

Ikhtisar Skripsi
Analisis Beban Kerja Untuk Memenuhi Kebutuhan Karyawan Fungsional Umum
Bagian Administrasi Akademik (Studi Kasus Pada UIN Maulana Malik Ibrahim
Malang)
Oleh: Fatchul Mu'in
NIM : 11510054

Ringkasan BAB I

1.1. Latar Belakang

Perkembangan zaman akan merubah sebuah peradaban, hal ini dikarenakan setiap umat menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda sesuai dengan kondisi dan keadaan mereka (Adityangga, 2010:49). Lingkungan kegiatan dalam sebuah organisasi terus bergerak dinamis sehingga menciptakan arus globalisasi, sehingga sebuah organisasi harus mengubah atau mengadopsi strategi agar mampu bersaing dengan organisasi yang lain (Mangkuprawira, 2011:1). Globalisasi yang terjadi harus ditanggapi secara positif dengan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas terhadap kinerja.

Oleh karena itu, diperlukan sebuah perencanaan terhadap sumber daya manusia atau tenaga kerja yang baik guna meningkatkan efektifitas, efisiensi dan produktivitas kinerja organisasi. Andrew Sikula dalam (Meldona & Siswanto, 2012:4) mendefinisikan perencanaan tenaga kerja sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan memenuhi kebutuhan tenaga kerja untuk menjalankan rencana terintegrasi yang sudah disusun oleh suatu organisasi.

Sumber daya manusia (Karyawan) di lingkup Jabatan Fungsional Umum (JFU) di Bagian Administrasi Akademik (BAK) UIN Maliki Malang merupakan salah satu aset yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan yang efektif dan efisien dapat diketahui jika hasil atau output yang dihasilkan oleh setiap karyawan memenuhi target yang ditetapkan organisasi. Berdasarkan jumlah output atau hasil kerja yang mampu dihasilkan oleh setiap karyawan dapat diketahui berapa jumlah karyawan yang diperlukan oleh organisasi untuk mencapai target yang ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan melalui pengukuran beban kerja karyawan, sehingga karyawan dapat bekerja dengan optimal sesuai kadar kemampuannya.

Jumlah karyawan pada jabatan fungsional umum (JFU) BAK UIN Maulana Malik Ibrahim berjumlah 6 orang, sedangkan jumlah mahasiswa aktif pada tahun akademik

2014/2015 sebanyak 11.810 orang. Bisa diasumsikan 1 orang karyawan BAK harus melayani 1968 Mahasiswa.

Beban kerja yang ditanggung oleh karyawan BAK harus sesuai dengan kapasitas yang dimiliki. Jika terjadi kelebihan beban kerja, maka para karyawan akan merasa kelelahan dalam melayani kebutuhan administrasi mahasiswa dan dapat berakibat menurunnya kualitas pelayanan. Sebaliknya jika terjadi kekurangan beban kerja, maka UIN Maliki menggaji karyawan dengan jumlah yang lebih banyak untuk hasil kerja yang sama atau terjadi inefisiensi biaya. Karyawan yang tidak dapat bekerja optimal sesuai kapasitasnya dapat berakibat terganggunya proses pencapaian tujuan organisasi.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ada tiga rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu:

1. Apa tugas pokok karyawan Fungsional Umum Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?
2. Bagaimana penggunaan waktu kerja oleh karyawan Fungsional Umum di Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?
3. Berapa jumlah kebutuhan karyawan Fungsional Umum Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang berdasarkan pengukuran beban kerja?

1.3. Tujuan Penelitian

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

1.4. Batasan Penelitian

Penelitian ini terfokus pada kajian masalah sumber daya manusia yaitu mengenai pengukuran beban kerja untuk menentukan jumlah kebutuhan karyawan Fungsional Umum pada Bagian Administrasi Akademik (BAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Sasaran penelitian yaitu karyawan Fungsional Umum yang

bekerja pada Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Adapun objek penelitian adalah beban kerja yang dihasilkan karyawan bagian administrasi ketika menyelesaikan pekerjaannya.

Ringkasan BAB II (Kajian Teori)

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang terdapat dalam bidang produksi, pemasaran keuangan maupun kepegawaian (Rivai, 2006:1). Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanage (mengelola) manusia.

2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki dua fungsi, yakni Manajerial dan Operasional (Rivai, 2006:14). Fungsi manajerial meliputi Perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengendalian (*controlling*), sedangkan fungsi operasional meliputi pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja (Rivai, 2006:15).

2.3. Pengertian Perencanaan tenaga kerja

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 mendefinisikan perencanaan tenaga kerja (PTK) sebagai suatu proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan. Pendapat ini didukung dengan adanya Firman Allah dalam surat Al-Hasyr ayat 18 tentang keharusan adanya perencanaan, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرَ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ

اللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

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

2.4. Tujuan dan Manfaat Perencanaan Tenaga Kerja

tujuan perencanaan tenaga kerja menurut Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 52 (2014:4) adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin kelangsungan hidup dan pengembangan perusahaan melalui pelaksanaan program kepegawaian yang terarah.
- b. Menjamin perlindungan pegawai, hubungan industrial yang harmonis, peningkatankesejahteraan pegawai dan keluarganya, dan menciptakan kesempatan kerja yang seluas-luasnya.

2.5. Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah proses pengumpulan dan pemeriksaan atas aktifitas kerja utama di dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan serta sifat individu lainnya) yang diperlukan untuk melaksanakan aktifitas kerja tersebut (Simamora, 2004:80).

2.6. Teknik Pengumpulan Informasi Analisis Pekerjaan

Teknik-teknik yang dipilih untuk mengumpulkan informasi dalam analisis jabatan sebaiknya mempertimbangkan faktor-faktor seperti waktu, biaya dan keakuratan informasi yang diperoleh. Berbagai teknik yang dapat digunakan adalah wawancara, pandangan pejabat senior, kuesioner, catatan harian pegawai, observasi dan penggabungan berbagai teknik (Rivai, 2006:121).

2.7. Deskripsi pekerjaan

Menurut Rivai (2006:125) Deskripsi pekerjaan merupakan salah satu hasil utama yang disajikan oleh suatu analisis pekerjaan yang sistematis atau uraian tertulis dari apa yang diperlukan oleh suatu pekerjaan.

2.8. Spesifikasi Pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualifikasi karyawan, seperti pengalaman, pengetahuan, keahlian, atau kemampuan yang disyaratkan untuk melaksanakan pekerjaan. Kualifikasi yang diperlukan karyawan untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab yang digambarkan dalam uraian pekerjaan dimuat spesifikasi pekerjaan (Rivai, 2006:126).

2.9. Pengertian beban kerja

beban kerja merupakan porsi kerja yang diterima seseorang yang disesuaikan dengan kemampuan fisik, kognitif maupun keterbatasan seseorang yang menerima beban tersebut. Hal ini dikarenakan kemampuan seorang tenaga kerja berbeda satu

dengan yang lain tergantung dari tingkat ketrampilan, kesegaran jasmani maupun usia dari pekerja yang bersangkutan (Soleman, 2011:85).

2.10. Analisis Beban Kerja

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

2.11. Teknik dan Tools Analisis Beban Kerja

Untuk dapat melakukan analisis beban kerja secara baik dan benar, perlu ditetapkan alat ukur sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara transparan dan objektif (Laporan ABK Sek, Jend. 2013:5). Alat ukur yang dimaksud adalah jam kerja efektif, yaitu jam kerja yang harus diisi dengan kerja untuk menghasilkan suatu produk baik bersifat konkrit atau abstrak (benda atau jasa).

2.12. Kebutuhan Tenaga Kerja

Perkiraan dan perencanaan pegawai dapat ditentukan dengan cara membandingkan antara perkiraan dan perencanaan kebutuhan pegawai dengan perkiraan dan perencanaan persediaan pegawai melalui neraca pegawai (Kep/Mentrakertrans/52/2014:21).

RINGKASAN BAB III (METODE PENELITIAN)

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif, yaitu untuk menjelaskan karakteristik dari variabel yang diteliti atau menggambarkan situasi yang sedang diamati. Sedangkan pendekatan penelitian yang digunakan untuk penelitian ini adalah penelitian kualitatif interaktif yang merupakan studi yang mendalam dengan menggunakan teknik pengumpulan data langsung dari subjek dalam lingkungan alamiahnya. Dalam pendekatan penelitian kualitatif interaktif ini, peneliti menggunakan penelitian kualitatif interaktif menggunakan studi kasus, studi kasus merupakan penelitian tentang suatu “kesatuan sistem”. Kesatuan ini dapat berupa program, kegiatan, peristiwa atau sekelompok individu yang terkait oleh tempat, waktu atau ikatan tertentu.

3.2. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian studi kasus ini, peneliti mengambil lokasi penelitian di Bagian Administrasi Akademik (BAK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang terletak di Jl. Gajayana 50 Kota Malang.

3.3. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ini adalah beban kerja yang dihasilkan oleh enam karyawan Fungsional Umum yang bekerja pada Bagian Administrasi Akademik (BAK) ketika menyelesaikan pekerjaan selama jam kerja.

3.4. Data dan Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif adalah data dalam bentuk angka, atau data kualitatif yang diangkakan, sedangkan data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka, biasanya dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat dan gambar (Sani, 2013: 9). Data kuantitatif pada penelitian ini berupa angka penggunaan waktu kerja, waktu kerja efektif, rata-rata waktu penyelesaian suatu tugas pokok (standar kemampuan rata-rata) dan kuantitas tugas pokok selama setahun. Sedangkan data kualitatif berupa informasi mengenai tugas-tugas pokok karyawan Fungsional Umum pada Bagian administrasi akademik UIN Maliki Malang.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian studi kasus, terdapat berbagai teknik pengumpulan data seperti wawancara (tidak terstruktur), observasi (partisipatif pasif) dan studi dokumenter yang semuanya difokuskan untuk mendapatkan kesatuan data dan kesimpulan (Sa'ud, 2007:88). Serta menggunakan teknik triangulasi sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada untuk sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. (Moleong, 2006: 83).

3.6. Pengolahan dan Analisis Data

Langkah pertama dalam mengolah data yaitu dengan melakukan pemeriksaan terhadap data yang telah diperoleh dari lembar pengamatan *work sampling* yang ditinjau dari segi kelengkapan. Melalui pengelompokkan kegiatan-kegiatan selama pengamatan, dapat diketahui berapa persentase waktu kerja yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan kegiatan yang produktif, tidak produktif maupun pribadi.

Dengan demikian gambaran penggunaan waktu kerja dapat dijelaskan.

Setelah pengolahan data selesai, maka langkah kedua yaitu memasukkan data mengenai standar kemampuan rata-rata waktu penyelesaian tugas-tugas pokok karyawan fungsional umum BAK serta kuantitas beban tugas selama setahun ke dalam rumus perhitungan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan beban kerja.

Ringkasan BAB IV (PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN)

4.1 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

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

4.2. Bagian Administrasi Akademik UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Bagian Administrasi Akademik (BAK) adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada rektor dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi di bidang akademik di lingkungan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. BAK merupakan salah satu unsur organisasi dibawah naungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan yang dipimpin oleh seorang Kepala bagian Akademik (Kabag Akademik) yang membawahi tiga kepala sub bagian (Kasubbag), yakni Kasubbag Administrasi Akademik, Kasubbag Informasi Akademik dan Kasubbag Layanan Akademik dan setiap Kasubbag membawahi dua karyawan dalam Jabatan Fungsional Umum.

4.3. Lokasi

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

4.4. Waktu Bekerja karyawan Fungsional Umum BAK

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 13 Mei 2015, peneliti mengetahui gambaran hari kerja beserta perhitungan waktu kerja dan jam kerja efektif karyawan Fungsional Umum BAK UIN Maliki Malang:

Jadwal Hari Kerja Karyawan Fungsional Umum BAK

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

Sumber: Dokumen BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

4.5. Deskripsi Subyek Penelitian

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

Daftar Subyek Penelitian

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

Sumber: BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang (2015)

4.6. Pembahasan Hasil Penelitian

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

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

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

Dari hasil penelitian ini, diketahui tugas-tugas pokok karyawan fungsional umum bagian administrasi akademik merupakan tugas pokok operasional yang telah direncanakan dan dilimpahkan oleh tiap-tiap kasubbag kepada karyawan fungsional pada Jabatan fungsional umum di Bagian administrasi akademik dibawahnya. Sistem pembagian tugas melalui distribusi dan koordinasi akan tugas dapat mencapai tujuan organisasi, berikut adalah tugas pokok operational tiap-tiap karyawan fungsional umum:

- a. JFU Subbag administrasi akademik : menyusun kalender akademik dan kalender online, membuat pemberitahuan terkait dengan kegiatan administrasi akademik, dokumentasi SK perpanjangan program studi, akreditasi program studi dan universitas, mengarsip kurikulum atau silabi matakuliah dari semua fakultas dan pascasarjana, penerbitan surat keterangan (mutasi studi, pernah studi, pengganti ijazah rusak/hilang, revisi ijazah, KHS, transkrip nilai sementara dan perbaikan nilai.
- b. JFU Subbag layanan akademik: penerbitan keterangan aktif studi (PNS/Non PNS), cuti studi, KTM dan KTMS, legalisir KHS dan lulus (SKL), pemantauan, penerimaan, pengecekan, pengarsipan nilai MK dari siacad, serta kebutuhan persediaan dan modal BAK seperti ATK, Inventaris, dan Kerumahtanggaan BAK, pendistribusian KHS, Ijazah dan transkrip nilai, pemrosesan dan pengambilan Ijazah Program pascasarjana serta membantu tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan di bagian akademik.
- c. JFU Subbag Informasi Akademik : pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian seluruh data akademik dan EMIS, PDPT dan pengajuan NIDN bagi dosen, serta penyajian data mahasiswa seluruh universitas, penyusunan laporan seluruh mahasiswa baru dan lama, pencetakan ijazah bahasa Indonesia dan asing, pemrosesan pengambilan ijazah dan transkrip Fakultas syariah, ekonomi, Tarbiyah serta membantu tugas-tugas lain yang berkait dengan kegiatan BAK.

4.6.2. Penggunaan Waktu Kerja Karyawan Fungsional Umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Rata-rata penggunaan waktu kerja karyawan fungsional BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang terhadap waktu kerja produktif sebesar 265,5 menit atau 4,44

jam perhari, tidak produktif 77,5 menit atau 1,29 jam sedangkan kegiatan pribadi sebesar 333 menit atau 2,87 jam. Penggunaan waktu kerja produktif dapat berubah-ubah karena kuantitas pekerjaan pada setiap harinya bersifat fluktuatif, serta perbedaan asumsi antara mahasiswa dengan karyawan fungsional, mahasiswa berasumsi jika karyawan tidak menggunakan waktu produktif saat tidak standby atau berada di lobi pelayanan sehingga merasa pelayanan administrasi mahasiswa terhambat, sedangkan karyawan fungsional masih melakukan tugas yang lain dari atasan diluar kantor, sehingga tidak bisa standby di lobi pelayanan BAK. Dua hal tersebut menjadi problem pada hasil penelitian ini.

4.6.3. Jumlah Beban Kerja dan Kebutuhan karyawan Fungsional Umum BAK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Jumlah antara beban kerja dan kebutuhan karyawan riil pada jabatan fungsional umum BAK telah sesuai, yakni dua orang pada setiap subbag. Sedangkan beban kerja untuk karyawan fungsional umum pada bagian subbag layanan akademik seringkali berubah karena sifat dari kuantitas pelayanan yang fluktuatif, meskipun hasil perhitungan antara beban kerja dan kebutuhan karyawan pada subbag layanan akademik adalah 0,98 persen atau 1 orang, menurut peneliti jumlah riil dua karyawan fungsional umum subbag layanan akademik sudah sesuai untuk mengantisipasi tugas-tugas pokok atau pelayanan yang meningkat pada waktu yang tidak bisa ditentukan.