
***Job Description* Tenaga Kependidikan di Perguruan Tinggi**

Augustin Falah Pawaka*, Aftina Nurul Husna, Aning Az Zahra

Psikologi, Fakultas Psikologi dan Humaniora, Universitas Muhammadiyah Magelang, Indonesia

*email: pawakafalah@gmail.com

DOI: [10.31603/bpsr.6878](https://doi.org/10.31603/bpsr.6878)

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui *job description* sebagai aspek dari analisa jabatan. Fokus kajian tentang tentang *job description* yang terletak pada jabatan tenaga kependidikan di Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa serta Fakultas Psikologi dan Humaniora. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Metode dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara mendalam dan partisipan dalam penelitian ini adalah enam orang. Hasil dalam penelitian ini ditemukan mengenai informasi pekerjaan antara lain, pekerjaan harian, mingguan, bulanan, insidental, alat atau bahan yang digunakan dalam bekerja, kesulitan yang dialami saat bekerja, pengalaman baru yang di dapatkan, pelatihan yang pernah diikuti, serta saran dan harapan untuk lembaga dan unit tersebut. Selain itu, ditemukan pula pekerjaan yang tidak sesuai antara kemampuan dan jabatan yang diemban dalam unit dan lembaga yang berkaitan, seperti staf akademik yang mengelola warung kecil serta beberapa staf yang belum menguasai kemampuan dalam bidang teknologi informasi.

Kata-kata Kunci: Analisa jabatan; *Job description*; Tenaga kependidikan

Job Description Educational Personnel in Higher Education

Abstract

This study aims to determine the job description as an aspect of job analysis. The focus of the study on job descriptions is located in the positions of education staff at the Institute for Educational and Student Development and the Faculty of Psychology and Humanities. This study uses a descriptive type of qualitative approach. The method in this study used in-depth interviews and the participants in this study were six people. The results in this study were found regarding job information including, daily, weekly, monthly, incidental, tools or materials used in work, difficulties experienced at work, new experiences gained, training that has been followed, as well as suggestions and expectations for institutions and units. In addition, it was also found that there was a mismatch between the abilities and positions held in the related units and institutions, such as academic staff who manage small shops and some staff who have not mastered the skills in the field of information technology.

Keywords: Education personnel; Job analysis; Job description



1. Pendahuluan

Pertumbuhan sebuah instansi di Indonesia semakin berkembang, sehingga sumber daya manusia (SDM) berperan penting untuk kehidupan di sebuah organisasi. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang tanggap dan efisien, dibutuhkan sebuah aktifitas pengelolaan yang disebut manajemen sumber daya manusia. Manajemen memiliki arti sebagai upaya mengatur sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Baharudin, 2015). Pengertian ini erat kaitannya dengan sebuah motto "*The Right Man on the Right Place and the Right Time*". Motto ini memiliki arti bahwa, manajemen sumber daya manusia pada saat yang tepat harus bisa mengusahakan agar tenaga kerja itu ditempatkan pada posisi yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya. Sehingga dalam penerapan moto tersebut, sebuah perusahaan atau organisasi membutuhkan sebuah analisa jabatan (Pujanggoro, 2004).

Analisis jabatan merupakan upaya untuk mengkaji terkait jabatan atau pekerjaan dengan tugas yang dilakukan pada jabatan tersebut. Kegiatan yang terkait dengan analisis jabatan adalah mencatat, mempelajari dan menyimpulkan keterangan ataupun fakta yang berhubungan dengan jabatan dalam organisasi tersebut seperti tanggung jawab dan wewenang apa yang dilakukan, alasan mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan, bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut, alat dan bahan apa yang digunakan, besarnya upah dan durasi waktu dalam bekerja, tingkat pendidikan, pengalaman, latihan yang dibutuhkan, sikap, kemampuan, keterampilan apa yang harus dimiliki untuk melakukan pekerjaan tersebut, dan lain-lain (Tua, 2002). Selain itu, analisa jabatan merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur serta kemungkinan keterkaitan fungsinya pada individu yang memiliki sekumpulan tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan dalam kurun waktu tertentu (Nurjaman, 2020). Menurut Tannady (2018) Analisa pekerjaan dapat dilaksanakan dalam 3 kesempatan yakni, pada saat organisasi pertama kali dibentuk dan program analisis pekerjaan dimulai untuk pertama kalinya, kemudian, pada saat dibuat pekerjaan yang baru, serta saat pekerjaan berubah secara signifikan yang mengakibatkan metode baru, prosedur baru, dan teknologi baru. Adapun salah satu hasil dari analisa jabatan tersebut adalah informasi jabatan atau *job description*.

Job description menggambarkan tentang pekerjaan yang dilakukan, tanggung jawab-tanggung jawab, kecakapan atau latihan yang diperlukan, kondisi-kondisi dimana jabatan itu dilakukan dan syarat-syarat khusus yang diperlukan. *Job description* dapat dikatakan merupakan bantuan yang besar untuk pimpinan apabila dibuat sebaik-baiknya dan dipergunakan dengan sesungguhnya. Namun bila *job description* enggan diaplikasikan dalam organisasi tersebut, tentu memberikan efek yang kurang baik. Efek atau dampak tersebut berkaitan dengan pegawai yang kurang mampu menelaah tentang tugas dan tanggung jawab, prosedur-prosedur pekerjaan, serta metode-metode bekerja dalam organisasi tersebut. Sehingga tidak menutup kemungkinan hal ini menjadi salah satu sumber kesalahfahaman yang dapat menimbulkan kegagalan pegawai dalam mengerjakan tugas-tugas yang penting. Permasalahan-permasalahan seperti ini dapat dihindarkan apabila analisa jabatan dapat dirumuskan dengan jelas. Hasil dari analisa jabatan tersebut akan digunakan sebagai perumusan kesukaran-kesukaran tenaga kerja. Dengan demikian analisa jabatan memberi pengetahuan yang penting kepada pegawai untuk program pendidikan dan yang

terpenting ialah digunakan sebagai pedoman kerja. Sehingga secara otomatis pegawai dalam organisasi di harapkan betul untuk memahami isi *job description* atau informasi jabatan yang sudah tertuang dalam perumusan analisa jabatan (Moekijat, 1982).

Hal ini serupa dengan fakta yang telah ditemukan di lapangan yakni di Perguruan Tinggi X yang berlokasi di Magelang. Di dalam Perguruan tinggi tersebut, terdapat dua puluh unit kerja. Lembaga Unit kerja dalam Perguruan Tinggi X, diatur dan dipertanggungjawabkan oleh Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM). Hasil *preliminary research* menunjukkan bahwa proses analisa jabatan pada Perguruan Tinggi X sudah dilaksanakan pada tenaga kependidikan atau *suporting staf*. Namun, meskipun telah dilaksanakan analisa jabatan kepada tenaga kependidikan kepada unit-unit kerja tetapi pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa (LPPMA) serta Fakultas Psikologi dan Humaniora faktanya belum memiliki *job description* secara tertulis dalam pekerjaannya. Hal ini mengakibatkan tidak adanya kejelasan terkait tanggung jawab dalam pekerjaan dan perannya dalam sesuai posisi pekerjaan.

Analisa jabatan merupakan point penting yang harus ada di lingkup organisasi sehingga terdapat beberapa penelitian yang mengangkat tema mengenai hal ini. Hasil penelitian Setyaning W, (2018) menunjukkan bahwa analisa jabatan merupakan hal yang penting yang dilakukan untuk penempatan pegawai di sekretariat DPRD kabupaten Bandung. Hambatan yang dihadapi adalah penempatan pegawai masih mengacu pada sistem senioritas, sehingga pegawai yang berprestasi tidak diberikan kesempatan untuk maju dan menduduki jabatan. Selain itu, sumber daya manusia yang dibutuhkan kurang memenuhi persyaratan yang diperlukan oleh organisasi, sehingga penempatan didasarkan pada pertimbangan alumni suatu perguruan tinggi yang dominan serta *like* and *dislike*. Kemudian kurangnya data-data informasi pegawai pendukung dalam penempatan pegawai, sehingga informasi pegawai yang diperlukan kurang lengkap dalam menempatkan seorang pegawai.

Penelitian lain juga membahas mengenai analisa jabatan antara lain penelitian Junaidin (2016) yang berjudul proses analisis jabatan pada badan perencanaan pembangunan Daerah Kota Bima. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses analisis jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bima. Penelitian lain juga mengungkapkan pentingnya analisa jabatan untuk dilaksanakan pada lingkup organisasi Pemerintahan, seperti penelitian Marlina dkk., (2015) dengan judul analisis kebutuhan pegawai di sekretariat daerah Kabupaten Maros. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui analisis kebutuhan pegawai di Setda Kabupaten Maros. Kemudian penelitian Sukwadi & Oktevany (2016) dengan judul analisis dan evaluasi jabatan pada perusahaan tekstil. Serta penelitian Mulyati, (2005) dengan judul analisis jabatan beban kerja dan perhitungan kebutuhan pegawai di pusat data dan statistik pendidikan dan kebudayaan. Kajian ini mengkaji kesenjangan antara analisis pekerjaan, analisis beban kerja dan perhitungan kebutuhan pegawai yang telah dirumuskan sebelumnya di Pusat Statistik Pendidikan dan Kebudayaan serta implementasinya.

Penelitian ini tentu menjadi hal penting yang harus dilakukan, sebab pemahaman seseorang dalam memahami *job description* merupakan tolak ukur keberhasilan terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Adanya *job description* yang jelas di dalam organisai dapat digunakan sebagai acuan pegawai dalam bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Berdasarkan latar

belakang dan permasalahan penelitian yang telah dipaparkan, peneliti ingin mengetahui bagaimana gambaran *job description* pada tenaga kependidikan Fakultas Psikologi dan Humaniora serta Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa di Perguruan Tinggi X.

2. Metode

2.1. Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu kualitatif deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara detail mengenai fakta-fakta suatu pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi/lembaga. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini berupa transkrip wawancara, dan hasil *record* wawancara. Pendekatan kualitatif deskriptif menurut [Alsa \(2003\)](#) suatu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara detail dan keakuratan mengenai data yang didapatkan dari responden terkait. Dalam penelitian ini, peneliti berusaha mendeskripsikan secara mendalam tentang gambaran *job description*.

2.2. Partisipan

Penelitian ini dilaksanakan pada tahun 2021 tepatnya bulan November hingga Desember. Rentang usia subjek dalam penelitian ini adalah 26 sampai 40 tahun. Lokasi penelitian ini terdapat di Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa serta Fakultas Psikologi dan Humaniora Perguruan Tinggi X. Pada Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa (LPPMA) terdapat empat orang sebagai subjek responden, yakni satu orang berjenis kelamin perempuan serta tiga orang berjenis kelamin laki-laki. Empat orang tersebut memiliki status jabatan sebagai staf layanan pendidikan dan kurikulum, staf layanan beasiswa, staf layanan Mahasiswa bidang kelompok kerja, dan staf layanan Mahasiswa bidang Ormawa. Lembaga ini di pilih karena, memiliki sifat yang dinamis dibandingkan dengan lembaga-lembaga yang lain. Dinamis dalam pengertian ini ialah LP2MA banyak menciptakan sebuah program-program kerja baru. Pada Fakultas Psikologi dan Humaniora terdapat dua orang sebagai responden, yakni satu orang berjenis kelamin perempuan dan satu orang berjenis kelamin laki-laki. Dua orang tersebut adalah kepala tata usaha dan staf akademik. Unit ini dipilih karena fakultas tersebut baru saja didirikan pada tahun 2017.

2.3. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, dimana merupakan proses tanya jawab yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih dengan cara bertatap muka langsung dengan tujuan mendapatkan informasi yang disampaikan. Wawancara yang disusun menggunakan wawancara semi terstruktur. Jenis wawancara ini termasuk dalam kategori *in dept interview* (wawancara mendalam) kepada subjek responden. Wawancara mendalam ini dilakukan pula kepada atasan responden, hal ini dilakukan guna melaksanakan triangulasi data. Pada proses wawancara ini dilakukan menggunakan *guide* wawancara mengenai *job description*. Aspek dan daftar pertanyaan dicantumkan pada [Tabel 1](#).

Tabel 1. *Guide Wawancara*

No.	Pertanyaan	Aspek	Keterangan pertanyaan
1.	Apa saja pekerjaan rutin harian Anda?	<i>Job description</i>	Pekerjaan yang dilakukan setiap hari pada hari dan jam kerja
2.	Apa saja pekerjaan rutin mingguan Anda?	<i>Job description</i>	Pekerjaan yang dilakukan dalam jangka waktu kurang dari lima hari pada hari dan jam kerja
3.	Apa saja pekerjaan rutin bulanan Anda?	<i>Job description</i>	Pekerjaan yang dilakukan dalam kurun waktu 1 sampai 4 kali dalam satu bulan
4.	Apa saja pekerjaan insidental Anda?	<i>Job description</i>	Pekerjaan yang dilakukan secara mendadak atau tiba-tiba
5.	Apa tingkat pendidikan terakhir Anda?	<i>Job description</i>	Jenjang pendidikan formal terakhir
6.	Bagaimana kondisi pekerjaan di unit anda?	<i>Job description</i>	Kedaan kerja khusus di area tempat bekerja seperti, dingin, panas, lembab, gaduh, gelap, berdebu, bising, berbahaya berbahaya
7.	Bagaimana hubungan pekerjaan dengan kemampuan anda?	<i>Job description</i>	Sejalan tidaknya antara pekerjaan dengan kemampuan individu
8.	Apa saja peralatan, mesin, serta perlengkapan khusus yang digunakan dalam pekerjaan anda?	<i>Job description</i>	Alat-alat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan
9.	Pernahkah anda mendapatkan atau mengikuti pelatihan/pendidikan dalam unit ini?	<i>Job description</i>	Pelatihan atau pendidikan yang diikuti sebagai penunjang kegiatan bekerja
10.	Apa kesulitan-kesulitan yang dialami saat bekerja di unit ini?	<i>Job description</i>	Kesulitan yang dialami dalam bekerja

2.4. Analisis Data

Menurut Sugiyono (2015) analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum di lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Teknik analisis data yang dilakukan di antaranya :

a. Verbatim

Dalam tahap verbatim peneliti menyiapkan transkrip wawancara secara utuh dari hasil rekaman suara menjadi sekumpulan kalimat sebagaimana audio asli dari hasil wawancara.

- b. Koding
Pada proses ini merupakan kegiatan pemberian kode secara konsisten pada fenomena yang sama. Hal ini memiliki tujuan untuk memudahkan identifikasi fenomena, memudahkan kemunculan kode kecenderungan temuan, serta memudahkan dalam menyusun kategorisasi dan sub kategorisasi.
- c. Kategorisasi
Dalam tahap kategorisasi ini, peneliti menggabungkan setiap kode yang telah dirumuskan. Setiap kode yang memiliki esensi yang sama akan dikelompokkan menjadi subkategori yang sama.
- d. Penyajian data
Ketika semua data sudah terkumpul dan dikategorikan secara rapi, pada tahap ini peneliti melaporkan hasil penelitiannya. Peneliti memaparkan secara deskriptif yang mencakup kesimpulan interpretasi peneliti terhadap data, yang dapat berupa tabel-tabel

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Hasil

1. Kepala Tata Usaha

a. Pekerjaan harian

Kepala tata usaha memiliki tugas terkait mengelola surat-menyurat, menerima laporan surat masuk dari staf, menindaklanjuti laporan tersebut dengan mendisposisikan surat tersebut ke pihak terkait, membuat konsep surat, membuat surat keputusan, membuat surat tugas, dan membuat konten di media sosial Fakultas.

b. Pekerjaan mingguan

Pada pekerjaan mingguan ini, Kepala tata usaha bertugas dalam menindaklanjuti laporan dari staf terkait pemeriksaan sarana prasarana di ruang tata usaha, ruang kelas psikologi, dan ilmu komunikasi setiap dua minggu sekali. Dalam menindaklanjuti laporan tersebut, Kepala tata usaha bertugas untuk mengelompokkan masing-masing jenis sarana prasarana yang harus dilengkapi, seperti ATK dan alat elektronik.

c. Pekerjaan bulanan

Pekerjaan bulanan seorang Kepala tata usaha adalah mempersiapkan kegiatan rapat rutin Fakultas. Dalam persiapam tersebut Kepala tata usaha bertugas untuk menyiapkan daftar hadir dan undangan peserta dalam rapat tersebut. Selain itu, Kepala tata usaha bertugas dalam merekap jurnal mengajar perkuliahan Dosen setiap satu bulan sekali.

d. Kondisi lingkungan bekerja

Kondisi lingkungan dalam Fakultas Psikologi dan Humaira memiliki kondisi lingkungan yang nyaman dalam arti memiliki ruangan yang bersih, udara yang adem dan pencahayaan yang terang.

e. Alat untuk bekerja

Alat yang digunakan untuk bekerja yakni komputer yang di dalamnya terdapat *software – software* yang menunjang pekerjaan terkait dengan pengelolaan mahasiswa dan dosen, printer dan ATK lain yang menunjang.

f. Kesulitan Bekerja

Kendala yang dialami adalah terkait dengan pengelolaan media sosial dan website Fakultas. Hal ini menjadi kendala karena belum adanya penguasaan dalam bidang *IT*, khususnya terkait dengan pengelolaan website.

g. Pengalaman baru dalam bekerja

Selama bekerja, Kepala tata usaha memiliki pengalaman baru yakni memproses dan memahami prosedur administrasi kelulusan Mahasiswa. Mengingat bahwa Fakultas ini merupakan Fakultas baru, yang mana baru saja mencetak Alumni sebanyak empat Mahasiswa di tahun 2021.

h. Keahlian yang harus dipelajari

Bagi Kepala tata usaha, Ilmu di bidang *IT* merupakan ilmu yang harus di pelajari lebih dalam. Hal ini disebabkan disebabkan oleh Kepala tata usaha belum sepenuhnya memiliki ilmu di bidang *IT* salah satunya terkait pembuatan konten di media sosial dan *website*.

i. Saran dan harapan

- 1) Kepala tata usaha memiliki saran dan harapan untuk penambahan tenaga yakni untuk di fungsikan sebagai pengelolaan media sosial dan *website* Fakultas.
- 2) Selain itu, Kepala tata usaha juga memiliki harapan adanya penambahan sarana prasarana untuk Fakultas.

2. Staf Akademik**a. Pekerjaan harian**

Staf akademik akan memberikan pelayanan kepada mahasiswa baik secara *online* maupun *offline*. Pelayanan yang diberikan berkaitan dengan sistem informasi pembayaran dan surat menyurat yang berhubungan dengan mahasiswa seperti surat keterangan masih kuliah, surat keterangan magang, dan surat ijin penelitian. Selain itu, staf akademik juga bertugas untuk memeriksa surat yang berada di sistem serta diwajibkan untuk melaporkan isi surat tersebut kepada Kepala TU Fakultas Psikologi dan Humaniora untuk ditindak lanjuti.

b. Pekerjaan mingguan

Pekerjaan mingguan Staf Akademik yakni memeriksa sarana prasarana yang terdapat di TU Fakultas Psikologi dan Humaniora dan ruang kelas psikologi maupun ilmu komunikasi. Pemeriksaan ini dilakukan setiap dua minggu sekali dan melakukan pencatatan terhadap pemeriksaan kemudian dilaporkan kepada Kepala TU Fakultas Psikologi dan Humaniora.

c. Pekerjaan bulanan

Staf akademik bertugas untuk memantau dan memproses honor mengajar dosen yang dilakukan sekali sebulan berdasarkan jurnal perkuliahan yang diisikan oleh dosen pengampu.

d. Pekerjaan insidental

Kegiatan insidental yang sering dilakukan adalah terkait persiapan laman *zoom meeting* untuk memfasilitasi aktivitas secara luring. Selain itu, juga berpartisipasi dalam kegiatan Universitas contoh kepanitiaan wisuda Mahasiswa.

e. Hubungan pekerjaan dengan kemampuan

Staf akademik menyampaikan bahwa kemampuan yang dimilikinya sejalan dengan perannya. Hal ini mengakibatkan adanya peran tambahan yang diberikan yaitu terkait dengan pengelolaan keuangan dan administrasi.

f. Kondisi lingkungan bekerja

Kondisi lingkungan dalam Fakultas Psikologi dan Humaniora memiliki kondisi yang nyaman dalam arti lingkungan ruangan yang bersih, bahkan dianggap sebagai rumah kedua oleh Staf Akademik.

g. Alat untuk bekerja

Dalam hal ini, alat yang digunakan untuk bekerja yakni terdapat komputer.

h. Kesulitan dalam bekerja

Menjadi Staf Akademik dalam Fakultas ini tidak memiliki kesulitan yang berarti, hal ini disebabkan oleh komunikasi yang baik antar *partner* kerja satu dengan yang lain.

i. Pengalaman baru dalam bekerja

Pengalaman pertama kali dalam kepengurusan administrasi kelulusan mahasiswa, sebagai Staf Akademik mengakui sedikit merasa kerepotan. Hal ini disebabkan karena adanya kegiatan yang belum jelas terkait pelaksanaannya.

3. Layanan Pendidikan dan Kurikulum**a. Pekerjaan harian**

Pelayanan yang diberikan adalah terkait pelayanan mahasiswa baik secara langsung ataupun tidak langsung terkait dengan kegiatan mahasiswa di universitas, pengelolaan surat, mendampingi kegiatan kampus merdeka yaitu kampus mengajar Angkatan satu dan Angkatan dua, mendampingi kegiatan pertukaran mahasiswa, pendampingan kegiatan mahasiswa program magang dan studi independent bersertifikat, pendampingan terhadap pelaksanaan sistem *e-learning* untuk proses pengajaran dan pendidikan dosen.

b. Pekerjaan insidental

Pekerjaan insidental terkait ikut berpartisipasi dalam kegiatan kepanitiaan di tingkat universitas.

c. Kondisi lingkungan bekerja

Kondisi kerja antar staf di lingkungan LP2MA kondusif dan saling mendukung sehingga mampu saling membantu dalam menyelesaikan tugas. Namun, kondisi fisik ruangan dirasa kurang karena sempit sehingga terlalu padat di dalam ruangan.

d. Hubungan pekerjaan dengan kemampuan

Staf bidang pendidikan dan kurikulum memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kemampuan yang dimiliki adalah terkait bidang *IT* yang sangat menunjang sekali terkait pekerjaannya yang berhubungan dengan pengelolaan *e-learning*.

e. Alat untuk bekerja

Dalam bekerja menggunakan komputer, printer, scanner, alat ini digunakan sebagai pendukung dalam memeriksa surat dalam sistem, serta pendukung dalam pembuatan laporan pertanggung jawaban dan lain-lain. Alat lain yang digunakan dalam bekerja adalah, telepon dan

telepon genggam, hal ini digunakan oleh Staf Pendidikan dan Kurikulum untuk melayani Mahasiswa melalui hotline.

f. Kesulitan dalam bekerja

Kesulitan dalam hal ini lebih kepada memahami atasan yang berganti-ganti. Hal ini mengakibatkan harus segera beradaptasi dengan cara berkomunikasi dengan atasan yang baru.

g. Pengalaman baru dalam bekerja

Mengingat bahwa LP2MA merupakan lembaga yang dinamis, yakni memiliki berbagai macam jenis program-program baru yang harus dilaksanakan, seperti perkembangan kegiatan terkait dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

4. Layanan Beasiswa

a. Pekerjaan harian

Staf Layanan Beasiswa dalam Lembaga ini berfokus kepada kepengurusan beasiswa untuk Mahasiswa. Kegiatan lain yang dilakukan adalah terkait tugas dalam hal surat-menyurat baik yang berhubungan dengan beasiswa ataupun yang berhubungan dengan surat delegasi bagi mahasiswa yang akan mengikuti lomba.

b. Pekerjaan bulanan

Pekerjaan bulanan Staf Layanan Beasiswa adalah monitoring atau pembinaan Mahasiswa beasiswa yang dilakukan di setengah semester dan akhir semester. Dalam monitoring tersebut dilakukan untuk menentukan Mahasiswa tersebut berhak dan tidaknya untuk mendapatkan beasiswa. Monitoring tersebut dilakukan dengan cara memeriksa kembali data mahasiswa yang mendaftar dan yang sudah mendapatkan beasiswa. Selanjutnya, Jika Mahasiswa tersebut tidak memenuhi kontrak kinerja, beasiswa tersebut akan dicabut sebagai Mahasiswa beasiswa, sehingga akan dilimpahkan oleh Mahasiswa lain yang memenuhi syarat

c. Pekerjaan insidental

Dalam pekerjaan insidental terjadi ketika pekerjaan di LP2MA dilaksanakan dalam waktu bersamaan dan waktu yang terbatas. Contoh yang pernah terjadi, saat bertugas menyeleksi beasiswa untuk Mahasiswa akademik, selang beberapa hari dihadapkan untuk menyeleksi Mahasiswa untuk beasiswa Kemendikbud. Sehingga hal ini dianggap dianggap sebagai salah satu pekerjaan yang bersifat mendadak dan harus diselesaikan secepat mungkin.

d. Kondisi pekerjaan

Kondisi lingkungan fisik dari lingkungan LP2MA memiliki ruangan yang sempit mengakibatkan situasinya cenderung gaduh. Staf layanan beasiswa merasa bahwa mampu menjalin hubungan baik dengan unit-unit yang terkait dengan beasiswa mahasiswa, dan merasa staf antar unit mampu menjalin kerja sama dengan baik.

e. Hubungan pekerjaan dengan kemampuan

Staf layanan beasiswa merasa memiliki kemampuan yang menunjang pekerjaannya terkait manajemen database penerima beasiswa mahasiswa. Hal ini mengakibatkan staf layanan beasiswa tidak menghadapi kesulitan yang berarti.

f. Alat untuk bekerja

Alat atau mesin yang digunakan dalam bekerja antara lain, komputer, printer, scanner hal ini digunakan sebagai kebutuhan dalam hal yang berkaitan dengan surat-menyurat, telepon genggam dalam hal ini dapat digunakan sebagai sarana pengumuman terkait beasiswa, ATK, kamera dan mic untuk media zoom.

g. Kesulitan bekerja

Kesulitan yang dialami oleh Staf Layanan Beasiswa dalam bekerja antara lain saat bekerja dibawah tekanan dan adanya suatu target dalam lomba prestasi Mahasiswa.

h. Pengalaman baru dalam bekerja

Program baru dalam LP2MA yakni Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) menurut Staf Layanan Beasiswa, program tersebut merupakan program baru yang harus bisa disesuaikan terutama di bagian pelayanan administrasi Mahasiswa meskipun tidak mudah. Hal ini disebabkan karena Staf Layanan Beasiswa diharuskan untuk handle semua Program Studi di Perguruan Tinggi X. Dalam kegiatan ini, bertugas untuk meneliti kembali Mahasiswa yang secara otomatis mendapatkan beasiswa dari program MBKM. Bahwasannya, Mahasiswa yang sudah mengikuti program MBKM tidak mendapatkan beasiswa dari jalur lain. Sehingga hal ini mencegah terjadinya double funding.

5. Bidang Kemahasiswaan (Ormawa)

a. Pekerjaan harian

Kegiatan pekerjaan harian terkait dengan kepengurusan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan organisasi mahasiswa di perguruan tinggi x. Selain itu, juga ada kegiatan surat menyurat yang berhubungan dengan kemahasiswaan.

b. Pekerjaan bulanan

Pekerjaan bulanan antar lain memeriksa anggaran dari proposal yang diajukan oleh Ormawa. Dalam memeriksa ini, bertugas untuk melakukan pemeriksaan terkait apakah biaya yang diajukan oleh Ormawa terdapat kekurangan atau tidak.

c. Pekerjaan insidental

Membuat surat yang berisikan surat permohonan pengajuan untuk peserta yang mengikuti lomba, surat tersebut ditujukan kepada Universitas.

d. Hubungan pekerjaan dengan kemampuan

Dalam hal ini, cara untuk mempelajari pekerjaannya menggunakan cara otodidak. Dalam hal ke Administrasian ada beberapa hal yang harus dipelajari, seperti pada bagian operasional, hal ini disebabkan karena dahulunya Staf ini ditugaskan sebagai Pembantu Pelaksana Universitas.

e. Kondisi lingkungan pekerjaan

Lembaga ini memiliki lingkungan pekerjaan yang memberikan kesan nyaman dalam tim. Ketika terdapat suatu permasalahan dalam lingkup bekerja menurutnya adalah hal yang wajar dan harus lebih dikomunikasikan satu sama lain. Kemudian lembaga ini memiliki *space* yang kurang luas, hal ini dapat dilihat ketika pelayanan Mahasiswa, ruangan selalu penuh dan hampir tidak mencukupi untuk Mahasiswa yang hadir.

f. Alat untuk bekerja

Alat yang digunakan dalam bekerja antara lain, komputer printer, salah satunya sebagai alat pendukung dalam pemeriksaan dan pembuatan surat menyurat.

g. Kesulitan bekerja

Ketika bekerja sama dengan Ormawa. Contoh, ketika pembuatan laporan pertanggung jawaban kegiatan Ormawa. Hal ini disebabkan karena pengumpulan LPJ dari Ormawa itu sendiri sering mengalami keterlambatan.

6. Bidang Kemahasiswaan (Kelompok Kerja)**a. Pekerjaan harian**

Staf ini membidangi semua kepengurusan Kelompok Kerja yang ada di Universitas, antara lain Pokja Konseling, Pokja Kewirausahaan dan Pokja Penalaran. Tugasnya adalah terkait pengelolaan terhadap website kemahasiswaan, website kelompok kerja dan surat menyurat.

b. Pekerjaan mingguan

Pekerjaan mingguan yang dilakukan adalah membuat laporan. Selain itu, staf memiliki tugas tambahan sebagai tim promosi sehingga ada tugas terkait dengan kegiatan promosi ke sekolah-sekolah.

c. Kondisi lingkungan pekerjaan

Suasana bekerja dalam unit LP2MA menurut subjek memiliki suasana yang gaduh, hal ini disebabkan karena unit tersebut memang bagian dari pelayanan Mahasiswa. Kemudian dalam LP2MA memiliki ruangan yang kurang luas, dan tidak nyaman sebagai tempat bekerja

d. Hubungan pekerjaan dengan kemampuan

Secara umum sudah *in line*, namun sedikit banyak masih dalam tahap belajar. Hal-hal yang dikatakan *in line* menurut Staf tersebut dalam hal ini adalah mampu mengelompokkan tugasnya dengan manajemen waktu yang baik di masing-masing tugasnya. Persoalan yang dikatakan masih dalam tahap belajar adalah mengelola website kemahasiswaan di LP2MA. Hal ini disebabkan karena Staf ini merasa belum memiliki *basic* dibidang *IT*.

e. Alat untuk bekerja

Dalam bekerja, Staf ini menggunakan printer, komputer dan scanner. Hal ini digunakan sebagai alat pendukung dalam hal surat menyurat. Seperti memeriksa surat di sistem, serta membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan.

f. Kesulitan dalam bekerja

Kesulitan yang dialami oleh Staf tersebut dalam bekerja lebih mengacu pada kesulitannya jika melakukan kegiatan secara bersamaan dan harus diselesaikan secepat mungkin.

3.2. Pembahasan

Berdasarkan penelitian tersebut terdapat beberapa hal yang dapat menjadi pokok pembahasan mengenai bagaimana gambaran deskripsi pekerjaan tenaga kependidikan di Fakultas Psikologi dan Humaniora serta Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa yaitu mencakup mengenai tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, mesin atau alat yang digunakan, serta terdapat pengalaman-pengalaman baru dalam bekerja. Saat melakukan pekerjaannya, secara general staf akademik bertugas membantu pekerjaan kepala tata usaha seperti membantu memeriksa kekurangan sarana prasarana yang terdapat di ruang tata usaha, ruang kelas psikologi,

dan ruang kelas ilmu komunikasi. Selain itu, staf akademik dalam juga membantu memeriksa dan melaporkan surat yang berada di sistem kepada kepala tata usaha untuk ditindaklanjuti, seperti mendisposisikan kepada pihak terkait.

Data lapangan menunjukkan bahwa terdapat pekerjaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha berseberangan dengan kemampuan yang dimiliki, atau dapat dikatakan kepala tata usaha tidak memiliki *basic* di bidang pekerjaan yang dilakukan. Hal tersebut berkaitan dengan pengelolaan *website* dan media sosial Fakultas. Selain itu, ditemukan pula pekerjaan yang seharusnya tidak dilakukan oleh jabatan staf akademik, yakni mengelola warung *mini* yang berada di unit tersebut. Dengan demikian, pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat dilimpahkan atau dapat dikerjakan kepada jabatan yang lebih rendah seperti tenaga magang yang di sediakan. Hal ini memiliki tujuan agar pekerjaan pokok yang dilakukan oleh Kepala tata usaha dan Staf Akademik lebih optimal dan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Selain itu, mengingat bahwa Fakultas ini merupakan Fakultas baru dalam Perguruan Tinggi X, tentu terdapat hal-hal baru atau pengalaman baru dalam bekerja. Temuan tersebut berkaitan dengan pertama kalinya Fakultas tersebut mencetak Alumni sebanyak empat Mahasiswa. Meski terbilang sedikit, hal tersebut cukup membuat staf akademik merasa kerepotan saat memproses administrasi kelulusan. Hal tersebut dapat di contohkan ketika diharuskan membuat stempel tanpa harus menggunakan stempel. Sehingga solusi tersebut di dapatkan dari kepala tata usaha. Hal ini memiliki tujuan sebagai bentuk efisiensi waktu jika nantinya digunakan untuk Mahasiswa yang lebih banyak. Adapun aspirasi-aspirasi dari kedua jabatan tersebut untuk Fakultas antara lain, adalah harapan untuk ditambahnya tenaga yang memiliki *basic* di bidang *IT*, serta adanya tambahan sarana prasarana fasilitas pendukung belajar untuk Mahasiswa.

Lembaga kedua yang dikaji adalah Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa, merupakan lembaga yang bersifat dinamis, yang dapat diartikan sebagai lembaga yang memiliki program kerja yang beragam, tentu hal ini merupakan pembeda dibandingkan dengan lembaga yang lainnya. Dimana hal ini menjadi sebab terbentuknya alasan penelitian dalam lembaga tersebut. Pada lembaga yang dinamis tersebut terdapat temuan yang berkaitan dengan program kerja yakni program MBKM, atau program merdeka belajar kampus merdeka. Pada program MBKM, dapat dikatakan lembaga ini menjadi "rumah" atau wadah bagi Mahasiswa yang ingin mengikuti. Sehingga dibutuhkan pula peran aktif staf yang terdapat di lembaga tersebut. Peran-peran tersebut antara lain pendampingan Mahasiswa, seperti mensosialisasikan kegiatan, pendaftaran, menyeleksi Mahasiswa, kepengurusan administrasi Mahasiswa, serta memfasilitasi Mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Selain itu, ada pula staf yang bertugas untuk memonitoring beasiswa Mahasiswa yang mengikuti program tersebut untuk mencegah adanya *double funding* pada beasiswa jalur lain. Temuan lain, dalam hal ini berkaitan dengan fasilitas yang terdapat di Lembaga tersebut. Secara general kondisi lingkungan tempat bekerja di dalam Lembaga tersebut, memiliki kondisi ruangan yang sempit, dan suasana gaduh. Kondisi yang demikian membuat ketidaknyamanan saat melakukan aktifitas bekerja. Hal ini pula dikemukakan oleh salah satu staf, bahwa ruangan tersebut tidak cocok untuk dijadikan sebagai tempat untuk bekerja, namun staf di lembaga ini tetap bersyukur dengan keadaan ruangan yang ada. Hasil temuan ini mendukung

penelitian sebelumnya oleh Rysaka dkk., (2014) kondisi lingkungan bekerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam staf untuk melakukan aktivitas bekerja.

Pada Lembaga tersebut juga didapati tidak adanya fokus jabatan tertulis dalam struktur organisasi. Dalam struktur organisasi tersebut hanya tertulis nama-nama staf tanpa adanya keterangan fokus pekerjaan yang dikerjakan. Informasi yang jelas mengenai struktur organisasi dalam lembaga tersebut menjadi poin penting di dalam sebuah organisasi, hal ini memiliki tujuan agar Mahasiswa atau pihak yang memiliki suatu kepentingan dengan lembaga tersebut sudah mengetahui gambaran informasi terlebih dahulu. Disisi lain adanya kejelasan informasi mengenai fokus jabatan dapat mengantisipasi kebingungan atau duplikasi pekerjaan mengenai kewajiban dan tanggung jawabnya dalam bekerja. Selain itu temuan lain pada hasil *job description* adalah terdapat tenaga kependidikan yang belum memiliki *basic* di bidang *IT*, namun mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan *IT*. Seperti, mengelola *Website* Kemahasiswaan, serta adanya kesulitan dalam meng*convert* dan meng*impor* file data Mahasiswa ke sistem. Dengan demikian adanya sebuah pelatihan dan tambahan wawasan di bidang tersebut agar pekerjaan yang dilakukan lebih optimal. Hasil temuan ini pun mengandung dukungan dari penelitian sebelumnya menurut Moekijat, (1982) dengan menggambarkan syarat-syarat latihan, gambaran-gambaran jabatan memberikan dasar untuk program-program latihan, serta menunjukkan apa yang harus dilakukan dalam mempersiapkan latihan untuk pekerjaan. Adapun aspirasi-aspirasi dari empat jabatan untuk Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa secara general antara lain, adanya harapan perluasan tempat bekerja, mengingat bahwa lembaga tersebut memiliki banyak *personil* serta berhubungan dengan pelayanan Mahasiswa dari semua Fakultas di dalam Universitas.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, penelitian ini dapat dikaitkan dengan teori fungsi *job description* yang merupakan salah satu aspek dari analisa jabatan. Keterkaitan fungsi *job description* menurut Moekijat, (1982) dengan hasil penelitian ini antara lain ;

- a. Gambaran jabatan (*job description*) berfungsi juga sebagai *checklist* dalam menunjukkan tentang bagaimana mengerjakan pekerjaan yang telah diserahkan. Jabatan pada unit Fakultas Psikologi dan Humaniora serta Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa, yang memiliki *job description* secara tertulis sesuai dengan fokus dan bidang kerja masing-masing, nantinya akan mempermudah tenaga kependidikan jika diperlukan untuk menunjukkan pekerjaan apa saja yang telah dilaksanakan, kepada atasan pada masing-masing jabatan.
- b. Gambaran jabatan (*job description*) juga dapat berguna untuk menganalisa pengguna tenaga kerja. Seperti, pekerjaan yang memerlukan sedikit kecakapan dapat diserahkan kepada jabatan-jabatan yang tingkatannya lebih rendah. Hal ini serupa dengan temuan dalam penelitian yakni, adanya pekerjaan kepala tata usaha yang tanpa didasari oleh keahlian yang dimiliki. Selain itu terdapat pula staf akademik yang mengelola warung *mini*. Di sisi lain pekerjaan-pekerjaan tersebut mampu dilaksanakan oleh jabatan yang tingkatannya lebih rendah seperti tenaga magang. Hal ini bertujuan agar pekerjaan pokok seorang Kepala tata usaha dan Staf Akademik dapat sesuai antara status jabatan dan keahliannya.
- c. *Job description* sebagai suatu alat *management engineering* yang azasi. Yakni sebagai penelaah tentang gambaran jabatan yang dapat menunjukkan perbaikan-perbaikan dalam melaksanakan metode atau prosedur, menunjukkan jika terdapat duplikasi pekerjaan, tercapainya arus

pekerjaan yang lebih baik, penggunaan spesialisasi pekerjaan yang lebih sempurna dan rintangan-rintangan atau kesulitan yang mungkin dialami. Dalam penelitian ini, dibuktikan bahwa *job description* yang di dapatkan dari hasil penelitian tersebut dapat dikatakan mampu digunakan sebagai alat telaah mengenai kesulitan-kesulitan yang berarti pada tenaga kependidikan dalam melaksanakan pekerjaannya. Contoh, perlunya wawasan di bidang *IT*.

4. Kesimpulan

Deskripsi pekerjaan dalam penelitian telah memuat tentang berbagai uraian pekerjaan harian, mingguan, bulanan, serta insidental. Selain itu, terdapat pula uraian mengenai alat untuk bekerja, kondisi lingkungan bekerja, serta pengalaman baru dalam bekerja yang telah dipaparkan dalam hasil penelitian. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, secara general staf tenaga kependidikan pada Fakultas Psikologi dan Humaniora maupun di Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Mahasiswa masih memerlukan sebuah pelatihan-pelatihan yang diikuti salah satunya pelatihan yang berkaitan dengan bidang *IT*. Selain itu, perbaikan-perbaikan dalam hal fasilitas juga memiliki poin penting dalam melakukan pekerjaan, sehingga dari perbaikan tersebut dapat tercipta sebuah kondisi lingkungan bekerja yang nyaman. Kemudian, adanya sebuah kejelasan informasi tertulis terkait fokus pekerjaan dalam sebuah organisasi juga menjadi suatu hal penting yang harus di terapkan. Hal ini disebabkan adanya tindakan antisipasi dalam mengatasi kebingungan serta duplikasi pekerjaan atau *double job*.

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, terdapat kelemahan-kelemahan penelitian yakni berkaitan dengan metodologi yang digunakan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara mendalam sebagai metode utama. Dengan demikian, penelitian ini masih membutuhkan sebuah metode lain seperti dokumen pendukung dan observasi. Sehingga hal ini dapat menjadi rekomendasi bagi peneliti selanjutnya agar hasil yang diperoleh lebih lengkap.

Referensi

- Alsa, A. (2003). *Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif Serta Kombinasinya Dalam Penelitian Psikologi*. Pustaka Pelajar.
- Baharudin, Y. (2015). *Sumber Daya Manusia Di Lembaga Keuangan Syariah*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Junaidin. (2016). Proses Analisis Jabatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bima. *Jurnal Ilmiah Mandala Education (JIME)*, 2(2), 316–325.
- Marlina, Daraba, D., & Saggaf, M. S. (2015). Analisis Kebutuhan Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Maros. *Jurnal Ad'ministrare*, 2(1), 16. <https://doi.org/10.26858/ja.v2i1.1232>
- Moekijat. (1982). *Analisa Jabatan*. Penerbit Alumni.
- Mulyati, Y. S. (2005). Analisis Jabatan, Beban Kerja Dan Perhitungan Kebutuhan Pegawai Di Pusat Data Dan Statistik Pendidikan Dan Kebudayaan. *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI*, 3(1), 42–52. <https://www.neliti.com/id/publications/78494/konsep-sistem-informasi>
- Nurjaman, R. (2020). *Pentingnya Analisis Jabatan Dalam Organisasi*. <http://spi.upi.edu/2020/07/30/pentingnya-analisis-jabatan-dalam-organisasi/>

- Pujangkoro, S. (2004). *Analisis Jabatan (Job Analysis)*. Universitas Sumatera Utara.
- Rysaka, N., Saleh, C., & Rengu, S. P. (2014). *Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. 8(2), 1–9.
- Setyaning Warsito, W. (2018). Implementasi Analisis Jabatan Dalam Penempatan Pegawai Di Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi)*, 02(3), 178–207.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta.
- Sukwadi, R., & Oktevany, L. (2016). Analisis dan Evaluasi Jabatan pada Perusahaan Tekstil. *Jurnal Rekayasa Sistem Industri*, 5(1), 1. <https://doi.org/10.26593/jrsi.v5i1.1907.1-6>
- Tannady, H. (2018). *Psikologi Industri dan Organisasi*. expert.
- Tua, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo.
-