Tata Usaha dirasakan cukup lama sehingga mahasiswa harus menunggu lama hal ini mengakibatkan kepentingan mahasiswa sedikit terhambat.
- d. *Emphaty*, penjelasan pegawai cukup mudah dimengerti mahasiswa namun pegawai kurang sepenuhnya memberikan pelayanan yang sepenuhnya bagi mahasiswa.
- e. *Assurance*, cukup memberikan rasa percaya bagi mahasiswa.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa sikap pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 97 % dengan kategori baik. Adapun sikap yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata

usaha adalah sikap dalam melayani legalisir dan dimulai dari jam 09.00 sampai jam 16.00 dengan berpakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi, melayani legalisir ijazah dan surat – surat umum, melayani peminjaman LCD, Mic, dan alat tulis kuliah, melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan dalam melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Namun, sikap dalam hal melayani peminjaman komputer dan refil tinta print masih perlu diperhatikan dan berdasarkan pernyataan secara tertulis dari mahasiswa angkatan tahun 2013 terkait dengan pelayanan akademik, mahasiswa kurang puas terhadap pelayanan akademik. Hal ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan sikap yang baik sehingga dengan sikap pegawai yang baik maka civitas akademika di lingkungan kampus UIN Walisongo Semarang merasakan dampak positif didalam sikap, budi pekerti dan akhlak mulia terhadap sesama.

f. Minat

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku kepala bagian tata usaha FITK mengatakan bahwa:

Jadi, kalau kaitannya dengan unsur kita sendiri ingin melakukan pekerjaan atau tidak itu bagian unsur sikap dan perilaku jadi tidak harus

menunggu perintah tapi bagaimana memunculkan kreativitas sehingga mereka bekerja selangkah lebih maju.

Keinginan dan dorongan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ini didukung oleh adanya *reward and Punishment* yang diberikan atas prestasi pegawai sehingga akan memotivasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ke arah yang lebih baik. Selain itu, pegawai mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.

Hal ini diperkuat dengan hasil Penilaian yang dilakukan oleh Akhmad Fauzin selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK, kasubag. Akademik, kemahasiswaan, dan alumni, kasubag. Administrasi umum dan kepegawaian, dan kasubag. PAK bahwa pegawai di dalam aspek minat baik, dengan presentase 95 %, hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun yang menunjukkan minat pegawai baik adalah dalam hal membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik, membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS

dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa, mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan, membantu proses legalisir, Menangani administrasi yang berkaitan dengan bagian tugas keuangan, Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan, memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas minat pegawai dalam membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar, dan menaikan surat-surat yang di tandatangai oleh pejabat. Namun, dalam hal memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan, membantu pendistribusian ATK, masih perlu untuk diperhatikan. Seperti pada tabel 4.8 berikut:

Tabel 4.8
Penilaian aspek minat pegawai

NO	Indikator penilaian aspek minat pegawai	Responden	Alternatif Jawaban				Jumlah jawaban responden
			1	2	3	4	
1.	Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3			√		
		Responden 4				√	

	akademik,						
2.	Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa.	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
3.	memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan	Responden 1			√		14
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
4.	Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
5.	Menaikan surat-surat yang di tandatangai oleh pejabat.	Responden 1			√		15
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
6.	mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan,	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
7.	membantu proses legalisir	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	

		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
8.	Membantu pendistribusian ATK	Responden 1				√	14
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4			√		
9.	Menangani administrasi yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan	Responden 1				√	15
		Responden 2			√		
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
10.	Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan	Responden 1				√	15
		Responden 1				√	
		Responden 1			√		
		Responden 1				√	
11.	memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Responden 1				√	15
		Responden 2				√	
		Responden 3			√		
		Responden 4				√	
12.	mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas	Responden 1				√	16
		Responden 2				√	
		Responden 3				√	
		Responden 4				√	
Total							183
Hasil penilaian							$183/192 \times 100\% = 95\%$ % baik

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi dapat penulis simpulkan bahwa minat pegawai

FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 95 % dengan kategori baik. Adapun yang menunjukkan minat pegawai baik adalah dalam hal membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik, membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakkan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa, mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan, membantu proses legalisiran, Menangani administrasi yang berkaitan dengan bagian tugas keuangan, Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan, memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas minat pegawai dalam membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar, dan menaikan surat-surat yang di tandatangi oleh pejabat. Namun, dalam hal memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan, membantu pendistribusian ATK, masih perlu untuk diperhatikan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Priyono selaku kepala biro AUPK UIN Walisongo Semarang mengatakan bahwa secara Umum UIN Walisongo Semarang sangat memperhatikan kompetensi baik itu kompetensi *kognitif, Afektif, Religius, Attitude* (Sikap) dan kompetensi lainnya. Salah satunya untuk mengukur kompetensi pengetahuan melalui tes tertulis tentang pengetahuan agama dan ketatanegaraan.

Disini memang sangat memperhatikan kompetensi *kognitif, Afektif, Religius, Attitude* (Sikap) dan kompetensi lainnya. Jadi *kognitif* jelas ukurannya dari hasil tes tertulis tes wawancara dan untuk mengukur diterimanya pegawai atau tidak kita bisa melihat dari hasil tes wawancara serta dapat dilihat sikap pegawai bagaimana. Dan Untuk mengukur kompetensi aspek kognitif karena kita di UIN maka yang wajib adalah bagaimana pengetahuan agama kemudian pengetahuan tentang ketatanegaraan.⁹⁷

Dan juga bapak priyono menambahkan bahwa kompetensi Pegawai UIN Walisongo Semarang sudah baik ini dilihat dari sedikitnya pegawai yang terkena *punishment* dan juga pemberian penghargaan kepada pegawai serta UIN Walisongo Semarang yang sudah semakin bernilai.

Memang ada penghargaan namun sifatnya normatif, misalnya penghargaan yang diberikan oleh pegawai

⁹⁷ Hasil Wawancara Dengan Bapak Priyono, M.Pd (Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 12 juli 2017

yang sudah mengabdikan 30 tahun. Indikator bahwa pegawai kinerja baik dari lembaga kita dinilai oleh MENPAN RB, indikatornya baik dan berprestasi kementerian agama sudah memiliki predikat WTP (wajar tanpa pengecualian), WDP (Wajar Dengan Pengecualian), DISTLAIMER. (tidak wajar) UIN sudah pada puncak ibarat nilai, mendapat nilai A. Jadi secara umum kompetensi pegawai sudah baik karena yang mendapat *punishment* hanya beberapa orang lebih baik lagi kalau yang tidak ada *punishment* dan juga kita memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi kemarin ketika ulang tahun kementerian agama tanggal 3 Januari kepada pegawai BLU, dan untuk PNS.⁹⁸

3. Deskripsi Pengembangan Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang

Pengembangan Pegawai merupakan Peningkatan Kualitas, baik fisik maupun mental, atau kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi agar pengetahuan, kemampuan, dan ketrampilan mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dilakukan. Dengan program pengembangan yang baik, organisasi pun akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan global⁹⁹. Namun, terdapat kendala dalam melaksanakan pengembangan yaitu kurangnya biaya untuk mengadakan pendidikan maupun pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara

⁹⁸ Hasil Wawancara Dengan Bapak Priyono, M.Pd (Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 12 Juli 2017

⁹⁹ Enceng Suryarama, *Administrasi Kepegawaian*,...hlm.5.3

dengan Akhmad Fauzin, Selaku Kepala bagian Tata Usaha FITK mengatakan bahwa program pengembangan pegawai melalui dua jalur:

a. Pendidikan/Studi lanjut

Pendidikan adalah pembelajaran yang dipersiapkan untuk meningkatkan pelaksanaan pekerjaan pada masa yang akan datang, meningkatkan seseorang untuk dapat menerima tanggung jawab, tugas – tugas baru. Pendidikan pegawai melalui studi lanjut dilaksanakan bagi pegawai yang tingkat pendidikan SMA melanjutkan ke perguruan tinggi dan pegawai yang strata 1 melanjutkan ke strata 2 dari studi lanjut ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan dari segi akademik sekaligus ilmu pengetahuan. Hal tersebut juga dilihat dari hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku kepala bagian Tata Usaha FITK yang mengatakan bahwa:

Untuk di fakultas tarbiyah dan keguruan ini rata – rata mas Fiyani sudah S1 kemudian mbak Mursidah dan pembersih itu masih SMA ada 3 orang, mungkin sekitar masih banyak di dominasi lulusan SMA. Dari sembilan orang misalnya 5 orang lulusan SMA dan lainnya S1.¹⁰⁰

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bagian Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

Adapun pegawai yang mengikuti program Studi lanjut adalah sebagai berikut:¹⁰¹

Tabel 4.9
Program Studi Lanjut

No	Nama	Tingkat Pendidikan
	Akhmad Fauzin, S.Ag, M.Si	S2
	Ali Musta'in, S.Ag,MM	S2
	Hj.Istiqomah, SE,MM	S2
	Mursidah, M.Si	S2

b. Pelatihan

Pelatihan merupakan pengembangan pegawai yang dirancang khusus untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, kompetensi, sikap, dan perilaku pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku kepala bagian Tata Usaha FITK yang mengatakan bahwa:

Pegawai bagian Tata Usaha FITK, dilibatkan di dalam kegiatan pelatihan dan pendidikan misalnya UIN Walisongo Semarang menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan atau kerjasama antara UIN Walisongo Semarang dengan Balai pelatihan Kementerian Agama.

¹⁰¹ Hasil dokumentasi yang diperoleh dari Hj.Khotijah S.Ag (Kasubag.Administrasi Umum dan Kepegawaian)

Program pengembangan kompetensi pegawai tata usaha fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan yaitu melalui Dua jalur: studi lanjut (Pendidikan) dan pelatihan. Studi lanjut dilaksanakan bagi pegawai yang tingkat pendidikan SMA melanjutkan ke perguruan tinggi dan pegawai yang strata 1 melanjutkan ke strata 2 dari studi lanjut ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan dari segi akademik sekaligus ilmu pengetahuan. Kemudian jenjang karir (pelatihan) Pegawai ikut dilibatkan dalam kegiatan pelatihan dan pendidikan. Misalnya, UIN menyelenggarakan tentang pelatihan dan pendidikan pelayanan atau kerjasama antara UIN dengan balai pelatihan Kementerian Agama.¹⁰²

Pegawai pernah mengikuti berbagai pelatihan diantaranya pelatihan pengadaan barang dan jasa, pelatihan kepemimpinan, dan pelatihan prajabatan nasional bagi staff. Dan salah satunya adalah “*Workshop Capacity Building*” dalam rangka penguatan dan pengembangan sumber daya manusia Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang dilaksanakan pada tanggal 5 – 6 Mei 2017 bertempat di

¹⁰² Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (*Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang*) pada tanggal 2 Juni 2017

Hotel Grand Artos Jl.Mayjen Bambang Sugeng No.1
Sungai Elo Magelang¹⁰³.



Gambar.4. 7 Workshop Capacity Building

Daftar kelompok yang mengikuti “Workshop Capacity Building” adalah sebagai berikut:

Tabel.4.10
Daftar Kelompok
Peserta Workshop Capacity Building
Jum'at – Sabtu, 5 – 6 Mei 2017

Kelompok	Nama	Koordinator
I	Dekan, Wadek I, Wadek II, Wadek III, Kabag TU	Kabag TU
II	1. Hj.Istiqomah, 2. Chusnul Khasanah, 3. Fahrurozi	Fahrurozi

¹⁰³ Hasil Dokumentasi yang diperoleh dari Hj.Khotijah, S.Ag (Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mursidah 5. Uschan Wintomo, S.Kom 6. Hj. Eko Sri Mawarti 	
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. H.Mustopa, M.Ag, 2. Hj. Nur Asiyah, S.Ag, M.SI, 3. Dr.Ahmad Ismail, M.Ag. M.Hum, 4. Dr.Fahrurrozi, M.Ag 5. Dr.Fatkhuroji, M.Pd 	Fatkhuroji
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr.Ikhrom, M.Ag 2. Sayyidatul Fadhilah, S.Pd.I, M.Pd, 3. H.Fakhrur roji, M.Ag, 4. Kristi Liani Purwanti, S.Si, M.Pd, 5. H. Mursyid, M.Ag. 6. Drs. Muslam, M.Ag 	Ikhrom
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Dwi Mawanti, MA, 2. Dr.H.Muslih, MA, 3. Dr.Ahwan Fanani, M.Ag, 4. Ahmad Zuhruddin,M.Ag, 5. Lutfiyah, M.Si 	Lutfiyah
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr.Mahfud Junaidi, M.Ag 2. Hj.Tuti Qurrotul aini, M.Pd, 3. Nur Hadi, M.Si, 4. Hj.Khotijah S.Ag, 5. Ali Musta'in, S.Ag, MM, 6. Agus Setiyono, SH. 	Nur Hadi
VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faroza Aryfian, SH, 2. Rully Handoko, 3. Basirin, 4. Waluyo, 5. Torikin, 6. Ali Rochjat, 7. Kasroni 	Faroza Aryfian

Adapun Kegiatan “*Workshop Capacity Building*” adalah sebagai berikut:

Tabel.4.11
Kegiatan *Workshop Capacity Building*

No	Waktu	Acara	Penanggung Jawab/ Narasumber
Jum'at 5 Mei 2017			
1.	13.00 – 16.00	Perjalanan Ke Magelang	Koordinator Kelompok
2.	16.00 – 18.00	Regristasi Peserta	Panitia
3.	18.00 – 19.45	Pembukaan	Dr.H.Raharjo,M.Ed,St
4.	19.45 – 20.00	<i>Coffe Break</i>	Panitia
5.	20.00 – 22.00	Pengembangan Kelembagaan dan Penguatan <i>Prodi dan Jurusan</i>	
Sabtu, 6 Mei 2017			
6.	06.00 – 07.00	Breakfast	Panitia
7.	07.00 – 08.00	Perjalanan Kesungai Elo	Panitia
8.	08.00 – 13.00	Arung Jeram/Rafting	Tim Arung Jeram Kampung Ulu
9.	13.00 – 13.30	Penutupan	Dr.H.Raharjo,M.Ed,St

Hal ini juga diperkuat oleh Bapak Priyono Selaku Kepala Biro AUPK yang mengatakan bahwa UIN Walisongo Semarang sangat intens didalam melaksanakan program pengembangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang melalui diklat, seminar, training, dan

workshop. dalam hal ini Pengembangan tersebut diharapkan UIN Walisongo Semarang akan semakin *available/* bernilai dengan adanya peningkatan kompetensi baik kognitif afektif maupun kompetensi lainnya.¹⁰⁴

Pengembangan pegawai di UIN Walisongo Semarang melalui pendidikan pelatihan yang sifatnya normatif memang sudah jatah dari pemerintah namanya diklat kepemimpinan bagi PNS dan ada pelatihan yang bersifat kebutuhan kita itu mengirim PNS Non PNS keberbagai jenis pelatihan untuk menunjang kinerja. Pegawai juga sering kita kirim untuk mengikuti undangan – undangan yang terkait dengan pekerjaan misalnya ada sosialisasi, seminar, pelatihan bahkan ada yang di luar negeri. jadi pengembangan pegawai sangat intens Kalau kabag, kasubag semua sudah pernah kita kirim ke luar negeri seperti Malaysia. Pengembangannya memang ada melalui diklat untuk PNS, Training, seminar, Workshop itu untuk PNS maupun untuk Non PNS. Sehingga melalui Pengembangan tersebut diharapkan nanti lembaga kita akan semakin *available* bernilai dengan adanya peningkatan kompetensi baik kognitif afektif maupun kompetensi lainnya memang selalu memperhatikan bentuk kualitas dan selalu memperhatikan mana mana yang tidak layak.¹⁰⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Akhmad Fauzin selaku Kepala bagian tata usaha FITK UIN

¹⁰⁴ Hasil Wawancara Dengan Bapak Priyono (Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 12 juli 2017

¹⁰⁵ Hasil Wawancara Dengan Bapak Priyono (Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 12 juli 2017

Walisongo Semarang mengatakan bahwa tujuan dan manfaat program pengembangan kompetensi pegawai untuk memperbaiki efektivitas kerja pegawai dalam mencapai hasil – hasil kerja yang telah ditetapkan serta pegawai lebih mudah dalam melaksanakan tugasnya, sehingga akan lebih positif dalam menyumbang tenaga dan fikiran bagi organisasi.

Tujuan diadakannya program pengembangan pegawai diharapkan pegawai dapat lebih memiliki kompetensi, agar memiliki kemampuan karena pegawai yang memiliki kompetensi, kemampuan, kecakapan itu lebih baik dari pada pegawai yang tidak memiliki keunggulan. Selain itu dampak positifnya setelah mengikuti program pengembangan terdapat dampak secara langsung dan secara tidak langsung. Secara langsung, pegawai dapat mengubah cara berfikir sumber daya manusia dalam menyikapi, dan melihat pekerjaan dalam memberikan pelayanan dengan baik. Sedangkan secara tidak langsung, pegawai dalam kurun waktu yang lama dapat memiliki pengetahuan tentang misalnya pelatihan dan pendidikan tentang manajemen berarti pegawai memiliki pengetahuan tentang manajemen.¹⁰⁶

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat penulis simpulkan bahwa Manfaat dan Tujuan Program Pengembangan adalah sebagai berikut:

¹⁰⁶ Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

Tabel.1.12
Tujuan dan Manfaat
Program Pengembangan

Tujuan	Agar pegawai dapat lebih memiliki Kompetensi, Kecakapan, dan Pengetahuan
Manfaat	<p><u>Secara langsung:</u> Pegawai dapat mengubah cara berfikir SDM dalam menyikapi dan melihat pekerjaan dalam memberikan pelayanan yang baik</p> <p><u>Secara Tidak Langsung:</u> Dalam kurun waktu yang lama pengetahuan pegawai meningkat</p>

Ahmad Fauzin Selaku Kepala Bagian Tata Usaha FITK mengatakan bahwa apabila pegawai melakukan kesalahan di dalam melaksanakan pekerjaan, menurut peraturan pemerintah No.53 th.2010 tentang Disiplin pegawai terdapat *reward* dan *punishment*. Bagi pegawai Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang diberikan *punishment* berupa teguran secara tertulis maupun lisan dan jika pegawai masih melakukan kesalahan maka kesalahan tersebut di kategorikan sebagai sanksi ringan, sedang dan berat. Kemudian untuk *reward* biasanya diberikan bagi pegawai yang berprestasi setiap tahun ataupun setiap peringatan hari besar nasional.

Di dalam peraturan pemerintah no.53 tahun 2010 itu ada tentang disiplin PNS. Jadi, kalau ada pegawai yang melakukan kesalahan kita beri teguran secara lisan kalau lisan masih melakukan kita beri teguran secara tertulis kalau masih melakukan kita kategorikan kesalahan yang dilakukan tersebut masuk

kedalam sanksi ringan, sedang, atau berat. Kemudian untuk reward (penghargaan) kadang kalau UIN Walisongo Semarang melaksanakan upacara hari ulang tahun biasanya ada pemberian penghargaan pegawai berprestasi.¹⁰⁷

Seperti halnya Bapak Priyono Selaku Kepala Biro AUPK UIN Walisongo mengatakan bahwa apabila terdapat pegawai yang menyalahi aturan, prosedur, undang – undang, dan menyalahi norma – norma akan diberikan *punishment* Kemudian untuk prestasi pegawai ukurannya adalah kinerja yang semuanya diatur didalam pp 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS dan juga ASN UU no.5 tahun 2014. jika kinerja baik kualitas kerja meningkat apabila kinerja menurun maka kualitas kinerja menurun.

Untuk prestasi, ukuran prestasinya adalah kinerja. Kalau kinerjanya baik. Baik kinerja yang terkait dengan kompetensi kognitif maupun afektif dan itu diatur didalam PP 53 th.2010 tentang Disiplin PNS dan juga ASN UU no.5 tahun 2014. Kalau kinerjanya baik saatnya naik pangkat maka akan pangkatnya naik dan sebaliknya jika kinerja menurun maka pangkat pegawai diturunkan¹⁰⁸.

Di dalam PP 53 Th.2010 tentang Disiplin PNS di dalam bab III tentang hukuman disiplin” dan dalam pasal

¹⁰⁷ Wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 2 Juni 2017

¹⁰⁸ Wawancara Dengan Bapak Priyono (Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang) pada tanggal 12 juli 2017

5 “dengan tidak mengesampingkan dalam peraturan perundang – undangan pidana, PNS melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin dalam pasal 7 sebagai berikut:¹⁰⁹

- 1) Tingkat Hukuman Disipin terdiri dari
 - a) Hukuman Disiplin Ringan
 - b) Hukuman Disiplin Sedang
 - c) Hukuman Disiplin Berat
- 2) Jenis hukuman ringan Sebagaimana yang dimaksud di dalam ayat 1 huruf a terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, dan prnyataan tidak pus secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman sedang sebagaimana yang dimaksud didalam ayat 1 huruf b terdiri dari:
 - a) Penundaan kenaikan gaji secara berkala selama satu tahun
 - b) Penundaan Kenaikan pangkat selama satu tahun
 - c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah slama satu tahun
- 4) Jenis hukuman berat sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 huruf c terdiri dari:
 - a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun

¹⁰⁹ Peraturan Pemerintah RI No.53 Th.2010 Tentang Disiplin PNS,hlm.8

- b) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah penulis lakukan bersama dengan Kepala Biro AUPK, Kepala bagian. tata usaha FITK, Kasubag. Administrasi Umum dan Kepegawaian, serta pegawai FITK bagian tata usaha tentang manajemen pengembangan kompetensi pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi Aspek Pengetahuan, Pemahaman, Kemampuan, Nilai, Sikap dan Minat cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari masing masing aspek kompetensi, sebagai berikut:

- a. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai FITK bagian tata usaha dilihat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dengan hasil 83 % dengan kategori baik. Adapun pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audensi, workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ pengadaan barang dan jasa, SPJ keuangan, mengoperasikan komputer, *Microsoft Office*, pengetahuan pegawai dalam

hal pembuatan rencana bisnis anggaran (RBA), rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK, membuat laporan tahunan dan laporan bulanan. Namun dalam hal Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan, dan pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (Temporer) masih perlu ditingkatkan. Hal ini diperkuat oleh teori yang menyatakan bahwa untuk mengembangkan pengetahuan (intelektual) diperlukan kemampuan menyerap informasi melalui membaca dan menulis, lamanya mengenyam pendidikan formal dan sebagainya¹¹⁰.

b. Pemahaman

Pegawai FITK bagian tata usaha dalam aspek pemahaman dengan hasil presentase 81%, kategori baik. Pemahaman yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan, pengawasan pengguna sarana prasarana, pengurusan persuratan dan kearsipan,, mengoreksi SPJ keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran, mengarsipkan dan mengadministrasikan bagian tugas perencanaan, akuntansi dan keuangan, Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu

¹¹⁰ Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015) hlm.2

mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan, pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP – BLU, menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan. dan dalam melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan dan mengarsipkan semua dokumen . Namun, pemahaman pegawai dalam hal pengurusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN), menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/langsung), masih perlu diperbaiki. Hal ini diperkuat oleh teori yang menyatakan bahwa pelatihan dapat meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan dan pendidikan dapat meningkatkan seseorang untuk dapat menerima tanggung jawab, atau tugas – tugas baru¹¹¹.

c. Kemampuan/Keterampilan

Kemampuan pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 91% dengan kategori baik. pegawai telah dibekali berbagai pengetahuan seperti perundang – undangan

¹¹¹ Enceng Suryarama, Administrasi Kepegawaian,...hlm.5.36

kearsipan. Adapun kemampuan yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah membuat laporan insident/triwulan/tahunan, menyusun rencana target penerimaan anggaran badan layanan umum (BLU), menyusun matrik rincian kerja (MRK) Sub. Bagian PAK, membuat laporan secara berkala, membuat surat perintah mengambil uang (SPMU), membuat SPJ Workshop, membuat SPJ diskusi dosen insentif, rapat kerja, rapat senat, penulisan buku ilmiah, alat – alat informasi elektronik bagian umum, membuat surat tugas dan undangan, menggandakan surat dan memberi nomor, pengetikan surat – surat keterangan masih studi, beasiswa, perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM), dan pengetikan surat keputusan susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik, menyusun rencana bisnis anggaran (RBA), menyusun rencana kerja anggaran kementerian/ lembaga (RKA - KL) FITK, alat – alat rumah tangga. Namun, kemampuan pegawai dalam hal membuat aplikasi SILABI, membuat/mencetak SIP (Surat ijin pemakaian) BMN, menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara rapi ke dalam order sampai ke arsip dinamis sampai ke arsip pasif, dan memperbaiki lampu – lampu, masih perlu ditingkatkan. Hal ini diperkuat oleh

jurnal ilmiah yang ditulis oleh Monika Sarira, “*analisis kompetensi pegawai dalam meningkatkan kinerja di kantor kecamatan Long Ikis kabupaten Paser*” bahwa dengan adanya peningkatan keterampilan pegawai, maka akan mempengaruhi keahlian pegawai dalam melaksanakan tugasnya¹¹².

d. Nilai

Aspek nilai pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing dengan hasil 96 % kategori baik. Pegawai FITK bagian tata usaha mampu berfikir bagaimana cara menumbuhkan kreativitas dan inovasi sehingga pegawai pegawai dapat menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, lembaga se UIN Walisongo, melakukan koordinasi integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan, Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan. Hal ini dilihat dari prestasi pegawai yang mendapatkan kejuaraan pembacaan undang – undang serta pembacaan Visi, Misi UIN Walisongo Semarang yang menunjukkan bahwa pegawai FITK

¹¹² Monika Sarira, “analisis kompetensi pegawai dalam meningkatkan kinerja di kantor kecamatan Long Ikis kabupaten Paser” Jurnal ilmiah, (Vol.3,No. 4 tahun 2015), hlm.1513 - 1526

bagian tata usaha semakin bernilai. Namun, dalam aspek nilai pegawai dalam hal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing dan melaksanakan pekerjaannya dengan kualitas yang baik masih perlu ditingkatkan. Hal ini dilihat dari prestasi pegawai yang mendapatkan kejuaraan pembacaan undang – undang serta pembacaan Visi, Misi UIN Walisongo Semarang yang menunjukkan bahwa pegawai FITK bagian tata usaha semakin bernilai. Namun, dalam aspek nilai terdapat sebagian kecil pegawai yang melaksanakan pekerjaannya dengan kualitas yang baik sementara yang lainnya perlu diarahkan dengan baik. Hal ini diperkuat oleh jurnal ilmiah wahyu purhantara “ *menciptakan organisasi yang kreatif*” yang menyatakan bahwa kreativitas dan inovasi memegang peranan yang sangat penting di dalam upaya – upaya baik individu maupun organisasi didalam mengoptimalkan potensi dirinya untuk mengefektifkan kinerjanya dalam rangka memberikan kepuasan terhadap *stakeholder* dan juga dibutuhkan organisasi untuk perubahan lingkungan yang terus meningkat dengan cepat, dalam bagian teknologi juga dalam persaingan¹¹³.

¹¹³ wahyu purhantara “ *menciptakan organisasi yang kreatif*” jurnal ilmiah (Vo.8 No.2, tahun 2012), hlm. 154

e. Sikap

Sikap pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 97 % dengan kategori baik. Adapun sikap yang dimiliki oleh pegawai FITK bagian tata usaha adalah sikap dalam melayani legalisir dan dimulai dari jam 09.00 sampai jam 16.00 dengan berpakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenalan instansi, melayani legalisir ijazah dan surat – surat umum, melayani peminjaman LCD, Mic, dan alat tulis kuliah, melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan dalam melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Namun, sikap dalam hal melayani peminjaman komputer dan refil tinta print masih perlu diperhatikan dan berdasarkan pernyataan secara tertulis dari mahasiswa angkatan tahun 2013 terkait dengan pelayanan akademik, mahasiswa kurang puas terhadap pelayanan akademik. Hal ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan sikap yang baik sehingga dengan sikap pegawai yang baik maka civitas akademika di lingkungan kampus UIN Walisongo Semarang merasakan dampak positif didalam sikap, budi pekerti dan akhlak mulia terhadap sesama. Hal ini didukung oleh jurnal ilmiah

yang ditulis oleh Lucia, “ *pengaruh tingkat kompetensi terhadap kinerja pegawai administrasi perkantoran*” bahwa jika sikap terhadap pekerjaan tinggi maka dapat diprediksi bahwa perilakunya akan bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi juga tinggi¹¹⁴.

f. Minat

Minat pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil presentase 95% dengan kategori baik, hal ini dilihat berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing pegawai. Adapun yang menunjukkan minat pegawai baik adalah dalam hal membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik, membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa, mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan, membantu proses legalisir, Menangani administrasi yang berkaitan dengan bagian

¹¹⁴ Lucia Nurbani Kartika, “*pengaruh tingkat kompetensi terhadap kinerja pegawai administrasi perkantoran*’ jurnal ilmiah, (Vol.XVII, No.4 tahun 2014), hlm.78

tugas keuangan, Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan, memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas, mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas minat pegawai dalam membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar, dan menaikan surat-surat yang di tandatangai oleh pejabat. Namun, dalam hal memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan, membantu pendistribusian ATK, masih perlu untuk diperhatikan. Minat pegawai didukung oleh adanya *reward and Punishment* yang diberikan kepada pegawai sehingga akan memotivasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ke arah yang lebih baik. Selain itu, pegawai mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan kompetensi. Hal ini didukung oleh teori yang menyatakan bahwa pegawai yang memiliki dedikasi yang tinggi akan berupaya memprioritaskan apa yang menjadi tugasnya, memiliki perasaan yang sangat positif terhadap pekerjaan, merasa tertarik kepada pekerjaan, memiliki antusiasme tinggi, menyukai pekerjaan, dan merasa nyaman bekerja¹¹⁵. Hal

¹¹⁵ Istijanto, *Riset Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Gramedia

ini juga diperkuat oleh skripsi yang ditulis oleh Rahmawani “ *Hubungan motivasi berprestasi dengan prestasi kerja*” bahwa dengan adanya orientasi atau motivasi berprestasi ini pegawai dapat mencapai target dalam melaksanakan pekerjaan, kondisi ini disebabkan karena pegawai memiliki kesadaran untuk memotivasi diri mereka sendiri untuk mendapat prestasi kerja yang baik maka akan mempengaruhi tingkat prestasi masing – masing individu, agar prestasi kerja pegawai terus meningkat maka organisasi memberikan *reward* yang sesuai dengan prestasi kerja pada masing – masing individu¹¹⁶

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi pegawai FITK yang meliputi pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat baik.

Hal ini juga disampaikan oleh Bapak Priyono selaku kepala biro AUPK UIN Walisongo bahwa secara umum kompetensi pegawai UIN Walisongo Semarang adalah baik. baik itu dari kompetensi kognitif, Afektif, Religius, Attitude (Sikap) dan kompetensi lainnya UIN sudah semakin bernilai, ibarat nilai mendapat nilai A.

pustaka utama, 2006) hlm. 181

¹¹⁶ Sri Rahmawani, Skripsi. *Hubungan motivasi berprestasi dengan prestasi kerja*” Fakultas Psikologi, UIN Syarif Hidayatullah, 2008.hlm 23

Berdasarkan pemaparan penulis tersebut bahwa kompetensi sangat penting adanya di dalam suatu organisasi, karena pada kenyataannya pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang berkembang serta peningkatan kualitas baik fisik maupun mental, untuk menyesuaikan tuntutan pekerjaan.

2. Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang memiliki Program Pengembangan Kompetensi melalui dua jalur, yaitu:
 - a. Studi Lanjut (Pendidikan)

Pegawai FITK Bagian tata usaha yang melaksanakan studi lanjut S2 terdapat 4 orang yang semuanya sudah selesai proses pendidikannya. Dengan adanya program Studi lanjut ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan dari segi akademik sekaligus ilmu pengetahuan. Hal ini diperkuat oleh teori yang menyatakan bahwa pendidikan dapat meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman¹¹⁷

- b. Pelatihan

Pegawai FITK Bagian Tata Usaha pernah mengikuti berbagai pelatihan diantaranya pelatihan pengadaan barang dan jasa, pelatihan kepemimpinan, pelatihan pra jabatan nasional bagi staff dan salah satunya

¹¹⁷ Enceng Suryarama, *Administrasi Pendidikan*, s... hlm.1.43

yaitu *Workshop capacity Building* dalam rangka penguatan dan pengembangan sumber daya manusia FITK UIN Walisongo Semarang yang diikuti oleh 40 pegawai FITK. Pelatihan ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan di dalam bekerja. hal ini diperkuat oleh teori yang menyatakan bahwa pelatihan dapat meningkatkan keterampilan yang diperlukan agar dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik¹¹⁸.

Tujuan diadakan program pengembangan di bagian tata Usaha FITK tersebut agar pegawai dapat lebih memiliki kompetensi, agar memiliki kemampuan, dan kecakapan hal ini diperkuat oleh Malayu, dalam bukunya Enceng Suryarama yang menyatakan bahwa tujuan pengembangan pegawai adalah agar produktivitas kerja pegawai meningkat¹¹⁹. Sedangkan dampak positif atau manfaat yang diperoleh pegawai FITK Bagian Tata Usaha setelah mengikuti pengembangan, Secara langsung pegawai dapat mengubah cara berfikir sumber daya manusia dalam menyikapi, dan melihat pekerjaan dalam memberikan pelayanan dengan baik. Sedangkan secara tidak langsung, pegawai dalam kurun waktu yang lama dapat memiliki pengetahuan. Sehingga dengan adanya program pengembangan melalui pendidikan dan pelatihan

¹¹⁸ Enceng Suryarama, *Administrasi Pendidikan*,... hlm.1.43

¹¹⁹ Enceng Suryarama, *Administrasi Pendidikan*,... hlm.5.3

pegawai FITK bagian Tata Usaha memiliki ilmu pengetahuan, kemampuan, dan kecakapan, dalam menyikapi, dan melihat pekerjaan dalam memberikan pelayanan dengan baik seperti halnya teori yang menyatakan bahwa pegawai yang mengikuti program pengembangan tingkat pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan akan bertambah, dapat menumbuhkan sikap positif terhadap organisasi dan mendorong pegawai untuk menghasilkan yang terbaik¹²⁰.

Hal ini diperkuat dengan hasil penelitian yang ditulis oleh Markhamah yang berjudul “*Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia di AMM (AMM) kota Gede Yogyakarta*” hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya pengembangan, kompetensi Sumber Daya Manusia di AMM Kota Gede dapat tercipta dengan baik. Dalam mengembangkan kompetensi SDM di AMM Kota Gede diperlukan beberapa point penting antara lain: integritas dan kejujuran, kendali diri dan kesadaran diri, pengembangan diri, orientasi berprestasi, keyakinan diri, komitmen organisasi, inisiatif dan proaktif, kreatif dan inovasi, kemampuan kognitif, kemampuan mengelola perubahan, orientasi pelayanan, kepemimpinan, kemampuan manajerial, membangun kerjasama dan

¹²⁰ Enceng Suryarama, *Administrasi Pendidikan*,... hlm.5.5

mengelola konflik¹²¹ dan juga Jurnal ilmiah yang ditulis oleh Eva Ningsih “*Pengembangan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat*” hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya pimpinan untuk mengembangkan kompetensi melalui program pelatihan dan pendidikan yang ada ternyata dapat memperbaiki dan meningkatkan kemampuan manajerial dan profesional dalam upaya menunjang kinerja aparatur pada BPKAD Kabupaten Kutai Barat. Hal ini terlihat bahwa ada perbedaan bagi aparatur yang memiliki responsibilitas untuk meningkatkan kompetensi, baik yang mengikuti pendidikan formal maupun pendidikan non formal berbagai macam pelatihan. Bagi aparatur yang telah melalui kegiatan tersebut akan membawa perubahan yang berarti, baik dari segi kemampuan, kecakapan keterampilan dan keahlian. Pegawai yang fokus terhadap pengembangan kompetensi memiliki keunggulan dalam hal pekerjaan. Bagaimanapun apapun bentuknya pelatihan akan memberikan kontribusi yang berarti untuk menunjang kelancaran aktivitas sesuai dengan tugas

¹²¹ Lilik Alim Markhamah, Skripsi. *Pengembangan Kompetensi SDM di Angkatan Masjid dan Musholla (AMM) Kota Gede Yogyakarta*, Jurusan Manajemen Dakwah.Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.2011,hlm.9

pokok dan fungsinya. Secara logis aparatur yang memiliki legalitas pelatihan cenderung akan memiliki modal kerja sehingga memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan. Sepertinya sikap aparatur dalam mengembangkan keterampilan dan keahlian masih sangat tergantung terhadap kemampuan lembaga¹²². Dengan adanya program pengembangan pegawai yang baik, organisasinya akan memiliki kekuatan kompetitif yang lebih berdaya guna dan mampu bersaing secara positif dalam percaturan global. Hal ini juga di perkuat oleh pemaparan bapak Priyono yang menyatakan bahwa dalam meningkatkan kompetensi, secara Umum UIN Walisongo sangat intens didalam melakukan program pengembangan baik melalui Workshop, Seminar, Pelatihan dan Pendidikan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini dapat dikatakan jauh dari sempurna, tapi setidaknya hasil penelitian ini dapat diambil manfaatnya dan dijadikan referensi untuk dikembangkan lagi ke arah yang lebih baik. Penulis menyadari bahwa adanya keterbatasan dalam memperoleh data dalam penelitian. Adapun keterbatasan pada

¹²² Eva Ningsih, Adam Idris, Heryono Susilo Utomo, *Pengembangan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat.*(vol.4,No.2,2016) hlm.267 - 277

waktu penelitian yang dirasakan oleh peneliti dalam penelitian ini diantaranya sebagai berikut :

1. Keterbatasan waktu

Penelitian yang dilakukan terpancang oleh waktu. Karena waktu yang digunakan sangat terbatas, maka hanya dilakukan penelitian sesuai keperluan yang berhubungan saja. Walaupun waktu penelitian cukup singkat akan tetapi bisa memenuhi syarat-syarat dalam penelitian.

2. Keterbatasan Kemampuan

Suatu penelitian tidak terlepas dari pengetahuan, disadari bahwa peneliti mempunyai keterbatasan kemampuan, khususnya dalam pengetahuan untuk membuat karya ilmiah. Tetapi telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian sesuai dengan kemampuan kelilmuan serta bimbingan dari dosen pembimbing.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan temuan penelitian yang dilakukan, berjudul “Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK Bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang” maka peneliti dapat menyimpulkan hal-hal berikut:

1. Kompetensi Pegawai FITK bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang yang meliputi aspek Pengetahuan, Pemahaman, Kemampuan/keterampilan Nilai, Sikap, dan minat. Adalah sebagai berikut:

a. Pengetahuan

Pengetahuan pegawai FITK bagian tata usaha dilihat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dengan hasil 83% dengan kategori baik.

b. Pemahaman

Pemahaman pegawai FITK bagian tata usaha dilihat berdasarkan tugas, pokok dan fungsi masing – masing pegawai dengan hasil 81% dengan kategori sangat baik.

c. Kemampuan/keterampilan

Kemampuan pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 91 % dengan kategori sangat baik.

d. Nilai

Nilai pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing – masing dengan hasil 96 % kategori baik.

e. Sikap

Sikap pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 97% dengan kategori baik.

f. Minat

Minat pegawai FITK bagian tata usaha berdasarkan tugas, pokok, dan fungsi masing – masing dengan hasil 95% dengan kategori baik.

Dapat penulis simpulkan bahwa kompetensi pegawai FITK Bidang tata usaha UIN Walisongo Semarang dalam aspek pengetahuan, pemahaman, kemampuan/keterampilan, nilai sikap dan minat adalah baik.

2. Pengembangan Kompetensi Pegawai FITK UIN Walisongo Semarang melalui dua jalur, Yaitu: Studi lanjut (Pendidikan) dan pelatihan. Namun, terdapat kendala didalam hal biaya untuk melaksanakan pengembangan.

a. Studi Lanjut (Pendidikan)

Pendidikan pegawai melalui studi lanjut dilaksanakan bagi pegawai yang tingkat pendidikan SMA melanjutkan ke perguruan tinggi dan pegawai yang strata 1 melanjutkan ke strata 2 dari studi lanjut ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan dari segi akademik sekaligus

ilmu pengetahuan. Pegawai yang melakukan studi lanjut ada 4 orang Lulusan S2 yang semuanya sudah selesai proses pendidikannya.

b. Pelatihan

Pegawai FITK bagian tata usaha UIN Walisongo Semarang pernah mengikuti berbagai pelatihan diantaranya pelatihan pengadaan barang dan jasa, pelatihan kepemimpinan, dan pelatihan prajabatan nasional bagi staff dan salah satunya adalah “*Workshop Capacity Building*” dalam rangka penguatan dan pengembangan sumber daya manusia Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Secara umum UIN Walisongo sangat intens didalam melakukan program pengembangan baik melalui Workshop, Seminar, Pelatihan dan pendidikan. dengan pelatihan diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan di dalam bekerja.

B. Saran

Dari serangkaian analisa dan kesimpulan dari peneliti, dengan segala kerendahan hati, penulis akan mengajukan beberapa saran yang sekiranya bisa menjadi bahan pertimbangan, diantaranya:

1. Kompetensi pegawai FITK bagian tata usaha
 - a. Pada aspek pengetahuan, sejumlah 17 % hendaknya dalam hal Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang

undang kearsipan, dan pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (Temporer) masih perlu ditingkatkan selain itu kurangnya SDM yang sesuai dengan cara para pegawai diberikan kesempatan melakukan penataan dan mengarsipkan arsip melalui pelatihan langsung ditempat kerja (*On the job training*) agar lebih efektif dan *exelent service*.

- b. Pemahaman pegawai, sejumlah 19 % hendaknya meningkatkan pemahamannya dalam hal pengurusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN), menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/langsung), masih perlu diperbaiki selain itu masih kurangnya pemahaman SDP masing – masing SDM dengan cara para pegawai diberikan arahan langsung oleh pimpinan melalui pelatihan langsung ditempat kerja (*On the job training*) agar lebih efektif atau perlunya pengawasan dari pimpinan terhadap kinerja pegawai.
- c. kemampuan pegawai, sejumlah 9 % pegawai hendaknya meningkatkan kemampuannya dalam hal membuat aplikasi SILABI, membuat/mencetak SIP (Surat ijin pemakaian) BMN, menata dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar secara rapi ke dalam order sampai ke arsip dinamis sampai ke arsip pasif, dan dan memperbaiki lampu –

lampu, masih perlu ditingkatkan melalui pelatihan *On the job training*.

- d. pada aspek nilai, Sejumlah 4 % terdapat pegawai dalam hal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing dan melaksanakan pekerjaannya dengan kualitas yang baik masih perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan pendidikan hal ini diharapkan agar pegawai dapat lebih memiliki kompetensi, kemampuan, dan kecakapan serta semakin meningkatkan dari segi akademik sekaligus ilmu pengetahuan.
- e. Sikap pegawai, sejumlah 3% , sikap dalam hal melayani peminjaman komputer dan refil tinta print masih perlu diperhatikan dan berdasarkan pernyataan secara tertulis dari mahasiswa angkatan tahun 2013 terkait dengan pelayanan akademik, mahasiswa kurang puas terhadap pelayanan akademik. Hal ini diharapkan pegawai dapat meningkatkan sikap pelayanan akademik yang lebih baik sehingga dengan sikap pegawai yang baik maka civitas akademika di lingkungan kampus UIN Walisongo Semarang merasakan dampak positif didalam sikap, budi pekerti dan akhlak mulia terhadap sesama. dengan cara mengadakan pelatihan tentang peningkatan kualitas layanan SDM.
- f. Minat pegawai, sejumlah 5% dalam hal memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang

memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan, membantu pendistribusian ATK, masih perlu untuk diperhatikan. Minat pegawai didukung oleh adanya *reward and Punishment* yang diberikan kepada pegawai sehingga akan memotivasi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan ke arah yang lebih baik. Selain itu, pegawai mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.

2. Program Pengembangan pegawai FITK bagian tata usaha

a. Pendidikan (Studi lanjut)

Pegawai hendaknya melaksanakan studi lanjut agar pegawai semakin meningkatkan dari segi akademik sekaligus ilmu pengetahuan dengan cara pemerintah ataupun pihak yang berwenang untuk memberikan biaya untuk melanjutkan pendidikan bagi pegawai yang berprestasi.

b. Pelatihan

Pegawai yang sama sekali belum pernah mengikuti pelatihan hendaknya dapat mengikuti pelatihan agar pegawai semakin meningkatkan kemampuan di dalam bekerja serta diberikan tunjangan dari pemerintah atau kementerian agama guna untuk melaksanakan pelatihan.

C. Penutup

Teriring rasa Syukur Alhamdulillah Akhirnya dengan Pertolongan Allah, penulis dapat menuntaskan skripsi ini. Penulis memohon maklum atas segala bentuk kesalahan dan kekurangan baik dalam segi kuantitas maupun segi kualitas tulisan. Hanya kepada Allah jualah segala sesuatu dikembalikan tiada mungkin skripsi ini selesai berkat Allah SWT semoga bermanfaat bagi semua pihak.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharsimi, 1995. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Aslam, Hassan Danial. 2013 Jurnal Internasional. *Analysis of Professional Development Practices for School Teachers in Pakistan: A Comparative Case Study of Public and Private Schools of Pakistan (Punjab)*, Macrothink Institute, vol.4, No.3, Januari.
- Akbarudin, Asep, 2011. Skripsi. *Strategi Pengembangan Kompetensi Guru di SMP Darussalam Cimanggis Ciputat Tangerang Selatan*. Jurusan Kependidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011.
- Alqurán dan Tafsirnya jilid IV Juz 10,11,12* , 1993. Semarang: Citra Effhar
- Bachtiar, Wardi. 1997. *Metodologi Penelitian Ilmu Dakwah*. Jakarta: Logos
- Departemen Agama RI, *Al-Qurán dan Terjemahnya*.
- Endang Hendra, dkk. 2012. *Al-Qurán Cordoba*, Bandung: Cordoba Internasional Indonesia
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Metodologi Penelitian dan teknik penyusunan skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta
- Gomes , Faustino Cardoso, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: ANDI.
- Hasil dokumentasi yang diperoleh dari Hj.Khotijah, S.Ag . *Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian*

- Hasil Observasi H.M.Yasin, *Kepala Bidang Tata Usaha Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.*
- Hasil wawancara dengan Bapak Akhmad Fauzin, S.Ag., M.Si (*Kepala Bidang Tata Usaha FITK UIN Walisongo Semarang* pada tanggal 2 Juni 2017
- Hasil Wawancara Dengan Bapak Priyono (*Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang*) pada tanggal 12 juli 2017
- Heryono Susilo Utomo, Eva Ningsih, Adam Idris, Jurnal Ilmiah. *pengembangan Kompetensi Pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Kutai Barat.*Vol.4,No.2.
- Imam Al-‘Asqolaani, 2004. *Fathul Baari syarah Shahih Al-Bukhari*, (Kairo: Dar al-Hadis, Juz 11.
- Isawi, Muhammad Ahmad, 2009. *Tafsir Ibnu Masúd.* Jakarta:pustaka azzam.
- Jusmaliani, 2011. *Pengelolaan Sumber Daya Insani*, Jakarta:Bumi Aksara
- Karen L Murphy, Elizabeth C Thach. 1995. Jurnal Internasional. *Competencies for distance education professionals*, Kluwer Academic Publishers, vol.43 ,No.1 , Maret.
- Masyhuri, Zainuddin, 2009.*Metodologi Penelitain pendekatan Praktis dan Aplikatif*, Bandung: Refika Aditima.
- Mangkunegara, A.A.Anwar Prabu. 2015.*Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung:Remaja Rosdakarya.

- M.Kadarisman. 2013.*Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rajawali Pers
- Markhamah, Lilik Alim. Skripsi. 2011. *Pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia di Angkatan Masjid dan Musholla (AMM) Kota Gede Yogyakarta*. Jurusan Manajemen Dakwak, Fakultas Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Moh. Nasir,1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Moleong, Lexy J. 2013.*Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2015. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 48 Tahun 2009, *pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS di lingkungan departemen pendidikan nasional*.
- Peraturan Menteri Agama RI No.75 Tahun 2015, *penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kementerian Agama*
- Peraturan Menteri Agama RI No.54 Tahun 2015, *Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang*
- Saydam, Gouzali. *Built In Training Jurus Jitu Mengembangkan Profesionalisme SDM*, Bandung:Remaja Rosdakarya,2006
- Sudarmanto, 2009.*Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sofyandi, Herman. 2013 *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta:Graha Ilmu


- Subagyo, Joko. 2011. *Metode Penelitian dalam teori dan praktik*, Jakarta: rineka cipta
- Sutrisno, Edy. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana
- Suryarama, Enceng. 2013. *Administrasi Kepegawaian*, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D*, Bandung : Alfabeta
- _____, 2012. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfa Beta
- Snapih Faisal, 2005. *Format-format penelitian sosial*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Trianto, 2010. *Pengantar penelitian pendidikan bagi pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan*, Jakarta: kencana
- Uniaty, 2015. Skripsi. *Manajemen Sumber daya Manusia Berbasis Kompetensi (Studi Kasus Bagian Perlengkapan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi selatan)*. Jurusan Ilmu Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar.
- Ust. Masrap Suhaemi BA, Ust. Al Hafid, 1986. *Tarjamah Riadhus Shalihin*, Surabaya: Mahkota.
- Wirawan, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Anggelina ayu, "Pengelolaan Program Kursus" <http://hai GG.html>., diakses 11 Januari 2017.

PM AKD 09 *Studi lanjut 01 rev pdf*, diakses: 13 januari 2017

Mengenal Lebih Dekat UIN Walisongo Semarang,
[Http://Pramudikaardi.Wordpress.com](http://Pramudikaardi.Wordpress.com) diakses 4 Maret
2015

Lampiran 1

a. Responden 1



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURURAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang 50185
Telepon. 024-7601295 Faksimile. 7615387
www.walisongo.ac.id

Kepada Yth.
Kepala bagian Tata Usaha FITK

PETUNJUK UMUM :

- Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
- Bapak/ Ibu/sdr/i mendapatkan kepercayaan terpilih sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.
- Partisipasi Bapak/ Ibu/sdr/i untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi FITK guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.
- Jawaban Bapak/ Ibu/sdr/i dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
- Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur:
(1) Pengetahuan (2) pemahaman (3) kemampuan (4). Nilai (5) sikap (6) minat
- Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara ceklist (✓) pada kolom yang tersedia
- Ada empat alternatif jawaban yang dapat Bapak/ Ibu/sdr/i pilih, yaitu:
1 = ~~Sangat~~ ^{Kurang} tidak Baik
2 = ~~Tidak~~ ^{Kurang} Baik Kurang Baik
3 = ~~Baik~~ Cukup Baik
4 = Sangat Baik

1. Identitas responden:

Nama : Abdul Fawzan
Jenis Kelamin: laki - laki
Perempuan
Usia: 45 th.
Pendidikan Terakhir: S.2 Umdip
Lama bekerja di bagian tata usaha ini: 1 th.
Jabatan saat ini sebagai: Kabang TU
Di bagian : FITK
Bekerja di bagian tersebut sudah:
1. < 2 tahun
2. 2 - 5 tahun
3. 6 - 10 tahun
4. 11 - 15 tahun
5. > 15 tahun

Yth. Bp/Ibu Kosubang
FITK

Salam,
Mohon bantuannya utle pengisian instrumen perselitan, guna penyempurnaan skripsi sdrri Fina Ich. Jand
Matur nu-sun. Persembahkan
Abdul Wahid

II. Pernyataan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan sudah dikelompokkan menurut aspek kompetensi (Pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat)

(1) Aspek Pengetahuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pengetahuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pengetahuan pegawai tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi, Workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ Diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ Pengadaan barang dan jasa, SPJ Keuangan.				✓
2.	Pengetahuan pegawai tentang Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan.			✓	
3.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan komputer, <i>Microsoft Office</i> .				✓
4.	Pengetahuan pegawai tentang pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK,				✓
5.	Pengetahuan pegawai dalam membuat laporan tahunan dan laporan bulanan				✓
6.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan alat – alat informasi elektronik				✓
7.	Pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin niso (temporer)			✓	

Catatan :

Saran :

(2). Aspek Pemahaman Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pemahaman pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas				✓
2.	melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana				✓
3.	melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan			✓	
4.	melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK				✓
5.	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)				✓
6.	Mengoreksi SPJ Keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.				✓
7.	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;				✓
8.	Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);				✓
9.	Mengarsipkan dan mengadministrasikan bidang tugas Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan				✓
10.	Menyediakan buku tamu/ pengunjung Fakultas Tarbiyah setiap hari;			✓	
11.	Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/ langsung)				✓
12.	Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda			✓	
13.	Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan,				✓
14.	Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;			✓	

Catatan:

Saran:

(3).Aspek Kemampuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek kemampuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Membuat laporan insident/ triwulan/ tahunan				✓
2.	Membuat amplop surat-surat			✓	
3.	Menyusun Rencana Target Penerimaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU)				✓
4.	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).				✓
5.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK.				✓
6.	Menyusun Matrik Rincian Kerja (MRK)Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan				✓
7.	Membuat Laporan Pelaksanaan Anggaran secara berkala.				✓
8.	Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)				✓
9.	Membuat SPJ Workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya				✓
10.	Membuat SPJ belanja bahan praktikum				✓
11.	Membuat aplikasi SILABI			✓	
12.	Membuat SPJ Diskusi Dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah				✓
13.	Membantu memperbaiki lampu-lampu;			✓	
14.	Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;			✓	
15.	Mengoperasionalkan alat-alat informasi elektronik bagian umum;				✓
16.	Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN				✓
17.	Membuat Surat Tugas dan Undangan				✓

18.	Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk secara rapi dan teratur ke dalam order pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.				✓
19.	mengandakan surat dan memberi nomor				✓
20.	Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM).				✓
21.	Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitiaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik				✓

Catatan :

Saran :

(4). Penilaian aspek nilai pegawai

NO	Indikator penilaian aspek nilai pegawai	Alternatif penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, Lembaga se UIN Walisongo.				✓
2.	Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.				✓
3.	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.				✓
4.	Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan kualitas kerja yang baik			✓	
5.	pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing.			✓	

Catatan :

Saran :

(5) aspek sikap pegawai

NO	Indikator penilaian aspek sikap pegawai	Hasil Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai melayani legalisir dan di mulai jam 09.00 sampai jam 16.00 dengan pakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenalan instansi dengan baik.				✓
2.	Pegawai melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa dengan baik				✓
3.	Pegawai melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah dengan baik				✓
4.	Pegawai melayani peminjaman komputer, Lcd dan refill tinta print dengan baik			✓	
5.	Pegawai melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi dengan baik				✓
6.	Pegawai melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan baik				✓

Catatan:

Saran :

(6). Penilaian aspek minat pegawai

NO	Indikator penilaian aspek minat pegawai	Alternatif Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik,				✓
2.	Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada				✓

	komplim dari mahasiswa.				
3.	memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan			✓	
4.	Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);				✓
5.	Menaikan surat-surat yang di tandatangi oleh pejabat.			✓	
6.	mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan,				✓
7.	membantu proses legalisir				✓
8.	Membantu pendistribusian ATK.				✓
9.	Menangani administrasi yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan				✓
10.	Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan				✓
11.	memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas				✓
12.	mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas				✓

Catatan :

Saran :

b. Responden 2



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang 50185
Telepon. 024-7601295 Faksimile. 7615387
www.walisongo.ac.id

Kepada Yth.
Kasubag. Akademik dan kemahasiswaan Tata Usaha FITK

PETUNJUK UMUM :

- Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
- Bapak/ Ibu/sdr/i mendapatkan kepercayaan terpilih sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.
- Partisipasi Bapak/ Ibu/sdr/i untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi FITK guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.
- Jawaban Bapak/ Ibu/sdr/i dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
- Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur:
(1) Pengetahuan (2) pemahaman (3) kemampuan (4) Nilai (5) sikap (6) minat
- Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara ceklist (√) pada kolom yang tersedia
- Ada empat alternatif jawaban yang dapat Bapak/ Ibu/sdr/i pilih, yaitu:
1 = tidak Baik
2 = Kurang Baik
3 = cukup Baik
4 = Sangat Baik

I. Identitas responden:

Nama : *ali melani*
Jenis Kelamin: laki - laki
Perempuan
Usia: *45*
Pendidikan Terakhir: *S2*
Lama bekerja di bagian tata usaha ini: *16 Th*
Jabatan saat ini sebagai: *Kasubag AKA*
Di bagian :
Bekerja di bagian tersebut sudah:
1. < 2 tahun
2. 2 - 5 tahun
3. 6 - 10 tahun
4. 11 - 15 tahun
5. > 15 tahun

II. Pernyataan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan sudah dikelompokkan menurut aspek kompetensi (Pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat)

(1) Aspek Pengetahuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pengetahuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pengetahuan pegawai tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi, Workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ Diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ Pengadaan barang dan jasa, SPJ Keuangan.			✓	
2.	Pengetahuan pegawai tentang Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan.			✓	
3.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan komputer, <i>Microsoft Office</i> .			✓	
4.	Pengetahuan pegawai tentang pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK,			✓	
5.	Pengetahuan pegawai dalam membuat laporan tahunan dan laporan bulanan			✓	
6.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan alat – alat informasi elektronik			✓	
7.	Pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (temporer)			✓	

Catatan :

Saran :

(2). Aspek Pemahaman Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pemahaman pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas			✓	
2.	melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana			✓	
3.	melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan			✓	
4.	melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK		✓	✓	
5.	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)		✓		
6.	Mengoreksi SPJ Keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.			✓	
7.	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;			✓	
8.	Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);			✓	
9.	Mengarsipkan dan mengadministrasikan bidang tugas Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan			✓	
10.	Menyediakan buku tamu/ pengunjung Fakultas Tarbiyah setiap hari;		✓		
11.	Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/ langsung)		✓		
12.	Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda			✓	
13.	Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan. Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan,			✓	
14.	Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;			✓	

Catatan:

Saran:

(3).Aspek Kemampuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek kemampuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Membuat laporan insident/ triwulan/ tahunan				✓
2.	Membuat amplop surat-surat				✓
3.	Menyusun Rencana Target Penerimaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU)			✓	
4.	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).			✓	
5.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK.			✓	
6.	Menyusun Matrik Rincian Kerja (MRK)Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan				✓
7.	Membuat Laporan Pelaksanaan Anggaran secara berkala.				✓
8.	Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)				✓
9.	Membuat SPJ Workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya				✓
10.	Membuat SPJ belanja bahan praktikum			✓	
11.	Membuat aplikasi SILABI			✓	
12.	Membuat SPJ Diskusi Dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah			✓	
13.	Membantu memperbaiki lampu-lampu;				✓
14.	Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;				✓
15.	Mengoperasionalkan alat-alat informasi elektronik bagian umum;				✓
16.	Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN			✓	
17.	Membuat Surat Tugas dan Undangan				✓

18.	Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk secara rapi dan teratur ke dalam order pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.				✓
19.	mengandakan surat dan memberi nomor				✓
20.	Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM),				✓
21.	Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitiaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik				✓

Catatan :

Saran :

(4). Penilaian aspek nilai pegawai

NO	Indikator penilaian aspek nilai pegawai	Alternatif penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, Lembaga se UIN Walisongo.				✓
2.	Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.			✓	
3.	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.				✓
4.	Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan kualitas kerja yang baik				✓
5.	pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing.				✓

Catatan :

Saran :

(5). aspek sikap pegawai

NO	Indikator penilaian aspek sikap pegawai	Hasil Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai melayani legalisir dan di mulai jam 09.00,sampai jam 16.00 dengan pakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi dengan baik.				✓
2.	Pegawai melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa dengan baik				✓
3.	Pegawai melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah dengan baik				✓
4.	Pegawai melayani peminjaman komputer,Lcd dan refil tinta print dengan baik				✓
5.	Pegawai melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi dengan baik				✓
6.	Pegawai melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan baik				✓

Catatan:

Saran :

(6). Penilaian aspek minat pegawai

NO	Indikator penilaian aspek minat pegawai	Alternatif Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik.				✓
2.	Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada				✓

komplim dari mahasiswa.					
3.	memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan				✓
4.	Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);				✓
5.	Menaikan surat-surat yang di tandatangi oleh pejabat.				✓
6.	mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan.				✓
7.	membantu proses legalisir				✓
8.	Membantu pendistribusian ATK.			✓	
9.	Menangani administrasi yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan			✓	
10.	Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan				✓
11.	memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas				✓
12.	mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas				✓

Catatan :

Saran :

c. Responden 3



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang 50185
Telepon. 024-7601295 Faksimile. 7615387
www.walisongo.ac.id

Kepada Yth.
Kasubag. Administrasi Umum Tata Usaha FITK

PETUNJUK UMUM :

- Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
- Bapak/ Ibu/sdr/i mendapatkan kepercayaan terpilih sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.
- Partisipasi Bapak/ Ibu/sdr/i untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi FITK guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.
- Jawaban Bapak/ Ibu/sdr/i dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
- Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur:
(1) Pengetahuan (2) pemahaman (3) kemampuan (4) Nilai (5) sikap (6) minat
- Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara ceklist (√) pada kolom yang tersedia
- Ada empat alternatif jawaban yang dapat Bapak/ Ibu/sdr/i pilih, yaitu:
1 = tidak Baik
2 = Kurang Baik
3 = cukup Baik
4 = Sangat Baik

I. Identitas responden:

Nama : *Khotimah*
Jenis Kelamin: laki - laki
Perempuan

Usia:
Pendidikan Terakhir:
Lama bekerja di bagian tata usaha ini:
Jabatan saat ini sebagai:
Di bagian :
Bekerja di bagian tersebut sudah:

- < 2 tahun
- 2 - 5 tahun
- 6 - 10 tahun
- 11 - 15 tahun
- > 15 tahun

II. Pernyataan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan sudah dikelompokkan menurut aspek kompetensi (Pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat)

(1) Aspek Pengetahuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pengetahuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pengetahuan pegawai tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi, Workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ Diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ Pengadaan barang dan jasa, SPJ Keuangan.				✓
2.	Pengetahuan pegawai tentang Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan.			✓	
3.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan komputer, <i>Microsoft Office</i> .				✓
4.	Pengetahuan pegawai tentang pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK,				✓
5.	Pengetahuan pegawai dalam membuat laporan tahunan dan laporan bulanan				✓
6.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan alat – alat informasi elektronik				✓
7.	Pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (temporer)				✓

Catatan :

Saran :

(2). Aspek Pemahaman Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pemahaman pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas				✓
2.	melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana			✓	
3.	melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan			✓	
4.	melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK			✓	
5.	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)			✓	
6.	Mengoreksi SPJ Keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.				✓
7.	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;				✓
8.	Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);			✓	
9.	Mengarsipkan dan mengadministrasikan bidang tugas Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan				✓
10.	Menyediakan buku tamu/ pengunjung Fakultas Tarbiyah setiap hari;				✓
11.	Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/ langsung)			✓	
12.	Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda				✓
13.	Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan,			✓	
14.	Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;				✓

Catatan:

Saran:

(3).Aspek Kemampuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek kemampuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Membuat laporan insident/ triwulan/ tahunan				✓
2.	Membuat amplop surat-surat				
3.	Menyusun Rencana Target Penerimaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU)				✓
4.	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).				✓
5.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK.				✓
6.	Menyusun Matrik Rincian Kerja (MRK)Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan				✓
7.	Membuat Laporan Pelaksanaan Anggaran secara berkala.				✓
8.	Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)				✓
9.	Membuat SPJ Workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya				✓
10.	Membuat SPJ belanja bahan praktikum				✓
11.	Membuat aplikasi SILABI			✓	
12.	Membuat SPJ Diskusi Dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah				✓
13.	Membantu memperbaiki lampu-lampu;				✓
14.	Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;			✓	
15.	Mengoperasionalkan alat-alat informasi elektronik bagian umum;				✓
16.	Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN			✓	
17.	Membuat Surat Tugas dan Undangan				✓

18.	Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk secara rapi dan teratur ke dalam order pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.				✓
19.	mengandakan surat dan memberi nomor				✓
20.	Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM),				✓
21.	Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik				✓

Catatan :

Saran :

(4). Penilaian aspek nilai pegawai

NO	Indikator penilaian aspek nilai pegawai	Alternatif penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, Lembaga se UIN Walisongo.				✓
2.	Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.				✓
3.	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.				✓
4.	Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan kualitas kerja yang baik				✓
5.	pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing.			✓	✓

Catatan :

Saran :

(5). aspek sikap pegawai

NO	Indikator penilaian aspek sikap pegawai	Hasil Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai melayani legalisir dan di mulai jam 09.00.sampai jam 16.00 dengan pakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi dengan baik.			✓	
2.	Pegawai melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa dengan baik				✓
3.	Pegawai melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah dengan baik				✓
4.	Pegawai melayani peminjaman komputer,Lcd dan refill tinta print dengan baik				✓
5.	Pegawai melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi dengan baik				✓
6.	Pegawai melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan baik				✓

Catatan:

Saran :

(6). Penilaian aspek minat pegawai

NO	Indikator penilaian aspek minat pegawai	Alternatif Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik,			✓	
2.	Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencatukkan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada				✓

	komplim dari mahasiswa.				
3.	memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan				✓
4.	Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);				✓
5.	Menaikan surat-surat yang di tandatangai oleh pejabat.				✓
6.	mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan,				✓
7.	membantu proses legalisir				✓
8.	Membantu pendistribusian ATK.				✓
9.	Menangani administrasi yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan				✓
10.	Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan			✓	
11.	memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas			✓	
12.	mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas				✓

Catatan :

Saran :

Responden 4



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang 50185
Telepon. 024-7601295 Faksimile. 7615387
www.walisongo.ac.id

Kepada Yth.
Kasubag. PAK Tata Usaha FITK

PETUNJUK UMUM :

- Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kompetensi pegawai FITK di bagian Tata Usaha UIN Walisongo Semarang
- Bapak/ Ibu/sdr/i mendapatkan kepercayaan terpilih sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi, dan keadaan yang sebenarnya.
- Partisipasi Bapak/ Ibu/sdr/i untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi FITK guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.
- Jawaban Bapak/ Ibu/sdr/i dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
- Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur:
(1) Pengetahuan (2) pemahaman (3) kemampuan (4) Nilai (5) sikap (6) minat
- Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara ceklist (√) pada kolom yang tersedia
- Ada empat alternatif jawaban yang dapat Bapak/ Ibu/sdr/i pilih, yaitu:
1 = tidak Baik
2 = Kurang Baik
3 = cukup Baik
4 = Sangat Baik

I. Identitas responden:

Nama : **RESTI GOMATI**
Jenis Kelamin: laki - laki
Perempuan
Usia:
Pendidikan Terakhir: **S2**
Lama bekerja di bagian tata usaha ini: **1 th**
Jabatan saat ini sebagai:
Di bagian : **Kasubag PAK**
Bekerja di bagian tersebut sudah:
① < 2 tahun
2. 2 - 5 tahun
3. 6 - 10 tahun
4. 11 - 15 tahun
5. > 15 tahun

II. Pernyataan ini berdasarkan tugas pokok dan fungsi dan sudah dikelompokkan menurut aspek kompetensi (Pengetahuan, pemahaman, kemampuan, nilai, sikap, dan minat)

(1) Aspek Pengetahuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pengetahuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pengetahuan pegawai tentang Sistem pelayanan SPJ seminar, sosialisasi audiensi, Workshop – workshop, SPJ belanja bahan praktikum, SPJ Diskusi dosen insentif, rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah, SPJ Pengadaan barang dan jasa, SPJ Keuangan.			✓	
2.	Pengetahuan pegawai tentang Penataan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk arsip statis dan arsip dinamis menurut undang undang kearsipan.		✓		
3.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasikan komputer, <i>Microsoft Office</i> .			✓	
4.	Pengetahuan pegawai tentang pembuatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK,			✓	
5.	Pengetahuan pegawai dalam membuat laporan tahunan dan laporan bulanan			✓	
6.	Pengetahuan pegawai tentang mengoperasionalkan alat – alat informasi elektronik			✓	
7.	Pengetahuan pegawai dalam mengoperasikan mesin riso (temporer)		✓		

Catatan : Ruangnya SDM yang sesuai

Saran : Adanya pelatihan & exelent center.

(2). Aspek Pemahaman Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek pemahaman pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan ketatausahaan fakultas			✓	
2.	melaksanakan pengawasan pengguna sarana dan prasarana			✓	
3.	melaksanakan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan gedung dan lingkungan			✓	
4.	melakukan urusan persuratan dan kearsipan di FITK		✓		
5.	Melakukan urusan inventarisasi dan pengelolaan barang milik negara (BMN)		✓		
6.	Mengoreksi SPJ Keuangan agar akuntabel, tepat waktu dan tepat sasaran.				✓
7.	Melakukan pengumpulan dan pengklasifikasian laporan/SPJ dari BPP- BLU;				✓
8.	Melakukan penataan SP2D (Kuitansi, tiket dll);				✓
9.	Mengarsipkan dan mengadministrasikan bidang tugas Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan			✓	
10.	Menyediakan buku tamu/ pengunjung Fakultas Tarbiyah setiap hari;			✓	
11.	Menginput data perolehan BMN (pembelian, hibah, reklasifikasi masuk, transfer masuk, penyelesaian pembangunan dengan KDP/ langsung)		✓		
12.	Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda			✓	
13.	Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan, Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan.			✓	
14.	Menyimpan dan mencatat surat dan dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;			✓	

Catatan: Masih lurangnya Pemahaman SOP Makin 2 SDM.
 Saran: Perluanya Pengawasan dan Pimpunan Tdk hanya Pjman.

(3).Aspek Kemampuan Pegawai

NO	Indikator penilaian aspek kemampuan pegawai	Alternatif Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Membuat laporan insident/ triwulan/ tahunan				✓
2.	Membuat amplop surat-surat			✓	
3.	Menyusun Rencana Target Penerimaan anggaran Badan Layanan Umum (BLU)				✓
4.	Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA).				✓
5.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) FITK.				✓
6.	Menyusun Matrik Rincian Kerja (MRK)Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Keuangan			✓	
7.	Membuat Laporan Pelaksanaan Anggaran secara berkala.				✓
8.	Membuat surat perintah mengambil uang (SPMU)				✓
9.	Membuat SPJ Workshop – workshop dan menangani pencairan dan pembayarannya				✓
10.	Membuat SPJ belanja bahan praktikum				✓
11.	Membuat aplikasi SILABI				✓
12.	Membuat SPJ Diskusi Dosen Insentif rapat senat, rapat kerja, penulisan buku ilmiah				✓
13.	Membantu memperbaiki lampu-lampu;			✓	
14.	Memelihara dan memperbaiki alat-alat rumah tangga;			✓	
15.	Mengoperasionalkan alat-alat informasi elektronik bagian umum;			✓	
16.	Membuat/ Mencetak SIP (Surat Ijin Pemakaian) BMN		✓		
17.	Membuat Surat Tugas dan Undangan				✓

18.	Menata dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk secara rapi dan teratur ke dalam order pada arsip dinamis sampai ke arsip pasif untuk memudahkan penyajian kembali sewaktu diperlukan.		✓		
19.	mengandakan surat dan memberi nomor		✓		
20.	Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM),			✓	
21.	Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik				✓

Catatan :

Saran :

(4). Penilaian aspek nilai pegawai

NO	Indikator penilaian aspek nilai pegawai	Alternatif penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai menjalin koordinasi dengan satuan kerja dilingkungan Fakultas, Lembaga se UIN Walisongo.				✓
2.	Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua sub. Bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan serta kemahasiswaan.				✓
3.	Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.				✓
4.	Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan kualitas kerja yang baik				✓
5.	pegawai dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya masing – masing.				✓

Catatan :

Saran :

(5). aspek sikap pegawai

NO	Indikator penilaian aspek sikap pegawai	Hasil Penilaian			
		1	2	3	4
1.	Pegawai melayani legalisir dan di mulai jam 09.00 sampai jam 16.00 dengan pakaian rapi, bersepatu dan menggunakan tanda pengenal instansi dengan baik.				✓
2.	Pegawai melayani legalisir ijazah surat-surat umum dan mahasiswa dengan baik				✓
3.	Pegawai melayani peminjaman LCD, Mic dan alat tulis kuliah dengan baik				✓
4.	Pegawai melayani peminjaman komputer, Lcd dan refill tinta print dengan baik				✓
5.	Pegawai melayani persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan perguruan tinggi dengan baik				✓
6.	Pegawai melayani persiapan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan pelaksanaan pendidikan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dengan baik				✓

Catatan :

Saran :

(6). Penilaian aspek minat pegawai

NO	Indikator penilaian aspek minat pegawai	Alternatif Jawaban			
		1	2	3	4
1.	Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik,				✓
2.	Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada				✓

	kompim dari mahasiswa.				
3.	memberikan informasi yang cocok dan tepat waktu bagi pihak yang memerlukan dengan memberikan bimbingan akses pada sumber daya informasi, baik yang berada di dalam perpustakaan tempat dia bekerja maupun di luar perpustakaan			✓	
4.	Membantu ekspedisi/mengantar surat dinas keluar (temporer);				✓
5.	Menaikan surat-surat yang di tandatangi oleh pejabat.				✓
6.	mengambil surat yang sudah ditandatangani atau di paraf oleh Pimpinan,				✓
7.	membantu proses legalisir				✓
8.	Membantu pendistribusian ATK.			✓	
9.	Menangani administrasi yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan				✓
10.	Melakukan konsultasi dan koordinasi masalah keuangan dengan atasan				✓
11.	memberikan arahan kepada para staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas				✓
12.	mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas dan pertemuan dilingkungan fakultas				✓

Catatan :

Saran :

Lampiran 2



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN
KEGURUAN**

Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 Semarang
50185
Telepon. 024-7601295 Faksimile.
7615387 www.walisongo.ac.id

Partisipasi Saudara untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi FITK guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.

Identitas Responden

Nama :
Prodi :
Jenis Kelamin :
Angkatan :

Jawablah dengan tepat !

1. Bagaimanakah pelayanan akademik di FITK Bagian Tata Usaha menurut Sdr/i?

Jawaban:

.....
.....
.....
.....

.....

Saran:

.....
.....
.....

2. Bagaimanakah Fasilitas, perlengkapan, dan penampilan pegawai secara fisik?

Jawaban:

.....
..

Saran

.....
.....

-
3. Bagaimanakah daya tanggap pegawai dalam membantu kebutuhan mahasiswa?

Jawaban.....

.....
.....

Saran

.....
.....
.....

4. Apakah pegawai memberikan bantuan sepenuhnya jika mahasiswa kesulitan dalam administrasi akademik dan penjelasan pegawai mudah dimengerti oleh mahasiswa?

Jawaban:

.....
.....
.....

Saran:.....

.....
.....

5. Apakah pelayanan akademik memberikan rasa percaya bagi mahasiswa bahwa pegawai memiliki kemampuan yang baik dalam melayani mahasiswa?

Jawaban

.....
.....
.....

Saran:

.....
.....

Lampiran 3

**PEDOMAN WAWANCARA KEPALA
BAGIAN TATA USAHA FITK DAN
KEPALA BIRO AUPK UIN WALISONGO
TENTANG MANAJEMEN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PEGAWAI DI BIDANG TATA USAHA UIN
WALISONGO SEMARANG**

**A. Wawancara dengan Kabag. Tata Usaha
FITK**

Hari/tanggal : Jum'at, 02 Juni 2017

Waktu : 9.45

Tempat : Kantor FITK Bidang Tata
Usaha

Narasumber : Kepala Bagian Tata Usaha

1. Adakah Program Pengembangan Pegawai Untuk Meningkatkan Kompetensi Pegawai Dalam Bidang Tata Usaha Fitk Uin Walisongo Semarang ? Jika Ada, Melalui Program Pengembangan Apa?

Jawaban: kita jalurnya untuk pegawai untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan melalui dua jalur. Pertama, melalui studi formal(studi lanjut), mereka melanjutkan S1 kalau yang masih SMA dan S2 kalau yang sudah S1. Dan Kedua, pengembangan melalui perjenjangan karir mulai

dari diklat / pelatihan. Misalnya, kita diikutkan atau dilibatkan misalnya UIN Walisongo Semarang mengadakan pelatihan dan pendidikan tentang pelayanan atau UIN Walisongo bekerja sama dengan balai diklat Kementerian Agama. Dari pengembangan melalui studi Formal tersebut tersebut dapat menambah kemampuan akademik sekaligus menambah pengetahuan.

2. Apa Tujuan diadakannya program pengembangan Kompetensi pegawai?

Jawaban: agar SDM memiliki kemampuan yang jelas SDM yang memiliki kemampuan, kecakapan, dan kompetensi itu lebih bagus dibandingkan dengan SDM yang tidak memiliki Keunggulan apa – apa.

3. Apa dampak Positif atau Manfaat setelah mengikuti program pengembangan kompetensi ?

Jawaban : dampak positif pasti ada. Dampak secara langsung dan dampak secara tidak langsung. Dampak secara langsung: pegawai dapat mengubah cara berfikir SDM dalam mensikapi pekerjaan, melihat pekerjaan, dan memberikan pelayanan. Sedangkan Secara tidak langsung: dalam kurun waktu yang lama yang jelas pegawai memiliki pengetahuan. Misalnya

kalau pelatihan dan pendidikannya tentang manajemen berarti pegawai memiliki pengetahuan tentang manajemen.

4. Bagaimana kompetensi pegawai Bidang Tata Usaha UIN Walisongo Semarang? Di dalam aspek pengetahuan, pemahaman, kemampuan/keterampilan, nilai, minat dan sikap.?

Jawaban : Pengetahuan: masing – masing SDM itu berbeda – beda, tingkat pendidikan sangat berpengaruh. Untuk di Fakultas Tarbiyah ini rata – rata Mas Fiyah sudah S1 terus Mbak Mursyidah, dan pembersih itu masih SMA ada 3 orang, ya masih banyak di dominasi lulusan SMA, dari 9 misalnya, 5 lulusan SMA yang lainnya sudah S1. Jadi, di dominasi oleh lulusan SMA.

Pemahaman: kalau di dalam hal melaksanakan pekerjaan itu memang karena dipengaruhi oleh pelatihan dan pendidikan itu jelas berbeda dengan yang sama sekali tidak ada pelatihan. Kecuali kalau pengetahuan tentang bagaimana misalnya sistem pelayanan SPJ misalkan itu kan praktik ya jadi kalau pegawai melakukan pekerjaan itu terus menerus lama kelamaan akan paham. Sementara, kita kalau

mempunyai SDM yang memiliki pengetahuan yang lebih banyak itu mudah untuk memberikan pemahaman istilahnya memberikan pekerjaan baru. Kemampuan / Keterampilan: pegawai ketika bekerja kalau ada arsip surat masuk, surat keluar, arsip dinamis dan arsip statis itu penataannya di masing – masing. bahkan ada penghapusan arsip yang biasa seperti undangan dan pegawai sudah mengetahui tentang perundang undangan kearsipan.

Nilai, minat dan Sikap: itu adalah sebuah dedikasi dan loyalitas pegawai. Tingkat kreativitas dan inovasi dibutuhkan sebagai seorang pegawai dan lain - lain dalam pekerjaan karena itu merupakan bagian dari pengembangan kerja. Jadi, kalau kaitannya dengan unsur kita sendiri ingin melakukan pekerjaan atau tidak itu bagian unsur sikap dan perilaku jadi tidak harus menunggu erintah tapi bagaimana memunculkan kreativitas sehingga mereka bekerja selangkah lebih maju.

5. Adakah pegawai di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pernah berbuat kesalahan? Jika pernah, apa solusi yang tepat digunakan ketika pegawai melakukan kesalahan didalam bekerja? Hukuman

/punishment apa yang diberikan jika melakukan kesalahan dan penghargaan/ reward apa yang diberikan untuk pegawai yang tidak berbuat kesalahan?

Jawaban : ya kalau dilihat dari PP 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS ada reward dan punishment. Jadi kalau ada pegawai yang melakukan kesalahan kita beri teguran secara lisan, kalau lisan masih kembali melakukan, lalu teguran secara tertulis kalau masih kembali melakukan kita akan kategorikan kesalahan tersebut itu termasuk sanksi ringan, sedang ataukah berat. Kalau untuk penghargaan atau reward: biasanya kita setiap tahun pada saat UIN Walisongo Semarang melaksanakan upacara hari ulang tahun itu ada penghargaan bagi pegawai yang berprestasi. Kemudian kita kebetulan mendapatkan kejuaraan pada lomba pembacaan Undang – undang dan Visi, Misi, UIN Walisongo Semarang.

B. Wawancara dengan Kepala Biro AUPK UIN Walisongo Semarang

Hari,Tanggal : Selasa, 12 Juli 2017

Waktu : 11.45

Tempat : Ruang Kerja Kepala Biro AUPK Kampus
1 UIN Walisongo Semarang

Narasumber : Kepala Biro AUPK

Pertan
yaan:

1. Bagaimanakah Kompetensi Pegawai di UIN Walisongo Semarang dan melalui Program Pengembangan apa di dalam meningkatkan kompetensi pegawai?

Jawaban : disini memang sangat memperhtikan kompetensi kognitif, Afektif, Religius, Attitude (Sikap) dan kompetensi lainnya. Jadi kognitif jelas ukurannya dari hasil tes tertulis tes wawancara dan untuk mengukur diterimanya pegawai atau tidak kita bisa melihat dari hasil tes wawancara serta dapat dilihat sikap pegawai bagaimana. Dan Untuk mengukur kompetensi aspek kognitif karena kita di UIN maka yang wajib adalah bagaimana pengetahuan agama kemudian pengetahuan tentang ketatanegaraan. Kompetensi afektif, sikap

(attitude) biasanya melalui wawancara. Setelah pegawai telah memenuhi syarat kualitatif, kompetitif kemudian diterima namun kita tidak sampai disitu. Pegawai itu jenisnya macam – macam. *Pertama*, PNS pegawai yang sudah memiliki NIP, *Kedua*, Pegawai tetap BLU bukan negeri tapi ASN (Aparatur Sipil Negara) tetapi tidak memiliki pensiun, *Ketiga*, Pegawai Kontrak biasanya Satu tahun. Ini semuanya memakai prosedur evaluasi, tes. Tidak hanya disitu kita tetap melakukan dari jenis tiga ini evaluasi, monitoring, dan sebagainya sehingga ketika ada pegawai yang menyalahi aturan, prosedur, undang – undang, dan menyalahi norma – norma kami beri *punishment* Pengembangan Pegawai yang BLU tetap sama haknya dengan PNS misalnya pengembangan skill pegawai. Pegawai juga sering kita kirim untuk mengikuti undangan – undangan yang terkait dengan pekerjaan misalnya ada sosialisasi, seminar, pelatihan bahkan ada yang di luar negeri. jadi pengembangan pegawai sangat intens Kalau kabag, kasubag semua sudah pernah kita kirim ke luar negeri seperti Malaysia. pengembangannya ya

memang ada melalui diklat untuk PNS, Training, seminar, Workshop itu untuk PNS maupun untuk Non PNS. Sehingga melalui Pengembangan tersebut diharapkan nanti lembaga kita akan semakin available bernilai dengan adanya peningkatkan kompetensi baik kognitif afektif maupun kompetensi lainnya memang selalu memperhatikan bentuk kualitas dan selalu memperhatikan mana mana yang tidak layak. Untuk prestasi, ukuran prestasinya adalah kinerja. Kalau kinerjanya baik. Baik kinerja yang terkait dengan kompetensi kognitif maupun afektif dan itu diatur didalam PP 53 th.2010 tentang Disiplin PNS dan juga ASN UU no.5 tahun 2014. Kalau kinerjanya baik saatnya naik pangkat maka akan pangkatnya naik dan sebaliknya jika kinerja menurun maka pangkat pegawai diturunkan. Memang ada penghargaan namun sifatnya normatif, misalnya penghargaan yang diberikan oleh pegawai yang sudah mengabdikan 30 tahun. Indikator bahwa pegawai kinerja baik dari lembaga kita dinilai oleh MENPAN RB, indikatornya baik dan berprestasi kementerian agama sudah memiliki predikat WTP (wajar tanpa pengecualian), WDP (Wajar Dengan Pengecualian), DISTLAIMER.

(tidak wajar) UIN sudah pada puncak ibarat nilai, mendapat nilai A. Jadi secara umum kompetensi pegawai sudah baik karena yang mendapat *punishment* hanya beberapa orang lebih baik lagi kalau yang tidak ada *punishment* dan juga kita memberikan penghargaan pada pegawai yang berprestasi kemarin ketika ulang tahun kementerian agama tanggal 3 januari kepada pegawai BLU, dan untuk PNS. Pengembangan pegawai di UIN Walisongo Semarang melalui pendidikan pelatihan yang sifatnya normatif memang sudah jatah dari pemerintah namanya diklat kepemimpinan bagi PNS dan ada pelatihan yang bersifat kebutuhan kita itu mengirim PNS Non PNS ke berbagai jenis pelatihan untuk menunjang kinerja.

Lampiran 4

SURAT IZIN RISET



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
Jl. Walisongo No. 3 -5 Telp. (024) 7604554 Fax. 7601293 Semarang 5018
Website: www.walisongo.ac.id

Nomor : B-2253/Un.10.0/B.I/OT.01.3/6/2017 20 Juni 2017
Lamp. : -
Hal : Ijin Riset

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo
Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Memperhatikan surat Saudara nomor : B-2440/Un.10.3/D.1/TL.00/6/2017 tanggal 16 Juni 2017 tentang permohonan ijin riset dalam penulisan skripsi, bersama ini Rektor UIN Walisongo memberikan ijin kepada :

N a m a : Fina Kholilatul Janah

N I M : 133311001

Mahasiswa Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo

Judul Skripsi : "MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DI UIN
WALISONGO SEMARANG"

untuk melakukan kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Menjaga kerahasiaan data kecuali untuk kepentingan ilmiah
2. Memberikan laporan kepada Rektor UIN Walisongo

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum wr. wb

a.n. Rektor
Kepala Biro AUPK



Tembusan :

Yth. Rektor UIN Walisongo sebagai laporan

SURAT KEPUTUSAN *WORKSHOP CAPACITY BUILDING*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
KEPUTUSAN REKTOR UIN WALISONGO SEMARANG

NOMOR : B- 1830/UN.10.3/D/PP.00.90/05/2017

Tentang
**PANITIA, NARASUMBER DAN PESERTA WORKSHOP CAPACITY BUILDING
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN WALISONGO SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UIN WALISONGO SEMARANG**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi pelaksanaan Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, dipandang perlu untuk segera diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Susunan Panitia, Narasumber dan Peserta Workshop di Hotel Grand Artos Magelang pada tanggal 5-6 Mei 2017.
2. Bahwa mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Panitia, Narasumber dan Peserta dalam kegiatan Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang;
9. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S.1) dan Diploma (D.3) UIN Walisongo Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- PERTAMA** : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang.
- KEDUA** : Tugas, tanggung jawab Panitia, Narasumber, Moderator dan Peserta Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang tanggal 5-6 Mei 2017 adalah :
- a. Panitia bertugas merencanakan, menyelenggarakan dan melaporkan penyelenggaraan Kegiatan Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang tanggal 5-6 Mei 2017.
 - b. Narasumber bertugas menyampaikan materi dan memotivasi peserta untuk cerdas dan kreatif dalam workshop capacity building FITK UIN Walisongo Semarang
 - c. Moderator bertugas mengatur jalannya pelaksanaan kegiatan Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang
 - d. Peserta bertugas mengikuti dengan tertib dan seksama kegiatan Workshop Capacity Building Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Walisongo Semarang
- KETIGA** : Kepada mereka yang diangkat sebagaimana dalam surat keputusan ini diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada DIPA UIN Walisongo tahun anggaran 2017.
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 2 Mei 2017

g.p. Rektor / KPA



Tembusan :
Rektor UIN Walisongo.

UNDANGAN *WORKSHOP CAPACITY BUILDING*



Kasubag ADUM

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
website : www.walisongo.ac.id

Nomor: B-1694/Un.10.3/D/PP.00.9/2/2017 20 April 2017

Lamp. : -

Hal. : Undangan

Kepada Yth.

1. Dekan
 2. Para Wakil Dekan
 3. Kabag Tata Usaha
 4. Para Kajur dan Sekjur
 5. Para Kaprodi dan Sekprodi
 6. Para Kasubag
 7. Kalab dan seklab
 8. Para Tenaga Kependidikan
- Di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengharap dengan hormat atas kehadiran bapak/ ibu pada acara "*Capacity Building*" yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jumat - Sabtu

Tanggal : 5 – 6 Mei 2017

Tempat : Hotel Grand Artos Jl Mayjen Bambang Sugeng No. 1 Sungai Elo Magelang

- Catatan : 1. Berangkat Hari Jumat, 5 Mei 2017, pukul 13.00 berkumpul di kantor FITK
2. Membawa Kaos Olah raga, celana trening, Sandal jepit/karet, Peralatan mandi
3. Konfirmasi kesediaan hadir kepada Fahrurrozi telp./WA 085640490011

Demikian atas kehadiran bapak/ ibu diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
website : www.walisongo.ac.id

**JADWAL ACARA
CAPACITY BUILDING
JUMAT-SABTU, 5-6 MEI 2017**

No	Waktu	Acara	Penanggung Jawab/Narasumber
Jumat, 5 Mei 2017			
1	13.00-16.00	Perjalanan ke Magelang	Koord. Kelompok
2	16.00-18.00	Registrasi Peserta	Panitia
3	18.00-19.45	Pembukaan	Dr. H. Raharjo, M.Ed.St
4	19.45 – 20.00	Coffee break	Panitia
5	20.00-22.00	<i>Pengembangan Kelembagaan dan Penguatan Prodi & Jurusan</i>	Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag.
Sabtu, 6 Mei 2017			
1	06.00-07.00	Breackfest	Panitia
2	07.00-08.00	Perjalanan ke Sungai Elo	Panitia
3	08.00-13.00	Arung jeram/ rafting	Tim Arung Jeram Kampung Ulu
4	13.00-13.30	Penutupan	Dr. H. Raharjo, M.Ed.St

Semarang, 20 April 2017

Ttd

Panitia

**DAFTAR KELOMPOK PEMBERANGKATAN
PESERTA CAPACITY BUILDING
JUMAT-SABTU, 5-6 MEI 2017**

KELOMPOK	NAMA	KOORDINATOR
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wadek I 3. Wadek II 4. Wadek III 5. Kabag TU 	Kabag TU
II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hj. Istiqomah, S.Ag, M.Si 2. Chusnul Chasanah, S.Ag. 3. Fahrurrozi, S.Ag 4. Mursidah 5. Usman Wintomo, S.Kom. 6. Hj. Eko Sri Mawarti 	Fahrurrozi
III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. H. Mustopa, M.Ag 2. Hj. Nur Asiyah, S.Ag, M.SI 3. Dr. Ahmad Ismail, M.Ag., M. Hum 4. Dr. Fahrurrozi, M.Ag 5. Dr. Fatkuroji, M.Pd 	Fatkuroji
IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Ikhrom, M.Ag 2. Sayyidatul Fadhilah, S.Pd.I, M.Pd 3. H. Fakrur Rozi, M.Ag 4. Kristi Liani Purwanti, S.Si, M.Pd 5. H. Mursid, M.Ag 6. Drs. Muslam, M.Ag 	Ikhrom
V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Dwi Mawanti, MA 2. Dr. H. Muslih, MA 3. Dr. Ahwan Fanani, M.Ag 4. Ahmad Zuhruddin, M.Ag 5. Lutfiyah, MSI 	Lutfiyah
VI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Mahfud Junaidi, M.Ag. 2. Hj. Tuti Qurrotul Aini, M.Pd. 3. Nor Hadi, M.Si. 4. Khotijah, S.Ag. 5. Ali Mustain, S.Ag, MM. 6. Agus Setiono, SH. 	Nor Hadi
VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faroza Arifiyan, SH. 2. Rully Handoko 3. Basirin 4. Waluyo 5. Torikin 6. Ali Rochjat 7. Kasroni 	Faroza Arifiyan, SH.

DOKUMENTASI



Gambar.1 kantor FITK



Gambar.1 tempat pelayanan akademik



Gambar. 3 Kantor bidang Tata usaha FITK



Gambar. 3 Kantor bidang Tata usaha FITK



**Gambar.4 wawancara dengan Kepala Biro AUPK UIN
Walisongo Semarang**

Lampiran 8

SERTIFIKAT OPAK

 Panitia Pelaksana
ORIENTASI PENGENALAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
OPAK 2013
DEWAN MAHASISWA (DEMA)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
Sekretariat: Gedung Student Centre Kampus III IAIN Walisongo, Jl. Raya Boja-Ngaliyan Km. 2 Semarang



Piagam Penghargaan

Nomor: _____

Panitia Pelaksana Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) 2013
Dewan Mahasiswa (DEMA) IAIN Walisongo Semarang memberikan penghargaan ini kepada :

Nama : **FIA KHOLILUL JAHAH**
Tempat/Tanggal Lahir : **Jepara, 06 Desember 1994**
Fakultas/NIM : **Tarbiyah / 13321001**

Yang telah berpartisipasi aktif dalam kegiatan Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan IAIN Walisongo Semarang Tahun Akademik 2013/2014 pada tanggal s/d Agustus 2013 sebagai PESERTA dengan Nilai : Amat Baik/Baik/Cukup/Kurang Semarang, 15-September 2013

Mengetahui,
Pembantu Rektor III
IAIN Walisongo

Dr. H. M. Daruri Amin, M.A.
NIP. 19530112198203 1001

Panitia Pelaksana
Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan
OPAK 2013

Achmad Munazab Novita Nuriani
Renu Panitia Sekretaris



PIAGAM KKN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO SEMARANG

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
Jalan Walisongo Nomor 3-5 Semarang 50185
Telp/fax: (024) 7615923, website: lppm.walisongo.ac.id, email: lp2m@walisongo.ac.id

PIAGAM
Nomor : B-289/Un.10.0/L.1/PP.03.06/05/2017

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang, menerangkan bahwa :

Nama : **FINA KHOLILATUL JANAH**
NIM : **133311001**
Fakultas : **ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler Angkatan ke-68 Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017 dari tanggal 29 Maret 2017 sampai tanggal 12 Mei 2017 di Kabupaten Semarang, dengan nilai : **88** (**4,0 / A**)

Semarang, 19 Mei 2017


Dr. H. Sholihan, M.Ag.
NIP. 19600604 199403 7004

SERTIFIKAT IMKA

**KEMENTERIAN AGAMA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA
Jl. Prof. Dr. Hamka KM. 02 Kampus III Ngaliyan Telp./Fax. (024) 7614453 Semarang 50185
Email : ppb@walisongo.ac.id

شهادة

B-3244/Un.10.0/P3/PP.00.9/07/2017

يشهد مركز تنمية اللغة جامعة والي سونجو الإسلامية الحكومية بأن

FINA KHOLILATUL JANAH : الطالبة

Jepara, 6 Desember 1994 : تاريخ و محل الميلاد

133311001 : رقم القيد

قد نجحت في اختبار معيار الكفاءة في اللغة العربية (IMKA) بتاريخ ١٣ يوليو ٢٠١٧

بتقدير: مقبول (٣٠٠)

وحررت لها الشهادة بناء على طلبها.

سما رانج، ٣١ يوليو ٢٠١٧

مدير،

محمد سيف الله الحاج

رقم التوظيف : ١٩٧٠٠٣٢١١٩٩٦٠٣١٠٠٣

رقم الشهادة : 220171457

تمناز : ٤٥٠ - ٥٠٠
جيد جدا : ٤٠٠ - ٤٤٩
جيد : ٣٥٠ - ٣٩٩
مقبول : ٣٠٠ - ٣٤٩
راسب : ٢٩٩ وأدناها



SERTIFIKAT TOEFL

MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY WALISONGO
LANGUAGE DEVELOPMENT CENTER
Jl. Prof. Dr. Haniika KM. 02 Kampus III Ngaliyan Telp./Fax. (024) 7614453 Semarang 50185
email : ppe@walisongo.ac.id

WALISONGO

Certificate

Nomor : B-3256/Un:10.0/P3/PP.00.9/08/2017

This is to certify that

FINA KHOLILATUL JANAH
Date of Birth: December 6, 1994
Student Reg. Number: 133311001

the TOEFL Preparation Test

Conducted by
Language Development Center
of State Islamic University (UIN) "Walisongo" Semarang
On July 17th, 2017
and achieved the following scores:

Listening Comprehension	: 35
Structure and Written Expression	: 40
Reading Comprehension	: 47
TOTAL SCORE	: 407

Dr.-H. Muhammad Saifullah, M.Ag
NIP. 19700321 199603 1 003

REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
WALISONGO
Semarang August 11th, 2017

Dr. H. Muhammad Saifullah, M.Ag
NIP. 19700321 199603 1 003

Certificate Number: 120171709
© TOEFL is registered trademark by Educational Testing Service
This program or test is not approved or endorsed by ETS.

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Fina Kholilatul Janah
2. Tempat & Tgl.Lahir : Jepara, 06 Desember 1994
3. Alamat Rumah : Ngabul, Rt.03/Rw.02
Kec.Tahunan Kab.Jepara
4. E-mail : Finakholilatujanah@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. RA.Manba'ul Falihin Ngabul Jepara
 - b. MI. Manba'ul Falihin Ngabul Jepara
 - c. MTs.Zumrotul Wildan Ngabul Jepara
 - d. MA Walisongo Pecangaan Jepara
 - e. UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal:
 - a. TPA.Raudlatul Jinan
 - b. Madrasah diniyah Manba'ul Falihin

Semarang, 4 Januari 2018

Fina Kholilatul Janah