

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN  
KEPEGAWAIAN (SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI  
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat sarjana S1 Manajemen**

**Program Studi Manajemen**



**Di susun oleh:**

**Dimas Nuraji Putra Widiyanto**

**Nim: 30401900092**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEMARANG**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**  
**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
**(SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**  
**DI KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH**

**Disusun Oleh:**

**Dimas Nuraji Putra Widiyanto**

**NIM : 30401900092**

Telah disetujui pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan ke hadapan sidang  
panitia ujian **skripsi**

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung

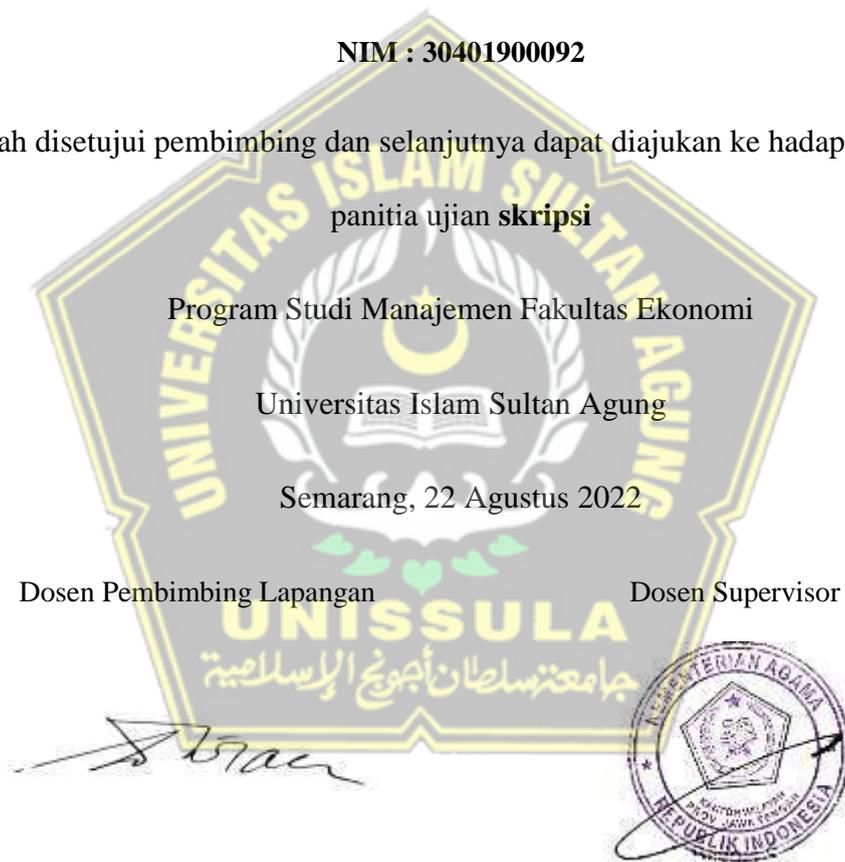
Semarang, 22 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor

Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si  
NIK. 220480004

H. Badrus Salam, S.Ag., M.M  
NIP. 19670105 198603 1 003



**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
(SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
PEGAWAI DI KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH**

**Disusun oleh:**

**Dimas Nuraji Putra Widiyanto**

**30401900092**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan  
sidang panitia ujian **skripsi**

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 4 Februari 2023

**UNISSULA**  
جامعة سلطان ابراهيم الإسلامية  
Pembimbing,

Dosen Pembimbing lapangan



Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si

NIK. 220480004

## HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

### OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

**Disusun Oleh:**

**Dimas Nuraji Putra Widiyanto**

**NIM : 30401900092**

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada Tanggal, 15 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor

  
Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si  
NIDN 8946100020

  
H. Badrus Salam, S.Ag., M.M  
NIP. 19670105 198603 1 003

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

  
Nurhidayati, SE., M.Si., Ph.D  
NIDN 0630057201

  
Sri Wahyuni Ratnasari, SE., M.Bus  
NIDN 0629127101

Laporan magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 20 July 2023

Ketua Program Studi



Dr. Lutfi Nucholis, S.T., S.E., MM

NIDN. 0623036901

**HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG MB-KM**  
**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**  
**(SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI**  
**DI KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH**

Disusun Oleh:

**Dimas Nuraji Putra Widiyanto**

NIM : 30401900092

Telah dipertalukan di depan penguji

Pada Tanggal, 15 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor

Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si  
 NIDN 8946100020

H. Bodrus Salam, S.Ag., M.M  
 NIP. 19670105 198603 1 003

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

Nurhidayati, SE, M.Si, Ph.D  
 NIDN 0630057201

Sri Wahyuni Ratnasari, SE., M.Bus  
 NIDN 0629127101

Laporan magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 20 July 2023

Ketua Program Studi

Dr. Lutfi Nuholis, S.T., S.E., MM

NIDN. 0623036901

**PERNYATAAN LAPORAN SKRIPSI**

Nama : Dimas Nuraji Putra Widiyanto

NIM :30401900092

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini dengan judul **“OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG) DAN LAYANAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH”** merupakan karya saya sendiri (asli), bukan merupakan plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yang menyatakan



Dimas Nuraji Putra Widiyanto

## ABSTRAK

Sebagai salah satu lembaga sektor public, seluruh aktivitas dalam lingkungan instansi pemerintah akan diukur dari akuntabilitas kerjanya, baik dari sisi kinerja individu, kinerja unit kerja dan instansi, dan bahkan juga kinerja pemerintahan secara keseluruhan, adanya strategi dalam menciptakan budaya kerja di instansi pemerintah. Serta mengidentifikasi kinerja dan solusi dari permasalahan *Simpeg* dan budaya organisasi yang ada di kementerian agama jawa tengah khususnya di sub bagian kepegawaian.

Penulis melakukan observasi secara langsung selama 4 bulan magang di Kementerian Agama Jawa Tengah. Beberapa permasalahan yang penulis identifikasi selama menjalankan kegiatan magang diantaranya belum optimalnya pemanfaatan *Simpeg*, komunikasi dan team work yang kurang optimal, rendahnya kedisiplinan pegawai Kemenag, dan sarana serta prasarana yang belum memadai dan keterbatasan anggaran. Laporan magang ini memfokuskan dua permasalahan yaitu belum optimalnya pemanfaata *SIMPEG* dan pelayanan pegawai yang kurang optimal akibat kurangnya kedisiplinan pegawai Kemenag. Beberapa solusi penulis usulkan untuk menyelesaikan permasalahan di atas yaitu dengan pemberian sanksi kepada pegawai yang kurang disiplin, melaksanakan pelatihan dan pembinaan secara berkala, perbaikan website dan pembentukan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP).

Kata kunci: *Simpeg, disiplin pegawai, kinerja pegawai*

## ABSTRACT

As one of the public sector institutions, all activities within government agencies will be measured by their performance accountability, both in terms of individual performance, work unit and agency performance, and even government performance as a whole, there is a strategy in creating a work culture in government agencies. As well as identifying performance and solutions to Simpeg problems and organizational culture in the Central Java Ministry of Religion, especially in the personnel sub-section.

The author made direct observations during his 4 months of internship at the Ministry of Religion of Central Java. Some of the problems that the author identified while carrying out the internship activities included not optimal utilization of Simpeg, sub-optimal communication and team work, low discipline of Ministry of Religion employees, and inadequate facilities and infrastructure and budget constraints. This internship report focuses on two problems, namely the not yet optimal use of SIMPEG and suboptimal employee service due to the lack of discipline of Ministry of Religion employees. Some of the solutions the author proposes to solve the above problems are by giving sanctions to employees who are less disciplined, carrying out training and coaching on a regular basis, repairing websites and establishing one-stop integrated services (PTSP).

**Keywords:** Simpeg, employee discipline, employee performance

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan dan karunia-Nya kepada penulis serta kekuatan untuk menyelesaikan laporan magang *Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) dan Budaya Organisasi Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah*. Tak lupa sholawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Penyelesaian laporan magang ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung, terutama dan khususnya untuk kedua orangtua, Kepada Ayah Warnadi dan Ibu Casri Marini yang senantiasa memberikan dukungan, kasih sayang, materi, moral, serta doa yang selalu dipanjatkan kepada Allah kepada penulis. Penulisan laporan magang ini disusun oleh penulis guna memenuhi salah satu untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Manajemen di Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Penulis berharap, dengan penulisan laporan magang dapat dijadikan referensi untuk para pembaca. Penulis menyadari masih melibatkan orang banyak orang dalam proses proses penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu dalam kesempatan kali ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Hj. Endang Dwi Astuti, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan saran serta masukan yang sangat berarti dalam penyusunan laporan ini.

2. Bapak Prof. Dr. H. Gunarto, S.H., SE.Akt., M.Hum selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Prof Dr. Heru Sulisty, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., MM selaku Kepala Program Studi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak H. Badrus Salam, S.Ag., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan dan ilmu selama proses magang berlangsung.
6. Kepada para pegawai bagian kepegawaian Bapak Kumaidi, Mas Sarip, Pak Muchlisun, Pak Gianto, Ibu Yanti, Mas Wahyu dan Mba Dila Sakina yang selalu sabar mendidik disaat magang berlangsung.
7. Kepada keluarga besar penulis, Ayah dan Ibu yang telah merawat dan membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang serta doa yang selalu di panjatkan setiap waktu untuk penulis. Kepada Adik penulis yang telah memberikan semangat serta dukungan sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan.
8. Kepada sahabat-sahabat saya yaitu Dzulva, Dihan, Bangkit, Memo dan Wahyu Terimakasih untuk dukungannya selama ini dan semangat untuk penulis dalam penyelesaian laporan magang. Serta teman-teman angkatan 2019 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
9. Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan magang yaitu Kantor Kementerian Agama Provinsi JawaTengah

yang telah memberikan penulis kesempatan untuk melakukan magang di Kementerian Agama Provinsi JawaTengah.

10. Terimakasih kasih untuk teman-teman seperjuangan khususnya untuk teman-teman organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNISSULA yang sudah memberikan tempat untuk penulis belajar dalam segala aspek.
11. Seseorang yang saat ini saya kagumi yang telah memberikan motivasi untuk selalu bersemangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Laporan pelaksanaan program Magang Merdeka belajar – kampus Merdeka ini, penulis susun berdasarkan apa yang telah saya lakukan selama melaksanakan kegiatan Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah. Dalam penyusunan laporan ini saya, saya menyadari masih banyak kekurangan, karenanya saran dan kritik sangat kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Demikian laporan ini penulis sampaikan semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi setiap orang yang membacanya.

Semarang, 18 Agustus 2022



Dimas Nuraji Putra Widiyanto

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN MAGANG MB-KM .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN MAGANG MB-KM.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN LAPORAN MAGANG MB-KM.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Magang.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3 Sistematika Laporan.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>10</b>
<b>PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Profil Perusahaan .....</b>	<b>10</b>
2.1.1 Sejarah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.....	10
2.1.2 visi dan misi organisasi .....	12
2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
2.1.4 Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Struktur .....	14
<b>9. Penasihat Komunitas Katolik.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Penasihat Masyarakat Hindu .....</b>	<b>19</b>
2.2.1 Deskripsi Aktivitas Magang .....	20
<b>BAB III.....</b>	<b>23</b>
<b>IDENTIFIKASI MASALAH.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1 Identifikasi Permasalahan.....</b>	<b>23</b>
3.1.1 Belum optimalnya Simpeg .....	23
3.1.2 Komunikasi dan teamwok yang belum optimal .....	23

3.2.3 Kurangnya Kedisiplinan pegawai.....	24
3.2.4 Sarana dan Prasarana yang masih kurang memadai .....	24
3.2.5 Anggaran yang terbatas .....	24
<b>BAB IV .....</b>	<b>26</b>
<b>KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Landasan Teori.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1.1 Konsep Dasar Sistem Kepegawaian (SIMPEG).....</b>	<b>26</b>
4.1.2 Disiplin Kerja .....	33
4.1.3 Kinerja Pegawai .....	34
4.1.4 Kualitas Pelayanan .....	37
<b>BAB V.....</b>	<b>38</b>
<b>METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>38</b>
<b>5.1 Metoda Pengumpulan Data .....</b>	<b>38</b>
<b>5.2 Analisis Data.....</b>	<b>39</b>
<b>5.3 Data Pendukung.....</b>	<b>39</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>40</b>
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>40</b>
<b>6.1 ANALISIS PERMASALAHAN .....</b>	<b>40</b>
<b>6.2 PEMBAHASAN .....</b>	<b>41</b>
6.2.1 Analisis Pelayanan dan Profesionalisme pegawai.....	41
6.2.2 Transformasi Digital Simpeg .....	45
<b>BAB VII.....</b>	<b>50</b>
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>50</b>
<b>3.2 KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>3.3 REKOMENDASI.....</b>	<b>51</b>
7.2.1 Rekomendasi untuk Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.	51
7.2.2 Rekomendasi untuk Program Studi .....	53
<b>BAB VIII.....</b>	<b>54</b>
<b>REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>54</b>
<b>8.1 REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>54</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2 2 Struktur Organisasi.....	14



**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1.1 Tingkat Kehadiran Pegawai Bagian Tata Usaha Tahun 2022.....</b>	<b>5</b>
<b>Table 2.1 Jam Kerja Pegawai .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 6.1 Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Terhadap Layanan Biro Kepegawaian Kementerian Agama Jawa Tengah .....</b>	<b>46</b>



**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1 : Formulir Permohonan Magang .....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 2 : Daftar Hadir Peserta Magang .....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 3 : Catatan Harian (Logbook) Magang .....</b>	<b>70</b>
<b>Lampiran 4 : Proses Pembimbingan Laporan Magang DPL .....</b>	<b>88</b>
<b>Lampiran 5 : Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor ..</b>	<b>90</b>



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang

Tidak dapat dipungkiri bahwa Teknologi Informasi (TI) saat ini menjadi salah satu aset penting dalam meningkatkan daya saing perusahaan dan menyediakan layanan yang optimal. Oleh karena itu, semua organisasi berupaya untuk memanfaatkan TI guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnisnya, sehingga dapat mencapai keunggulan kompetitif. Hal ini juga berlaku untuk instansi pemerintah, yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dengan adanya perkembangan teknologi informasi di era globalisasi.

Inisiatif e-government diperkenalkan di Indonesia melalui Keputusan Presiden No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Pembangunan Nasional. Instruksi Presiden tersebut mengatur kebijakan dan strategi nasional untuk pengembangan e-government dengan tujuan memastikan bahwa semua warga negara memiliki akses ke layanan publik dan pemerintah dasar. Perubahan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dengan UU No. 32 Tahun 2004 membawa dampak signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Setiap tahap proses implementasi e-government dapat dianggap sebagai salah satu hasil dari gerakan reformasi yang menetapkan dan menuntut kebijakan pelayanan publik yang lebih nyata dan merata, baik dari segi finansial maupun operasional.

Salah satu prestasi e-government yang diwujudkan adalah pengenalan sistem informasi manajemen kepegawaian "SIMPEG". Sistem informasi manajemen personalia "SIMPEG" merupakan rangkaian sistem terpadu yang terdiri dari kolektor, prosesor, penanganan, dan pemroses data, termasuk perangkat lunak. Fasilitas penyimpanan meliputi pusat data dan basis data, fasilitas telekomunikasi interkoneksi, serta ketergantungan dan interkoneksi yang saling mendukung dalam penyediaan informasi di bidang sumber daya manusia (Kodarisman & Nugroho, 2013).

Di era otonomi daerah saat ini, daerah menghadapi tantangan dan kewajiban untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih baik melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dikenal dengan e-government. (e-Government). (Harris Abdul, Sumaldi, 2020).

Teknologi sistem informasi memainkan peran penting dalam keberhasilan sektor swasta dan organisasi pemerintah. Besarnya sumber daya organisasi, yang didukung oleh manajemen informasi yang baik, tidak mungkin menemui kendala besar. Penempatan informasi yang teratur, akurat, cepat dan terstandar memberikan kontribusi besar bagi kelancaran organisasi dan pencapaian tujuannya. Dengan kemajuan teknologi, kebutuhan akan informasi kepegawaian yang menyajikan data yang mencerminkan keadaan sebenarnya secara cepat dan akurat semakin meningkat. Untuk mengenali kebutuhan ini, perlu dikembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian "SIMPEG". Ini dapat diakses oleh semua departemen kerja di dalam Kementerian Agama.

Kebutuhan mendesak akan informasi yang tepat waktu dan akurat membuat penggunaan TI dalam pengelolaan data menjadi suatu keharusan. Upaya Departemen Data dan Informasi adalah mengembangkan aplikasi (SIMPEG) yang disesuaikan dengan dinamika organisasi Kementerian Agama.

Salah satu keberhasilan keputusan perencanaan kebutuhan ASN adalah adanya dukungan informasi. Informasi memegang peranan penting dalam suatu organisasi dengan informasi yang akurat dan cepat mendukung pertumbuhan dan perkembangan organisasi. Antara lain dapat dibuat Sistem Informasi Manajemen SDM "SIMPEG" untuk mengatasi masalah ketidakakuratan informasi ASN. Tujuan pembangunan SIMPEG adalah untuk menyediakan Informasi dan data yang lengkap dan terorganisir secara sistematis yang dapat digunakan sebagai alat analisis untuk mendukung keputusan pemerintah tentang ketenagakerjaan (Athin Pratiwi, 2018).

Salah satu program pengenalan sistem informasi kepegawaian "SIMPEG" (Good Governance). Sistem Informasi SDM ini merupakan program berbasis

teknologi yang sangat membantu dalam merawat karyawan Anda karena merupakan bagian penting dari organisasi Anda dan harus dikelola dengan baik.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pasal 43(2) UU Tahun 1999 yang mengubah UU Kepegawaian No. 8 Tahun 1974. Informasi kepegawaian perlu diatur dan dikelola melalui SIMPEG. Hal itu tertuang dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No.125/2017.

Implementasi SIMPEG secara online terpusat pada database di bidang Penyediaan Data dan informasi kepegawaian diharapkan dapat menjangkau seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Agama untuk memudahkan operasional. pengelolaan data kepegawaian di masing-masing unit kerja.

Seorang karyawan departemen personalia, adalah salah satu pengguna dari sistem informasi manajemen personalia "SIMPEG". Untuk mengakses SIMPEG, saya menggunakan username berupa NIP dan password yang telah saya buat sebelumnya. Terdapat empat syarat yang harus dipenuhi oleh pengguna untuk mendapatkan akses. Pertama, jika pengguna merupakan pejabat Kementerian Agama, maka NIP yang digunakan adalah NIP baru dengan 18 digit. Kedua, pengguna harus memiliki alamat email dengan domain @kemenag.go.id. Ketiga, pengguna tidak boleh memiliki alamat email dengan domain @kemenag.go.id. Dan keempat, pengguna harus mengakses alamat <http://mail.kemenag.go.id> dan mengikuti prosedur yang telah ditentukan oleh PINMAS untuk pengguna yang bertanggung jawab dalam mengelola data kepegawaian di unit kerja.

Setelah memenuhi syarat-syarat tersebut, pengguna dapat mengajukan permohonan dengan menandatangani dan melampirkan persetujuan dari kepala unit kerja. Permohonan ini kemudian harus disetujui oleh unit kerja yang berada di tingkat lebih tinggi. Sebagai contoh, pengguna dari Madrasah atau KUA harus mendapatkan izin dari Bupati atau Balai Kota Kementerian Agama. Dengan mematuhi prosedur ini, pengguna dapat mengakses dan menggunakan SIMPEG secara sah.

Dedy Agung Prabowo (2009) menyatakan bahwa sistem pengelolaan informasi penerimaan CPNS wilayah Jawa Tengah berbasis web, dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan HTML, serta memanfaatkan pemrograman database SQL..baik administrator, petugas maupun pengguna lainnya dapat mengakses aplikasi tersebut melalui jaringan, sehingga memungkinkan data menjangkau seluruh Jawa Tengah. Dampak lainnya adalah penggunaan anggaran negara yang lebih efisien dan peningkatan kualitas pelayanan publik (Belakang, 2011).

Penerapan SIMPEG dalam pengelolaan sumber daya manusia merupakan inovasi Mentransformasi pemerintahan Pemerintahan tradisional, berkaitan erat dengan pemerintahan fisik, menjadi pemerintahan yang lebih modern melalui penggunaan teknologi. Mussanev dan Majidid (2011), “Pengenalan SIMPEG diharapkan dapat menjernihkan kebingungan dalam pendataan pegawai negeri sipil (PNS).” di masa lalu, menghilangkan PNS dari sanksi, dan memperbaiki proses pembinaan PNS.”

Dinas Daerah Kementerian Agama Jawa Tengah merupakan instansi vertikal Kementerian Agama yang melaksanakan tugas pokok dan Fungsi Kementerian Agama di Wilayah Jawa Tengah. saat melakukan tugas atau fungsi tersebut Kanwil Kemenag Jawa Tengah menyusun rencana strategis berdasarkan hirarki sasaran nasional (Kanwil Kemenag Jateng).

Sebagai lembaga sektor publik, seluruh aktivitas di dalam lembaga pemerintah diukur dengan Akuntabilitas kinerja, baik kinerja individu, unit kerja, organisasi maupun kinerja pemerintah secara keseluruhan (Nasir & Oktari, 2011) (Development et al., 2017).

Saat mengelola eksekutif, informasi diperlukan untuk mendorong kinerja eksekutif. Informasi adalah hasil olahan dari data yang telah diubah menjadi bentuk yang memiliki makna dan manfaat lebih bagi penerima informasi, sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan baik saat ini maupun di masa depan. Juga,

informasi itu benar atau salah, baru atau baru ditambah dan diubah (Ladjamudin, 2005, hlm. 8). (Komalasari et al., 2019).

Berikut penulis lampirkan data pendukung kehadiran pegawai Kanwil Kementerian Agama Jawa Tengah.

**Tabel 1.1 Tingkat Kehadiran Pegawai Bagian Tata Usaha Tahun 2022**

Bulan	Hari Bekerja	Total Hari Bekerja	Tanpa Keterangan	Jumlah Pegawai	Presentasi Kehadiran
Februari	18 Hari	1703	401	100	71,4%
Maret	22 Hari	1829	371	100	79,8%
April	19 Hari	1676	224	100	86,6%
Mei	15 Hari	1304	196	100	84,9%

*Sumber: Data sekunder yang telah diolah*

Berdasarkan pada table 1.1 dapat dilihat bahwa dengan adanya tingkat kehadiran pada bulan februari jumlah pegawai sebanyak 100 orang, tanpa keterangan 401 orang dengan hari bekerja 18 hari total hari bekerja sebanyak 1703 dengan presentase kehadiran 71,4%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan absensi online masih cukup baik di kemenag jateng. Pada bulan Maret jumlah pegawai sebanyak 100 orang, tanpa keterangan 371 orang dengan hari bekerja 22 hari total bekerja sebanyak 1829 dengan presentase kehadiran 79,8%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan absensi online sedikit lebih baik dari bulan sebelumnya. Pada bulan April jumlah pegawai 100 orang, tanpa keterangan 224 orang dengan hari bekerja 19 hari total bekerja sebanyak 1676 dengan presentase 86,6%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai kemenag baik. Pada bulan Mei jumlah pegawai sebanyak 100 orang, tanpa keterangan 196 orang dengan hari bekerja 15 hari total hari bekerja sebanyak 1304 dengan presentase 84,9%, menunjukkan bahwa tingkat kehadiran pegawai menggunakan absensi online baik di kemenag jateng.

Dari fakta lapangan yang ada dapat dilihat masih banyak pegawai Implementasi di lingkungan Kementerian Agama Jawa Tengah presensi kehadiran, namun dengan adanya kehadiran yang baik pegawai bukan berarti tidak lalai dari disiplin kerja sesuai waktu bekerja, oleh karena itu perlu adanya penerapan kedisiplinan, dengan ini perlu adanya desakan dalam peningkatan sumber daya manusia dalam kesadaran mentaati SOP sesuai peraturan.

Kementerian Agama Jawa Tengah adalah lembaga pemerintah yang memperkenalkan sistem informasi personalia yang dikenal sebagai "SIMPEG". Tujuan dari pengenalan sistem ini adalah untuk mengikuti pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang teknologi informasi. Dengan adanya SIMPEG, diharapkan mampu merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan menyediakan data kepegawaian dengan cepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Implementasi SIMPEG di Kementerian Agama dimulai pada tahun 2003, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 344 Tahun 2016. Hal ini mencerminkan komitmen Kementerian Agama dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen kepegawaian.

Masalah yang dihadapi instansi pemerintah saat ini adalah aparatur pemerintah percaya bahwa ukuran keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi mereka semata-mata tergantung pada kemampuan instansi dalam membelanjakan anggaran yang diberikan. Padahal, keberhasilan lembaga publik hanya terfokus pada sisi input, bukan pada level output dan implikasinya yang mungkin masih jauh dari kelaziman.

Alasan Kementerian Agama Jawa Tengah memperkenalkan SIMPEG adalah, pertama, perlunya pengelolaan informasi kepegawaian yang cepat dan akurat. Alasan kedua adalah banyaknya data yang perlu diolah membuat pengelolaan data pegawai menjadi sulit secara manual. Namun, ternyata penerapan sistem informasi manajemen kepegawaian di Kementerian Agama ini memiliki beberapa kendala.

Permasalahan tersebut antara lain keterlambatan dalam pemutakhiran catatan pegawai, permasalahan lainnya terutama pada peralatan yang terpasang seperti komputer dan jaringan, serta permasalahan yang masih memerlukan perbaikan terkait jumlah dan kualitas pengelolaan sumber daya manusia SIMPEG. Isu-isu tersebut akan dibahas lebih lanjut di masa depan dan dapat memberikan solusi alternatif untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi organisasi.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan diadakannya magang ini adalah terdapat permasalahan nyata yang kerap kali ditemukan mahasiswa ketika berada di tempat magang yang dapat dijadikan cara untuk meningkatkan pengetahuan dan kualitas mahasiswa. Hal ini diharapkan Siswa dilatih untuk menghadapi masalah dan mencari solusi dengan cara yang kontekstual atas permasalahan tersebut yang dapat diperoleh secara langsung dengan penerapan teori dan ilmu yang dimiliki mahasiswa. Selain itu juga untuk mengevaluasi kemampuan pegawai dalam bekerja dalam instansi pemerintahan. Sehingga, jumlah pegawai yang ada dapat memaksimalkan skill yang terlatih berkenaan kinerjanya di Kementerian Agama, Jawa Tengah secara tepat dan efisien. Skill yang dimiliki pegawai Kementerian Agama, Jawa Tengah memang harus diseimbangkan dengan budaya kerja terutama waktu bekerja yang harus diperhatikan. Dengan diadakannya evaluasi kerja ini diharapkan mampu memberikan solusi serta inovasi kepada instansi atas segala kendala atau permasalahan yang terjadi di Kementerian Agama, Jawa Tengah bertujuan untuk meningkatkan system kepegawaian dan budaya organisasi untuk meningkatkan produktivitas pada instansi.

## **1.3 Sistematika Laporan**

Dalam susunan sistematika laporan magang ini mengacu pada buku pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Fakultas Ekonomi Unissula 2022 Terdiri 5 bab yaitu:

- 1) BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan secara umum, ini tentang masalah dan tujuan magang. Ada juga komentar laporan sistematis yang ditulis dalam laporan.

a. Latar Belakang dan Tujuan Magang

Presentasi latar belakang (penegasan/pembenaran) dari tema yang dipilih dalam laporan magang, serta pemaparan maksud dan tujuan pembuatan topik magang, harus mencerminkan apa yang dijelaskan dalam bab analisis.

b. Sistematika Laporan

Menjelaskan bab dan sub bab yang terdapat dalam laporan magang.

2) BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Berikan gambaran organisasi tujuan magang dan jelaskan kegiatan yang dilakukan siswa selama proses magang.

a. profil organisasi,

Jika perusahaan mengizinkan ini, gambaran umum organisasi tentang posisi magang akan dicantumkan di subbab. Dengan menghadirkan profil organisasi yang menyediakan konteks untuk topik pilihan Anda.

1. Ikhtisar organisasi

Menjelaskan dan tunjukkan organisasi tempat magang akan berlangsung.

2. Struktur Organisasi,

Mengambarkan struktur organisasi ditempat magang

3. Visi dan Misi Organisasi

Sebutkan visi dan misi organisasi penerima peserta pelatihan.

b. Aktivitas Magang

Menjelaskan semua kegiatan yang dilakukan selama magang

3) BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Identifikasi masalah yang muncul dan pilih beberapa masalah utama untuk dipecahkan.

4) BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Jelaskan teori yang dapat Anda gunakan untuk memecahkan masalah yang Anda pilih.

5) BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Saya akan menyatakan kembali kasus/masalah penting yang sedang didiskusikan. Jelaskan kasus/masalah yang dipilih dalam hal konteks, isi, dan implikasi (jika ada). Menganalisis kasus bahkan masalah dengan menggunakan teori dan teknik yang relevan. Penjelasan teori atau metode harus menyertakan referensi yang valid dan berwibawa.



## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah



Gambar 2 1 Struktur Organisasi

Sumber: website [www.kemenag.go.id](http://www.kemenag.go.id)

Pada tanggal 3 Januari 1946, Departemen Agama, yang sebelumnya bernama Departemen Agama, didirikan sebagai bagian dari pemerintahan Indonesia. Pendirian Biro Urusan Agama merupakan hasil persetujuan anggota Badan Tenaga Kerja Indonesia Pusat (BPKNIP) berdasarkan usulan yang diajukan dalam rapat Otoritas Nasional Indonesia (KNIP) Pusat pada tanggal 11 November 1945. Usulan tersebut diajukan oleh KH beserta beberapa tokoh lain seperti Bapak Abdaldiri dari Banyumas, Jawa Tengah, Bapak M. Saleh Suaidi, dan Bapak M. Sukoso Wiryosaputro, serta didukung oleh Mo Nazir, Dr. Marzuki Mahdi, dan Karto Sudarmo.

Presiden Sukarno mengirimkan sinyal kepada Wakil Presiden Mohatta saat itu untuk membahas pembentukan Departemen Agama secara sukarela dan mandiri. Sebagai hasilnya, Wakil Presiden mengeluarkan Surat Keputusan No. 1/SD tanggal

3 Januari 1946, yang mengatur pembentukan Kementerian Agama. Inilah langkah awal untuk membentuk lembaga pemerintahan yang bertanggung jawab atas urusan agama di Indonesia

Hal ini terlihat dari kenyataan bahwa Presiden Sukarno mengirimkan sinyal kepada Wakil Presiden Mo Hatta saat itu. Saat itu, Wakil Presiden dengan sukarela menyatakan mencatat adanya Kementerian Agama yang berdiri sendiri dan selanjutnya mengeluarkan Surat Keputusan Pemerintah No. 1/SD tanggal 3 Januari 1946. Isinya sebagai berikut. Presiden Republik Indonesia menarik kembali usulan Perdana Menteri tersebut dan Panitia Kerja Komisi Nasional Indonesia Pusat memutuskan untuk membentuk Kementerian Agama.

1. Šumaka yang termasuk kekuasaan kepresidenan pada masa pemerintahan Jepang diubah namanya menjadi Biro Urusan Agama Daerah di bawah Kementerian Agama.
2. Kekuasaan untuk mengangkat ketua dan ketua dewan daerah (sekarang disebut pengadilan negeri) dan komisar is agama dewan daerah berada pada Kementerian Agama.
3. Kewenangan mengangkat kepala masjid yang sebelumnya berada di tangan bupati, dialihkan ke Kementerian Agama. Saat itu, Sarjana H. Rasyidi adalah Menteri Agama yang pertama.

Dalam status operasional PP No.1/SD Tahun 1946, Menteri Agama dengan restu Mr. Wonsonegoro, Dirjen KRT, mengangkat Mr. R. Usman Pugitmo, politikus Hizbullah dan anggota KNI di Semarang, sebagai Direktur Biro Agama Jawa Tengah dari tahun 1946 sampai 1948, setelah itu diangkat penggantinya.

Wilayah Jawa Tengah meliputi wilayah Semarang, Pati, Pekalongan, Kedu, Banyumas dan Surakarta.

Pada tahun 1948, diundangkan Undang-Undang Pemerintahan Daerah No. 22 yang menetapkan bahwa wilayah negara Republik Indonesia terdiri dari tiga

tingkatan: kabupaten, dan desa (kota). Oleh karena itu, Biro Agama juga melakukan penyesuaian sebagai berikut:

1. Enam kantor Otoritas Kota Madin
2. 29 kantor wilayah
3. 532 Biro Urusan Agama Kabupaten.

Pada tanggal 24 April 1946, Biro Urusan Agama Propinsi Jawa Tengah didirikan berdasarkan Notifikasi No. 2 tanggal 23 April 1946 yang berlaku efektif pada tanggal tersebut. Pembentukan ini merupakan hasil dari Musyawarah Biro Urusan Agama se-Jawa dan Madura yang diadakan di Surakarta pada tanggal 17-18 Maret 1946, serta diresmikan melalui Notifikasi Menteri Agama No. 2 tanggal 23 April 1946.

Kantor Urusan Agama Jawa Tengah telah mengalami beberapa perpindahan tempat. Pada awalnya, kantor tersebut berada di Gedung Papak 38 Semarang, lalu dipindahkan ke PHI, Kranggan Barat 169, Semarang (yang sekarang menjadi Komplek Hotel Semesta). Setelah itu, kantor kembali berpindah ke Jl. Pattimura No. 7 (sekarang komplek pertokoan) Sewa Jogja Hotel. Selanjutnya, Kantor Urusan Agama Jawa Tengah pindah ke Jalan Sisingamangaraja No. 5 Semarang, yang juga dikenal sebagai H. Halimi atau Dr. H. Muhammad Ali Muachor. Tempat ini mencakup tanah seluas 4.000 meter persegi di Jl. Siliwangi dan Patimura, yang sebelumnya adalah tanah ganti rugi dari Gedung MAN 1 Semarang dan Gedung Kantor Wilayah Kementerian Negara Jawa Tengah di Jl. Sisingamangaraja, 5 Semarang.

### **2.1.2 visi dan misi organisasi**

#### **Visi Organisasi**

Sadarilah bahwa rakyat Jawa Tengah yang sangat religius, rukun, intelektual, kaya materi dan spiritual, akan mewujudkan Indonesia dengan individualitas berdasarkan kedaulatan, kemandirian, dan gotong royong.

#### **Misi Organisasi**

- a. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman dalam ajaran agama.
- b. Memperkuat harmoni dan toleransi antara umat beragama.
- c. Memberikan pelayanan yang setara dan berkualitas untuk kebutuhan kehidupan beragama.
- d. Mengoptimalkan potensi ekonomi keagamaan dan meningkatkan manajemen yang efektif.
- e. Menyelenggarakan ibadah haji dan umrah dengan standar tinggi dan tanggung jawab.
- f. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan agama pada berbagai tingkat pendidikan.
- g. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, bertanggung jawab, dan berintegritas.

### 2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan memerlukan struktur organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk mengintegrasikan tugas dari atasan ke bawahan. Struktur organisasi juga untuk mempertegas posisi dalam suatu organisasi atau perusahaan itu sendiri agar tidak terjadi tumpang tindih tugas, wewenang, dan tanggungjawab pada setiap posisi departemen atau sub bagiannya.

Berikut gambaran Struktur Organisasi Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Tengah.



## **Gambar 2 2 Struktur Organisasi**

### **2.1.4 Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Struktur**

#### **1. Bagian Tata Usaha**

Bagian tata usaha memiliki tanggung jawab dalam menyusun petunjuk teknis, melaksanakan tugas dan pelayanan, serta memberikan dukungan dan koordinasi dalam pembinaan manajemen di Kanwil Kementerian Agama. Seluruh aktivitas tersebut dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Wilayah Kementerian Agama. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, bagian tata usaha melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, kontrak kinerja, kegiatan, dan anggaran, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait pelaksanaan tugas.
- b. Menangani urusan keuangan dan keuangan, melakukan verifikasi sistem informasi akuntansi dan manajemen, serta mengurus akuntansi barang milik negara dan pelaporan terkait barang milik dan keuangan negara.
- c. Merencanakan kebutuhan dan manajemen karyawan, mengurus manajemen data dan personalia, serta melaksanakan evaluasi, promosi, dan pengembangan karyawan.
- d. Memfasilitasi penyusunan analisis organisasi, analisis tugas dan beban kerja, sistem kerja, standar dan prosedur, serta laporan kinerja. Mereka juga bertanggung jawab untuk melakukan tindak lanjut hasil pemantauan, pelaksanaan pelayanan publik, reformasi birokrasi, dan implementasi Zona Konsistensi.
- e. Melakukan penelaahan, analisis, advokasi, dan pemberian nasihat hukum berkenaan dengan keputusan dan dokumen hukum lainnya. Bagian tata usaha juga bekerja sama dengan dan memberikan bantuan kepada pihak-pihak eksternal.
- f. Menangani isu-isu kerukunan umat beragama dan melaksanakan pranata yang mengutamakan kerukunan antar umat beragama dan umat beragama.

- g. Bertanggung jawab atas pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, serta publisitas dan publikasi terkait aktivitas dan program Kementerian Agama.
- h. Memfasilitasi urusan tata usaha, anggaran, perlengkapan, pengadaan, dan pemeliharaan barang milik negara, serta memberikan pelayanan menyeluruh di lingkungan kantor Kementerian Agama setempat.

## **2. Bidang Pendidikan Madrasah**

Berdasarkan juknis yang ditetapkan oleh Dirjen Kemenag, bertanggungjawab berkenaan dengan penyiapan bahan dan pelaksanaan juknis, pengelolaan dan perencanaan layanan, bimtek, pembinaan, sistem informasi di bidang kurikulum, fasilitas, organisasi, peserta didik, guru dan pegawai madrasah, perencanaan dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Otoritas Pendidikan Madrasah melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Penyusunan materi perencanaan, rincian pelaksanaan, dan penerapan kebijakan teknis terkait kurikulum madrasah, fasilitas dan infrastruktur, organisasi dan kegiatan siswa, serta tenaga pengajar dan karyawan.
- b. Pelayanan dan implementasi standar nasional pendidikan madrasah.
- c. Pembimbingan dan pengawasan teknis dalam hal kurikulum dan penilaian, fasilitas dan infrastruktur, organisasi dan kerjasama, serta penelitian di lingkungan madrasah.
- d. Pembimbingan, dukungan teknis, dan supervisi untuk guru madrasah dan staf pengajar.
- e. Pengelolaan data dan sistem informasi terkait madrasah, guru, dan staf pengajar madrasah.
- f. Menilai dan menyusun laporan tentang kurikulum, fasilitas dan infrastruktur, institusi pendidikan dan peserta didik, serta guru dan pendidik di madrasah.

## **3. Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren;**

Dinas Pendidikan Diniya dan Pesantren memiliki tanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, memberikan pelayanan, memberikan penasehatan teknis, melakukan pembinaan, mengelola data, serta menyusun rencana dan laporan di bidang Diniyah, Diniya Takmiriyah, Kesetaraan, Al-Quran, dan Pesantren, sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Wilayah Kementerian Agama. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Dinas Pendidikan Diniya dan Pesantren melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyusun panduan teknis untuk perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program pendidikan diniyah dan pondok pesantren.
- b. Memastikan bahwa standar pelayanan pendidikan diniyah dan pondok pesantren terpenuhi.
- c. Memberikan bimbingan dan supervisi teknis dalam bidang Diniyah Takmiriyah, pendidikan Diniya formal, Mahad Ali, pendidikan pesantren, pendidikan kesetaraan, dan pendidikan Al-Quran, serta mengelola data dan sistem informasi Diniya dan pesantren.
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan tentang perkembangan pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

#### **4. Bidang Pendidikan Agama Islam**

Departemen Pendidikan Agama Islam memiliki tanggung jawab dalam menyusun bahan dan melaksanakan juknis, memberikan pelayanan, memberikan bimbingan teknis, melakukan pembinaan, mengelola sistem informasi, serta menyusun perencanaan dan laporan di bidang pendidikan agama Islam, sesuai dengan juknis yang ditetapkan oleh Direktur Negara Kementerian Agama. Untuk mencapai tujuan tersebut, Departemen Pendidikan Agama Islam melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun materi perencanaan, mengembangkan, dan melaksanakan pedoman teknis dalam bidang pendidikan agama Islam.
- b. Memberikan layanan dan memastikan pemenuhan standar nasional pendidikan agama Islam.

- c. Memberikan bimbingan teknis dan melakukan supervisi di berbagai tingkat pendidikan agama Islam, termasuk pada pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah khusus, serta sekolah kejuruan.
- d. Mengelola data dan sistem informasi terkait pendidikan agama Islam.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan mengenai perkembangan pendidikan agama Islam.

#### **5. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah**

Berdasarkan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Menteri Agama, unit organisasi haji dan umrah bertanggung jawab untuk menyusun bahan dan petunjuk operasional pelaksanaan, melakukan perencanaan dan pelaporan di bidang pelayanan, memberikan nasihat teknis, pembinaan, serta mengelola sistem informasi terkait penyelenggaraan haji dan umrah. Dalam menjalankan tugas pokoknya, unit organisasi haji dan umrah melaksanakan fungsi-fungsi berikut:

- a. Menyusun bahan perencanaan, mengembangkan, dan melaksanakan petunjuk teknis di bidang haji dan umrah.
- b. Melaksanakan pelayanan dan memastikan bahwa standar pelayanan penyelenggara haji dan umrah terpenuhi.
- c. Memberikan bimbingan teknis dan melakukan supervisi di bidang pendaftaran, dokumentasi haji, transportasi, fasilitas, akomodasi haji reguler, instruksi haji reguler, advokasi haji, penyelenggaraan umrah dan haji khusus, pengelolaan dana haji, serta sistem informasi haji dan umrah.
- d. Melakukan koordinasi pelayanan di pondok-pondok ziarah.
- e. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan di bidang penyelenggaraan haji dan umrah.

#### **6. Bidang Urusan Agama Islam**

Kementerian Agama Islam memiliki tanggung jawab dalam menyusun bahan dan melaksanakan juknis, memberikan pelayanan, menyelenggarakan bimbingan teknis, melakukan pembinaan, mengelola sistem informasi, serta menyusun perencanaan dan pelaporan di bidang agama Islam, berdasarkan juknis yang ditetapkan oleh Menteri Agama. Dalam menjalankan tugasnya, Kementerian Agama Islam melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan materi dan mengembangkan pedoman teknis serta merencanakan kegiatan di bidang urusan agama Islam.
- b. Melaksanakan layanan dan memastikan pemenuhan Standar Nasional Agama Islam.
- c. Memberikan pembinaan dan melakukan pengawasan teknis di berbagai bidang, seperti masjid, pelaksanaan Ruchat dan Syariah, pemahaman keagamaan dan literatur Islam, keluarga sakinah, kelembagaan dan infrastruktur Biro Urusan Agama, serta mengelola sistem informasi keagamaan Islam.
- d. Melakukan evaluasi dan menyusun pendapat ahli terkait masalah agama Islam.

#### **7. Bidang Penerangan Agama Islam, dan Pemberdayaan Zakat dan Wakaf**

Divisi Intelijen, Informasi, dan Penguatan Zakat dan Wakaf Islam bertanggung jawab atas menyusun bahan dan melaksanakan juknis, memberikan pelayanan, konsultasi, melakukan pembinaan, mengelola sistem informasi, serta menyusun rencana dan laporan di bidang informasi keagamaan Islam, serta mengesahkan Zakat dan Wakaf. Dalam menjalankan tugasnya, Divisi ini melaksanakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pedoman dan rencana teknis di bidang informasi penguatan Islam dan Zakat dan Wakaf.
- b. Mematuhi dan memenuhi standar nasional untuk informasi tentang Islam dan menegakkan pengelolaan zakat dan wakaf.

c. Melaksanakan penerangan dan pembinaan keislaman, mengadakan kemitraan masyarakat, publikasi dakwah dan perayaan hari raya Islam, mempromosikan seni dan budaya Islam, serta membentuk majelis salat al-Quran dan al-Hadits. Selain itu, Divisi ini juga bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi penatausahaan zakat dan aset wakaf, mengelola dan memperkuat sistem informasi zakat dan wakaf Islam, serta memberikan bimbingan teknis dan melakukan supervisi di bidang pengelolaan dan penguatan sistem informasi Islam.

d. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan di bidang informasi penguatan Islam dan Zakat dan Wakaf.

#### **8. Pembimbing Masyarakat Kristen**

Berdasarkan kebijakan teknis yang diputuskan oleh Bupati Kementerian Agama, Kementerian Agama bertanggung jawab menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keagamaan, pendidikan agama, dan pendidikan agama Kristen, serta mengelola pelayanan, penyuluhan, pembinaan, sistem informasi, perencanaan dan pelaporan.

#### **9. Penasihat Komunitas Katolik**

Sesuai dengan pedoman teknis yang ditetapkan oleh Direktur Wilayah Kementerian Agama, tanggung jawabnya mencakup penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian pelayanan, bimbingan, dan pembinaan, pengelolaan sistem informasi, serta penyusunan perencanaan dan pelaporan terkait bidang agama, pendidikan agama, dan pendidikan agama Katolik.

#### **10. Penasihat Masyarakat Hindu**

Berdasarkan juknis yang ditetapkan oleh Dirjen Departemen Agama RI, bertanggung jawab atas menyusun bahan dan melaksanakan juknis, memberikan pelayanan, konsultasi, pembinaan, perencanaan, mengelola

sistem informasi, serta menyusun pelaporan dan tugas-tugas lainnya di bidang agama, pendidikan agama, dan pendidikan agama Hindu.

## **11. Panduan untuk komunitas Buddhis**

petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh direktur kantor wilayah Kementerian Agama, tanggung jawabnya mencakup penyusunan bahan dan pelaksanaan petunjuk teknis, perencanaan, dan penyusunan laporan dalam bidang pelayanan, penyuluhan, pembinaan, pengelolaan sistem informasi, serta urusan agama, pendidikan agama, dan pendidikan agama Buddha.

### **2.2 Aktivitas Magang**

#### **2.2.1 Deskripsi Aktivitas Magang**

Aktivitas Selama Kegiatan Magang mahasiswa memiliki *Jobdesk* sebagai penginput data pegawai. Dalam kegiatan sehari-hari yang penulis membantu pegawai kemenag dalam pembuatan SK, PAK, SPRP, NOTANIP Dan NOTAP3K Pegawai Negeri Sipil dan lain-lainnya. Di Kementerian Agama Jawa Tengah khususnya di bagian Sub Kepegawaian dan Hukum pegawai memiliki bagian sendiri, dibagi menjadi 6 karesidenan di setiap wilayah Jawa Tengah adapun analisa Hukum yang bekerja bersama-sama terkait bidangnya.

Untuk pembuatan SK PAK (surat keterangan Penetapan Angka Kredit) mahasiswa harus masuk dulu ke system simpeg kemudian Aparatur sipil negara akan mengalami proses pencapaian yang lebih lanjut maka dari itu adanya pemeberian kenaikan pangkat satu lebih tinggi. Bagi pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat akan dibantu oleh pengelola kepegawaian dimana tempat akan menjalani masa pelaksanaan magang sehingga ikut serta dalam membantu proses kenaikan pangkat pegawai tersebut. Adapun persyaratan untuk memenuhi pengajuan kenaikan pangkat mulai dari data pribadi (akta kelahiran, KTP, Kartu Keluarga, SKP 2 tahun terakhir), penilaian atas pencapaian kerja, dan lain sebagainya. Pada saat itu waktu membantu untuk menginput dan menscan data pegawai sebagai arsip.

Waktu kegiatan magang mengikuti jam kerja pegawai Kementerian Agama Jawa Tengah dalam bekerja di sebuah instansi. Berikut pembagian waktu dalam bekerja:

**Table 2.1 Jam Kerja Pegawai**

No	Hari Kerja	Keterangan Waktu	
		Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin- Kamis	07.30 – 16.00	12.00 - 13.00
2.	Jum'at	07.30 – 16.30	11.30 - 13.00
3.	Sabtu - Minggu	LIBUR	

- a. Kegiatan pagi dimulai dari pukul 07.30 WIB. Pada setiap pagi hari Senin – Jum'at wajib apel pagi, pukul 07.30 – 16.00 WIB
- b. Aktivitas magang dalam instansi pemerintah mengikuti jam kerja pemerintahan. Bentuk kegiatan magang selama bulan Ramadhan juga berbeda hari senin sampai kamis masuk jam kerja mulai 08.00 - 15.00 dan istirahat 12.00 - 13.00 untuk hari jum'at dari pukul 08.00 – 15.30.
- c. Pada saat hari pertama magang dibimbing oleh pegawai kementerian agama jawa tengah pengenalan para pegawai dan kepala sub bagian diruangan tempat magang.
- d. Setiap minggu mendapatkan jobdesk yang berbeda berdasarkan apa yang dibutuhkan pada saat itu.
- e. Pada minggu pertama magang saya dibimbing untuk menginput data PNS di simpeg dalam bentuk SKP, PAK.
- f. Di minggu terakhir magang saya membantu di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) meregistrasi surat masuk dan mengantarkan surat ke masing-masing bidang.
- g. Selain itu dibimbing untuk membuat surat pengangkatan jabatan penyuluh, membuat SK P3K, SPRP di kan kemenag.
- h. Membantu pegawai mensortir surat-surat yang sudah di ceklis yang akan dikirim ke kantor pusat Jakarta.

- i. Kegiatan magang sehari-hari selalu mendapatkan ilmu yang baru dengan tugas yang berbeda. Sehingga saya dapat menyerap ilmu dari kantor Kementerian Agama Jawa Tengah sebanyak yang saya terima.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan**

Selama kegiatan magang, peneliti menemukan beberapa permasalahan yang terjadi di lingkungan Kementerian Agama Jawa Tengah tepatnya di sub bagian kepegawaian dan hukum. Permasalahan tersebut meliputi (1) belum optimalnya pemanfaatan Simpeg, (2) komunikasi dan Team work yang kurang optimal, (3) kurang atau rendahnya kedisiplinan pegawai Kemenag, (4) sarana dan prasarana belum memadai dan keterbatasan anggaran. Masing-masing permasalahan tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

##### **3.1.1 Belum optimalnya Simpeg**

Selama kegiatan magang penulis masih sering menjumpai penggunaan mekanisme lama, dimana SOP kerja ada beberapa yang kurang efisien, contohnya pengambilan surat keterangan jabatan fungsional yang dimana seharusnya di PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) akan tetapi para customer datang langsung ke kantor kepegawaiannya hal ini bisa mengakibatkan adanya grativikasi pegawai, Presensi di sana juga menggunakan website kemenag, dahulu menggunakan fingerprint akan tetapi banyak yang rusak dialihkan ke absensi online dengan berfoto di tempat kerja.

Akan tetapi masih banyak kendala didalamnya seperti fitur-fitur di dalam website Simpeg yang masih kurang lengkap, tidak adanya fitur untuk pembuatan surat PAK, hal ini menjadi kendala pada saat penyelesaian pekerjaan yang mengharuskan para pegawai membuat dengan cara manual dengan Microsfot Excel, perlu adanya pembaharuan dari website itu sendiri.

##### **3.1.2 Komunikasi dan teamwok yang belum optimal**

Masalah komunikasi pegawai dalam Kementerian Agama Jawa Tengah, pegawai instansi sudah memiliki integritas dalam bekerja, mereka berupaya untuk

tetap bisa bekerja secara optimal terutama dimasa transisi endemic akhir-akhir ini. Terdapat masalah seperti halnya masalah koordinasi antar sub bagian dengan lainnya (team work). Kurangnya komunikasi yang dibangun juga bisa menjadi hambatan dalam proses penyelesaian pekerjaan. Pengendalian emosi antar pegawai, perasaan emosional yang dirasakan secara pribadi terkadang juga bisa berdampak di lingkungan kerja, tentu saja hal ini akan mempengaruhi kinerja karyawan yang lainnya.

Harusnya dalam sebuah pekerjaan sangat dibutuhkan komunikasi dua arah yang baik supaya terciptanya pekerjaan yang sehat. Jangan sampai perasaan emosional pribadi berdampak pada kinerja karyawan yang lain. Dalam suatu pekerjaan memang harus mengesampingkan ego atau emosi pribadi ke professional pekerja. Dan keprofesional seorang bisa dilihat dari bagaimana dia mengatasi perasaan emosi yang terjadi dalam dunia pekerjaan. Maka dari itu setiap pegawai memiliki target pencapaian waktu menyelesaikan pekerjaan secara cepat, tepat dan efisien tanpa adanya kendala yang dialaminya.

### **3.2.3 Kurangnya Kedisiplinan pegawai**

Permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Kementerian Agama di Jawa Tengah adalah kurangnya disiplin kerja di kalangan pejabatnya. Beberapa pegawai sering kali hadir terlambat dalam janji, dan masih terdapat banyak pegawai yang mengalami penumpukan pekerjaan sehingga tidak dapat menyelesaikannya tepat waktu, mengakibatkan hasil kerja yang tidak optimal.

### **3.2.4 Sarana dan Prasarana yang masih kurang memadai**

Salah satunya adalah standar sarana dan prasarana. Ruang Konseling Katolik berukuran kecil dan terletak di sudut sehingga tidak terlihat dari depan. Selain itu, di Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah, beberapa alat pemindai mengalami kerusakan sehingga menghambat proses kerja.

### **3.2.5 Anggaran yang terbatas**

Masalah anggaran adalah masalah di banyak organisasi dan lembaga yang berbeda. Anggaran merupakan salah satu faktor penentu dalam melaksanakan kegiatan. Kementerian Agama di Jawa Tengah memiliki anggaran yang sangat terbatas. Ini sangat mempersulit penyediaan layanan.

Dalam laporan magang penulis akan mencoba memfokuskan pada permasalahan simpeg yang belum optimal dan rendahnya kedisiplinan pegawai Kementerian Agama, Jawa Tengah, serta mencari solusi agar bisa diterapkan untuk kemenag.



## BAB IV

### KAJIAN PUSTAKA

#### 4.1 Landasan Teori

##### 4.1.1 Konsep Dasar Sistem Kepegawaian (SIMPEG)

Sistem adalah kumpulan komponen yang berfungsi secara terintegrasi, termasuk unit fungsional atau tugas tertentu, yang saling terhubung dan bertujuan bersama untuk menyelesaikan suatu proses atau tugas tertentu (Iswandi, 2014). Alexander mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen, baik fisik maupun non-fisik, yang membentuk satu kesatuan yang saling terkait dan bekerja bersama-sama untuk mencapai satu atau lebih tujuan tertentu (Iswandi, 2014).

Sistem merupakan suatu gabungan dari dua atau lebih komponen yang saling terhubung dan saling tergantung, dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama. Perspektif ini sesuai dengan pandangan yang diungkapkan oleh Prajudio Atmosudirdjo dalam bukunya (Dadang Suhardan dkk., 2014), di mana sistem terdiri dari berbagai komponen yang saling terhubung membentuk satu kesatuan, proses, atau unit kerja tertentu.

Teknologi sistem informasi memainkan peran penting dalam keberhasilan sektor swasta dan organisasi pemerintah. Besarnya sumber daya organisasi, yang didukung oleh manajemen informasi yang baik, tidak mungkin menemui kendala besar. Penempatan informasi yang teratur, akurat, cepat dan terstandar memberikan kontribusi besar bagi kelancaran organisasi dan pencapaian tujuannya. Dengan kemajuan teknologi, kebutuhan akan informasi kepegawaian yang menyajikan data yang mencerminkan keadaan sebenarnya secara cepat dan akurat semakin meningkat. Untuk mengenali kebutuhan ini, perlu dikembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian "SIMPEG". Seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Agama dapat diakses (Monalisa & Zulkarnaen, 2014).

Sumatri (2008) dalam bukunya menggambarkan sistem sebagai suatu kumpulan bagian yang berinteraksi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan

tertentu. Jika salah satu bagian mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan baik, tujuan tersebut tidak dapat tercapai, atau setidaknya sistem yang ada akan mengalami gangguan (Tera Saputra, 2017). Sistem dapat berbentuk entitas konseptual maupun fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling bergantung satu sama lain (Iswandi, 2014).

hasil penelitian oleh Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, dan Prima Gusti Yanti (2008), sistem dapat didefinisikan sebagai rangkaian elemen yang berinteraksi dan saling terhubung untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian ini sejalan dengan pandangan lain yang menekankan bahwa setiap sistem terdiri dari elemen atau komponen yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tersebut. Dengan kata lain, suatu sistem harus terdiri dari berbagai komponen atau elemen yang saling terkait untuk membentuk kesatuan yang utuh dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa ciri khas dari sistem ini adalah:

- a. Komponen (Components) Sistem terdiri dari berbagai elemen yang membentuk keseluruhan sistem.
- b. Batasan (Boundaries) Sistem memiliki batas yang jelas untuk membedakan batas dari sistem dengan lingkungan di sekitarnya.
- c. Lingkungan (Environment) Lingkungan sistem mencakup semua faktor di luar sistem yang dapat mempengaruhi kinerjanya.
- d. Antarmuka (Interface) Antarmuka sistem berfungsi sebagai penghubung antara komponen dalam sistem untuk memungkinkan interaksi.
- e. Masukan (Input) Masukan adalah segala hal yang dimasukkan ke dalam sistem untuk diolah menjadi hasil yang berguna.
- f. Pengolahan (Processing) Pengolahan merupakan proses di mana sistem mengolah masukan untuk menghasilkan keluaran yang relevan.
- g. Keluaran (Output) Sistem menghasilkan berbagai bentuk keluaran sebagai hasil dari pengolahan data dan informasi.
- h. Tujuan (Goals) Setiap komponen dalam sistem memiliki tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk mencapai tujuan sistem secara keseluruhan.

- i. Pengendalian (Control) Pengendalian melibatkan pemeliharaan dan pengawasan setiap komponen dalam sistem untuk memastikan kerjanya sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing.
- j. Umpan Balik (Feedback) Sistem membutuhkan mekanisme umpan balik untuk memantau dan mengevaluasi prosesnya, serta mengoreksi ketidakberaturan yang mungkin terjadi (Ade Siska Putri, 2019:20).

Berdasarkan berbagai definisi sistem di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa bagian yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap elemen dalam sistem bekerja bersama-sama dan saling mempengaruhi. Kegagalan atau kerusakan pada salah satu elemen dapat mengganggu fungsi keseluruhan sistem. Dengan kata lain, jika ada masalah pada satu elemen, elemen-elemen lain yang terhubung juga dapat terdampak dan mengalami masalah.

Informasi merupakan hasil dari proses pengolahan data sehingga memiliki makna yang penting bagi penerimanya dan memberikan nilai yang relevan untuk mendukung pengambilan keputusan, baik dalam waktu sekarang maupun di masa depan (Eti Rochaety, 2008:4). Davis, informasi adalah data yang telah diolah menjadi bentuk yang bermanfaat dan relevan bagi penerimanya, memberikan nilai yang dapat dimengerti untuk mendukung pengambilan keputusan saat ini dan di masa yang akan datang (Iswandi, 2014).

Lebih lanjut, informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diubah menjadi bentuk yang memiliki arti dan manfaat bagi manusia (Iswandi, 2014:3). Ety Rochaeti (2008:4), informasi mencerminkan hasil dari proses pengolahan data yang dapat dimengerti oleh setiap elemen dalam sistem, dan memberikan pengetahuan yang relevan dan penting untuk memahami fakta yang ada. Pendapat serupa juga disampaikan oleh Hariningsih, bahwa informasi adalah hasil dari proses pengolahan data yang memberikan nilai tambah (Iswandi, 2014:3).

Arrofik Zulkarnaen dan Anggran (2016:20), informasi adalah hasil dari pengolahan data yang telah diorganisir, diolah, atau diinterpretasikan untuk

digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Dharmawan dan Fauji juga menyatakan ide serupa (Siti Chaerunnisa Tasha, 2017:52).

Hasil dari pengolahan data adalah informasi, namun tidak semua hasil pengolahan data dapat dianggap sebagai informasi. Untuk dianggap sebagai informasi, data harus memiliki arti, relevansi, atau manfaat bagi penerimanya. Tanpa makna penting, relevansi, atau manfaat, data tersebut tidak dapat dianggap sebagai informasi.

**Dari uraian di atas, kita dapat melihat bahwa informasi memiliki tiga bagian penting:**

- 1) Informasi adalah hasil pengolahan data.
- 2) memberi makna atau kepentingan;
- 3) nyaman atau berguna untuk meningkatkan keamanan

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan rangkaian elemen yang saling terhubung dan bekerja bersama dengan tujuan mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan informasi yang mendukung fungsi operasional suatu organisasi dalam proses pengambilan keputusan.

Manajemen merupakan suatu proses inti yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanti, 2008:4). Dharmawan dan Fauji (Siti Chaerunnisa Tasha, 2017:55) menggambarkan manajemen sebagai suatu upaya atau proses yang mengandalkan keahlian orang lain untuk mencapai tujuan tersebut.

Untuk mengoordinasikan semua kegiatan organisasi, manajemen menetapkan sistem organisasi dan menugaskan personel dengan keterampilan yang sepadan dengan tugas yang perlu dilakukan. Tidak cukup, manajer harus memastikan bahwa hasil pekerjaannya terkelola dengan baik sehingga tidak

berisiko menyimpang dari apa yang seharusnya dilakukan. Melakukan ini semua adalah fungsi manajemen.

George R. Terry (City Chernnisa Tasha, 2017:55), manajemen adalah proses yang khusus dalam merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, dan mengendalikan tindakan untuk menetapkan dan mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan Selain itu, manajemen juga dapat didefinisikan sebagai proses yang mencakup Manajemen melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan berkenaan dengan anggota organisasi dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Iswandi, 2014:5).

Manajemen merupakan proses yang dimulai dari pengumpulan data yang kemudian diolah menjadi informasi yang relevan bagi penerima guna mendukung pengambilan keputusan, baik dalam waktu sekarang maupun di masa depan. Proses manajemen mencakup kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan dengan tujuan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya, termasuk sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Dadang Suhardan et al., 2014:174).

Salah satu contoh aplikasi sistem informasi manajemen adalah SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian), yang ditujukan untuk menyimpan data kepegawaian dan mempermudah pencarian data tersebut. Sistem informasi manajemen kepegawaian ini menjadi relevan karena perkembangan teknologi informasi yang pesat, kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat, serta keinginan untuk mengotomatisasi fungsi tenaga kerja dan pelayanan agar dapat memberikan layanan yang optimal saat dibutuhkan.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan mekanisme proses untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung kepemimpinan dan manajemen terkait karyawan (Musaneff, 1996:244). Hasil studi oleh Beadles et al. (2005) menunjukkan bahwa penggunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

(HRIS) dapat memberikan manfaat yang berharga bagi organisasi. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan di mana Sumber Daya Manusia (SDM) berperan secara strategis dalam organisasi dengan mengurangi biaya, meningkatkan komunikasi, dan mengurangi waktu yang dihabiskan untuk tugas-tugas rutin (Haris Abdul, Sumardi, 2020).

Sistem informasi manajemen sumber daya manusia telah beroperasi di Indonesia sejak tahun 2000 dan mengalami beberapa tahapan pengembangan. Tahap awal dilaksanakan dengan menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian secara manual, yang tidak terhubung dengan koneksi internet. Kemudian, tahap berikutnya mencakup pengembangan sistem semi-web, yang menghubungkan aplikasi sistem informasi manajemen sumber daya manusia ke Internet, tetapi penggunaan koneksi ini masih terbatas pada beberapa lembaga pemerintah. Pada tahap terkini, diterapkan sistem informasi manajemen sumber daya manusia yang sepenuhnya beroperasi melalui konektivitas internet, dikenal sebagai SIMPEG Online. SIMPEG Online telah diterapkan di hampir semua kementerian di Indonesia, memberikan integrasi yang cepat dan akses data ketenagakerjaan yang terkini.

Karyawan merupakan aset berharga bagi suatu perusahaan, karena mereka berperan penting dalam kelancaran berjalannya kegiatan perusahaan. Bagian yang bertanggung jawab atas administrasi kepegawaian disebut personalia. Fokus utama dari fungsi kepegawaian ini adalah pada aspek administrasi, seperti pengangkatan, kepangkatan, penggajian, mutasi, pemberhentian, dan pensiun (Siti Nurbaity, :25). Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Laurensius J Pasanda (2016) seperti yang disebutkan dalam penelitian oleh Ade Siska Saputri (2019:33), menyatakan bahwa kepegawaian memegang peranan penting dalam mencapai tujuan organisasi, kemunculan istilah pegawai dan pekerja, kepegawaian dan ketenagakerjaan, pada intinya, merujuk pada mereka yang bekerja dalam suatu perusahaan atau organisasi, hanya perbedaan lingkungan atau konteks penggunaannya saja penggunaannya saja yang berbeda".

Edhy Sutanta (2003:19), sebagaimana dikutip dalam penelitian oleh Yeti Heryati dan Mumuh Muhsin (2014:244), sistem informasi manajemen merupakan kumpulan sub-sistem yang terhubung satu sama lain dan membentuk satu kesatuan. Tujuan utama sistem ini adalah untuk mengolah data melalui tahap penerimaan masukan (input) berupa data, proses pengolahan (processing), dan menghasilkan keluaran (output) berupa informasi. Informasi yang dihasilkan dari sistem ini menjadi landasan dalam pengambilan keputusan yang bernilai signifikan, baik untuk situasi saat ini maupun di masa depan. Sistem informasi manajemen memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia untuk mendukung kegiatan operasional, manajemen, dan strategis organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem yang menggabungkan interaksi antara manusia dan mesin dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang mendukung kegiatan operasional, manajemen, dan pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi. Sistem ini mengintegrasikan perangkat keras dan perangkat lunak komputer, prosedur kebijakan, model dan keputusan manajemen, serta bank/data yang dikenal sebagai database.

Robert G. Murdik dan Joel E. Ross dalam bukunya "Sistem Informasi Manajemen Modern," Sistem Informasi Manajemen (SIM) dapat dijelaskan sebagai proses komunikasi di mana informasi input direkam, disimpan, dan diproses untuk menghasilkan keputusan terkait perencanaan, operasi, dan pemantauan (Tata Sutabri, 2005:91). Sementara itu, Joseph F. Kelly dalam bukunya "Computerized Management Information Systems," SIM diartikan sebagai kombinasi sumber daya berbasis manusia dan komputer yang menciptakan kumpulan penyimpanan data, komunikasi, dan penggunaan untuk mencapai tujuan administrasi dan perencanaan bisnis yang efisien (Tata Sutabri, 2005:91).

Penjelasan dari Musanev (1996:244) dan Ade Siaka Saptri (2019:36), sistem informasi manajemen kepegawaian dapat dijelaskan sebagai serangkaian proses yang bertujuan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan

aspek ketenagakerjaan dalam suatu usaha. Dengan demikian, sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan suatu sistem yang terintegrasi dan saling terkait dengan proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian data pegawai yang memiliki nilai penting dalam pengelolaan organisasi.

#### 4.1.2 Disiplin Kerja

Susialto dan Ahmadi (2006), disiplin kerja merupakan salah satu faktor dalam kinerja pegawai. Disiplin kerja yang buruk berpengaruh berkenaan dengan kemajuan organisasi (S. Doyle (2019); Suprpto et al., (2018); Waris (2015)), (Nurhab, 2022)

Tanpa kedisiplinan karyawan, sulit bagi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Perilaku tidak disiplin (discipline) mempengaruhi pertumbuhan organisasi bisnis. artinya penelitian.

Disiplin adalah sikap dan kemauan karyawan untuk secara sadar mematuhi semua peraturan dan keputusan yang berlaku di tempat kerja. Pengukuran disiplin kerja dalam penelitian ini mengacu pada Hasibuan (2005). Indikator disiplin kerja adalah efisiensi waktu, ketegasan, kedisiplinan dan hubungan antar manusia. Tanpa kedisiplinan dan etos kerja, akan sulit bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga perlu menjaga kedisiplinan saat bekerja dengan karyawan. Moekijat (2002), disiplin muncul dari disiplin imperatif dan pemaksaan diri. Tata tertib disiplin: Dalam hal ini, organisasi harus menetapkan peraturan yang jelas dan menghukum pendisiplin dengan sanksi yang berat. Sanksi yang ketat meminimalkan efek disipliner pada karyawan.

Ma'arif dan Kartika dalam Ruslilie (2020) mengartikan disiplin kerja sebagai kepatuhan berkenaan dengan segala peraturan dan perintah yang ditetapkanmakaorganisasi. Seorang manajer atau atasan wajib untuk terus mempertahankan tingkat kedisiplinan dalam organisasi yang dipimpinnya. Dalam hal sanksi serta macam ketegasan lainnya yang berada dalam organiasasi tersebut dianggap sebagai sebuah konsekuensi yang harus diterima ketika menjadi seorang pegawai dalam suatu lingkup organisasi, (Wicaksana, 2016).

### 4.1.3 Kinerja Pegawai

Kinerja secara umum diartikan sebagai keberhasilan individu dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam konteks karyawan, kinerja mencerminkan hasil dari pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditugaskan. Karyawan dapat mencapai kinerja optimal apabila mereka mampu bekerja efisien dan menghasilkan hasil pekerjaan yang baik. Kinerja karyawan memegang peranan penting dalam kesuksesan perusahaan atau organisasi, karena kinerja yang buruk dapat berdampak negatif pada keseluruhan kinerja organisasi. Oleh karena itu, kepemimpinan organisasi perlu memberikan perhatian khusus berkenaan dengan kinerja karyawan, karena kinerja yang baik merupakan salah satu faktor kunci dalam mencapai tujuan organisasi dan mencapai keunggulan kompetitif (Puspita, 2014).

Swart (2014:76) Kinerja adalah tentang tindakan dan tindakan karyawan, bukan hal dan hasil kerja. Sistem manajemen kinerja biasanya ditujukan untuk mengukur kinerja dan hasil (yaitu, bagaimana sesuatu dilakukan dan hasil apa yang dicapai). Kinerja memiliki sifat evaluatif, yaitu menilai apakah itu membantu atau menghambat tujuan organisasi, dan juga bersifat multidimensi, yang berarti diperlukan banyak ukuran untuk menggambarkan kinerja karyawan.

Sutrisno (2010) menyimpulkan bahwa kinerja pegawai merupakan hasil dari kualitas, kuantitas, waktu dan kerja sama pegawai dalam mencapai tujuan yang ditetapkan bersama oleh organisasi. Performa sangat penting dan merupakan bagian yang menarik di mana manfaatnya terbukti sangat penting. Oleh karena itu, upaya peningkatan kinerja pegawai menjadi isu manajemen yang penting, karena pencapaian dan kelangsungan tujuan organisasi bergantung pada kualitas kinerja pegawai yang dipekerjakan di sana (Syamsuddinnor, 2014).

Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah kemampuannya dalam bekerja. Kinerja karyawan dapat ditentukan berdasarkan beberapa metrik yang perlu diperhatikan. Yang pertama adalah pelatihan karyawan. Dengan pendidikan yang

lebih tinggi, karyawan secara alami menjadi lebih kompeten dalam menjalankan tugasnya. Posisi di mana pengalaman karyawan sangat penting sangat penting dalam pekerjaan kegiatan organisasi. Tentu saja, karyawan yang berpengalaman di bidangnya juga dapat membantu mereka yang saat ini bekerja di sana untuk melakukan pekerjaannya dengan lebih baik. Ketiga, tentunya perlu dilakukan pengecekan kemampuan karyawan untuk bekerja. Ketika karyawan tidak mampu melakukan hal tersebut maka akan mempengaruhi prestasi kerjanya (Sukmawati & Sugayanto, 2021).

Kinerja adalah hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh individu atau kelompok orang dalam suatu organisasi dengan mematuhi aturan, wewenang, dan tanggung jawab yang ada yang telah ditetapkan, serta mengikuti norma, etika, dan hukum, semuanya bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi. Mankunegara (2010:67) menjelaskan bahwa kinerja mencakup hasil kerja baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang telah dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya. Hasibuan (2011:94), kinerja dapat didefinisikan sebagai prestasi kerja seseorang dalam melaksanakan tugas tertentu dengan mempertimbangkan kompetensinya, pengalaman, integritas, dan waktu yang diperlukan. Dari perspektif Harianja (2009:195), kinerja dapat diartikan sebagai hasil prestasi kerja individu dalam melaksanakan tugas-tugas yang diemban.

"Kinerja adalah hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh seorang pegawai atau perilaku yang nyata sesuai dengan perannya dalam suatu organisasi." Dari atas hanya sebagai hasil kerja satu karyawan. Meningkatkan kinerja Keberadaan karyawan dalam suatu organisasi memegang peranan yang sangat penting. Salah satunya adalah evaluasi kinerja atau manajemen kinerja. Orang adalah faktor terpenting dalam mencapai kinerja yang baik, bahkan jika direncanakan dengan baik. Namun, rencana yang telah disiapkan akan sia-sia jika orang dan personel yang melaksanakannya tidak berkualitas dan tidak memiliki semangat yang tinggi (Muis et al., 2018).

Vroom dalam Andraeni (2005), kinerja disebut derajat keberhasilan yang dicapai oleh seorang individu dalam menyelesaikan suatu tugas, atau tingkat

kinerja, jadi evaluasi kinerja merupakan Salah satu tanggung jawab utama yang dilakukan oleh seorang manajer atau atasan. Namun demikian, tidak mudah untuk melakukan evaluasi kinerja secara objektif, dan untuk menjaga objektivitas evaluasi, perlu untuk menghilangkan "suka dan tidak suka" dari evaluator. Evaluasi kegiatan ini penting karena memberikan umpan balik berkenaan dengan kinerja karyawan (Alam et al., 2019).

Prestasi itu sendiri dapat didefinisikan sebagai hasil atau tingkat keberhasilan keseluruhan individu dalam menyelesaikan suatu tugas dalam jangka waktu tertentu, relatif berkenaan dengan peluang yang berbeda. B. Standar, tujuan, sasaran, atau standar tenaga kerja yang telah ditetapkan sebelumnya dan disepakati secara umum (Rivai, 2008:14). Di sisi lain, definisi kinerja Mangkunegara (2011:67) Kinerja (work performance) adalah hasil kualitas dan kuantitas kerja yang dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Dengan lantang (MS. Hasibuan, 2014) mengatakan: “Kinerja merupakan gabungan dari tiga unsur utama baginya. “Kompetensi dan minat pekerja, kemampuan dan kemauan untuk mempertimbangkan tugas yang didelegasikan, peran pekerja dan tingkat motivasi.” Di sisi lain, (Mangkunegara, 2014), kinerja dipengaruhi oleh ketiga faktornya.

Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu faktor pribadi, faktor psikologis, dan faktor organisasi, sebagaimana dijelaskan oleh Sutrisno (2014). Selain itu, Hendra (2020) menekankan bahwa beberapa Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja termasuk 1) efektivitas dan efisiensi, 2) wewenang dan tanggung jawab, 3) disiplin kerja, dan 4) inisiatif.

Peningkatan kinerja pegawai mengacu pada peningkatan kinerja yang relatif berkenaan dengan kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, seperti yang diungkapkan oleh Sedarmayanti (2009:54).

Kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa kinerja pegawai merupakan evaluasi berkenaan dengan hasil kerja individu dalam suatu organisasi, yang

mencerminkan sejauh mana pegawai menjalankan peran dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **4.1.4 Kualitas Pelayanan**

Kotler (Hardian Shah, 2011:35), kualitas adalah atribut dan karakteristik yang melekat pada suatu produk atau layanan yang mempengaruhi kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan yang diungkapkan atau yang tersisa. Berdasarkan pandangan tersebut, Tjiptono dan Diana (2014:68) mengaitkan bahwa kualitas dan kepuasan pelanggan memiliki keterkaitan yang erat, yang mendorong pelanggan untuk membangun hubungan yang kokoh dengan bisnis atau lembaga pemerintah.

Selanjutnya, Ruang Gronloo (Ratminto & Winarsih, 2016:2) mengartikan ruang Gronloo sebagai serangkaian aktivitas yang tidak terlihat (tak terlihat secara fisik) yang terjadi melalui interaksi antara konsumen dan karyawan atau elemen lain yang ditawarkan oleh penyedia layanan dengan tujuan untuk memecahkan masalah konsumen atau pelanggan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi aspek pribadi, psikologis, dan organisasi, sesuai dengan penjelasan dari Sutrisno (2014). Di samping itu, Hendra (2020) menekankan beberapa faktor tambahan yang mempengaruhi kinerja, seperti 1) efektivitas dan efisiensi, 2) wewenang dan tanggung jawab, 3) disiplin kerja, dan 4) inisiatif.

Peningkatan kinerja pegawai dapat diartikan sebagai peningkatan kinerja yang lebih baik jika dibandingkan dengan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seperti yang diungkapkan oleh Sedarmayanti (2009:54).

## BAB V

### METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

#### 5.1 Metoda Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, penulis telah menggunakan 3 Metoda pengumpulan data yaitu meliputi:

##### 5.1.1 Observasi

Cartwright (1984:3) Observasi adalah proses mengamati dan mencatat tingkah laku secara sistematis untuk tujuan membimbing, mengatur dan melayani anak lain. Di sisi lain, Nilsen (2004:1) menyatakan bahwa ketika kita mendengar kata “mengamati”, kita memikirkan kegiatan menonton, yaitu mengamati perilaku sebagai orang luar bukan sebagai partisipan. Observasi berarti memperhatikan, mengamati dengan konsentrasi, berkonsentrasi pada bagian tertentu atau keseluruhan. Ini berarti mendapatkan informasi tentang gambaran besar dan detail penting (Feeniy, 2006:135). Dalam penelitian ini, metode observasi dilakukan dengan mengamati keadaan di lapangan secara langsung selama kegiatan magang MBKM di Kementerian Agama Jawa Tengah seperti, mengamati kondisi sistem SIMPEG, dan mengamati kondisi operasional kinerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah.

##### 5.1.2 Wawancara

Wawancara dapat didefinisikan sebagai pertukaran verbal antara dua orang atau lebih dalam situasi tatap muka di mana orang yang diwawancarai diminta untuk membuat pernyataan yang berpusat pada informasi, pendapat, dan keyakinan. Pada penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan kepada responden, pimpinan sub bagian kepegawaian, Pegawai sub bagian Kepegawaian, PTSP (pelayanan Terpadu Satu Pintu), dan Konsumen yang tentunya dapat memberikan informasi tentang permasalahan yang diteliti yaitu pendapat,

persepsi atau pemahaman responden tentang penggunaan website simpeg yang ada di kemenag dan pelayanan yang diberikan .

### **5.1.3 Dokumentasi**

Dokumentasi adalah kumpulan data dalam bentuk catatan, arsip, ataupun sejenisnya serta laporan-laporan yang bersangkutan dengan permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data melalui dokumen yang meliputi: Surat PAK, SKP, P3K, dan sesi foto, dan data terkait penelitian lainnya pada Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah guna menunjang penyelesaian topik permasalahan penulis.

## **5.2 Analisis Data**

Dalam penelitian ini, teknik analisis induktif, atau inferensi, digunakan untuk analisis data berbagai fakta khusus yang terjadi di lapangan. Berbagai fakta yang telah di dapatkan kemudian akan di olah, di teliti kembali dan dianalisis sehingga dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang akan digunakan sebagai penyelesaian dari topik yang diangkat.

Selain itu, penelitian ini menerapkan suatu analisis deskriptif yang di kumpulkan melalui berbagai kondisi yang terjadi serta dari berbagai pihak Kementerian Agama Jawa Tengah beserta dengan pegawai. Lalu pemecahan masalah akan diungkapkan setelah melakukan analisa dari hasil pengumpulan data dengan wawancara dan observasi. Hasil tersebut kemudian akan dikemukakan kedalam bentuk yang lebih kongkrit dan telah disesuaikan dengan teori yang terdapat dalam studi komparatif.

## **5.3 Data Pendukung**

**5.3.1 Rekap Presensi Kehadiran ASN Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah**

**5.3.2 Rekap Presensi Ketidakhadiran ASN Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah**

**5.3.3 Rekapitulasi Presensi Total Kehadiran ASN Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah**

## BAB VI

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 6.1 ANALISIS PERMASALAHAN

Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah khususnya di bagian kepegawaian yang salah satunya mengurus surat keterangan SK, PAK, SPRP, NOTANIP Dan NOTAP3K, SKP, SK Jabatan, SK pensiunan penilaian evaluasi kinerja para pekerja negeri sipil. Akhir-akhir ini terdapat masalah yang muncul pada bagian kepegawaian dan hukum yaitu tentang simpeg (sistem informasi manajemen kepegawaian) tentang adanya keterlambatan pembuatan surat SK kepada para pengguna layanan yaitu pegawai ASN kemenag dan PNS.

Ada masalah terkait kinerja, terutama masalah kinerja karyawan. Banyak karyawan yang tidak mengetahui konsep kinerja itu sendiri dan hanya melakukan pekerjaan mereka sesuai dengan tugas dan fungsi utama mereka, terlepas dari bagaimana kinerja tersebut diberikan. Pegawai memahami kinerja hanya berarti telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun konsep kinerja sebenarnya tidak terbatas pada kinerja pekerjaan yang baik. Namun, ada banyak fakta di dalamnya bahwa SOP kinerja tidak dilakukan semestinya dan pelayanan yang diberikan pemerintah selalu tidak memuaskan, bahkan cenderung diskriminatif dan bisa juga melakukan hal gratifikasi.

Sebagai kantor Kementerian Agama Jawa Tengah, pelayanan yang diberikan organisasi kemasyarakatan harus berkualitas dan efisien., akan tetapi belum sesuai harapan masih banyak terhambat di sistemnya sendiri, sikap profesionalisme pegawai melakukan pelayanan public masih kurang maksimal, bahwa kondisi penyelenggaraan pelayanan public pada sub bagian kepegawaian di kantor wilayah Kementerian agama Jawa Tengah masih dihadapkan Sistem dan kualitas staf yang buruk. Hal ini terlihat dari masih banyaknya pengaduan dan pengaduan langsung dari masyarakat dan media massa yang menimbulkan citra

buruk berkenaan dengan pemerintah, seperti prosedur yang berbelit-belit dan tanggal penyelesaian yang tidak jelas. Untuk menciptakan pelayanan yang baik bagi daerah, maka pemerintah daerah perlu mempertimbangkan hal-hal tersebut dalam mempertimbangkan pengguna jasa.

## **6.2 PEMBAHASAN**

### **6.2.1 Analisis Pelayanan dan Profesionalisme pegawai**

Pada Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah masih menggunakan penerapan SOP kinerja pegawai yang masih belum terkendali seperti contoh peraturan pengambilan SK (surat keterangan) PAK, P3K, Jabatan dan lain sebagainya, kondisi mengenai pelayanan pegawai Selama ini belum maksimal. Hal ini antara lain disebabkan pelaksanaan tugas pelayanan masih sering membutuhkan tahapan dan proses yang panjang, serta kualitas pelayanan yang diberikan belum memenuhi standar keselamatan yang berlaku. Hal ini tampaknya menunjukkan bahwa karyawan masih belum mampu melaksanakan tugasnya dengan andal dan efektif. Untuk mengetahui profesionalisme pegawai dalam meningkatkan kualitas kinerja melayani public di Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah, Penulis menggunakan lima dimensi kualitas pelayanan Zeithaml, Berry dan Parasuraman.

(Fandy Ciptno dan Anastasia Diana, 2003:27) mengidentifikasi lima ciri dirinya yang digunakan pelanggan saat mengevaluasi kualitas layanan. 1. Bukti konkrit 2. Keandalan 3. Daya tanggap 4. Keamanan 5. simpati, (Suandi, 2019) selain itu penulis juga meneliti dimensi pelayanan tersebut, kantor wilayah kementerian agama jawa tengah khususnya pada sub bagian kepegawaian berusaha memberikan yang terbaik melalui langkah-langkah sebagai berikut :

#### **1) Bukti Fisik (Tangible)**

Aspek khusus ini menyangkut bukti fisik pelayanan: kemudahan proses pelayanan dan kedisiplinan petugas/perangkat dalam proses pelayanan. Berdasarkan hasil observasi langsung yang dilakukan sebagai bagian dari upaya untuk mengetahui kualitas pelayanan publik di Biro Wilayah Kementerian Agama Jawa Tengah khususnya di Bagian Sumber Daya Manusia

menunjukkan bahwa kemudahan dalam penggunaan layanan diperlukan agar proses pelayanan menjadi kebutuhan bagi pengguna, agar proses pelayanan dapat dilakukan dengan baik. Pengamatan menunjukkan bahwa pelayanan Kanwil Kemenag Jawa Tengah khususnya sub bidang 'Kepegawaian' belum memaksimalkan kenyamanan pengguna jasa. Masih ada orang yang tidak tahu apa yang mereka butuhkan dan harus bolak-balik untuk memenuhi apa yang mereka butuhkan. Hal ini diakui oleh Direktur Sumber Daya Manusia Kanwil Kementerian Agama Jawa Tengah saat diwawancarai oleh penulis sebagai Dosen Senior dan bertanya, “Benarkah persekutuan ini sering datang dan pergi untuk memenuhi kebutuhan kantor?” Kemudian beliau menjawab bahwa Kanwil Kemenag Jawa Tengah sudah memiliki prosedur masing-masing jenis pelayanan, namun belum disosialisasikan kepada masyarakat secara baik dan jelas, sehingga masyarakat harus bolak-balik untuk memenuhi persyaratan tersebut. bahwa akan tercipta suasana kerja yang kondusif dan mendukung upaya pencapaian tujuan khususnya melayani masyarakat, pegawai harus mengutamakan kepentingan pelayanan diatas kepentingan pribadinya, karena pekerjaan melayani adalah pekerjaan yang mengutamakan kepentingan umum, dengan kata lain kepentingan pengguna jasa harus diutamakan oleh pegawai pelayanan. Berdasarkan hasil observasi terkait kegiatan pelayanan publik pada sub bagian kepegawaian menunjukkan bahwa pegawai kurang disiplin dalam memberikan pelayanan. Penulis menanyakan kepada salah satu pengguna jasa User A dengan pertanyaan “*Bapak apakah pegawai disini disiplin dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?*”, User A yang merupakan salah satu pengguna jasa pada Kantor Kementerian Agama Jawa Tengah membenarkan bahwa pegawai di Kementerian Agama kurang disiplin dalam memberikan pelayanan, ada beberapa pegawai yang keluar pada jam kerja untuk istirahat padahal mereka oknum. Di bidang jasa, disiplin kerja merupakan modal dasar yang besar bagi pegawai, khususnya manajer departemen jasa, untuk menunjukkan kinerja, sikap, perilaku dan gaya hidup yang baik, tetapi dilaksanakan sedemikian rupa sehingga pengguna jasa merasa puas dengan kinerja pegawainya.

## 2) Keandalan (reliability)

Keandalan adalah kemampuan untuk memberikan layanan yang dijanjikan secara akurat, andal, konsisten, dan memadai. Untuk mengukur kualitas pelayanan publik di Kementerian Agama Jawa Tengah dapat diukur keandalannya dengan menggunakan indikator yang mengukur pegawai dalam hal melayani masyarakat. Ketelitian pegawai dalam proses pelayanan sangat penting bagi pengguna jasa. Jika pejabat tidak rajin merawat pengguna jasa, akan terjadi kesalahan dan tercipta lapangan kerja baru. Misalnya, salah ketik akan menyebabkan kerugian bagi pengguna Layanan. Hal ini dikarenakan pengguna jasa perlu berhati-hati lagi berkenaan dengan salah ketik. Oleh karena itu, pegawai dituntut untuk setia menjalankan tugas dan tanggung jawabnya agar dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan memberikan kepuasan kepada pengguna jasa. Pengamatan langsung oleh peneliti yang menyelidiki kegiatan pelayanan publik menunjukkan bahwa masih ada beberapa pejabat di kantor Kementerian Agama Jawa Tengah, khususnya di bagian sumber daya manusia, yang tidak rajin atau teliti dalam melayani masyarakat. Peneliti bertanya kepada salah satu pengguna jasa Pengguna B, “Apakah staf disini berhati-hati dalam memberikan pelayanannya?” “Ada seorang karyawan yang melakukan kesalahan dalam menyimpan file tersebut, sehingga kami harus menunggu lama untuk mengambil file tersebut.” Dari uraian di atas, jelas bahwa ketepatan pegawai sangat mempengaruhi kualitas pelayanan. Oleh karena itu, personel harus berhati-hati dalam penyediaan layanan apa pun.

## 3) Daya tanggap (responsiveness)

Aspek ketanggapan yang harus diberikan oleh birokrasi yang melayani masyarakat adalah merespon pengaduan masyarakat secara tepat dan cepat serta memberikan pelayanan yang maksimal di semua pelayanan kantor wilayah Kementerian Agama Jawa Tengah. Hal ini menimbulkan rasa kepuasan tersendiri bagi masyarakat sebagai pengguna layanan. Untuk mengukur dimensi ketanggapan dan menentukan kualitas pelayanan publik di Kanwil Kementerian Agama Jawa Tengah dapat diukur dengan menggunakan

indikator yang berkaitan dengan respon setiap pelanggan/pemohon yang mencari layanan. Jika perwakilan layanan dapat memberikan jawaban yang baik, layanan yang penggunaannya berharga. Ketanggapan berkenaan dengan pengguna layanan dapat berdampak positif berkenaan dengan kualitas pelayanan publik Kanwil Biro Agama Jawa Tengah. Staf akan menanggapi pengguna layanan yang ingin menerima layanan dengan menyapa mereka dan mendengarkan permintaan mereka. Berdasarkan hasil observasi langsung meninjau kegiatan pelayanan publik Kanwil Kemenag Jawa Tengah, petugas pelayanan Kanwil Kemenag Jateng khususnya Bagian SDM telah merespon pengguna jasa yang ingin menerima pelayanan. Pengguna jasa akan senang jika pihak berwajib memenuhi atau merespon kebutuhan pengguna Simpeg. Sebagai seorang karyawan menanggapi setiap layanan Simpeg penggunaannya, peringkat kinerja penyedia meningkat.

4) Jaminan (assurance)

Jaminan ini menyangkut bahaya, risiko, pengetahuan, keterampilan, kesopanan, dan keandalan petugas polisi yang tidak diragukan lagi. Untuk mengukur besaran penjaminan dan untuk mengetahui kualitas pelayanan publik di Kanwil Kemenag Jawa Tengah dapat diukur dengan menggunakan indikator terkait pejabat yang memberikan jaminan pelayanan tepat waktu. Staf Kanwil Kemenag, khususnya Bagian Rekrutmen memastikan pelayanan tepat waktu. Namun pada saat pengumpulan berkas, masih terdapat berkas yang tidak selesai tepat waktu.

5) Empati (empathy)

Empati ini terkait langsung dengan keramahan dan dedikasi staf dalam memberikan layanan Simpeg. Staf yang ramah dan komunikatif merupakan Keramahan dan kepedulian dalam memberikan pelayanan SIMPEG merupakan faktor penting yang mendukung pengguna jasa dalam memberikan penilaian positif berkenaan dengan layanan tersebut. Dengan adanya sikap yang ramah dan peduli, terbentuk hubungan yang baik antara petugas pelayanan dan masyarakat yang dilayani dilayani Simpeg. Prioritas utama kami adalah kepuasan pengguna layanan kami. Semua kebutuhan pengguna jasa

yang terkait dengan layanan di kantor harus diutamakan dan konsisten dengan kebutuhan pengguna jasa. Berdasarkan penelitian langsung oleh Bagian Kepegawaian Kementerian Agama Jawa Tengah, pegawai sudah dibekali dengan 5S (senyum, sapa, sapa, dan sopan) saat memberikan pelayanan. Oleh karena itu, jika pegawai ramah berkenaan dengan pengguna jasa, maka masyarakat umum akan dapat menggunakan jasa di kantor dengan nyaman.

### **6.2.2 Transformasi Digital Simpeg**

Bagian Kepegawaian merupakan salah satu dari 11 bagian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama yang bertanggung jawab atas pengelolaan data dan pengelolaan kepegawaian, pelatihan, evaluasi dan penyusunan materi pembinaan kepegawaian berdasarkan Pasal 28 Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 42 Tahun 2016. Tugas, fungsi dan struktur organisasi bagian SDM harus dirancang dengan baik, dengan standar pelayanan dan informasi pelayanan yang dikomunikasikan secara terbuka kepada pengguna layanan.

Manajer SDM lokal percaya bahwa ini masih belum cukup. Selain itu, struktur organisasi vertikal Kementerian Agama dari pusat hingga kabupaten/kota membuat proses rekrutmen menjadi panjang dan rumit. Oleh karena itu, perlu waktu untuk menyelesaikan layanan. Karena proses yang panjang dan rumit, serta ketidakpastian kapan layanan akan selesai, banyak yang tidak sabar dan memilih untuk menghubungi langsung Manajer SDM di Bagian Sumber Daya Manusia Kanwil Kemenag Jawa Tengah untuk menanyakan status pengajuan tersebut. Ini dapat menghasilkan kesepakatan atau tip. Selain itu, banyaknya pemangku kepentingan untuk melayani dan ketergantungan pada departemen lain di Kantor Kepegawaian, seperti Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Sekretariat Nasional, berkontribusi pada lambatnya penyampaian layanan dan periode layanan yang tidak dapat diprediksi. Berdasarkan hasil survey tahun 2020 oleh Puslitbang Puslitbang dan Tata Kelola Organisasi, Indeks Kepuasan Pelayanan Departemen SDM sebesar 77,67 dengan skor B menunjukkan kinerja yang baik. Hasil penelitian menyatakan bahwa aspek pelayanan dengan skor terendah adalah bukti fisik dan

aspek pelayanan dengan skor tertinggi adalah daya tanggap, seperti yang ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

**Tabel 6.1 Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Terhadap Layanan Biro Kepegawaian Kementerian Agama Jawa Tengah**

<b>Dimensi</b>	<b>Nilai Interval Konversi</b>	<b>Mutu Pelayanan</b>	<b>Kinerja Unit Pelayanan</b>
Empathy	78,79	B	Baik
Assurance	77,66	B	Baik
Reliability	78,19	B	Baik
Responsiveness	79,56	B	Baik
Tangibles	74,13	B	Baik
Nilai Rata-rata	77,67	B	Baik

Sumber: Puslitbang Lektor Khazanah Keagamaan dan Manajemen Organisasi (2020)

Berdasarkan hasil survei tersebut, beberapa hal berikut ini perlu diperbaiki dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan di bagian kepegawaian Kanwil Kemenag Jawa Tengah.

1) Penanganan Pengaduan. 2) Waktu pemrosesan. 3) Perilaku karyawan. 4) spesifikasi produk, jenis layanan; 4) elemen pelayanan Simpeg dapat meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini merupakan salah satu kebijakan dan inovasi yang diterapkan oleh Bagian Kepegawaian Kementerian Agama Jawa Tengah dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian “SIMPEG”, sesuai dengan Keputusan Menteri Agama No. 344 Tahun 2016 tentang

Pedoman Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Agama.

Berdasarkan roadmap pengembangan SIMPEG di Bagian Sumber Daya Manusia Kanwil Kemenag Jawa Tengah, pengembangan SIMPEG sebagai layanan manajemen sumber daya manusia selama empat tahun terakhir adalah sebagai berikut:

- 1) Kenaikan gaji berkala (2016)
- 2) Sistem Kehadiran (2016) – Online (2021)
- 3) Tinjau basis data (2017)
- 4) Persetujuan proyek penelitian (2017)
- 5) Promosi (2017)
- 6) Naskah staf digital)
- 7) Pengisian kembali jabatan manajemen (2018)
- 8) Sheka (2018)
- 9) Layanan penautan data personel oleh layanan Web API
- 10) Manajemen Satralenkana (2019)
- 11) SIMPEG Mobile dan versi 5 (2019)
- 12) Pelepasan SKP PNS 100% (2020)
- 13) Pendidikan (2020)
- 14) Simfukdis (2020)
- 15) Administrasi Pengujian Layanan dan UPKP (2020)

Di sisi lain, rencana penerapan SIMPEG di masa mendatang sebagai layanan manajemen adalah sebagai berikut.

- 1) Pertimbangan bagi karyawan (tindakan disipliner)

- 2) Mutasi/mutasi pegawai
- 3) Promosi pegawai pada jabatan struktural dan fungsional
- 4) Evaluasi skor kredit JFT
- 5) Pengelolaan data pegawai non PNS
- 6) Informasi kepegawaian geografis, sistem informasi
- 7) Layanan sinkronisasi data dengan sistem informasi lainnya (Web service)
- 8) SIMPEG-nya berbasis selular
- 9) Gudang Data (OLAP)
- 10) Sistem pendukung keputusan

Pusat Riset Sastra, Kanza Agama, dan Manajemen Organisasi 2020, manajer SDM umumnya menemukan aplikasi SIMPEG untuk membantu mereka menyelesaikan pekerjaannya. Namun, dia mengeluhkan data SIMPEG tidak terintegrasi dengan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian "SAPK", aplikasi lamaran pekerjaan yang dikembangkan oleh BKN. Selain itu, banyak juga saran dan kontribusi untuk meningkatkan kemampuan layanan SIMPEG yang sudah ada dan mengintegrasikan SIMPEG miliknya dengan aplikasi lain di lingkungan Kementerian Agama Jawa Tengah.

Sejak tahun 2003, di Indonesia, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan birokrasi telah diperkuat melalui dikeluarkannya Inpres No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government. Langkah ini lebih lanjut diperkuat oleh program Sistem Infrastruktur Pemerintahan Elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk mewujudkan transformasi digital, sesuai dengan Perpres No. 95 Tahun 2018. Transformasi digital merupakan bagian dari Bentuk Birokrasi Nasional 2020-2024, yang merujuk pada Peraturan Birokrasi Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020, dengan tujuan menciptakan birokrasi kelas dunia yang memberikan pelayanan publik berkualitas, efektif, dan efisien.

Kementerian Agama memiliki website resmi untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Situs web adalah bentuk implementasi e-government dan

sarana dialog antara warga negara dan pemerintah untuk memfasilitasi layanan elektronik. Jumlah pengunjung per hari tentu menjadi tantangan tersendiri bagi pengelola website. Menurunnya fungsionalitas situs web, seperti respons yang lambat karena peningkatan jumlah pengguna aktif, merupakan masalah serius. Website merupakan salah satu dari sekian banyak layanan informasi yang diakses pengguna. Dalam hal ini, kita perlu memastikan bahwa situs berfungsi secara optimal. Kecepatan akses Internet pengguna memainkan peran penting dalam seberapa cepat server memproses permintaan. Namun, tidak ada jaminan bahwa semua pengguna akan memiliki kecepatan internet yang cepat dan stabil.

Transformasi digital tidak hanya mencakup adopsi layanan online dan efisiensi operasional, tetapi juga melibatkan upaya untuk meningkatkan transparansi, efektivitas, dan efisiensi pelayanan. Proses transformasi digital ini mengharuskan perubahan internal, peningkatan keterampilan digital karyawan, pengembangan kapabilitas dan infrastruktur digital di semua tingkatan organisasi, serta integrasi dengan proses dan mekanisme kerja internal Kementerian Agama. Oleh karena itu, transformasi digital harus menjadi bagian dari rencana strategis Kementerian Agama. Diperlukan penelitian lebih lanjut untuk menilai implementasi transformasi digital saat ini sebagai dasar pengembangan cetak biru, roadmap, dan rencana strategis transformasi digital di kementerian agama.

## BAB VII

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 3.2 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang disajikan dalam laporan ini, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1) Bukti fisik (tangible)

Penilaian Kementerian Agama Jawa Tengah berkenaan dengan layanan Simpeg publik berdasarkan bukti fisik menunjukkan bahwa kualitas layanan masih terbilang rendah. Hal ini disebabkan kurangnya sosialisasi PNS di masyarakat. Mencapai tujuan dan mempertahankan standar operasional membutuhkan proses yang sederhana. Namun, masih ada masyarakat yang tidak memahami persyaratan yang dibutuhkan dan harus bolak-balik untuk memenuhinya.

2) Keandalan (reliability)

Hasil pengukuran kualitas yang dilakukan pada dimensi ini menunjukkan bahwa kualitas layanan belum maksimal, juga belum maksimalnya ketelitian pegawai dalam memberikan layanan, sehingga tidak dapat menciptakan layanan yang unggul dan memberikan kepuasan bagi pengguna layanan Simpeg. Akurasi karyawan juga berperan. Jika pegawai tidak hati-hati, akan terjadi kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi penerima jasa. Oleh karena itu, karyawan harus dapat tetap fokus pada pekerjaannya.

3) Daya Tanggap (responsiveness)

Hasil evaluasi kualitas pelayanan pada dimensi responsiveness menunjukkan tingkat kepuasan yang baik. Staf PTSP selalu menyambut dengan baik dan responsif berkenaan dengan kebutuhan pengguna layanan. Petugas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Jawa Tengah juga merespons dengan baik permintaan pelayanan dari pengguna jasa. Hal ini berkontribusi pada tingkat kepuasan pengguna jasa yang tinggi

karyawan memperhatikan kebutuhannya. Saat karyawan merespons setiap konsumen layanan, penyedia layanan mendapat nilai bagus.

4) Jaminan (assurance)

Pengukuran kualitas garansi menemukan kualitas layanan yang kurang optimal. Karyawan menjamin layanan tepat waktu. Namun pada saat pengumpulan berkas, masih terdapat berkas yang tidak selesai tepat waktu.

5) Empati (empathy)

Hasil pengukuran kualitas dimensi empati menunjukkan bahwa kualitas pelayanan baik. Karyawan memberikan layanan dengan 5S (senyum, sapa, sapa, sopan, santun). Ini memungkinkan untuk menggunakan layanan dengan tenang bahkan di kantor.

6) Transformasi digital simpeg

Transformasi digital tidak hanya berfokus pada layanan online dan efisiensi operasional, tetapi juga bertujuan untuk meningkatkan keterbukaan, efektivitas, dan efisiensi layanan. Membutuhkan perubahan proses internal dan peningkatan keterampilan digital pegawai, yang harus dimasukkan ke dalam rencana strategis Kementerian Agama. Sebagian pejabat masih belum memahami sepenuhnya bagaimana membangun kapabilitas dan infrastruktur digital di seluruh level organisasi dan mengintegrasikannya ke dalam proses dan mekanisme kerja internal Kementerian Agama.

### 3.3 REKOMENDASI

#### 7.2.1 Rekomendasi untuk Kantor Kementerian Agama Provinsi Jawa

##### Tengah

1. Jika seorang karyawan diketahui melanggar disiplin kerja, kami akan memberikan hukuman yang lebih keras untuk tujuan pencegahan dan terapi kejut untuk mencegah karyawan lain meniru atau mengulangi pelanggaran tersebut.

2. Setiap unit kerja bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pembinaan dini berkenaan dengan lingkungan kerja yang berkaitan dengan kedisiplinan. Misalnya, ketika ada karyawan yang melakukan pelanggaran disiplin, namun masalah yang dipermasalahkan belum diperlakukan sebagai tindakan disiplin, padahal pendekatan mereka adalah dengan setidaknya mengajukan pertanyaan tentang masalah yang muncul.
3. Kami memberikan pelatihan dan bimbingan secara berkala untuk memastikan kondisi kerja karyawan kami sesuai. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional, kuantitatif dan kualitatif, melalui soft skill dan hard skill yang dimilikinya.
4. Meningkatkan alokasi volume kapasitas website agar banyak karyawan dapat dengan mudah mengakses websitenya dalam waktu yang bersamaan.
5. Dibentuknya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk Departemen Kepegawaian Kementerian Agama Jawa Tengah bertujuan untuk menyediakan pelayanan yang sesuai dengan proses bisnis dan mengurangi kontak fisik antara pengguna jasa dengan personel SDM. PTSP Pelayanan Kepegawaian memastikan bahwa gratifikasi dalam pelayanan dihindari dengan mengatur bahwa seluruh proses, mulai dari pengajuan administrasi hingga kelengkapan dokumen pelayanan dan realisasi hasil pelayanan, dilakukan dalam satu tempat secara fisik dan virtual sesuai standar pelayanan. PTSP juga berfokus pada peningkatan kualitas layanan dengan cara menyederhanakan permintaan, mempercepat pemrosesan, menjelaskan prosedur, mengurangi integritas berkas permintaan layanan, dan menyediakan sarana bagi pengguna layanan untuk menyampaikan keluhan dan masukan melalui kotak suara dan infrastruktur penanganan keluhan.
6. Meningkatkan utilisasi sistem simpeg “Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian” dengan menyediakan seluruh layanan SDM

Menerapkan layanan online memungkinkan penggunaan layanan yang lebih efisien dan efektif serta mengurangi penggunaan kertas, serta mengurangi risiko klaim ilegal oleh individu yang tidak bertanggung jawab. Selain itu, sistem ini dapat mengatasi masalah prosedur yang panjang dan rumit dalam struktur organisasi vertikal Kementerian Agama. Lebih lanjut, sistem ini juga dapat digunakan untuk memantau perkembangan pengajuan layanan oleh para pengguna. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam bentuk transformasi digital juga membebaskan manajer SDM dari beban tugas yang berlebihan. manajemen SDM yang dikelola secara digital, memungkinkan mereka untuk fokus pada pengembangan sumber daya manusia seperti perencanaan karir dan keterampilan karyawan.

#### **7.2.2 Rekomendasi untuk Program Studi**

1. Dengan adanya kegiatan MBKM atau Magang Belajar Kampus Merdeka mampu memberikan dampak positif bagi mahasiswa, salah satunya adalah menambah relasi terutama dalam dunia kerja. Namun, kedepannya diharapkan program studi mampu memberikan informasi perusahaan atau instansi pemerintahan yang sesuai dengan konsentrasinya atau diluar dari konsentrasinya selain dari dinas.
2. Perusahaan atau instansi pemerintahan jika dipikirkan fakultas prodi perlu menyediakan lebih banyak dan beragam tidak hanya satu sampai tiga perusahaan atau instansi saja.
3. Proses pelaksanaan MBKM lebih terstruktur lagi dengan adanya sosialisasi yang jelas sebelum kegiatan MBKM dimulai, alur pengajuan surat rekomendasi magang dengan baik, karena kebanyakan perusahaan atau instansi menanyakan surat izin magang terlebih dahulu dari fakultas sebelum nantinya diterima ditempat magang tersebut.

## BAB VIII

### REFLEKSI DIRI

#### 8.1 REFLEKSI DIRI

- Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/ relevan berkenaan dengan pekerjaan selama magang.

Selama melaksanakan kegiatan magang di kantor Kementerian Agama Jawa Tengah saya merasa ilmu yang saya dapatkan pada saat perkuliahan sangatlah bermanfaat dan berguna, seperti pada pembelajaran mata kuliah SDM. Berbekal teori dalam melaksanakan pekerjaan sama dalam tim dan kepemimpinan membuat penulis mempunyai rasa percaya diri yang lebih untuk berkomunikasi baik dengan para pegawai kemenag jateng.

Pendidikan islamiya dan karakter dalam perkuliahan yang saya dapatkan menjadikan penulis bisa berkomunikasi lebih baik, sopan berkenaan dengan pegawai maupun petugas lain dalam kantor.

- Manfaat magang berkenaan dengan pengembangan soft-skill mahasiswa

Dalam kegiatan magang di kantor Kementerian Agama Jawa Tengah banyak memberikan pengembangan soft skill kepada penulis, dimana selama kegiatan berlangsung dapat meningkatkan cara berfikir dan beradaptasi berkenaan dengan dunia kerja. Selain itu, penulis belajar bagaimana cara menghadapi persoalan yang terjadi didalamnya. Dengan sabar serta efisiensi waktu dan tanggung jawab, sehingga memunculkan solusi dengan cara berdiskusi dengan pegawai yang sudah berpengalaman.

Kegiatan magang juga mengajarkan bagaimana berkomunikasi dengan pengguna layanan serta orang baru dengan baik dan sopan. Karena dalam pelaksanaan magang dapat bersosialisasi secara langsung dengan pegawai kantor.

Dengan ini saya menyadari dengan adanya kegiatan magang masih banyak kemampuan dan skill yang perlu ditingkatkan untuk melatih nantinya di dunia kerja nyata.

- Manfaat magang berkenaan dengan kemampuan kognitif mahasiswa

Kegiatan magang ini dapat mengembangkan kemampuan kognitif penulis, seperti kemampuan mengolah data excel dan yang diberikan oleh pegawai kepada penulis. Selain itu juga penulis selalu bertanggung jawab apabila ada pekerjaan yang harus selesai hari itu juga. Karena focus dalam suatu pekerjaan itu sangat penting.

Kegiatan magang mengajarkan untuk berfikir secara kritis dan berwawasan luas, dalam kemampuan tersebut menjadikan gagasan yang lebih serta memiliki dampak yang positif bagi penulis sendiri.

- Kunci sukses bekerja berdasarkan pengalaman magang

Selama proses magang, penulis banyak mendapatkan pengalaman dan manfaat yang diambil salah satunya pada saat input data di simpeg dan kankemenag dalam bekerja, serta proses mencapai kesuksesan yaitu diperlukannya tanggung jawab, disiplin, ulet, efisien serta tidak malu untuk bertanya apabila memang tidak mengerti.

- Rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan mahasiswa.

Kegiatan magang mampu membuat penulis berfikir untuk menyiapkan bekal yang nantinya untuk bisa survive di dalam dunia bekerja, seperti mengembangkan diri dengan kegiatan pelatihan, Microsoft, data analisis, mengikuti seminar-seminar serta kemampuan public speaking didepan umum, hal ini penulis lakukan supaya nantinya bisa meningkatkan diri untuk mewujudkan cita-cita saya dimasa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://jateng.kemenag.go.id/>

- Alam, S., Tamsah, H., & Ilyas, G. B. (2019). PENGARUH KOMPETENSI DAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA MELALUI DISIPLIN KERJA PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR The Influence of Competence and Organizational Culture on Performance through Work Discipline of Employee at The Navigation Polyte. *Jurnal Mirai Management*, 4(1), 17–42. <https://journal.stieamkop.ac.id/index.php/miraipg.17>
- Athin Pratiwi. (2018). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( Simpeg ) Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan Bidang Sumber Daya Manusia ( Sdm ). *Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara (JMAN)*, Vol. 02 No. 02, Oktober 2018 ISSN: 2222-3333 |, 02(02), 12.
- Belakang, L. (2011). No Title p. *Phys. Rev. E*, 24. [http://ridum.umanizales.edu.co:8080/jspui/bitstream/6789/377/4/Muñoz\\_Zapata\\_Adriana\\_Patricia\\_Artículo\\_2011.pdf](http://ridum.umanizales.edu.co:8080/jspui/bitstream/6789/377/4/Muñoz_Zapata_Adriana_Patricia_Artículo_2011.pdf)
- Burhanudin. (2021). KEPEMIMPINAN DALAM BUDAYA ORGANISASI Mariatul. *Seminar Nasional Magister Manajemen Pendidikan UNISKA MAB*, 1(1), 106–117.
- Development, P., In, S., Regional, T. H. E., The, O. F., Of, M., Affairs, R., Of, P., Husain, M. A., Pascasarjana, S., & Hasanuddin, U. (2017). *Strategi pengembangan kinerja pada kantor wilayah kementerian agama provinsi sulawesi selatan*.
- Haris Abdul, Sumardi, F. hamka. (2020). *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( Simpeg ) Pada Kementerian Agama Kabupaten Sinjai*. 10, 107–116.
- Hendra, H. (2020). Pengaruh Budaya Organisasi, Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Universitas Tjut Nyak Dhien Medan. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 3(1), 1–12. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i1.4813>
- Kodarisman, R., & Nugroho, E. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian ( SIMPEG ) di Pemerintah Kota Bogor. *Jnteti Issn:2301-4156*, 2(2), 24–32.
- Komalasari, S., Hanafi, I., & Setyowati, E. (2019). Aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang). *Administrasi Publik (JAP)*, 2(4), 613–619.
- Monalisa, S., & Zulkarnaen, A. (2014). *EVALUASI KUALITAS LAYANAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN ( SIMPEG ) MENGGUNAKAN METODE SERVQUAL ( STUDI KASUS : KEMENAG KOTA PEKANBARU )*. 11(2), 282–289.
- Muis, M. R., Jufrizen, J., & Fahmi, M. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 1(1), 9–25. <https://doi.org/10.36778/jesya.v1i1.7>
- Nurhab, M. I. (2022). *Pengaruh disiplin dan motivasi terhadap kinerja pegawai di*

*satker sekjen kemenag lampung timur.*

- Pranoto, P. S. (2014). *Paulus Sugiyo Pranoto; Pengaruh Budaya Organisasi ... 2.*
- Puspita, F. (2014). Analisis Gaya Kepemimpinan Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kota Blitar. *Revitalisasi - Jurnal Ilmu Manajemen*, 3(4), 67–82. <https://ejournal.uniska-kediri.ac.id/index.php/Revitalisasi/article/view/723>
- Suandi, S. (2019). Analisis Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik Berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor Kecamatan Belitang Kabupaten OKU Timur. *Journal PPS UNISTI*, 1(2), 13–22. <https://doi.org/10.48093/jiask.v1i2.8>
- Sukmawati, I., & Sugiyanto. (2021). Pengaruh Kemampuan Kerja, Masa Kerja dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama Republik Indonesia. *Humanis2021*, 1(2), 536–546.
- Sulistiawan, D., Riadi, S. S., & Maria, S. (2018). Pengaruh budaya organisasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai Puskesmas Sebulu II Kutai Kartanegara. *Kinerja*, 14(2), 61–69.
- Tanuwibowo, J. C., & Sutanto, E. M. (2014). Hubungan Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasional pada Kinerja Karyawan. *Trikonomika*, 13(2), 136. <https://doi.org/10.23969/trikononika.v13i2.609>
- Wardani, R. K., Mukzam, D. M., & Mayowan, Y. (2016). Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan PT Karya Indah Buana Surabaya). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 31(1), 58–65.
- Wicaksana, A. (2016). 濟無No Title No Title No Title. <https://Medium.Com/>. <https://medium.com/@arifwicaksanaa/pengertian-use-case-a7e576e1b6bf>
- Yulia, E., & Ratnawati, S. (2020). Analisis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Sebagai SISDM di Pemerintah Kota Magelang. *Jurnal Maneksi*, 9(2), 9.

