

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian.

4.1.1. Sejarah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Universitas Islam Negeri (UIN) Malang berdiri berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 50 tanggal 21 Juni 2004. Bermula dari gagasan para tokoh Jawa Timur untuk mendirikan lembaga pendidikan tinggi Islam di bawah Departemen Agama, dibentuklah Panitia Pendirian IAIN Cabang Surabaya melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 17 Tahun 1961 yang bertugas untuk mendirikan Fakultas Syariah yang berkedudukan di Surabaya dan Fakultas Tarbiyah yang berkedudukan di Malang. Keduanya merupakan fakultas cabang IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan diresmikan secara bersamaan oleh Menteri Agama pada 28 Oktober 1961. Pada 1 Oktober 1964 didirikan juga Fakultas Ushuluddin yang berkedudukan di Kediri melalui Surat Keputusan Menteri Agama No. 66/1964.

Secara kelembagaan, sampai saat ini UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki 6 (enam) Fakultas dan Program Pascasarjana, yaitu:

1. Fakultas Tarbiyah terdiri dari Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI), Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), dan

Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), Jurusan Pendidikan Bahasa Arab

2. Fakultas Syariah terdiri dari Jurusan Al-Ahwal al-Syakhshiyah, dan Hukum Bisnis Syariah
3. Fakultas Humaniora dan Budaya terdiri dari Jurusan Bahasa dan Sastra Arab, Jurusan Bahasa dan Sastra Inggris.
4. Fakultas Ekonomi terdiri dari Jurusan Manajemen, Jurusan Akuntansi, D3 Perbankan Syariah dan S1 Perbankan Syariah.
5. Fakultas Psikologi terdiri dari Jurusan Psychology
6. Fakultas Sains dan Teknologi terdiri dari Jurusan Matematika, Biologi, Fisika, Kimia, Teknik Informatika, Teknik Arsitektur dan Farmasi.

Selain itu, Program Pascasarjana mengembangkan 4 (empat) program studi magister, yaitu:

1. Program Magister Manajemen Pendidikan Islam,
2. Program Magister Pendidikan Bahasa Arab,
3. Program Magister Studi Ilmu Agama Islam,
4. Program Magister Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI),
5. Program Magister Ekonomi Syariah, dan
6. Program Magister Al-Akhwal As Syakhshiah

Sedangkan untuk program doktor, Program Pascasarjana mengembangkan 2 (dua) program yaitu

1. Program Doktor Manajemen Pendidikan Islam dan
2. Program Doktor Pendidikan Bahasa Arab.

Terletak di Jalan Gajayana 50, Dinoyo Malang dengan lahan seluas 14 hektar, Universitas ini memodernisasi diri secara fisik sejak September 2005 dengan membangun gedung rektorat, fakultas, kantor administrasi, perkuliahan, perpustakaan, laboratorium, kemahasiswaan, pelatihan, olah raga, bussiness center, poliklinik dan tentu masjid dan ma'had yang sudah lebih dulu ada, dengan pendanaan dari Islamic Development Bank (IDB) melalui Surat Persetujuan IDB No. 41/IND/1287 tanggal 17 Agustus 2004.

Semangat membangun lembaga pendidikan Islam yang sedemikian tinggi, yang tidak ditunjang oleh kemampuan financial, kepemimpinan, dan manajerial yang unggul dan tangguh, akan menghasilkan sekolah Islam dengan label “Bertahan hidup, namun sulit mengalami kemajuan”.

Dengan performansi fisik yang megah dan modern, penuh tekad dan semangat serta komitmen yang kuat dari seluruh anggota sivitas akademika, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang bercita-cita menjadi center of excellence dan center of Islamic civilization sekaligus mengimplementasikan ajaran Islam sebagai rahmat bagi semesta alam.

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan salah satu perguruan tinggi agama Islam Negeri yang memiliki *track record* begitu pesat dalam perkembangannya. Saat ini UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merupakan salah satu perguruan tinggi agama Islam yang diproyeksikan oleh Kementerian Agama untuk menjadi Universitas berkelas dunia atau *World Class University*.

4.1.2. Visi dan Misi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

1. Visi Universitas

Menjadi Universitas Islam terkemuka dengan penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni yang bernaftaskan Islam serta menjadi penggerak kemajuan masyarakat.

2. Misi Universitas

Untuk mewujudkan visi di atas, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang mengembangkan misi sebagai berikut:

- a. Mengantarkan mahasiswa memiliki kedalaman spiritual, keluhuran akhlak, keluasan ilmu dan kematangan professional.

- b. Memberikan pelayanan dan penghargaan kepada penggal ilmu pengetahuan, khususnya ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni yang bernafaskan Islam.
- c. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pengkajian dan penelitian ilmiah.
- d. Menjunjung tinggi, mengamalkan dan memberikan keteladanan dalam kehidupan atas dasar nilai-nilai Islam dan budaya luhur bangsa Indonesia.

4.1.3. Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Bagian Administrasi Akademik (BAK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada rektor dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

BAK merupakan salah satu unsur organisasi dibawah naungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang dipimpin oleh seorang Kepala bagian Akademik (Kabag Akademik) yang membawahi tiga kepala sub bagian (Kasubbag), yakni Kasubbag Administrasi Akademik, Kasubbag Informasi Akademik dan Kasubbag Layanan Akademik dan setiap Kasubbag membawahi dua karyawan dalam Jabatan Fungsional Umum.

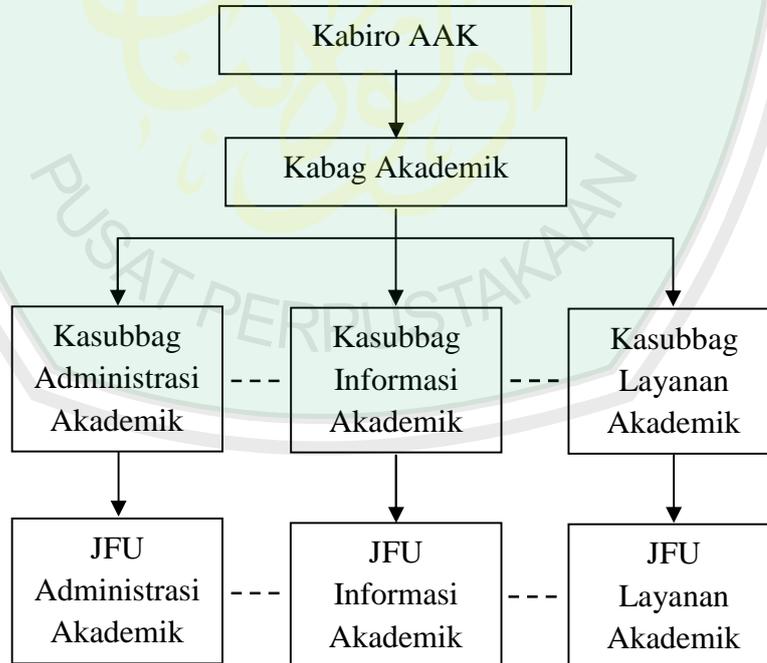
4.1.4. Lokasi

Lokasi penelitian berada di Bagian Administrasi Akademik (BAK) UIN Maulana Malik Ibrahim yang bertempat di Gedung Ir. Soekarno It.3 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang terletak di Jl. Gajayana 50 Kota Malang.

4.1.5. Struktur Organisasi BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Dalam menjalankan kegiatan operasional organisasi, diperlukan struktur organisasi untuk lebih memperjelas peran dan bagian masing-masing dalam menjalankan tugasnya, berikut adalah struktur organisasi BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Keterangan:

————— : **Garis Instruksi/Perintah**

- - - - - : **Garis Koordinasi**

4.1.6. Waktu Bekerja karyawan Fungsional Umum BAK

Hari kerja merupakan jumlah hari yang telah ditentukan untuk bekerja bagi karyawan, sedangkan waktu kerja adalah satuan waktu tertentu yang disediakan untuk pekerjaan. Hari kerja dan waktu kerja merupakan digunakan untuk menganalisis beban kerja serta untuk mengetahui gambaran penggunaan waktu kerja oleh karyawan.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 13 Mei 2015, peneliti mengetahui bahwa hari kerja karyawan BAK UIN Maliki Malang adalah 5 Hari kerja dalam seminggu dan waktu bekerja sebanyak 8,5 jam dan waktu istirahat sebanyak 1 jam. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah gambaran hari kerja beserta perhitungan waktu kerja dan jam kerja efektif karyawan Fungsional Umum BAK UIN Maliki Malang:

Tabel 4.1

Jadwal Hari Kerja Karyawan Fungsional Umum BAK

Senin-Kamis	Jum'at	Sabtu-Minggu	Keterangan
07.30-16.00	07.30-16.30	Libur	Jam Kerja
11.30-12.30	11.30-13.00	Libur	Jam Istirahat

Sumber: Dokumen BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Dari jumlah hari kerja di atas, diketahui bahwa waktu kerja efektif karyawan BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terdiri dari hari kerja efektif dan jam kerja efektif. Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi hari libur dan cuti, hari libur dapat berupa hari libur nasional dan hari libur kedaerahan, oleh karena itu tiap daerah dapat menghitung sendiri hari libur kedaerahannya.

Sedangkan Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat dan sebagainya. *Allowance* diperkirakan rata-rata sekitar 25 persen dari jumlah jam kerja formal. Dalam menghitung jam kerja efektif sebaiknya digunakan ukuran 1 minggu.

Atas ketentuan tersebut, perhitungan jam kerja efektif yang digunakan sebagai alat ukur dalam melakukan analisis beban kerja adalah Jam kerja formal per minggu:

Senin s.d Kamis	07.30 – 11.30	4 jam (240menit)	X 4	= 16 jam
	12.30 – 16.00	3.5 jam (210)	X 4	= 14 jam
Jum'at	07.30 – 11.30	4 jam (240 menit)	X 1	= 4 jam
	13.00 – 16.30	3.5 jam (210)	X 1	= 3 jam 30
		Total		= 37 jam 30
				= 2.250 menit

Jam kerja efektif per minggu dengan *allowance* (waktu luang)
 $25\% : 75/100 \times 2.250 \text{ menit} = 1.687,5 \text{ menit} = 28 \text{ Jam } 12,5 \text{ menit}$

Jam kerja efektif per hari:

5 hari kerja = 1.687,5 menit : 5 = 337,5 menit = **5 Jam 37,5 menit/hari**

Jumlah hari kerja per tahun:

Jumlah hari per tahun 365 hari

Libur Sabtu-Minggu 104 hari

Libur resmi 14 hari

Hak Cuti 12 Hari

Total Hari Libur 130 Hari

Hari Kerja Efektif 235 Hari

Jam Kerja Efektif Per tahun

Hari kerja= 235 x 337,5 menit = 79.312,5 menit = **1322 Jam**

Dari perhitungan waktu kerja efektif karyawan BAK UIN Malang di atas, dapat diketahui bahwa jumlah jam kerja efektif karyawan selama

satu tahun sebanyak 1322 jam kerja.

4.1.7. Deskripsi Subyek Penelitian

Seperti yang dijelaskan pada bab sebelumnya, sampel dalam penelitian studi kasus ini adalah karyawan Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berjumlah 6 karyawan yang terdiri dari 2 karyawan JFU Administrasi Akademik, 2 karyawan JFU Informasi Akademik dan 2 Karyawan JFU Layanan Akademik, berikut adalah nama-nama sampel penelitian beserta jabatannya:

Tabel 4.2
Daftar Subyek Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Wahyu Wibowo, SE	JFU Administrasi Akademik
2.	Cholid Widodo	JFU Administrasi Akademik
3.	Usman Nurhasan, S.Kom, M.T.	JFU Informasi Akademik
4.	Badrus Hidayat, S.Kom	JFU Informasi Akademik
5.	Muhammad Firdaus, S.Pd I	JFU Layanan Akademik
6.	Dody Widadi Priyona	JFU Layanan Akademik

Sumber: BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2015)

4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini, ditetapkan beberapa rumusan masalah yang penting untuk digali dan dikaji yang selanjutnya dijadikan tujuan dari penelitian skripsi ini, berikut adalah tujuan penelitian yang didasarkan pada rumusan masalah pada Bab 1:

1. Mengidentifikasi tugas-tugas pokok karyawan Fungsional Umum Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,

2. Menghitung penggunaan waktu kerja oleh karyawan bagian Fungsional Umum Bagian administrasi akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang,
3. Menganalisis beban kerja serta jumlah kebutuhan karyawan Fungsional Umum Bagian Administrasi Akademik berdasarkan beban kerja yang terdapat di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

4.2.1. Tugas-tugas pokok karyawan fungsional umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Tugas pokok merupakan aktifitas kerja utama di dalam sebuah posisi jabatan dalam organisasi yang dilatarbelakangi oleh keahlian, pengetahuan, kemampuan serta sifat individu lainnya (Simamora, 2004:80) yang dirumuskan dalam sebuah sistem kerja. Allah telah memberikan manusia untuk mengungkap hikmah dari alam ciptaanNya, seperti kegiatan manajemen lebah dalam memproduksi propolis untuk kesejahteraan manusia. Allah berfirman kepada lebah untuk melaksanakan tugasnya dalam Alquran surat Anl Nahl ayat (16): (68-69) yaitu:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ

وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿١٨﴾ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ

رَبِّكَ ذُلًّا تَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ

لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

68. dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia",

69. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.

Dari ayat di atas, terdapat jenis tugas-tugas yang berbeda. Tugas pokok tiap individu dalam organisasi harus direncanakan sebagai wujud keimanan manusia untuk mengambil hikmah dengan memikirkan kebesaran ciptaan tuhanNya untuk menciptakan kerapian, keteraturan dan menciptakan kedisiplinan tugas pada masing-masing individu dalam sebuah organisasi.

Kerapian, keteraturan dan kedisiplinan tugas dalam organisasi merupakan ketaatan organisasi atau *amal jama'i* atas ajaran Ilahiyah. Djalaluddin (2007:77) yang diwujudkan dalam sebuah sistem kerja.

Sebuah sistem terbangun melalui dua hal pokok, yaitu distribusi dan koordinasi atau diferensiasi dan integrasi (Djalaluddin, 2007:77). Ada pembagian tugas dan peran pada masing-masing individu, serta

ada mekanisme koordinasi dalam menjalankan tugas dan peran masing-masing dalam rangka mencapai tujuan bersama (Djalaluddin, 2007:77).

Tugas masing-masing jabatan berbeda, hal ini dikarenakan spesialisasi sumberdaya manusia yang bertanggungjawab dalam tiap-tiap jabatannya. Spesialisasi mendorong lahirnya budaya *tabadul* (tukar-menukar), kerjasama saling membutuhkan atau *amal jama'i* (kerja tim) yang saling melengkapi, memahami dan saling berkoordinasi guna memaksimalkan dan mengefektifkan kerja. Penetapan tugas pada masing-masing jabatan guna memaksimalkan dan mengefektifkan kerja didukung dengan adanya hasil penelitian oleh Niken Proborini (2011) yang menekankan adanya pembagian kerja pada tiap jabatan karyawan PDAM Tirta Kahuripan Bogor.

Hasil observasi dari penelitian skripsi ini, peneliti menemukan informasi mengenai pekerjaan karyawan Fungsional Umum pada bagian administrasi akademik UIN Maliki yang dikumpulkan melalui wawancara dan observasi, disimpulkan beberapa tugas pokok beserta uraian tugasnya pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3
Tugas-tugas pokok karyawan fungsional umum BAK

Jabatan	Tugas Pokok	Uraian Tugas
JFU Subbag Layanan Akademik 1	Melaksanakan kegiatan layanan akademik selama satu tahun sesuai	pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan keterangan aktif studi (PNS/non-PNS), cuti studi, KTM dan KTMS, legalisir KHS, dan lulus (SKL);
		pemantauan, penerimaan, pengecekan, pengarsipan nilai MK dari SIAKAD;
		penerimaan, pengeluaran dan pengecekan kebutuhan

	dengan rencana operasional	<p>persediaan dan modal bagian akademik meliputi: ATK, Inventaris, dan kerumahtanggaan BAK;</p> <p>pendistribusian KHS, Ijazah dan Transkrip Nilai;</p> <p>Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Saintek</p> <p>Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.</p>
JFU Subbag Layanan Akademik 2	Melaksanakan kegiatan layanan akademik selama satu tahun sesuai dengan rencana operasional	<p>pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan keterangan aktif studi (PNS/non-PNS), cuti studi, KTM dan KTMS, legalisir KHS, dan lulus (SKL);</p> <p>pemantauan, penerimaan, pengecekan, pengarsipan nilai MK dari SIAKAD;</p> <p>penerimaan, pengeluaran dan pengecekan kebutuhan persediaan dan modal bagian akademik meliputi: ATK, Inventaris, dan kerumahtanggaan BAK;</p> <p>pendistribusian KHS, Ijazah dan Transkrip Nilai;</p> <p>Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Program Pascasarjana</p> <p>Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.</p>
JFU Subbag Administrasi Akademik 1	Melaksanakan kegiatan administrasi akademik selama satu tahun sesuai dengan rencana operasional	<p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk menyusun kalender akademik setiap tahun ajaran baru & kalender online setiap semester;</p> <p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk membuat pengumuman/surat pemberitahuan lain yang terkait dengan kegiatan Administrasi Akademik;</p> <p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk mendokumentasikan SK Perpanjangan Program Studi, Akreditasi Program Studi serta Akreditasi Universitas dan mengarsip kurikulum/silabi matakuliah dari semua Fakultas & Pascasarjana;</p> <p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan keterangan mutasi studi, keterangan pernah studi, keterangan pengganti Ijazah rusak dan hilang, keterangan revisi Ijazah, KHS, transkrip nilai (asli/sementara) dan perbaikan nilai;</p> <p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai (Bahasa Indonesia/Asing);</p> <p>pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan SK Wisuda, Wisudawan Terbaik (Universitas/Fakultas/Prodi), Wisudawan Hafidz al-Qur'an, Wisudawan Berprestasi, Buku Wisuda, Laporan Akademik WR I, dan Piagam untuk wisudawan;</p> <p>Melayani pencetakan Transkrip Nilai baik bahasa</p>

		Indonesia maupun Asing;
		Melayani pencetakan, pemrosesan, dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Saintek
		Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.
JFU Subbag Administrasi Akademik 2	Melaksanakan kegiatan administrasi akademik selama satu tahun sesuai dengan rencana operasional	pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk menyusun kalender akademik setiap tahun ajaran baru & kalender online setiap semester;
		pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk membuat pengumuman/surat pemberitahuan lain yang terkait dengan kegiatan Administrasi Akademik;
		pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk mendokumentasikan SK Perpanjangan Program Studi, Akreditasi Program Studi serta Akreditasi Universitas dan mengarsip kurikulum/silabi matakuliah dari semua Fakultas & Pascasarjana;
		pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan keterangan mutasi studi, keterangan pernah studi, keterangan pengganti Ijazah rusak dan hilang, keterangan revisi Ijazah, KHS, transkrip nilai (asli/semntara) dan perbaikan nilai;
		pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai (Bahasa Indonesia/Asing);
		pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan SK Wisuda, Wisudawan Terbaik (Universitas/Fakultas/Prodi), Wisudawan Hafidz al-Qur'an, Wisudawan Berprestasi, Buku Wisuda, Laporan Akademik WR I, dan Piagam untuk wisudawan;
		Melayani pencetakan Transkrip Nilai baik bahasa Indonesia maupun Asing;
		Melayani pencetakan, pemrosesan, dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Program Pascasarjana
		Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.
JFU Subbag Informasi Akademik 1	Melaksanakan kegiatan informasi akademik selama satu tahun sesuai dengan rencana operasional	pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data akademik dan EMIS, PDPT, dan pengajuan NIDN bagi Dosen;
		pengolahan, dan penyajian seluruh data seluruh mahasiswa Universitas;
		penyusunan laporan seluruh mahasiswa baru dan lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa terkena sanksi/skorsing/DO, nilai, IPK, Transkrip, Ijazah, studi melebihi dan tepat waktu;
		Melayani pencetakan Ijazah baik berbahasa Indonesia

		<p>maupun Asing;</p> <p>Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Syari'ah dan Ekonomi;</p> <p>Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.</p>
JFU Subbag Informasi Akademik 2	Melaksanakan kegiatan informasi akademik selama satu tahun sesuai dengan rencana operasional	<p>pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data akademik dan EMIS, PDPT, dan pengajuan NIDN bagi Dosen;</p> <p>pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data seluruh mahasiswa Universitas;</p> <p>penyusunan laporan seluruh mahasiswa baru dan lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa terkena sanksi/skorsing/DO, nilai, IPK, Transkrip, Ijazah, studi melebihi dan tepat waktu;</p> <p>Melayani pencetakan Ijazah baik berbahasa Indonesia maupun Asing;</p> <p>Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan;</p> <p>Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.</p>

Sumber : Job Description Karyawan BAK UIN Maulana Malik Ibrahim 2015 diolah Fatchul Muin

Uraian tugas pada tiap jabatan fungsional umum berbeda beda, masing-masing fungsional Subbag memiliki bidang-bidang tersendiri, berikut adalah penjelasan uraian tugas pada masing-masing bidang Subbag fungsional umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang:

1. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Subbag Administrasi Akademik

JFU Subbag administrasi akademik merupakan pelaksana tugas dari Kasubbag Administrasi Akademik, memiliki uraian tugas yang terdiri dari delapan tugas pokok dan satu tugas umum. beberapa tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk menyusun kalender akademik setiap tahun ajaran baru & kalender online setiap semester,
- b. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk membuat pengumuman/surat pemberitahuan lain yang terkait dengan kegiatan Administrasi Akademik,
- c. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk mendokumentasikan SK Perpanjangan Program Studi, Akreditasi Program Studi serta Akreditasi Universitas dan mengarsip kurikulum/silabi matakuliah dari semua Fakultas & Pascasarjana;
- d. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan keterangan mutasi studi, keterangan pernah studi, keterangan pengganti Ijazah rusak dan hilang, keterangan revisi Ijazah, KHS, transkrip nilai (asli/sementara) dan perbaikan nilai;
- e. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai (Bahasa Indonesia/Asing);
- f. Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan SK Wisuda, Wisudawan Terbaik (Universitas/Fakultas/Prodi), Wisudawan Hafidz al-Qur'an, Wisudawan Berprestasi, Buku Wisuda, Laporan Akademik WR I, dan Piagam untuk wisudawan;
- g. Melayani pencetakan Transkrip Nilai baik bahasa Indonesia maupun Asing;

- h. Melayani pencetakan, pemrosesan, dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Sains dan Teknologi, Humaniora dan Psikologi,
- i. Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.

2. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Subbag Layanan Akademik

JFU Subbag Layanan akademik merupakan pelaksana tugas dari Kasubbag Layanan Akademik, memiliki uraian tugas yang terdiri dari lima tugas pokok, dan satu tugas umum. 5 tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan keterangan aktif studi (PNS/non-PNS), cuti studi, KTM dan KTMS, legalisir KHS, dan lulus (SKL);
- b. Pemantauan, penerimaan, pengecekan, pengarsipan nilai MK dari SIAKAD;
- c. Penerimaan, pengeluaran dan pengecekan kebutuhan persediaan dan modal bagian akademik meliputi: ATK, Inventaris, dan kerumahtanggaan BAK;
- d. Pendistribusian KHS, Ijazah dan Transkrip Nilai;
- e. Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Sains dan Teknologi dan Program Pascasarjana.
- f. Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.

3. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Subbag Informasi Akademik

JFU Subbag Informasi akademik merupakan pelaksana tugas dari Kasubbag Informasi Akademik, memiliki uraian tugas yang terdiri dari lima tugas pokok, dan satu tugas umum. lima tugas pokok tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data akademik dan EMIS, PDPT, dan pengajuan NIDN bagi Dosen;
- b. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data seluruh mahasiswa Universitas;
- c. Penyusunan laporan seluruh mahasiswa baru dan lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa terkena sanksi/skorsing/DO, nilai, IPK, Transkrip, Ijazah, studi melebihi dan tepat waktu;
- d. Melayani pencetakan Ijazah baik berbahasa Indonesia maupun Asing;
- e. Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Syari'ah, Ekonomi dan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,
- f. Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.

Dari penjelasan ketiga tugas pada tiap-tiap fungsional diatas, , dapat disimpulkan bahwa karyawan fungsional umum di tiap subbag akademik memiliki tugas khusus sesuai jabatannya, namun ada tugas umum untuk semua fungsional subbag seperti membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.

Sistem pembagian tugas pokok pada karyawan fungsional umum BAK UIN Maliki Malang telah sesuai dengan pendapat (Djalaluddin, 2007:77) tentang distribusi dan koordinasi maupun diferensiasi dan integrasi kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

4.2.2. Penggunaan waktu kerja karyawan fungsional umum BAK melalui work sampling

Dalam menjalankan aktivitas kerja, seorang karyawan sebagai stakeholder dalam bisnis harus mengupayakan seluruh kemampuan terbaiknya sebagai perwujudan etos kerja melalui karakteristik, sikap, kebiasaan serta kepercayaan yang menjadi kualitas esensial seseorang atau suatu kelompok termasuk suatu bangsa (Irham, 2012:12).

Secara sederhana, Irham (2012:12) mendefinisikan etos kerja sebagai watak dasar yang dapat dilihat dari struktur maupun norma yang menjadi landasan perilaku diri sendiri maupun lingkungan sekitarnya. Karena menjadi sebuah landasan, maka etos juga berhubungan dengan aspek evaluative yang bersifat menilai dalam kehidupan masyarakat (Taufik, 1982:3). Max Weber mendefinisikan etos sebagai keyakinan yang berfungsi sebagai panduan tingkah laku seseorang, sekelompok atau sebuah institusi (Max Weber, 1958 dalam Irham, 2012:12).

Terdapat beberapa indikator orang atau masyarakat yang memiliki etos kerja tinggi, menurut (Gunnar Myrdal, 1970:62) ada tiga belas sikap yang menandai hal tersebut yaitu sebagai berikut

1. Efisien,
2. Rajin,
3. Teratur,
4. Disiplin atau tepat waktu,
5. Hemat,
6. Jujur dan teliti
7. Rasional dalam mengambil keputusan dan tindakan,
8. Menerima perubahan,
9. Gesit dalam memanfaatkan kesempatan,
10. Energik
11. Ketulusan dan percaya diri
12. Mampu bekerjasama, dan
13. Mempunyai visi yang jauh ke depan

Jauh sebelum muncul pendapat diatas, ajaran Islam telah memberikan anjuran-anjuran terhadap umatnya untuk melaksanakan pekerjaan dengan etos kerja yang tinggi. Nabi Muhammad Saw menganjurkan kepada umatnya untuk memproduksi dan selalu mengembangkan kualitas dan kuantitas sumber daya secara efektif dan efisien. Produksi dapat meningkatkan kesejahteraan manusia di bumi, dalam ilmu modern kesejahteraan diukur dengan uang, sedangkan

dalam islam kesejahteraan terdiri dari bertambahnya pendapatan yang diakibatkan oleh meningkatnya produksi dan keikutsertaan jumlah orang dalam proses produksi (Ilfi Nurdiana, 2012: 37).

Tenaga kerja merupakan faktor produksi yang diakui dalam setiap sistem ekonomi, tenaga kerja tidak boleh lepas dari moral dan etika, harus kuat baik secara fisik maupun mental sehingga perilakunya tidak merugikan orang lain (Ilfi Nurdiana, 2012: 41). Dalam kegiatan produksi terdapat beberapa prinsip seperti berproduksi dalam lingkaran halal, menjaga sumber produksi, tidak mendzalimi (Ilfi Nurdiana, 2012: 45-47). Berikut adalah salah satu hadis riwayat Abu daud 2990 dan Tirmidzi 1188 (Ilfi Nurdiana, 2012:47) sebagai berikut:

حَدَّثَنَا وَهْبُ بْنُ بَقِيَّةَ أَخْبَرَنَا خَالِدٌ عَنْ عَمْرِو بْنِ يَحْيَى عَنْ مُحَمَّدِ بْنِ عَمْرٍو بْنِ عَطَاءٍ عَنْ سَعِيدِ بْنِ الْمُسَيْبِ عَنْ مَعْمَرِ بْنِ أَبِي مَعْمَرٍ أَحَدِ بَنِي عَدِيِّ بْنِ كَعْبٍ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ لَا يَحْتَكِرُ إِلَّا خَاطِئٌ فَقُلْتُ لِسَعِيدٍ فَإِنَّكَ تَحْتَكِرُ قَالَ وَمَعْمَرٌ كَانَ يَحْتَكِرُ قَالَ أَبُو دَاوُدَ وَسَأَلْتُ أَحْمَدَ مَا الْحِكْرَةُ قَالَ مَا فِيهِ عَيْشُ النَّاسِ قَالَ أَبُو دَاوُدَ قَالَ الْأَوْزَاعِيُّ الْمُحْتَكِرُ مَنْ يَعْتَرِضُ السُّوقَ

Artinya: Telah menceritakan kepada kami (Wahb bin Baqiyyah), telah mengabarkan kepada kami (Khalid) dari ('Amr bin Yahya), dari (Muhammad bin 'Amr bin 'Atho`) dari (Sa'id bin Al Musayyab) dari (Ma'mar bin Abu Ma'mar) salah satu Bani Adi bin Ka'b, ia berkata, Nabi Muhammad SAW bersabda: *Tidak ada penimbunan kecuali termasuk perbuatan salah.* “ Abu Daud RA bertanya: “*apakah penimbunan itu?*” Ahmad RA berkata: “*yaitu menimbun yang manusia*

membutuhkan. "Al-Auza'i RA menjawab: "Penimbunan adalah menghalangi sampainya barang ke pasar." (HR. Abu Daud 2990)

حَدَّثَنَا إِسْحَقُ بْنُ مَنْصُورٍ أَخْبَرَنَا يَزِيدُ بْنُ هَارُونَ أَخْبَرَنَا مُحَمَّدُ بْنُ إِسْحَقَ عَنْ
مُحَمَّدِ بْنِ إِبْرَاهِيمَ عَنْ سَعِيدِ بْنِ الْمُسَيْبِ عَنْ مَعْمَرِ بْنِ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ نَضَلَةَ قَالَ
سَمِعْتُ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَقُولُ لَا يَحْتَكِرُ إِلَّا خَاطِئٌ فَقُلْتُ
لِسَعِيدٍ يَا أَبَا مُحَمَّدٍ إِنَّكَ تَحْتَكِرُ قَالَ وَمَعْمَرٌ قَدْ كَانَ يَحْتَكِرُ قَالَ أَبُو عِيسَى وَإِنَّمَا
رَوَى عَنْ سَعِيدِ بْنِ الْمُسَيْبِ أَنَّهُ كَانَ يَحْتَكِرُ الزَّيْتَ وَالْحِنْطَةَ وَنَحْوَ هَذَا قَالَ أَبُو
عِيسَى وَفِي الْبَابِ عَنْ عُمَرَ وَعَلِيٍّ وَأَبِي أُمَامَةَ وَابْنِ عُمَرَ وَحَدِيثُ مَعْمَرٍ حَدِيثٌ
حَسَنٌ صَحِيحٌ وَالْعَمَلُ عَلَى هَذَا عِنْدَ أَهْلِ الْعِلْمِ كَرِهُوا احْتِكَارَ الطَّعَامِ وَرَخَّصَ
بَعْضُهُمْ فِي الْاِحْتِكَارِ فِي غَيْرِ الطَّعَامِ وَقَالَ ابْنُ الْمُبَارَكِ لَا بَأْسَ بِالْاِحْتِكَارِ فِي
الْقُطْنِ وَالسَّخْتِيَانِ وَنَحْوِ ذَلِكَ

Artinya: Telah menceritakan kepada kami (Ishaq bin Manshur) telah mengabarkan kepada kami (Yazid bin Harun) telah mengabarkan kepada kami (Muhammad bin Ishaq) dari (Muhammad bin Ibrahim) dari (Sa'id bin Al Musayyib) dari (Ma'mar bin Abdullah bin Nadhlah) ia berkata; Aku mendengar Rasulullah SAW bersabda: "Tidaklah seseorang menimbun kecuali ia telah berbuat salah." Aku bertanya kepada Sa'id; Wahai Abu Muhammad, sesungguhnya engkau menimbun. Ia mengatakan; Sedangkan Ma'mar telah menimbun. Abu Isa berkata; Sesungguhnya telah diriwayatkan dari Sa'id bin Al Musayyib bahwa ia pernah menimbun minyak, biji gandum atau yang serupa dengan itu. Abu Isa berkata; Dalam hal ini ada hadits serupa dari Umar, Ali, Abu Umamah dan Ibnu Umar. Dan hadits Ma'mar adalah hadits hasan shahih. Hadits ini menjadi pedoman amal menurut ulama; Mereka memakruhkan penimbunan makanan namun sebagian mereka membolehkan penimbunan selain makanan. Dan Ibnu Al Mubarak mengatakan; Tidak apa-apa menimbun kapas, kulit yang disamak atau yang serupa dengan itu (HR. Turmudzi 1188)

Dari hadis di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang tenaga kerja sebagai faktor produksi harus memaksimalkan sumberdaya baik waktu maupun kemampuannya untuk menciptakan kualitas maupun kuantitas produksinya, sehingga dapat mengakomodasi kebutuhan serta mensejahterakan konsumennya.

Efektifitas penggunaan sumberdaya seperti penggunaan waktu kerja yang optimal akan berdampak pada kualitas maupun kuantitas hasil kerja karyawan, sehingga berdampak pada pencapaian tujuan organisasi. Pernyataan ini di dukung hasil penelitian dari (Windry Novera 2010) yang menyatakan bahwa penggunaan waktu kerja efektif yang optimal berdampak pada tercapainya tujuan salah satu unit tata usaha dalam melayani administrasi akademik di Unit Departemen pada Institut Pertanian Bogor.

Dalam penelitian skripsi ini, peneliti menggunakan metode observasi serta menggunakan instrument *work sampling* sebagai alat pengamatan penggunaan waktu kerja karyawan. Penggunaan *work sampling* bertujuan untuk mengetahui persentase penggunaan waktu kerja oleh karyawan, instrument *work sampling* dipersiapkan sebelum peneliti melakukan observasi.

Karena pengamatan dilakukan per sepuluh menit, maka jumlah pengamatan yang dihasilkan dikalikan dengan sepuluh, sehingga

diperoleh jumlah penggunaan waktu kerja dalam menit untuk setiap kategori produktif, tidak produktif dan pribadi.

1. Kegiatan produktif yang diamati di setiap lingkup Fungsional umum di Bagian Akademik UIN Maliki Malang adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk apapun sesuai dengan tugas yang diberikan.
2. Sedangkan jenis kegiatan yang tidak produktif adalah mengobrol dengan sesama karyawan saat ada jeda dalam penyelesaian tugas, biasanya karena faktor lelah untuk menghilangkan penat sesaat.
3. Sedangkan kegiatan pribadi yang dilakukan adalah makan, minum, sholat dan istirahat, namun hal pribadi dianggap sudah kebiasaan karena ada jam khusus istirahat yang ditetapkan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Hasil observasi dengan menggunakan *work sampling* selama dua hari terhadap karyawan Fungsional umum Bagian Administrasi Akademik dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut:

Tabel. 4.4
Jumlah penggunaan waktu kerja karyawan fungsional umum BAK UIN Maulana Maliki Malang berdasarkan lampiran form work sampling

Jabatan	Waktu (Menit)			(meni)	Persentase			
	1	2	3		1	2	3	
JFU Administrasi Akademik (1)	530	150	340	2040	51, 47%	15,68%	32,85%	100%
JFU Administrasi Akademik (2)	520	170	330					

JFU Layanan Akademik (1)	520	160	340	2040	52,94%	14,70%	32,36%	100%
JFU Layanan Akademik (2)	560	140	320					
JFU Informasi Akademik (1)	540	150	330	2040	51,96%	15,20%	32,84%	100%
JFU Informasi Akademik (2)	520	160	340					
Rata-rata	531	155	333	1020	52,06%	15,20%	32,65%	100%
Rata-rata perhari	265.5	77.5	166.5	-	-	-	-	-
Jam per hari	4,44	1,29	2,87	-	-	-	-	-

Sumber: Work Sampling 20 dan 21 Mei 2015

Keterangan :

1= Jenis Kejiata Produktif

2= Jenis Kegiatan tidak produktif

3= Jenis kegiatan pribadi

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa penggunaan waktu kerja oleh karyawan Fungsional Umum BAK UIN Maliki Malang, untuk kegiatan produktif berkisar diantara 52,94% hingga 51,47%, penggunaan waktu untuk kegiatan tidak produktif berkisar antara 15,68% sampai 14,70%, sedangkan untuk kegiatan yang bersifat pribadi berkisar diantara 32,85% hingga 32,36%. Berikut adalah penjelasan hasil pengamatan di lapangan, mulai dari penggunaan waktu produktif tertinggi hingga terendah.

1. Penggunaan waktu produktif tertinggi adalah JFU Layanan Akademik, yakni sebesar 52,94% atau 1080 Menit waktu produktif, berdasarkan hasil observasi di lapangan, tingginya penggunaan waktu produktif tersebut dikarenakan banyaknya permintaan pelayanan akademik oleh mahasiswa terhadap 2 karyawan JFU Layanan Akademik seperti pemrosesan dan pengambilan Ijazah.

2. Penggunaan waktu produktif tertinggi setelah JFU layanan Akademik adalah JFU Subbag Informasi Akademik, yakni sebesar 51,96% atau sekitar 1060 menit. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, tingginya penggunaan waktu produktif tersebut dikarenakan banyaknya informasi yang harus disusun dalam laporan seluruh mahasiswa serta melayani pemrosesan dan pengambilan ijazah Fakultas Ekonomi.
3. Penggunaan waktu produktif tertinggi setelah JFU Subbag Informasi Akademik adalah JFU Subbag Administrasi Akademik, yakni sebesar 51,47% atau sekitar 1050 menit. Berdasarkan hasil observasi di lapangan, tingginya penggunaan waktu produktif tersebut dikarenakan banyaknya pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan SK Wisuda, Wisudawan terbaik (Universitas/Fakultas/Prodi), Buku wisuda dan lain sebagainya.

Dari beberapa uraian diatas, diketahui jumlah rata-rata penggunaan waktu produktif karyawan fungsional umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang kurang dari 70 persen. Ilyas dalam (Novera, 2010:41) menyatakan bahwa waktu kerja produktif seseorang yang optimum adalah 80 persen. Maka dapat disimpulkan terkait penggunaan waktu kerja produktif karyawan fungsional umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang belum optimal.

Melalui hasil pengamatan secara umum, penggunaan waktu kerja produktif yang belum optimal karyawan fungsional BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang disebabkan oleh berbagai hal sebagai berikut:

1. Kuantitas pekerjaan administrasi akademik bersifat fluktuatif setiap harinya, sehingga terdapat waktu-waktu tertentu karyawan fungsional mengerjakan banyak tugas dan terdapat waktu-waktu tertentu karyawan fungsional memiliki tugas lebih sedikit.
2. Perbedaan asumsi antara mahasiswa dan karyawan fungsional umum BAK, mahasiswa berasumsi jika karyawan tidak menggunakan waktu produktif saat tidak standby atau berada di lobi pelayanan sehingga merasa pelayanan administrasi mahasiswa terhambat, sedangkan karyawan fungsional masih melakukan tugas yang lain dari atasan diluar kantor, sehingga tidak bisa standby di lobi pelayanan BAK.

4.2.3. Analisis beban kerja dan analisis kebutuhan karyawan fungsional umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Analisis Beban Kerja (ABK) merupakan salah satu alat atau teknik manajemen yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja. Pelaksanaan ABK juga dimaksudkan untuk dapat meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia serta menciptakan organisasi yang *right-sizing*, efektif, dan efisien pada setiap unit organisasi (Laporan ABK Sek. Jend, 2013:1).

Tujuan pengukuran atau analisis beban kerja adalah untuk memperoleh informasi tentang efisiensi dan prestasi kerja unit atau satuan organisasi atau pemangku jabatan serta pemanfaatannya dalam

rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Ruang lingkup pengukuran beban kerja meliputi beban kerja seluruh produk yang dihasilkan oleh unit organisasi (Laporan ABK Sek. Jend, 2013:2).

Dalam ajaran islam, Allah juga telah menggariskan upaya seorang hamba dalam mengatur organisasi secara serasi dan seimbang sesuai dengan ilustrasiNya dalam mengatur ekosistem alam. Pernyataan ini didukung dengan firman Allah dalam Alquran syrat Alfurqon (25:2) yaitu:

الَّذِي لَهُ مُلْكُ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَلَمْ يَتَّخِذْ وَلَدًا وَلَمْ يَكُن
لَهُ شَرِيكٌ فِي الْمَلِكِ وَخَلَقَ كُلَّ شَيْءٍ فَقَدَرَهُ تَقْدِيرًا ﴿٢﴾

Artinya: yang kepunyaan-Nya-lah kerajaan langit dan bumi, dan Dia tidak mempunyai anak, dan tidak ada sekutu baginya dalam kekuasaan(Nya), dan Dia telah menciptakan segala sesuatu, dan Dia menetapkan ukuran-ukurannya dengan serapi-rapinya.

Dari penjelasan ayat di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang manajer sumber daya manusia harus merencanakan segala aspek yang akan dijalani tenaga kerjanya dengan menganalisis jumlah beban kerja dan sumber daya manusia yang dimilikinya untuk mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan dalam organisasi. Pernyataan ini didukung dengan adanya hadis tentang fungsi manajemen (*planning* dan *actuating*) yang diriwayatkan oleh Imam Muslim (187) dalam (Ilfi Nurdiana, 2004: 163) yaitu:

حَدَّثَنَا شَيْبَانُ بْنُ فَرُّوخَ حَدَّثَنَا عَبْدُ الْوَارِثِ عَنِ الْجَعْدِ أَبِي عُثْمَانَ حَدَّثَنَا أَبُو رَجَاءٍ
 الْعُطَارِدِيُّ عَنْ ابْنِ عَبَّاسٍ عَنْ رَسُولِ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ فِيمَا يَرُوي عَنْ رَبِّهِ
 تَبَارَكَ وَتَعَالَى قَالَ إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْحَسَنَاتِ وَالسَّيِّئَاتِ ثُمَّ بَيَّنَ ذَلِكَ فَمَنْ هَمَّ
 بِحَسَنَةٍ فَلَمْ يَعْمَلْهَا كَتَبَهَا اللَّهُ عِنْدَهُ حَسَنَةً كَامِلَةً وَإِنْ هَمَّ بِهَا فَعَمِلَهَا كَتَبَهَا اللَّهُ
 عَزَّ وَجَلَّ عِنْدَهُ عَشْرَ حَسَنَاتٍ إِلَى سَبْعِ مِائَةٍ ضِعْفٍ إِلَى أَضْعَافٍ كَثِيرَةٍ وَإِنْ هَمَّ
 بِسَيِّئَةٍ فَلَمْ يَعْمَلْهَا كَتَبَهَا اللَّهُ عِنْدَهُ حَسَنَةً كَامِلَةً وَإِنْ هَمَّ بِهَا فَعَمِلَهَا كَتَبَهَا اللَّهُ
 سَيِّئَةً وَاحِدَةً وَ حَدَّثَنَا يَحْيَى بْنُ يَحْيَى حَدَّثَنَا جَعْفَرُ بْنُ سُلَيْمَانَ عَنِ الْجَعْدِ أَبِي
 عُثْمَانَ فِي هَذَا الْإِسْنَادِ بِمَعْنَى حَدِيثِ عَبْدِ الْوَارِثِ وَزَادَ وَمَحَاها اللَّهُ وَلَا يَهْلِكُ
 عَلَى اللَّهِ إِلَّا هَالِكٌ

Artinya: Telah menceritakan kepada kami (Syaiban bin Farrukh) telah menceritakan kepada kami (Abdul Warits) dari (al-Ja'd Abu Utsman) telah menceritakan kepada kami (Abu Raja' al-Utharidi) dari (Ibnu Abbas) dari Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam, dari sesuatu yang diriwayatkan dari Rabbnya, beliau bersabda: "Sesungguhnya Allah menuliskan kebaikan dan kejelekan, kemudian menerangkan hal tersebut, 'Barangsiapa berkeinginan untuk kebaikan namun belum melakukannya maka Allah mencatatnya sebagai satu kebaikan yang sempurna untuknya, dan barangsiapa berkeinginan untuk suatu kebaikan lalu melakukannya maka Allah mencatat untuknya sebagai sepuluh kebaikan hingga tujuh ratus kali lipat hingga beberapa kali lipat. Dan jika dia berkeinginan untuk kejelekan namun dia belum mengerjakannya, maka Allah akan mencatatnya sebagai kebaikan yang sempurna untuknya, namun jika dia mengamalkannya maka Allah mencatatnya sebagai satu dosanya'."Dan telah menceritakan kepada kami (Yahya bin Yahya) telah menceritakan kepada kami (Ja'far bin Sulaiman) dari (al-Ja'd Abu Utsman) dalam sanad ini dengan makna hadits Abdul Warits, dan dia menambahkan, 'Dan Allah menghapusnya, dan tidaklah celaka (karena durhaka) kepada Allah melainkan orang yang celaka (HR. Muslim 187).

Dari hadis di atas, dapat diketahui bahwa seorang muslim harus mempunyai rencana dalam segala hal yang baik, apalagi dalam sebuah organisasi, bahkan dalam hadis tersebut digambarkan dengan hitungan matematis, yaitu 1 kebaikan ditulis 10 kebaikan. Hal ini dapat diartikan bahwa planning atau rencana yang baik akan menghasilkan laba yang baik, dan jika dilaksanakan maka laba yang berlipat akan diperoleh, sebaliknya jika planning yang dilaksanakan itu jelek maka akan mendapatkan kerugian (Ilfi Nurdiana, 2004:164).

Beberapa penjelasan diatas juga didukung dengan adanya hasil penelitian dari Permana Adi (2012:55) yang menyimpulkan bahwa pihak Toko Gramedia Depok harus meningkatkan kinerja karyawan agar lebih efektif dan efisien dan memenuhi kriteria *the right man on the right place* serta *the right size for the organization* adalah pengurangan satu karyawan SA yaitu SA4 yang bekerja pada wilayah 2 (buku agama dan psikologi).

Dalam penelitian, dihasilkan perhitungan total waktu penyelesaian tugas atas beban kerja karyawan Fungsional umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional Umum Subbag Administrasi Akademik

No.	Uraian Tugas Pokok	BT	SKR	WPT (BTxSKR)
1.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk menyusun kalender akademik setiap tahun ajaran baru & Kalender Online setiap semester	2 semester	5100 menit ; 8.5X60menit; 510 menit x 10 hari	10200 menit
2.	Pengumpulan dan	2 semester	1530 menit	3060 menit

	pengolahan seluruh data untuk membuat pengumuman/surat pemberitahuan lain yang terkait dengan kegiatan Administrasi Akademik,		atau 3 hari kerja	
3.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk mendokumentasikan SK Perpanjangan Program Studi, Akreditasi Program Studi serta Akreditasi Universitas dan mengarsip kurikulum/silabi matakuliah dari semua Fakultas & Pascasarjana;	2 semester	2550 menit atau 5 hari kerja	5100 menit
4.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan surat keterangan mutasi studi	52	10 menit per surat	520 menit
5.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan surat keterangan masih studi	374	10 menit per surat	3740 menit
6.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan surat keterangan pernah studi	78	10 menit per surat	780 menit
7.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan keterangan pengganti ijazah rusak atau hilang	9	10 menit per surat	90 menit
8.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan keterangan revisi ijazah	21	10 menit per surat	210 menit
9.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan KHS	2 semester	3570 atau 7 hari	7140 menit
10.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan Transkrip Nilai	2 semester	1530 atau 3 hari kerja	3060 menit
11.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data	2 semester	1020 atau 2 hari kerja	2040 menit

	untuk perbaikan nilai			
12.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk pencetakan Ijazah dan Trankip Nilai (Bahasa Indonesia/Asing)	3 kali wisuda	12.750 atau 25 hari kerja	38.250 menit
13.	Pengumpulan dan pengolahan seluruh data untuk penerbitan SK Wisuda, Wisudawan Terbaik (Universitas/Fakultas/Prodi), Wisudawan Hafidz al-Qur'an, Wisudawan Berprestasi, Buku Wisuda, Laporan Akademik WR I, dan Piagam untuk wisudawan;	3 kali wisuda	21 hari atau 510x21;10710	32.130 menit
14.	Melayani pencetakan Transkrip Nilai baik bahasa Indonesia maupun Asing;	732	5 menit	3660 menit
15.	Melayani pencetakan, pemrosesan, dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Sains dan Teknologi, Humaniora dan Psikologi,	Saintek:345 Humaniora dan Psikologi: 496	30 menit per mahasiswa	25.230 menit
WPT				135.210 menit

Sumber: Catatan Penelitian Fatchul Muin 2015

Dari tabel diatas, dapat diketahui jumlah akumulasi waktu penyelesaian tugas-tugas pokok (beban kerja) karyawan JFU Subbag Administrasi Akademik selama setahun adalah 135.210 menit. Sedangkan jumlah jam kerja efektif karyawan adalah 79.312,5 menit, berikut adalah perhitungan jumlah kebutuhan pegawai fungsional umum subbag administrasi akademik:

$$\begin{aligned} \text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{135.210 \text{ menit}}{79.312,5 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} \\ &= 1,70 \text{ (Pembulatan 2 orang)} \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan diatas, diketahui jumlah kebutuhan karyawan fungsional umum subbag administrasi akademik BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebanyak 2 orang karyawan, jika melihat dari neraca kepegawaian yang ada di dalamnya, karyawan pada bagian ini terdiri atas 2 orang karyawan. Jadi bisa disimpulkan bahwa antara jumlah beban kerja dan jumlah karyawan riil fungsional umum subbag administrasi akademik telah sesuai, sehingga efektifitas maupun efisiensi dalam organisasi dapat tercapai. Kesesuaian antara jumlah beban kerja dan jumlah karyawan riil harus benar-benar disesuaikan sehingga karyawan dapat menyelesaikan tugasnya secara optimal baik dari kualitas maupun kuantitas serta ketepatan waktu dalam kegiatan administrasi akademik.

2. Jabatan Fungsional Umum Subbag Layanan Akademik

No.	Uraian Tugas Pokok	BT	SKR	WPT (BTxSKR)
1.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan keterangan aktif studi (PNS/non-PNS),	2 semester	2550 menit	5100 menit
2.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan keterangan cuti studi	55	10 menit	550 menit
3.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan KTM	3306 mahasiswa baru	7 menit	23.142 menit
4.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan KTMS,	59	8 menit	472 menit
5.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk legalisir KHS	237	15 menit	3.555 menit
6.	Pengumpulan dan pengolahan data akademik untuk penerbitan surat keterangan lulus (SKL);	1189	15 menit	17.835 menit

7.	Pemantauan, penerimaan, pengecekan, pengarsipan nilai MK dari SIAKAD;	2 semester	3570 menit	7140 menit
8.	Penerimaan, pengeluaran dan pengecekan kebutuhan persediaan dan modal bagian akademik meliputi: ATK, Inventaris, dan kerumahtanggaan BAK;	2 semester	1530 menit	3060 menit
9.	Pendistribusian KHS, Ijazah dan Transkrip Nilai;	2 semester	2040 menit	4080 menit
10.	Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Sains dan Teknologi dan Program Pascasarjana.	Saintek :346 Pasca:84 Total:430	30 menit	12.900 menit
11.	Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik.	-	-	-
WPT				77.834 menit

Sumber: Catatan Penelitian Fatchul Muin 2015

Dari tabel diatas, dapat diketahui jumlah akumulasi waktu penyelesaian tugas-tugas pokok (beban kerja) karyawan JFU Subbag Layanan Akademik selama setahun adalah 77.834 menit. Sedangkan jumlah jam kerja efektif karyawan adalah 79.312,5 menit, berikut adalah perhitungan jumlah kebutuhan pegawai fungsional umum subbag administrasi akademik:

$$\begin{aligned} \text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{77.834 \text{ menit}}{79.312,5 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} \\ &= 0,98 \text{ (pembulatan 1 orang)} \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan diatas, diketahui jumlah kebutuhan karyawan fungsional umum subbag layanan akademik BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebanyak 1 orang karyawan, jika melihat

dari neraca kepegawaian yang ada di dalamnya, karyawan pada bagian ini terdiri atas 2 orang karyawan. Jadi bisa disimpulkan bahwa inefektifitas maupun inefisiensi masih ada dalam bagian JFU Subbag Layanan Akademik.

3. Jabatan Fungsional Umum Subbag Informasi Akademik

No.	Uraian Tugas Pokok	BT	SKR	WPT (BTxSKR)
1.	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data akademik dan EMIS, PDPT, dan pengajuan NIDN bagi Dosen;	2 semester	3570 menit	7140 menit
2.	Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian seluruh data seluruh mahasiswa Universitas;	2 semester	7140 menit	14280 menit
3.	Penyusunan laporan seluruh mahasiswa baru dan lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa terkena sanksi/skorsing/DO, nilai, IPK, Transkrip, Ijazah, studi melebihi dan tepat waktu;	2 semester	15.300 menit	30.600 menit
4.	Melayani pencetakan Ijazah baik berbahasa Indonesia maupun Asing;	2873	8 menit	22264 menit
5.	Melayani pemrosesan dan pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Fakultas Syari'ah, Ekonomi dan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan,	Syariah: 281 FE: 293 FITK: 721 Total:1295	30 menit	38850 menit
6.	Membantu tugas-tugas lain yang terkait dengan kegiatan di Bagian Akademik	-	-	-
WPT				113.134 menit

Sumber: Catatan Penelitian Fatchul Muin 2015

Dari tabel diatas, dapat diketahui jumlah akumulasi waktu penyelesaian tugas-tugas pokok (beban kerja) karyawan JFU Subbag

Informasi Akademik selama setahun adalah 113. 134 menit. Sedangkan jumlah jam kerja efektif karyawan adalah 79.312,5 menit, berikut adalah perhitungan jumlah kebutuhan pegawai fungsional umum subbag administrasi akademik:

$$\begin{aligned} \text{Kebutuhan Pegawai} &= \frac{113. 134 \text{ menit}}{79.312,5 \text{ menit}} \times 1 \text{ orang} \\ &= 1,42 \text{ (Pembulatan 2 orang)} \end{aligned}$$

Dari hasil perhitungan diatas, diketahui jumlah kebutuhan karyawan fungsional umum subbag informasi akademik BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebanyak 2 orang karyawan, jika melihat dari neraca kepegawaian yang ada di dalamnya, karyawan pada bagian ini terdiri atas 2 orang karyawan. Jadi bisa disimpulkan bahwa efektifitas maupun efisiensi dapat di capai oleh JFU Subbag Informasi Akademik.

Dari ketiga bagian fungsional umum subbag di atas, jika dilihat dari kerangka struktur organisasi pada tiap-tiap fungsional umum dapat disimpulkan bahwa efektifitas maupun efisiensi organisasi dapat ditunjukkan dalam fungsional umum subbag administrasi akademik dan fungsional umum subbag informasi akademik. Meskipun terdapat sedikit inefisiensi struktur organisasi pada bagian fungsional umum di bawah kasubbag layanan akademik BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Inefisiensi struktur organisasi tersebut dapat dihilangkan dengan peran karyawan JFU Subbag Layanan akademik untuk membantu menjalankan tugas-tugas pokok fungsional umum yang belum terselesaikan di bawah arahan kasubbag

informasi akademik maupun kasubbag administrasi akademik.

Dari hasil penelitian di atas, dapat diketahui bahwa perencanaan kebutuhan tenaga kerja perlu dilakukan, guna membentuk struktur organisasi *right sizing* atau struktur organisasi yang rapi dan sesuai dengan ukuran-ukuran beban kerja yang dibebankan pada suatu unit fungsional umum, hal ini dilandasi dengan Firman Allah dalam Surat Al-Hasyr ayat 18 dan Surat Al-Furqon ayat 2 yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ
وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

الَّذِي لَهُ مُلْكُ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَلَمْ يَتَّخِذْ وَلَدًا وَلَمْ يَكُن لَّهُ
شَرِيكٌ فِي الْمُلْكِ وَخَلَقَ كُلَّ شَيْءٍ فَقَدَرَهُ تَقْدِيرًا ﴿٢١﴾

Artinya: yang kepunyaan-Nya-lah kerajaan langit dan bumi, dan Dia tidak mempunyai anak, dan tidak ada sekutu baginya dalam kekuasaan(Nya), dan Dia telah menciptakan segala sesuatu, dan Dia menetapkan ukuran-ukurannya dengan serapi-rapinya.

Dari dua ayat di atas, dapat disimpulkan bahwa Allah mengharuskan kepada hambanya untuk selalu merencanakan segala sesuatu dan menetapkan segala ukuran-ukuran (beban kerja) dengan rapi (sesuai dengan kapasitas) agar menjadi sebuah stimulus dalam mewujudkan tujuan organisasi.

