

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ANALISIS JOB DESCRIPTION PELAYANAN BAGIAN LOKET
PERCETAKAN TRANSKIP NILAI DAN PENGAMBILAN IJAZAH PADA
KANTOR PELAYANAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

KERTAS KERJA

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau



**NATASYA DEVI UTAMI
NPM : 187420685**

**PROGRAM STUDI D-III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEKANBARU
2021**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengacu kepada perspektif jasa pelayanan sebagai produk suatu lembaga, administrasi diartikan sebagai rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan yang terkait dengan surat menyurat dan pengelolaan keterangan tertulis lainnya. Definisi administrasi tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan yang berkenaan dengan ketatausahaan dari suatu organisasi.

Administrasi dalam arti luas adalah mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di sepakati sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (Zulkifli&Moris, 2014:14) administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. Dalam melakukan kegiatan sekelompok orang sebagai makhluk sosial selalu menemukan masalah-masalah dalam berinteraksi, baik antara individu, antara individu dengan kelompok, atau interaksi antar kelompok.

Menurut Moekijat (1989:5) Organisasi adalah kerangka, didalam yang mana orang-orang bertindak. Organisasi mengadakan penyusunan tenaga kerja dan pembagian tugas. Dan didalam suatu organisasi itu perlu ada manajemen yang mengatur, mengelola jalannya suatu pekerjaan diinstansi tersebut. Menurut Goergo Terry (dalam Hayat 2017:10) menyatakan bahwa Manajemen adalah merupakan suatu proses yang khusus terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan,

dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan, melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain.

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, daya, dan karya (rasio, rasa dan kursor). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersediannya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Menurut Zulkifli Rusby (2017:40) sumber daya manusia adalah orang yang bekerja dalam suatu organisasi yang sering disebut karyawan. Sumber daya manusia merupakan aset paling berharga dalam perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tidak dapat menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri. Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan *job description* (uraian pekerjaan) terhadap SDM yang ada di dalamnya sesuai dengan jabatannya masing-masing.

Istilah *job description* merupakan penjabaran kerja, jabatan dan tanggung jawab pekerjaan. Menurut R. Wayne Mondy (2008:93), *job description* adalah dokumen yang memberikan informasi berkenaan dengan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab dari suatu . Menurut Hasibuan (2014:33) *job description* merupakan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab pada suatu jabatan, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu yang jelas dan persepsinya mudah dipahami, yang meliputi sebagai berikut:

1. Identifikasi pekerjaan atau jabatan
2. Hubungan tugas dan tanggung jawab
3. Standar prestasi / Peran wewenang
4. alat penunjang pekerjaan/ Syarat kerja
5. Ringkasan pekerjaan
6. Penjelasan tentang jabatan

Pada pegawai loket pelayanan baik yang berada di dalam kantor tersebut, diperlukan strategi dalam pengolahan pegawai dengan baik, serta mempertahankan jumlah dan type pegawai secara tepat. Melihat realita yang ada, kantor Indonesia memiliki ragam kekurangan dapat di kategorikan menjadi masalah, khususnya dalam urusan sumber daya manusia. Misal seperti pegawai yang merangkap tugasnya karena jumlah sumber daya manusianya yang minim.

Pada kantor loket pelayanan Baik Uir yang bergerak dalam bidang akademik mahasiswa seperti pengambilan ijazah, dalam pengambilan ijazah tersebut mahasiswa harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor pelayanan baik, agar tercapai sesuatu yang diinginkan oleh para pemohon, dalam kantor pelayanan baik uir ini memiliki 2 (dua) pelayanan loket, yang di antaranya sebagai berikut:

1. Loket Pengambilan Ijazah
2. Loket percetakan transkrip nilai dan KHS

Berdasarkan urian diatas, maka penulis tertarik untuk menganalisis mengenai bagaimana job description pada kantor loket pelayanan percetakan dan pengambilan ijazah di baik. Didalam loket tersebut seharusnya terdapat 2 (dua)

penjaga loket, akan tetapi yang beroperasi hanya 1 (satu) loket yang sesuai pada bagian tugas dan tanggung jawabnya, hal ini terlihat karna kurangnya sumber daya manusia pada tugas yang telah dibebani tiap tiap bagian. Sehingga tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Akibat dari semua itu banyak pegawai yang tidak memiliki wewenang dalam pelayanan pada loket juga ikut serta membantu dalam pelayanan loket tersebut.

Adapun tupoksi dari bagian kantor loket pelayanan baik uir antara lain:

1. Mencetak transkrip nilai dan khs mahasiswa
2. Melegalisir Ijazah dan Pengambilan Ijazah
3. Melayani keluhan mahasiswa apabila terjadi kesalahan yang berkaitan dengan transkrip nilai, khs, ijazah, aktif kuliah, cuti dll yang meliputi akademik

Dari uraian diatas, demi kelancaran prosedur percetakan dan pengambilan ijazah, perlu adanya tanggung jawab sesuai tugas masing-masing. Agar tidak terjadi kekeliruan dan bentrok dalam pelayanan percetakan dengan pengambilan ijazah.

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, penulis menemukan beberapa fenomena yang terjadi pada manager loket kantor pelayanan baik uir, diantaranya:

1. Kurang sumber daya manusia/tenaga kerja pada bagian pelayanan loket percetakan transkrip nilai dan pengambilan ijazah, yang mana ini dapat memperlambat proses pengambilan ijazah dan percetakan transkrip nilai.

2. Kurang disiplin waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang mana menyebabkan mahasiswa membutuhkan waktu yang lama untuk menunggu.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menulis judul:

“Analisis Job Description Pelayanan Bagian Loker Percetakan Transkrip Nilai dan Pengambilan Ijazah Pada Kantor Pelayanan Biro Administrasi Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Islam Riau ”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan sebelumnya, maka perumasan masalahnya adalah:

Bagaimana job description pegawai kantor loker pelayanan percetakan transkrip nilai dan pengambilan ijazah pada Baak Uir?

1.3 Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan kertas kerja ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisa job description karyawan pada kantor pelayanan akademik baik uir..
2. Manfaat Kertas Kerja
 - a. Bagi Penulis,

Laporan Kertas Kerja lapangan ini bisa dijadikan bahan untuk memperoleh pengetahuan bagi penulis, serta dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijaksanaan yang lebih baik dimasa yang akan datang. Laporan Kertas Kerja Lapangan ini juga dapat menjadi pembanding antara pelajaran dan ilmu yang didapat dalam kelas dengan apa yang benar-benar terjadi dilapangan.

b. Bagi Instansi,

Laporan Kertas Kerja lapangan ini bisa dijadikan masukan dan saran yang bertujuan untuk membangun kemajuan job description pada kantor loket pelayanan transkrip nilai dan pengambilan ijazah BAAK UIR dan untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja. Serta dapat memperbaiki kekurangan yang terdapat pada kantor pelayanan BAAK UIR.

c. Bagi Akademis, untuk membantu menambah informasi dan wawasan bagi pembaca. Dan sebagai referensi bagi pihak yang memerlukan terutama mahasiswa/I yang melaksanakan penulisan kertas kerja dimasa yang akan datang.

BAB II

DESKRIPSI UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Ringkas Perusahaan

Universitas Islam Riau atau lebih sering disingkat UIR adalah salah satu universitas tertua Riau yang berada di Kota Pekanbaru, Riau, Indonesia, yang didirikan oleh YLPI Riau tanggal 4 September 1962 dan diresmikan Menteri Agama RI yang dituangkan dalam piagam yang ditanda tangani pada tanggal 18 April 1963. UIR berkedudukan di Pekanbaru dengan alamat Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan, Pekanbaru, Provinsi Riau. UIR didirikan dengan Akta Notaris Syawal Sutan Diatas Nomor 15 Tanggal 30 September 1972 yang merupakan perbaikan Akta Notaris tahun 1962. UIR berasaskan Islam, Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945. Maksud pendirian Universitas Islam Riau adalah membantu pemerintah dalam mengujudkan pendidikan nasioanal. Disamping itu sebagai tujuan utamanya adalah untuk membentuk manusia berilmu, beramal dan bertanggung jawab atas dasar jiwa islam.

Pertama kali Universitas Islam Riau hanya memiliki satu Fakultas saja, yaitu Fakultas Agama dengan 2 (dua) jurusan yaitu Jurusan Hukum dan jurusan Tarbiyah, dengan Dekan pertama ialah H. A. Kadir Abbas, SH. Terletak di Jalan Prof. Mohd. Yamin, Pusat Kota Pekanbaru, bangunan gedung bertingkat II, namun pengembangan kampus tidak sampai disini saja, maka UIR terus mengembangkan pembangunan dibidang fisik di lokasi kedua di Jalan Kaharuddin Nasution KM 11 Perhentian Marpoyan Pekanbaru. seluas 65 Ha.

Dan tepatnya pada tahun 1983 dilaksanakan pembangunan pertama untuk gedung Fakultas Pertanian, sehingga pada tahun itu juga Fakultas Pertanian resmi menempati gedung baru di Perhentian Marpoyan tersebut. Dengan adanya lahan di Perhentian Marpoyan tersebut UIR tetap berusaha mengembangkan pembangunan gedung, sehingga pada tahun akademis 1990/1991 semua fakultas dilingkungan UIR resmi menempati Kampus baru yang terletak di Perhentian Marpoyan, Km. 11 seluas 65 Ha, yang telah memperoleh hak guna bangunan atas nama Yayasan Pendidikan Islam.

Perkembangan UIR semakin pesat setelah didirikannya fakultas ilmu sosial politik (FISIPOL) dan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan (FKIP) pada tahun 1982. Akademik seketeris manajemen (ASMI) yang awalnya berada pada lingkungan fakultas ekonomi diubah menjadi salah satu program studi yang berada dibawah FISIPOL UIR pada tahun 1992. Pada tahun 1991 fakultas kedokteran yang langsung di langsung diminati oleh msyarakat yang akhirnya di tutup sejak tahun 1993 karena persoalan perizinan.

Jadi pada saat ini UIR telah banyak di bangun berbagai bangunan sebagai berikut:

1. Gedung Fakultas Hukum tiga lantai
2. Gedung Fakultas Agama Islam dua lantai
3. Gedung Fakultas Pertanian dengan dua lantai
4. Gedung Fakultas Ekonomi dengan dua lantai
5. Gedung FKIP dengan tiga lantai
6. Gedung Fisipol dengan tiga lantai

7. Gudung Fakultas Psikologi empat lantai
8. Gedung Fakultas Ilmu Komunikasi tiga lantai
9. Bangunan Masjid Kampus
10. Bangunan Gedung Perpustakaan 4 lantai
11. Bangunan Gedung cafeteria
12. Bangunan Mushalla
13. Bangunan Garase kendaraan UIR
14. Bangunan Komplek perumahan Karyawan dan Dosen UIR
15. Bangunan Gedung Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)
16. Bangunan Gedung laboratorium
17. Bangunan Gedung olah raga tennis
18. Lapangan Bola Kaki
19. Gedung Rusunawa

2.2 Visi Misi dan Tujuan Universitas Islam Riau

A. Visi Misi

1. Visi

“ Menjadi Universitas Islam Berkelas Dunia Berbasis Iman dan Takwa.”

2. Misi

- a. Menerapkan Kandungan Al-Qur'an dan As-Sunnah
- b. Menyelenggarakan Pendidikan Berwawasan Global yang Berbasis Iman dan Takwa.

- c. Menyelenggarakan Penelitian, Pengembangan Ilmu pengetahuan dan Teknologi Berprestasi Internasional yang Berbasis Iman dan Takwa.
 - d. Menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat Benilai *well-being* bagi Masyarakat yang Berbasis Iman dan Takwa.
 - e. Menyelenggarakan Dakwah Islamiah Berlandaskan *Bill Hikmah, Bill Lisan, Bill Qala dan Bill Hal.*
 - f. Menyelenggarakan *Islamic Good University governance.*
- B. Tujuan
- a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, berkarakter, bermoral, beretika dan berakhlak serta berintegritas tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan Internasional.
 - b. Menghasilkan inovasi sebagai landasan dalam penyelenggaraan pendidikan serta pengembangan, dan penyebarluasan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS), untuk mendukung pembangunan daerah, nasional dan Internasional;
 - c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong potensi SDM dan SDA dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan lingkungan, terutama dalam mengembangkan pola ilmiah pokok, yakni pembangunan
 - d. wilayah perdesaan;
 - e. Menghasilkan masyarakat madani berlandaskan nilai-nilai keIslaman;

- f. Terwujudnya pengelolaan UIR yang terencana, produktif, efektif, efisien dan akuntabel;
- g. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Dakwah Islamiyah serta memperkuat daya saing UIR di Asia Tenggara.

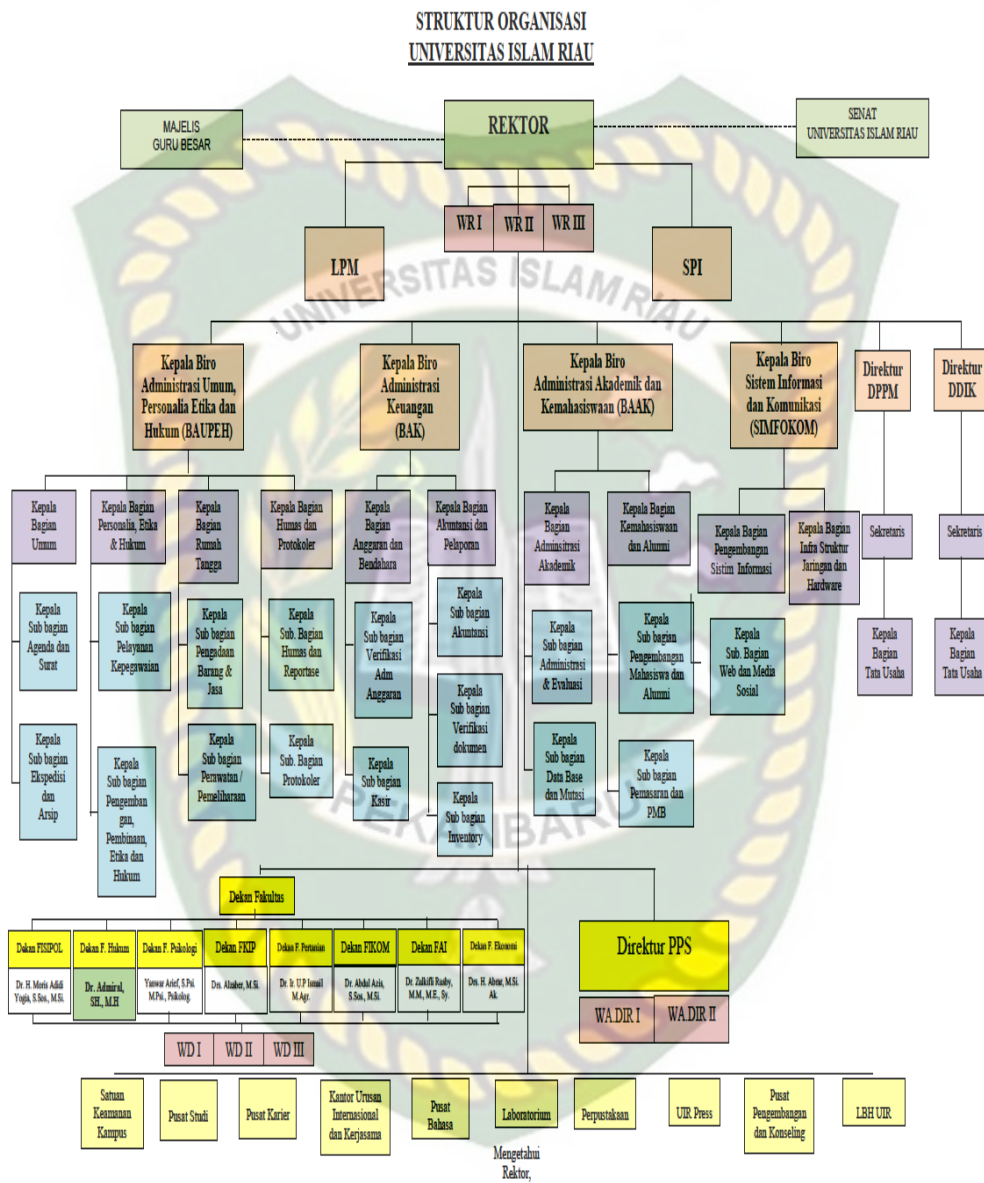
2.3 Struktur Dan Bagan Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dirancang dan dibuat sesuai dengan perkembangan organisasi, dan dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas yang sesuai dengan kemampuan dari anggota organisasi dan dibentuk atas persetujuan dan kesepakatan seluruh anggota organisasi tersebut.

Menurut pendapat salah seorang ahli yang mengatakan bahwa *The Right Man on The Right Place*. Disini kata bisa mengetahui bahwa sumber daya didalam suatu organisasi harus diletakkan sesuai dengan kemampuan yang mereka kuasai untuk menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya struktur pekerjaan akan berjalan lebih optimal, berikut struktur organisasi loket pelayanan baik :

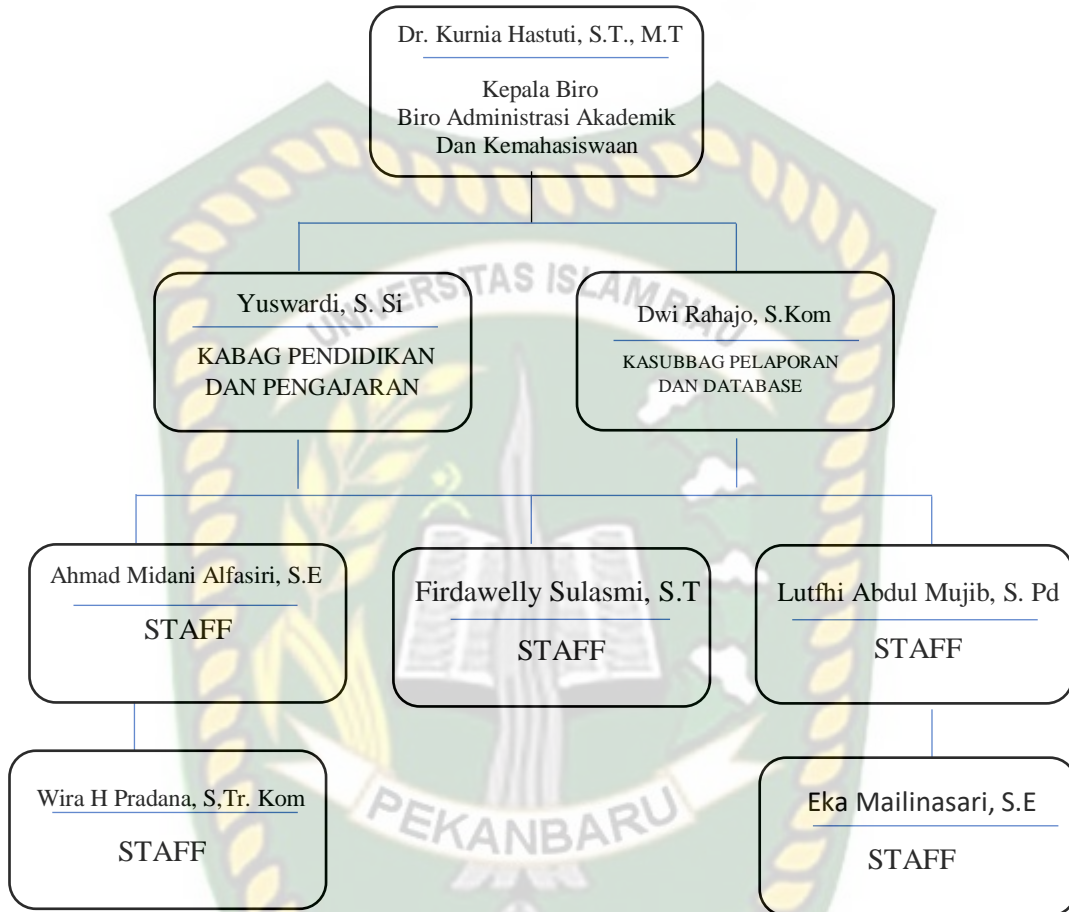
Gambar I.I Struktur Organisasi Universitas Islam Riau



Prof. Dr. H. Sufrialdi, S.H., M.C.I.

Sumber data: Rektorat Universitas Islam Riau, 2021

Gambar I.II Struktur Organisasi BAAK Bagian Pelayanan Akademik



Sumber data: Kantor Loker Pelayanan Akademik BAAK, 2021

2.4 Uraian Tugas Setiap Unit

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) merupakan unsur pelaksanaan administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

Menurut **Pasal 37** Biro Administrasi akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok, sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja BAAK
- b. Mengkoordinir pelaksanaan program kerja dilingkup BAAK
- c. Mengawasi Pelaksanaan tugas dilingkup BAAK
- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkup BAAK

Menurut **Pasal 39** Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari:

- a. Bagian Administrasi Akademik
- b. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Yang masing-masing mempunyai tugas pokok menurut **Pasal 40** Bagian Administrasi Akademik, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi akademik, evaluasi dan data Base.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan administrasi akademik.
- c. Mengevaluasi hasil pekerjaan tugas dilingkungan bagian Administrasi Akademik.

Menurut **Pasal 41** tugas pokok Bagian Kemahasiswaan dan Alumni:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Pemasaran dan PMB.
- b. Melaksanakan urusan administrasi kemahasiswaan, alumni, pemasaran dan pelaksanaan mahasiswa baru.
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Pemasaran, dan PMB.
- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkungan bagian kemahasiswaan dan alumni.

Selanjutnya Tugas Pokok Perunit yang ada pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Kantor Loker Pelayanan Akademik Mahasiswa, sebagai berikut:

1. Kepala Biro

Mempunyai Tugas Menurut **Pasal 37** Sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana dan program kerja BAAK.
- b) Mengkoordinir pelaksanaan program kerja dilingkup BAAK
- c) Mengawasi Pelaksanaan tugas dilingkup BAAK
- d) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkup BAAK.
- e) Membantu Rektor atau pembantu Rektor I melakukan koordinasi dengan para dekan, ketua jurusan, sekretaris jurusan, kabag dan kaur untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses belajar mengajar.

- f) Mewakili Rektor atau Pembantu Rektor I untuk tugas keluar, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional.
- g) Melakukan koordinasi dengan DIKTI dan BAN-PT, Asesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi program studi.
- h) Melegalisasi foto copy transkrip dan ijazah untuk alumni dari program studi yang belum terakreditasi atau sesuai kebutuhan.
- i) Mengoreksi surat-surat penting.
- j) Mengusulkan pengadaan sarana dan prasarana akademik.

2. Kabag Pendidikan dan Pengajaran

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan pada bidang kurikulum dan pengajaran.
- b) Melakukan penataan dan standarisasi seluruh dokumen akademik.
- c) Melaksanakan monitoring pelaksanaan perkuliahan di masing-masing fakultas dan jurusan.
- d) Membantu melakukan evaluasi terhadap beban mengajar dosen dan mendata adanya dosen-dosen baru, baik dosen tetap maupun dosen luar.
- e) Menentukan informasi masa percetakan presensi perkuliahan, UTS, UAS, dan percetakan KHS.
- f) Menyediakan bahan yang diperlukan untuk penyusunan kalender akademik.

- g) Membantu data-data akademik yang diperlukan bagi penyusunan boring akreditasi.
- h) Melakukan koordinasi dengan unit-unit yang lain yang terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya, baik secara formal maupun non formal.
- i) Melakukan koordinasi dengan para Pembantu Dekan I untuk penulisan buku ajar.
- j) Melakukan pengecekan terhadap usulan penulisan buku ajar dari masing-masing fakultas dan kemudian membuat SK penulisan buku ajar yang di tanda tangani oleh pembantu Rektor I.

3. Kasubbag Pelaporan dan Database

Mempunyai Tugas Menurut **Pasal 45** sebagai berikut:

- a) Menyusun perencanaan dan kompilasi data untuk pelaporan PDDIKTI, perubahan data akademik dan mahasiswa di PDDIKTI.
- b) Membuat dan memelihara data base akademik dan mahasiswa.
- c) Mengembangkan sistem informasi akademik yang terintegrasi.
- d) Melaksanakan administrasi akademik dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik.
- e) Membantu penyusunan perencanaan program kerja tahunan dan laporan kinerja setiap semester.
- f) Melakukan koreksi dan pencetakan ijazah, transkrip dan surat keterangan pengambilan ijazah bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.

- g) Melakukan verifikasi data mahasiswa pindahan, alih jenjang, Re-NIM dan memproses secara administrasi.

4. Staff

Mempunyai tugas sebagai berikut:

Bagian dokumen dan statistik akademik:

- a) Melakukan registrasi dan pengarsipan dokumen terkait akademik, seperti nilai mata kuliah per prodi/ fakultas, dokumen cuti akademik, pindah kuliah, pindah prodi, pindah jenjang dll.
- b) Menyusun statistic akademik untuk kebutuhan pelaporan rutin, akreditasi prodi dan institusi maupun Bindalwas, seperti mahasiswa baru, mahasiswa asing, mahasiswa non aktif, mahasiswa cuti studi, mahasiswa lulus, pengambilan ijazah, masa studi, kelulusan tepat waktu dll.
- c) Melakukan proses digitalisasi dokumen akademik (Salinan ijazah, transkrip, dll.)

Bagian administrasi akademik dan evaluasi Menurut **Pasal 44** sebagai berikut:

- a) Mengelola administrasi dan dokumentasi akademik mahasiswa dan lulusan.
- b) Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi akademik, evaluasi dan data base.
- c) Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan administrasi akademik.

- d) Mengevaluasi hasil pekerjaan tugas dilingkungan bagian administrasi akademik.
- e) Melaksanakan layanan administrasi KHS, KRS, dan Transkrip nilai.
- f) Memberikan pelayanan loket bagi mahasiswa.
- g) Menerbitkan ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pengganti ijazah.
- h) Melakukan perubahan data di sistem informasi akademik terkait permohonan revisi nilai.
- i) Melegalisir ijazah dan transkrip nilai.
- j) Mengecek nilai hasil ujian apabila ada komplain dari mahasiswa.
- k) Menerima dan mendokumentasikan nilai mata kuliah dari dosen pengampu.
- l) Melayani pengambilan ijazah, transkrip dan SKL
- m) Melakukan proses penginputan nilai hasil konversi pindahan dan alih jenjang.
- n) Membantu mahasiswa dalam mengakses KTM mahasiswa.

Berikut adalah nama beserta tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh staf sebagai berikut :

1. Ahmad Midani Alfarisi, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Legalisir Ijazah, KHS dan Transkrip
 - b. Pengambilan Ijazah dan Transkrip nilai wisuda

2. Wira H Pradhana Putra, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Legalisir Ijazah, KHS dan Transkrip
 - b. Pengambilan Ijazah dan Transkrip nilai wisuda
3. Firdawelly Sulasmi, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mendata KTM hilang untuk dikirim dan dicetak Simfokom
 - b. Membalas email yang masuk terutama complain prodi dan KTM
 - c. Mengecek data wisuda sebelum cetak surat pernyataan dan ijazah
 - d. Mengolah data wisuda per prodi per jenis kelamina untuk dilaporkan
 - e. Mengolah data pembayaran SPP dan SKS tiap semester untuk dilaporkan
4. Eka Mailinasari, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Agenda surat masuk dan surat keluar
 - b. Distribusi surat menyurat ke fakultas/Lembaga
 - c. Minta nomor surat ke BAU
 - d. Minta paraf dan tanda tangan surat ke pimpinan
5. Lutfhi Abdul Mujib, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan proses digitalisasi dokumen akademik
 - b. Melakukan koreksi dan pencetakan ijazah
 - c. Mengelola administrasi dan dokumentasi akademik mahasiswa dan lulusan.

2.3 Sumber Daya Organisasi Pada Bagian Kantor Locket Pelayanan Percetakan Transkrip Nilai dan Pengambilan Ijazah BAAK

Dalam sebuah organisasi ini untuk dapat menjalankan kegiataannya, maka tentu akan dibutuhkan sumber daya organisasi yang baik untuk dapat demi kelangsungan, kelancaran prosedur kerja pegawai.

Menurut Hasibuan (2013:2) manajemen sumber daya manusia terdiri dari enam unsur (6M) yaitu *man* (manusia), *money* (uang), *methods* (metode), *materials* (bahan/bahan baku), *machines* (mesin), dan *market* (pasar).

1. Man (Manusia)

Dalam organisasi manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja yang mempengaruhi semua factor. Unsur manusia meliputi beberapa hal yang di lihat. Dari hasil penelitian penulis, bahwa pada manager loket pelayanan BAAK karyawan menurut jenjang pendidikannya sebagai berikut:

Tabel II. 1 Susunan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase
1	Strata Tiga (S3)	1 Orang	12,5 %
2	Strata Dua (S2)	-	-
3	Strata Satu (S1)	7 Orang	87,5
Jumlah		8 Orang	100 %

Sumber data : Kantor Locket Pelayanan Akademik BAAK, 2021

Dari hasil penelitian penulis, bahwa yang bertugas menjaga pada manager loket berdominan laki-laki. Dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel II. 2 Susunan Karyawan Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1	Laki- laki	5 Orang	62,5 %
2	Perempuan	3 Orang	37,5 %
Jumlah		8 Orang	100 %

Sumber data : Kantor Loket Pelayanan Akademik BAAK, 2021

Dari hasil penelitian penulis, bahwa yang bertugas menjaga pada manager loket itu pada umum nya sudah menikah. Dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel II. 3 Susunan Karyawan Menurut Status Perkawinan

No	Status Perkawinan	Jumlah	Presentase
1	Kawin/Menikah	6 Orang	75 %
2	Belum Menikah	2 Orang	25 %
Jumlah		8 Orang	100 %

Sumber data : Kantor Loket Pelayanan Akademik BAAK, 2021

Dari hasil penelitian penulis, bahwa yang bertugas menjaga pada manager loket itu pada umum nya beragama islam. Dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel II. 4 Susunan Karyawan Menurut Agama

No	Agama	Jumlah	Presentase
1	Islam	8 Orang	100 %
Jumlah		8 Orang	100 %

Sumber data : Kantor Loket Pelayanan Akademik BAAK, 2021

2. Money (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dengan jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

3. Materials (Bahan/bahan baku)

Materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam pelayanan untuk pencapaian hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

4. Machines (Mesin)

Dalam kegiatan operasional mesin sangat diperlukan. Penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisien kerja. Adapun berikut jenis-jenis alat penunjang operasional pada bagian Manager Loker Pelayanan BAAK. Dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel II. 5 Tabel Peralatan Penunjang Operasional

No	Nama Alat	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Telephone	1	-	1
2	Handphone	1	-	1
3	Komputer	8	-	8
4	Camera CCTV	1	-	1
5	Printer	8	-	8
6	AC	3	-	3
7	Meja	9	-	9
8	Kursi	11	-	11
9	Lemari Arsip	6	-	6

Sumber data : Kantor Locket Pelayanan Akademik BAAK, 2021

5. Methods (Metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksana kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan operasional. Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak memuaskan.

6. Market (Pasar)

Memasarkan produk barang sudah tentu sangat penting, sebab bila barang diproduksi tidak laku, maka poses produksi barang terhenti. Artinya proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh karena itu penguasa pasar dalam arti menyebar hasil

produksi merupakan faktor penentu didalam perusahaan. Agar pasar dapat dikuasai maka kualitas dan harga barang harus sesuai dengan selera konsumen dan daya beli (kemampuan) konsumen.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAAN

3.1 Variabel, Indikator Dan Keperpustakaan Pendukung

A. Konsep Administrasi

Perusahaan agar dapat bersaing, bertahan hidup, dan berkembang dituntut untuk mampu memberikan pelayanan berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan. Yang membutuhkan rangkaian metode administrasi untuk mencapai tujuan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas.

Secara terminologi “Administrasi” adalah mengurus, mengatur, mengelola. Dari pengertian tersebut dalam substansial terminologi mengandung arti “keteraturan” dan “penganturan”. Keteraturan mengarah pada kondisi yang diharapkan dalam kegiatan administrasi, dan sedangkan pengaturan mengarah pada pemahaman tentang administrasi. Dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi. (Faried Ali, 2013:19)

Menurut Sondang P. Siagian (2011:2) Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang di dasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara tepat dan akurat.

B. Konsep Administrasi Perkantoran

Manajemen Administrasi Perkantoran Menurut Ida Nuraida, (2014:10) adalah ilmu yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan, dan pengendalian semua hal yang berhubungan dengan daur hidup data dan data informasi dalam perusahaan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran ialah sebuah rangkaian kegiatan ataupun aktivitas perencanaan, pengorganisasian, menyusun ataupun mengatur serta mengarahkan dan juga mengawasi “controlling” yang menyelenggarakan berbagai macam pekerjaan kantor ataupun ketatausahaan kantor.

Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran:

Administrator bertanggung jawab untuk merencanakan pekerjaan bagi karyawan, pemantauan karyawan, meminta pengadaan fasilitas dan infrastruktur yang dianggap perlu, atau memperbaiki peralatan kantor yang ada. Berikut ini adalah seluruh ruang administrasi kantor:

d. Kegiatan kantor

Informasi yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi kantor meliputi:

- 1) Pengorganisasian Perkantoran (office organizing)
- 2) Perencanaan Perkantoran (office planning)
- 3) Pengawasan Perkantoran (office controlling)
- 4) Pengarahan Perkantoran (office actuating)

e. Fasilitas kerja kantor

Beberapa fasilitas/fasilitas yang termasuk dalam administrasi kantor adalah:

- 1) Gedung/Bangunan
- 2) Lokasi kanto
- 3) Interior

4) Peralatan

5) Mesin-mesin Kantor

Fungsi Administrasi Perkantoran

Secara umum terdapat lima (5) fungsi administrasi perkantoran dalam hubungannya dengan operasional suatu organisasi. Dibawah ini merupakan suatu uraian fungsi administrasi perkantoran tersebut:

- a. Fungsi Rutin, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal mencakup pengarsipan serta penggandaan.
- b. Fungsi Teknis, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan pendapat, keputusan, dan juga keterampilan perkantoran yang mumpuni.
- c. Fungsi Analis, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan cara berpikir kritis serta kreatif dan juga kemampuan memutuskan sesuatu dengan cepat serta tepat.
- d. Fungsi Interpersonal, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan analisis serta juga penilaian ialah sebagai dasar dalam memutuskan sesuatu dan juga keterampilan dalam berkomunikasi dengan orang lain.
- e. Fungsi Manajerial, merupakan fungsi administrasi yang memerlukan perencanaan, pengukuran, pengorganisasian, memberikan motivasi.

C. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan tulang punggung manajemen. Karena tanpa organisasi yang efisien, tak ada manajemen yang dapat menjalankan fungsinya dengan lancar. Pada dasarnya, organisasi dibentuk sebagai wadah atau tempat untuk berkumpul, bekerja sama secara rasional dan sistematis.

Menurut Hasibuan (2014:5) mengatakan bahwa organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam melakukan kerjasama tersebut beberapa orang disebut sebagai atasan dan beberapa lainnya merupakan bawahan.

Manfaat Organisasi :

- a. Meningkatkan Kemampuan Dalam Berkomunikasi
- b. Dapat Mencapai Tujuan
- c. Menjadi Motivasi Dalam Membangkitkan Jiwa Pemimpin
- d. Mampu Memecahkan Masalah yang Ada
- e. Memperluas Wawasan yang Dimiliki

Fungsi yang Didapatkan Dalam Berorganisasi:

- a. Meningkatkan Skill
- b. Mendapatkan pengalaman baru
- c. Memberikan arahan

D. Konsep Manajemen

Manajemen yang baik dibutuhkan demi kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut Malayu Hasibuan (2014:1) menyatakan bahwa Manajemen adalah ilmu

dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Sedangkan Menurut Sondang P. Siagian (2011:5) menyatakan bahwa manajemen yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan.

The Liang Gie (Zulkifli & Moris, 2014:43), mengemukakan bahwa manajemen sebagai suatu proses terdiri atas enam fungsi yaitu :

- a. Perencanaan / Planning
- b. Pembuat Keputusan
- c. Pengarahan
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengontrolan
- f. Penyempurnaan

E. Konsep pelayanan

Pada dasarnya manusia membutuhkan pelayanan karena manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri dan membutuhkan bantuan orang lain, baik bantuan berbentuk barang maupun jasa. Menurut Lehtinen, Pelayanan atau *service* adalah suatu kegiatan dalam bentuk interaksi dengan orang atau peralatan, dalam rangka memberikan kepuasan kepada mitra kerja. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat sudah bisa disebut pelayanan kepada masyarakat.

Sedangkan Menurut Gronroos (1990:27) Pelayanan adalah suatu aktifitas atau serangkaian aktifitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan.

Dari definisi tersebut dapat dimaknai bahwa pelayanan adalah aktivitas yang dapat dirasakan melalui hubungan antara penerima dan pemberi pelayanan yang menggunakan peralatan organisasi atau lembaga pemerintahan.

Secara umum, jenis pelayanan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kategori yaitu pelayanan lisan, pelayanan tulisan dan pelayanan dengan perbuatan.

- a. Layanan dengan menggunakan lisan
- b. Layanan dengan menggunakan tulisan
- c. Layanan dalam bentuk perbuatan

F. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Drs Malayu S.P. Hasibuan (2014:10) mengungkapkan bahwa manajemen sumber daya manusia ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Sedangkan menurut A.F Stoner (dalam Zulkifli Rasbi 2016:1) manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Sementara itu, Menurut Mutiara S.Pangbean (dalam Zulkifli Rusby, 2016:2) mengartikan bahwa: Manajemen sumber daya manusia (MSDM), adalah proses

yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi ekerjaan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definsi sebagai suatu proses perekrutan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dengan maksud unntuk mencapai tujuan organisasi dan masyarakat secara terpadu.

Kegiatan manajemen sumber daya manusia tersebut akan berjalan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen sumber daya manusia dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*planning*) Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan atau menggambarkan di muka tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi.
- c. Pengarahan (*directing*) Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.

- d. Pengendalian (*controlling*) Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan.
- e. Pengadaan (*procurement*) Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- f. Pengembangan (*development*) Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun yang akan datang.
- g. Kompensasi (*compensation*) Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi.
- h. Pengintegrasian (*integration*) Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- i. Pemeliharaan (*maintenance*) Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

- j. Kedisiplinan Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial.
- k. Pemberhentian (*separation*) Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya.

G. Konsep Job Analysis (Analisis Jabatan)

Analisis jabatan disebut dengan istilah “*job analysis*” merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia. Pada dasarnya yang dimaksud Analisis Jabatan adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi dan menentukan secara kepentingan yang berkaitan dengan pada jabatan atau pekerjaan tertentu.

Menurut Hasibuan (2014:29) Analisis jabatan adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai.

Sedangkan menurut French (dalam Zulkifli Rusby, 2005:6) job analisis adalah penyelidikan yang sistematis tentang isi pekerjaan, lingkungan fisik yang melingkupi pekerjaan, dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk menjalankan tanggung jawab jabatan/ pekerjaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan, bahwa Analisis jabatan memberikan fakta-fakta yang menunjukkan pekerjaan apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, pegawai yang seperti apa diperlukan oleh perusahaan dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Fakta- fakta ini di jelaskan dalam gambaran-gambaran jabatan (*job descriptions*).

Perancangan job analisis harus dilakukan dengan memerhatikan aspek-aspek yang ada dalam suatu pekerjaan. Aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Job descriptions, merupakan suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi-fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang dan aspek-aspek pekerjaan tertentu yang lainnya.
- b. Job spesification, merupakan spesifikasi pekerjaan atau profil suatu pekerjaan yang memuat informasi-informasi tentang:
 - 1) Nama jabatan
 - 2) Departemen
 - 3) Lokasi
 - 4) Persyaratan pekerjaan, seperti pendidikan, pengalaman kerja dll.
- c. Job Evaluasi/ Performance Standard, memuat tentang target pelaksanaan pekerjaan dan kriteria keberhasilan kerja atau suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan berdasarkan kegunaan masing-masing di dalam organisasi dan dalam pasar tenaga kerja luar yang terikat.

H. Konsep Job Description

Job description merupakan penjabaran kerja, jabatan dan tanggung jawab pekerjaan. Menurut Hasibuan (2014:33), *job description* adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Sedangkan menurut Zulkifli Rusby (2016:17), *job descriptions* adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa *job descriptions* merupakan pedoman dalam bentuk dokumen yang berguna bagi karyawan untuk menjalankan tugas sesuai dengan jabatan maupun bagi atasan dalam pembagian jabatan dan posisi setiap karyawan.

Menurut Zulkifly Rusby (2016:17) dalam penyusunan *job descriptions* ada beberapa hal yang perlu dicantumkan, meliputi:

- a. Identifikasi Jabatan, yaitu memberikan nama jabatan atau posisi karyawan dalam bentuk struktur organisasi.
- b. Ikhtisar Jabatan, yaitu penjelasan singkat mengenai jabatan dari pekerjaan .
- c. Tugas dan tanggung jawab, yaitu menjelaskan mengenai daftar tugas utama dan tanggung jawab seseorang ketika sudah diberikan jabatan.
- d. Hubungan yaitu, mengenai hubungan posisi internal dan external perusahaan yang akan berguna untuk mencapai standar perfoma yang sudah dibentuk.

- e. Pengawasan, yaitu menjelaskan nama-nama jabatan yang ada dan beserta pengawasan yang terlibat sesuai jabatan
- f. Kondisi kerja, yaitu menjeaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan.
- g. Mesin peralatan dan bahan-bahan yang digunakan.

Pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam pembuatan job description:

- a. Manajer
- b. Departemen yang terkait (job holder),
- c. pemegang jabatan (employee),
- d. penganalisa jabatan (job analyst) dan
- e. Human Resources Department yang bertindak untuk memonitor jalannya pembuatan job description tersebut.

Tujuan dan Manfaat lain dari job description:

- a. Memperjelas dan Mengoptimalkan Tanggung Jawab Setiap Pekerja.
- b. Membuat Karyawan Lebih Fokus Bekerja
- c. Membantu dalam Evaluasi Kinerja Karyawan

I. Kantor Loker Pelayanan Percetakan Transkrip Nilai dan Percetakan Ijazah BAAK UIR

Loker pelayanan mempunyai tugas di bidang pelayanan percetakan Transkrip nilai dan KHS, dan pengambilan ijazah sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan sebelumnya.

Kantor loker adalah pengambilan kebutuhan bagian akademik bagi mahasiswa. Yang mana mahasiswa harus memenuhi prosedur yang telah ditetapkan

oleh kantor loket pelayanan BAAK atau sering disebut loket pelayanan. Dimanajer loket apabila mahasiswa mau melakukan penerbitan percetakan transkrip nilai atau khs, serta pengambilan ijazah harus membawa syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon itu sendiri yang telah di tentukan pada loket pelayanan tersebut, meliputi:

- a. Bagi pemohon pencetakan transkrip nilai atau khs, harus print terlebih dahulu melalui SIKAD
- b. Bagi pemohon yang mengambil ijazah harus melengkapi syarat-syaratnya sebagai berikut:
 - 1) Berita acara telah selesai skripsi
 - 2) Kartu Tanda Mahasiswa
 - 3) Blangko Pengambilan Ijazah
 - 4) Surat kuasa (Jika diwakilkan)

3.2 Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Dalam hal ini perlu meningkatkan job description bagi karyawan, sebab seorang pemimpin sangat besar pengaruhnya agar segala tujuan organisasi yang diinginkan tercapai dengan menerapkan perencanaan manajemen sumber daya manusia, serta arahan yang dapat mendorong atau memotivasi sumber daya yang ada untuk dapat di pertanggung jawabkan atas tugasnya. Dengan adanya demikian maka tujuan organisasi kantor dapat tercapai sesuai keinginan, serta pekerjaan yang dilakukam akan lebih efektif dan efisien.

Uraian job description menurut Hasibuan (2014:33) ada beberapa indikator sebagai berikut:

1. Identifikasi pekerjaan
2. Hubungan tugas dan tanngung jawab
3. Standar wewenang dan pekerjaan
4. Syarat Kerja atau Kondisi kerja
5. Ringkasan pekerjaan
6. Penjelasan tentang jabatan

Dari enam indikator diatas, penulis hanya mengambil lima indikator saja. Karna indikator tersebut yang cocok dengan kondisi kantor Loker Pelayanan Baik, hal ini dapat dijelaskan lebih menyeluruh berdasarkan lima hal, untuk mengukur job description yang di jadikan sebagai indikatornya, sebagai berikut:

1. Identifikasi Pekerjaan

Identifikasi pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL), Kantor Locket Pelayanan percetakan transkrip nilai dan percetakan ijazah sudah menetapkan posisi dan jabatannya masing-masing, akan tetapi disini penulis melihat bahwa yang bertugas dalam satu hari itu ada dua karyawan yang bertugas khusus pada bagian loket pelayanan. Akan tetapi masih ada beberapa karyawan lain yang ikut serta membantu dalam pelayanan bagian loket seperti percetakan transkrip nilai, khs serta pengambilan ijazah jika pemohon terlalu banyak, sehingga karyawan yang bertugas khusus pada loket tidak bisa melayani secara maksimal, yang menyebabkan keterlambatan proses penyelesaian percetakan transkrip dan pengambilan ijazah bagi pemohon.

2. Hubungan Tugas dan Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah keadaan dimana wajib menanggung tugas/ tanggung jawab, memikul segala sesuatu yang dimiliki atau yang diterima menjadi akibat, baik disengaja maupun tidak disengaja. Tanggung jawab yang kita terima atau kita miliki tidak bisa dilimpahkan kepada orang lain. Maka tanggung jawab harus diterima dengan sebaik-sebaiknya.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) pada Kantor Locket Pelayanan percetakan transkrip nilai dan percetakan

ijazah, tanggung jawab pegawai kantor loket pelayanan. Sudah melaksanakannya tanggung jawab sesuai standar yang telah ditetapkan.

3. Standar Wewenang dan Pekerjaan

Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) pada Kantor Loket Pelayanan percetakan transkrip nilai dan pencetakan ijazah sudah berjalan dengan seksama pada saat melayani pemohon percetakan atau pengambilan ijazah. Namun memiliki keterlambatan penyelesaian percetakan ataupun pengambilan ijazah yang disebabkan kekurangan SDM (sumber daya manusia), ketika pemohon percetakan nilai atau transkrip terlalu banyak dalam waktu yang bersamaan.

Namun dengan demikian petugas manajer loket bisa menyelesaikan masalah atas keterlambatan tersebut. Petugas manajer loket mengatasinya dengan bekerja sama yang baik dan bantuan karyawan lain yang bukan bagiannya. Tujuannya supaya pemohon tidak terlalu banyak menghabiskan waktu untuk menunggu

4. Syarat Kerja atau Kondisi Kerja

Serangkaian kondisi lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari para karyawan yang bekerja didalam lingkungan tersebut. Yang dimaksud disini adalah kondisi kerja yang baik yaitu nyaman dan mendukung pekerja untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) pada Kantor Loker Pelayanan percetakan transkrip nilai dan pencetakan ijazah sudah dikatakan dengan baik dan berjalan dengan seksama sehingga karyawan merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Sebab Kantor Loker Pelayanan percetakan transkrip ijazah dan pencetakan ijazah Baak sudah memiliki alat- alat dan fasilitas yang menunjang ketika melaksanakan tugas dari setiap karyawan tersebut.

5. Ringkasan Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan ke dalam kegiatan pekerjaan, dalam bentuk pernyataan tertulis tentang apa yang senyatanya dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) Kantor Loker Pelayanan percetakan transkrip nilai dan pencetakan ijazah, tugas dan wewenang setiap jabatan sudah diuraikan dengan jelas sehingga karyawan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan Tupoksi (tugas pokok dan fungsi).

6. Penjelasan tentang jabatan

Deskripsi jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan kewajiban yang harus dilakukan serta mendapatkan hak sesuai didalam sebuah organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Loker Pelayanan percetakan transkrip nilai dan ijazah.

Karyawannya sudah mendapatkan hak jabatannya sesuai kemampuan dan telah menjalankan hak kewajibannya tersebut dengan efektif dan efisien.

3.2.1 Faktor Pendukung Indikator Variabel

1. Faktor Pendukung

Adanya fasilitas kantor yang mendukung kerja dan aktivitas karyawan didalam kantor tersebut. Peralatan yang mendukung aktifitas karyawan adalah:

- 1) Komputer
- 2) Printer
- 3) Alat tulis lengkap
- 4) Buku Arsip
- 5) Ac

Pimpinan yang bersifat ramah dan baik hati kepada karyawannya. Sehingga membuat karyawannya merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya didalam kantor tersebut. Pemimpin yang baik haruslah pemimpin yang memiliki jiwa bersosialisasi yang baik dengan bawahannya. Karna ketika karyawannya memiliki kendala yang tidak bisa mereka pecahkan disinilah peran pemimpin tersampaikan.

2. Faktor Penghambat Indikator Variabel

- a. SDM yang minim membuat beberapa karyawan merangkap pekerjaannya, sehingga kurang efektif pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya tersebut.
- b. Kualitas pegawai yang masih kurang dalam bentuk pelayanan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan dan uraian-uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

Pada Bagian Kantor Locket Pelayanan percetakan transkrip nilai dan pencetakan ijazah BAAK sudah melakukan tugasnya dan kewajibannya sesuai dengan *job description* yang telah ditetapkan.

Ini dikarenakan oleh beberapa hal diantaranya:

1. Beban tugas yang diberikan kepada karyawan tersebut sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki. Sehingga mereka merasa nyaman dalam menjalankan tugasnya, karena tidak merasa dibebani oleh tugasnya tersebut.
2. Pembagian tugas yang merata. Ini terlihat dari para pegawai yang saling membantu dalam menjalankan tugasnya. Disamping itu pimpinan yang bersifat adil membuat pegawai mereka merasa betah untuk bekerja didalam perusahaan yang ia pimpin.
3. Adanya hubungan komunikasi yang baik terjalin antara pegawai dan pimpinan. Sehingga terciptanya suasana kerja yang harmonis dan aman.
4. Penempatan tugas yang tepat kepada karyawan yang mana setiap individu dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan nyaman karena sesuai dengan keahlian masing-masing serta dapat melakukan pekerjaan secara maksimal.

5. Disiplin pegawai, seperti datang tepat waktu dan pulang sesuai dengan jam yang telah ditentukan, serta melakukan pekerjaan dengan fokus tanpa melakukan kegiatan lain pada saat jam kerja, sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan baik tanpa ada kelalaian.

Jadi keberhasilan sebuah organisasi dapat dilihat dari keberhasilan *job description* yang di jalankan oleh para pegawai. Oleh karena itu *job description* haruslah dibuat dengan jelas, akurat dan tepat supaya pegawai dapat memahaminya dengan jelas tugas yang harus ia jalankan.

B. Saran

Agar terlaksananya *job description* yang baik dan sesuai harapan Kantor Loker Pelayanan percetakan transkrip nilai dan pencetakan ijazah, maka dapat disarankan:

Sebaiknya dapat melakukan penambahan sumber daya manusia atau karyawan pada bagian loket pelayanan percetakan dan pengambil ijazah, supaya ada sumber daya manusia tambahan untuk menunjang pelayanan ketika padat mahasiswa tidak terlalu kewalahan bagi karyawan yang mempunyai jabatan ganda, agar pekerjaan karyawan bisa diselesaikan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku-buku :

- Ali, Faried. 2013. Teori dan Konsep Administrasi. Jakarta: Rajawali.
- Fathoni, H. Abdurrahman. 2016. Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Foster, Bob dan Iwan Sidharta. 2019. Dasar-Dasar Manajemen. Yogyakarta: Diandra Kreatif.
- Gie, The Liang. 2007. Administrasi Perkantoran, cetakan tujuh. Yogyakarta: Liberty.
- Hayat. 2017. Manajemen Pelayanan Publik. Jakarta: Rajawali Pers.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Indrastuti, Sri. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik. Pekanbaru: UR Press.
- Marmisah, Luis dan Fakhry Zamzam. 2021. Manajemen Analisis Jabatan. Yogyakarta: Deepublish.
- Mills, Geoffrey, Oliver Standing Ford, dkk. 2001. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh.
- Moekijat. 1989. Analisis Jabatan. Bandung: Cv Mandar Maju.
- Mondy, R. Wayne. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 10. Jakarta: Erlangga.
- Noe. Raymond A, dkk. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Salemba Empat.

- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT Kanisius
- Rusby, Zulkifli. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Rusby, Zulkifli. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Pekanbaru: Pusat Kajian Pendidikan Islam FAI UIR.
- Robbins, Stephen. 1994. Teori Organisasi. Jakarta: Arcan.
- Sapri, Ahmad Mustanir, dan Hardianti Darman . 2019. Pelayanan Publik. Jakarta: CV. Qiara Media.
- Siagian, Sondang P. 2011. Filsafat Administrasi. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sutrisno. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta; Kencana.
- Sukonco, Munir dan Badri. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga.
- Zulkifli & Moris Yogia. 2014. Fungsi- fungsi Manajemen. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.
- Dokumentasi :
- Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Jurnal, Fisipol, UIR
- Masyithah, Sitti. 2020. Kertas Kerja: *Analisis job description pelayanan pada bagian Manajer loket pada kantor ATR/BPN Kantah Kota Pekanbaru,* Universitas Islam Riau, Pekanbaru.

Website:

<https://www.faktakampus.com/2017/12/sekilas-universitas-islam-riau-uir.html?m=1>. Diakses pada 15 juni 2021

<https://blogartikelilmiah.blogspot.com/2017/12/pengertian-job-description-menurut-para.html?m=1> . Diakses pada 17 juni 2021

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/07/16-pengertian-manajemen-administrasi-perkantoran-menurut-para-ahli.html>. Diakses pada 17 juni 2021

