

## ANALISIS JABATAN PADA BAGIAN TATA USAHA (STUDI KASUS UNIVERSITAS ISLAM SYEKH YUSUF TANGERANG)

<sup>1</sup> Amelia Tuffa Hatii, <sup>2</sup>Ambuy Sabur, <sup>3</sup>Andi Yudistira

Universitas Islam Syekh Yusuf Tangerang

[amelia26lia@gmail.id](mailto:amelia26lia@gmail.id)

[ambuy@unis.ac.id](mailto:ambuy@unis.ac.id)

[unhy@unis.ac.id](mailto:unhy@unis.ac.id)

---

### Abstrak

Analisis Jabatan Pada Bagian Tata Usaha Studi Kasus Universitas Islam Syekh Yusuf Penelitian ini dilaksanakan di Universitas Islam Syekh Yusuf Tangerang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Jabatan Tata Usaha di Fakultas Ekonomi, FKIP, Program Pascasarjana. Penelitian ini menggunakan Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Dalam penelitian Studi Kasus tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spadley dinamakan "*social situation*" atau situasi social yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (place), pelaku (actour), dan aktivitas (activity) yang berintraksi secara sinergis. Situasi social tersebut, dapat dinyatakan sebagai objek penelitian yang ingin dipahami secara lebih mendalam "apa yang terjadi" didalamnya. Dalam penelitian deskriptif tidak menggunakan populasi, karena penelitian deskriptif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan kepada populasi, tetapi ditrasferkan ketempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi pada kasus yang dipelajari. Sampel dalam penelitian deskriptif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian deskriptif kualitatif, juga bukan disebut sampel statistik, tetapi sampel teoritis, Karena tujuan penelitian deskriptif adalah untuk menghasilkan teori.

**Kata Kunci:** Analisis Jabatan Pada Bagian Tata Usaha.

---

### 1. Pendahuluan

Pada era organisasi sekarang ini, banyak bermunculan berbagai macam organisasi baik organisasi-organisasi swasta maupun pemerintah yang bergerak dalam berbagai bidang kehidupan seperti bidang politik, ekonomi, sosial budaya dan lain sebagainya. Hal ini membuktikan bahwa pada zaman kehidupan yang modern ini, akat namun keduanya tidak identik.

Suatu proses yang menggambarkan informasi tentang perilaku orang yang akan menduduki jabatan (pekerjaan) dan aktivitas pekerjaannya. Umumnya,

informasi yang digambarkan atau dicatat mencakup tujuan pekerjaan, kewajiban atau kegiatan utama yang harus dilakukan pemangku pekerjaan. Hal ini didasari oleh pemikiran, bahwa dengan tercapainya otonomi daerah yang efektif dan efisien akan membawa konsekuensi terhadap perbaikan dan peningkatan kesejahteraan hidup masyarakat, khususnya masyarakat di daerah. Efektivitas kerja merupakan output (keluaran) yang diinginkan oleh setiap organisasi, baik organisasi publik maupun efektivitas. Belum sepenuhnya sesuai dengan kualifikasi pegawai yang

di harapkan, sehingga efektivitas kerja pegawai belum optimal. Indikasi ini terlihat masih ada pegawai yang lamban untuk menyelesaikan pekerjaan, tertundanya pekerjaan yang diselesaikan, kualitas pekerjaan yang dihasilkan kurang maksimal. Hal ini didasarkan pada kualifikasi dan jabatan yang tidak sesuai dengan tingkat pendidikan.

(Rivai&Mulyadi 2013:169) menyatakan bahwa semakin berkembangnya dunia permasalahan manusia semakin kompleks. Manusia pada dasarnya tidak dapat sendiri dalam memenuhi kebutuhan hidupnya, dia akan membentuk suatu kelompok yang kemudian disebut organisasi, apa pun bentuk kelompok.

Manusia adalah pendukung utama setiap organisasi. Ciri peradaban manusia dalam bermasyarakat ditandai dengan keterlibatannya dalam suatu organisasi tertentu. Dalam setiap membicarakan organisasi perlu pemahaman adanya teori organisasi yang selalu membahas tiga dimensi pokok, yaitu dimensi teknis, dimensi konsep, dan dimensi manusia.

Menurut Taylor dalam Moekiyat (1998) bahwa analisis jabatan merupakan suatu proses kegiatan di bidang kepegawaian untuk memastikan orang-orang yang akan menduduki suatu jabatan tertentu. Untuk memahami konsep mengenai analisis jabatan, hingga kini belum ada keseragaman atau pendapat yang sifatnya umum yang dapat diterima oleh semua masyarakat. Adapun definisi tentang jabatan menurut para ahli, di antaranya merumuskan bahwa untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas dan kuantitasnya baik, sehingga efektif mengerjakan tugas-tugasnya harus dilakukan dengan cara analisis jabatan (*job analysis*). Dengan analisis jabatan, uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Dengan analisis jabatan, uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan maka dapatlah ditentukan kualitas dan kuantitas

pegawai yang dibutuhkan (Hasibuan, 2011).

Menurut Arif (2015:3.5) bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses untuk menciptakan struktur kerangka organisasi yang menunjukkan segenap tugas dan kedudukan masing-masing peserta secara jelas baik batas-batas dan tugas dan tanggung jawabnya maupun hubungan-hubungannya satu sama lain dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Dalam proses ini adalah kegiatan yang beruntun dalam arti atau kalau kegiatan yang satu selesai maka akan disusul oleh kegiatan yang lain sampai selesai.

Organisasi akan berjalan terarah jika memiliki tujuan yang jelas. Adanya tujuan akan memberikan motivasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Selanjutnya tujuan organisasi mencakup beberapa fungsi diantaranya yaitu memberikan pengarahan dengan cara menggambarkan keadaan yang akan datang yang senan tiasa dikejar dan diwujudkan oleh organisasi.

Adapun ada kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan terhadap jabatan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian penyusunan program evaluasi dan laporan sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan bagian penyusunan program evaluasi dan laporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan bagian penyusunan program evaluasi dan laporan baik secara lisan maupun secara tertulis.
- d. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan bagian penyusunan program evaluasi dan laporan melalui rapat atau pengarahan langsung kepada kepala Sub Bagian dan Staf terkait.
- e. Melakukan supervise pelaksanaan tugas bawahan.

## 2. Metode Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dalam penelitian Studi Kasus tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh Spadley dinamakan "*social situation*" atau situasi social yang terdiri atas tiga elemen yaitu: tempat (place), pelaku (actour), dan aktivitas (activity) yang berintraksi secara sinergis.

Situasi social tersebut, dapat dinyatakan sebagai objek penelitian yang ingin dipahami secara lebih mendalam "apa yang terjadi" didalamnya, dalam penelitian deskriptif tidak menggunakan populasi, karena penelitian deskriptif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan kepada populasi, tetapi ditrasferkan ketempat lain pada situasi social yang memiliki kesamaan dengan situasi pada kasus yang dipelajari. Sampel dalam penelitian deskriptif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian deskriptif kualitatif, juga bukan disebut sampel statistic, tetapi sampel teoritis, Karena tujuan penelitian deskriptif adalah untuk menghasilkan teori.

Dalam pengumpulan data ini, penulis mengambil dua sumber data terdiri dari:

1. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data
2. Sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, missal lewat, orang lain atau dokumen.

Dalam proses pengambilan data, penulis mengelompokkan atau mengklasifikasi sumber data yang sesuai dengan macam-macam sumber data yang dirumuskan, antara lain:

- a. Jenis data, meliputi:

1. Tugas jabatan yang pada bagian Tata Usaha di UNIS Tangerang sesuai dengan kebutuhan.
  2. kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing jabatan Tata Usaha di Universitas Syekh Yusuf sudah sesuai dengan rincian tugas pada STOK
  3. kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing jabatan Tata Usaha di Universitas Syekh Yusuf sudah sesuai dengan tuntutan kebutuhan Jabatan yang berkembang saat ini.
  4. kegiatan atau pekerjaan dari masing-masing jabatan yang ada di Tata Usaha.
- b. Sumber data, meliputi:
    1. Kasubag AkademikTata Usaha Universitas Syekh Yusuf
    2. Kabag Tata Usaha Universitas Syekh Yusuf
    3. Staff Tata Usaha Universitas Syekh Yusuf
  - c. Sumber data, meliputi:
    1. Kasubag AkademikTata Usaha Universitas Syekh Yusuf
    2. Kabag Tata Usaha Universitas Syekh Yusuf
    3. Staff Tata Usaha Universitas Syekh Yusuf

## B. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data

Data merupakan bahan yang sangat penting dalam penelitian untuk selanjutnya di analisis guna mendapatkan suatu hasil penelitian. Seperti yang diungkapkan sugiyono bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dari penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka penelitian tidak akan mendapat data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Beberapa alat perlengkapan penelitian yang dipersiapkan sebagai alat bantu seperti alat tulis dan kamera foto. Adapun teknik pengumpulan data yang akan penulis lakukan yaitu:

#### C. Observasi

Menurut Nasution, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila informan yang diamati tidak terlalu besar.

Dalam penelitian ini, penulis mengamati analisis jabatan pada bagian Tata Usaha. Observasi digunakan agar penulis memperoleh data dan fakta yang menunjang untuk mengetahui analisis jabatan pada bagian Tata Usaha Seperti Kabag tata usaha, Kasubag akademik Tata Usaha, Staf Tata Usaha, pembantu umum Tata Usaha

#### D. Wawancara

Menurut Esterberg, wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam satu topik tertentu. Untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan, maka penulis melakukan wawancara kepada informan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan wawancara langsung dan tidak terstruktur dengan informan karena penulis ingin mengetahui secara menyeluruh mengenai analisis jabatan pada bagian Tata Usaha dan dilakukan kepada bagian kabag Tata Usaha, Kasubag akademik, Staff Tata Usaha, dan pembantu umum.

#### B. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan,

gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya seperti foto.

Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi.

Dalam penelitian ini, dokumentasi yang dicari oleh penulis adalah berupa gambar, atau foto dan catatan-catatan lain yang mendukung dan berhubungan dengan fokus penelitian.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan didukung oleh dokumen maka penulis menemukan beberapa temuan-temuan terkait dengan pekerjaan atau tugas dari jabatan pada bagian tata Usaha FEB, PPS dan FKIP.

#### a. Kegiatan atau pekerjaan dari Kabag Tata Usaha pada FEB, PPS, dan FKIP

Tugas jabatan pada bagian tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan contohnya serangkaian aktivitas penghimpunan, pencatatan, pengelolaan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi.

##### 1) Fakultas PPS

Berdasarkan hasil wawancara dibawah ini ada 4 Jabatan diantara lain yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Tata Usaha.

Berdasarkan hasil wawancara Jabatan Kabag tata usaha PPS dalam mengerjakan tugas yang pertama Membuat rincian anggaran dan Tahunan Prodi Manajemen dan Hukum dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas

membutuhkan 45 menit pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kedua, mengajukan honor dosen untuk perkuliahan semester ganjil dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Memberikan honor rekap penguji dan pembimbing tesis manajemen perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 30 menit.

Keempat, Melaksanakan sidang tesis untuk Prodi Manajemen dan Hukum dalam mengerjakan tugas perharian dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 30 menit perharian.

Kelima, membuat jadwal kuliah prodi hokum dan manajemen dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah tugas ini membutuhkan waktu 3 menit.

Keenam, Membuat LPJ dana operasional dan sidang tesis dalam mengerjakan tugas ini perbulan pekerjaan ini membutuhkan waktu 45 menit.

Ketujuh, Mempersiapkan seminar nasional nasional dalam mengerjakan tugas ini perlu perharian dan pekerjaan ini membutuhkan waktu dan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kedelapan, melaksanakan seminar mengerjakan tugas ini perharian pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kesembilan, Melaksanakan rapat koordinasikan dengan KABAG dan KASUBAG mengerjakan tugas ini perharian pekerjaan ini membutuhkan waktu 30 menit.

Berdasarkan hasil wawancara Jabatan Kasubag tata usaha PPS dalam mengerjakan tugas yang pertama menginput nilai UTS dan UAS dari sistem SINA dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua jam.

Kedua, Mempersiapkan nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Pelaksanaan sidang tesis dalam mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 45 menit karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keempat, Membuat SK Yudisium dalam mengerjakan tugas perharian dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 30 menit perharian.

Kelima, Membuat surat aktif kuliah mahasiswa dalam mengerjakan tugas bulan dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 20 menit.

Keenam, Membuat surat observasi dalam mengerjakan tugas ini bulan membutuhkan dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 30 menit.

Ketujuh, Melaporkan hasil sidang tesis ke universitas dalam mengerjakan tugas ini perharian pekerjaan ini membutuhkan waktu 25 menit.

Kedelapan, Menginput jadwal di sistem SINA dalam mengerjakan tugas ini perlu perharian dan pekerjaan ini membutuhkan waktu dan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan data diatas Jabatan Staf tata usaha PPS dalam mengerjakan tugas yang pertama Menginput nilai UTS/UAS disistem SINA dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua jam.

Kedua, Membuat nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Mempersiapkan absensi mahasiswa sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 20 menit. Keempat, Pelaksanaan sidang tesis dalam mengerjakan tugas perharian dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 1 jam perharian karena pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Kelima, menginput jadwal disistem SINA dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 3 jam karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keenam, Mengecek PIN diristek diktik untuk calon wisuda prodi Manajemen dan Hukum mengerjakan tugas ini perbulan pekerjaan ini membutuhkandalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

## 2) Fakultas Ekonomi

Berdasarkan hasil wawancara Jabatan Kabag tata usaha Ekonomi dalam mengerjakan tugas yang pertama rapat perumusan visi, misi dan struktur organisasi FE untuk persiapan akreditasi dalam mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas

membutuhkan dua jam pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lebih lama.

Kedua, Menyusun konsep rencana dan program kerja dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 2 jam pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lebih lama.

Ketiga, memonitoring evaluasi dan penggunaan anggaran operasional fakultas dalam mengerjakan bulan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 1 jam karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keempat, melaksanakan penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan penyusunan laporan dalam mengerjakan tugas harian tugas ini membutuhkan waktu 45 menit.

Kelima, Memeriksa daftar hadir dosen pagi dan sore dalam mengerjakan tugas ini perlu perharian dan pekerjaan ini membutuhkan waktu dan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 35 menit.

Berdasarkan hasil wawancara dari Jabatan Kasubag tata usaha PPS dalam mengerjakan tugas yang pertama menginput nilai UTS dan UAS dari sistem SINA dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua jam.

Kedua, Mempersiapkan nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Pelaksanaan sidang tesis dalam mengerjakan perharian dan waktu

penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 45 menit karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keempat, Membuat SK Yudisium dalam mengerjakan tugas perharian dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 30 menit perharian.

Kelima, Membuat surat aktif kuliah mahasiswa dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 20 menit.

Keenam, Membuat surat observasi dalam mengerjakan tugas ini perharian membutuhkan dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 30 menit.

Ketujuh, Melaporkan hasil sidang tesis ke universitas dalam mengerjakan tugas ini perharian pekerjaan ini membutuhkan waktu 25 menit.

Kedelapan, Menginput jadwal di sistem SINA dalam mengerjakan tugas ini perlu perharian dan pekerjaan ini membutuhkan waktu dan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan hasil wawancara dari Jabatan Staf Tata Usaha Ekonomi dalam mengerjakan tugas yang pertama Menginput nilai UTS/UAS kesistem SINA dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua jam.

Kedua, Membuat nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Mempersiapkan absensi mahasiswa sidang skripsi dalam

mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 20 menit.

Keempat, Pelaksanaan sidang tesis dalam mengerjakan tugas perharian dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 1 jam perharian karena pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama.

Kelima, Memasukan transkrip nilai skripsi di SINA dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 3 jam karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keenam, Membuat surat observasi dalam mengerjakan tugas ini perharian membutuhkan dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 30 menit.

Ketujuh, Melaporkan hasil sidang tesis ke universitas dalam mengerjakan tugas ini perharian pekerjaan ini membutuhkan waktu 25 menit.

Kedelapan, Mengecek PIN diristek diktik untuk calon wisuda prodi Manajemen dan Hukum mengerjakan tugas ini perbulan pekerjaan ini membutuhkandalam pekerjaan adalah komputer dan internet pekerjaan ini membutuhkan waktu 2 jam tugas ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

### **3) Fakultas FKIP**

Berdasarkan data diatas Jabatan Kabag tata usaha FKIP dalam mengerjakan tugas yang pertama memberikan honor dosen untuk perkuliahan semester ganjil dalam mengerjakan harian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 35 menit.

Kedua, membuat rekap absen mahasiswa dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 45 menit.

Ketiga, memeriksa daftar hadir dosen pagi dan sore dalam mengerjakan

perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 45 menit karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Keempat, melaksanakan penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan penyusunan laporan dalam mengerjakan tugas mingguan dan tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 45 menit.

Kelima, Melaksanakan administrasi pembayaran foto buat wisuda dalam mengerjakan tugas harian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu tiga menit.

Berdasarkan hasil wawancara dari Jabatan Kasubag tata usaha FKIP dalam mengerjakan tugas yang pertama Memvalidasi Wisuda Mahasiswa di Wisnu dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua puluh menit.

Kedua, Mempersiapkan nama mahasiswa daftar sidang proposal dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Mempersiapkan nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Keempat membuat biodata mahasiswa semester 8 dalam mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 45 menit karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

Kelima, Membuat SK Yudisium dalam mengerjakan tugas perharian dan

tugas ini membutuhkan dalam waktu penyelesaian 30 menit perharian.

Keenam, Membuat surat aktif kuliah mahasiswa dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 20 menit.

Ketujuh, Membuat surat observasi dalam mengerjakan tugas ini perharian membutuhkan dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 30 menit.

Berdasarkan hasil wawancara dari Jabatan Staf Tata Usaha Ekonomi dalam mengerjakan tugas yang pertama Menginput nilai UTS/UAS disistem SINA dalam mengerjakan perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan internet dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan dua jam.

Kedua, Membuat nama mahasiswa daftar sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan bahan untuk peralatan kerja yang diperlukan adalah komputer dan printer dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan 20 menit perharian.

Ketiga, Mempersiapkan absensi mahasiswa sidang skripsi dalam mengerjakan perharian dan waktu penyelesaian dalam mengerjakan tugas membutuhkan waktu 20 menit.

Keempat, Memasukan transkrip nilai skripsi di SINA dalam mengerjakan tugas perharian dan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan adalah komputer dan printer tugas ini membutuhkan waktu 1 jam karena tugas ini membutuhkan waktu yang lama.

#### **4. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kesimpulan ini bertujuan untuk menguji analisis jabatan pada bagian tata usaha. Dalam menentukan hasil penelitian, peneliti harus perlu mempertimbangkan keterbatasan waktu, biaya dan tenaga serta kemudahan dalam memperoleh perizinan untuk melakukan penelitian



dilapangan. Dipilihnya di Universitas Syekh Yusuf Tangerang karena lokasi yang dekat dengan tempat tinggal peneliti. Jabatan merupakan salah satu dalam menyusun tiga deskripsi jabatan staf Tata Usaha di Universitas Islam Syekh Yusuf, yaitu Tugas jabatan Tata Usaha sudah sesuai dengan rincian SOTK, tugas jabatan pada bagian Tata Usaha di UNIS sudah sesuai dengan kebutuhan, jabatan dalam bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas dan pencapaian hasil sesuai dengan analisis jabatan. ini ada 4 Jabatan diantara lain yaitu Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Staf Tata Usaha. Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi jabatan tata usaha

khususnya Jurusan FKIP, FE dan PPS menemukan beberapa temuan-temuan terkait jabatan pada bagian tata Usaha Universitas Islam Syekh Yusuf Tangerang agar bisa lebih efektif masalah-masalah yang menyebabkan dalam bagian Jabatan Tata Usaha hal ini bisa dilihat dari Karena kurang berfungsinya manajemen kepegawaian akan membawa konsekuensi terhadap efektivitas kerja terutama dalam Jabatan Tata Usaha harus didasarkan atas kualifikasi pegawai, yaitu hendaknya disesuaikan antara kemampuan pegawai dengan beban kerja atau tingkat pendidikan dengan jenis pekerjaan, kurangnya efektif dalam pekerjaannya.

## 5. Referensi/ References

- Hamzah, & Brawijaya, dkk. (2017). *Journal of accounting and business education*, 2(33), 89-112.
- Jackson, J. H. (2016). Analisis jabatan dalam manajemen sumber daya manusia, 12(1), 52-58.
- Maksum, Hamid, dkk (2014). The Impact of Treasurer ' s Experience And Knowledge on The Effectiveness of The Administration and Preparation of The Accountability Reporting System in North Sumatera, 6(2), 301-318. <https://doi.org/10.5296/ajfa.v6i2.6341>
- Paradigma. (2013). Implementasi Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat Juntak, 2(1), 113-126.
- Payaman, S. (2011). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta.
- Rivai, D. M. dkk. (2013). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta
- Sakinah, N. (2017). Employees ' Attitude toward the Implementation of Open Selection System for Senior Executive Service Positions, 24(1)
- Sufriadi. (2017). *The International Journal of Social Sciences THE EFFECTIVENESS OF HUMAN RESOURCE ( A Case Study at the Faculty of Education and Teacher Training of UIN Ar-Raniry Banda Aceh )* Sufriadi implementing human resource planning on the administration staff at the. <https://doi.org/10.26811/peuradeun.v5i1.162>
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung.