

ANALISIS JABATAN PADA KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN PUSTAKAWAN DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS X SURAKARTA

**Savina Salsabilla, Tri Anggoro, Alvian Adi Kurniawan, Satya Naufal Haidar
Amru, Haykal Brian Pratama, Susatyo Yuwono**

Universitas Muhammadiyah Surakarta
f100220202@student.ums.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya analisis jabatan untuk meningkatkan efisiensi organisasi, khususnya dalam lingkungan kerja yang kompleks seperti perpustakaan universitas. Fokus utama penelitian ini adalah pada jabatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Pustakawan di salah satu universitas swasta di Surakarta. Tujuannya adalah mengevaluasi beban kerja, deskripsi tugas, serta kesesuaian prosedur kerja yang dijalankan. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian merupakan pejabat struktural dengan atasan langsung Kepala Perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan adanya beban kerja yang tinggi dan belum terdistribusi secara optimal. Meskipun tugas-tugas pokok telah terlaksana, ditemukan ketidakjelasan dalam prosedur kerja serta indikator kinerja yang belum terstandarisasi. Kesimpulannya, diperlukan penataan ulang distribusi tugas dan penetapan standar kerja yang lebih terukur. Implikasi dari penelitian ini adalah sebagai dasar perbaikan sistem kerja yang lebih efisien dan mendukung efektivitas pengelolaan perpustakaan.

Kata Kunci: analisis jabatan, beban kerja, pustakawan, perpustakaan, efisiensi organisasi

PENDAHULUAN

Analisis jabatan merupakan prosedur sistematis yang digunakan untuk mengungkap fakta dan informasi mengenai suatu pekerjaan, dengan tujuan memperoleh data terstruktur yang dapat digunakan untuk perencanaan organisasi. Proses ini mencakup tahapan mulai dari persiapan, pengumpulan, hingga pengolahan data, serta memuat aspek-aspek penting seperti job description dan job specification (Wahdati dkk., 2022). Dengan demikian, analisis jabatan menjadi landasan penting dalam penempatan pegawai sesuai kompetensi serta dalam pengambilan keputusan strategis, seperti proses rekrutmen, seleksi, dan evaluasi kinerja (Zain & Merdiaty, 2025).

Kemudian Zain & Merdiaty (2025) menegaskan bahwa analisis jabatan berperan penting dalam mengidentifikasi kompetensi kerja yang dibutuhkan karyawan agar sesuai dengan tuntutan organisasi. Melalui analisis jabatan, organisasi dapat menempatkan pegawai sesuai kemampuan, keterampilan, dan tanggung jawabnya untuk mendukung produktivitas kerja. Pendapat ini sejalan

dengan Wahdati dkk. (2022) yang menemukan bahwa efektivitas pengelolaan administrasi sekolah bergantung pada kejelasan uraian tugas dan pembagian kerja staf tata usaha.

Selain itu, efektivitas organisasi juga sangat ditentukan oleh pengelolaan fasilitas kerja yang memadai. Phonna dkk. (2024) menekankan bahwa fasilitas kerja yang baik membantu tenaga kependidikan menjalankan tanggung jawabnya secara optimal, sedangkan keterbatasan fasilitas dapat menghambat efisiensi dan pelayanan pendidikan. Dalam konteks manajemen administrasi, Wasik (2022) juga menjelaskan bahwa keberhasilan pelayanan administrasi dipengaruhi oleh perencanaan, pengadaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan operasional.

Dalam praktiknya, terdapat beberapa metode yang umum digunakan dalam melakukan analisis jabatan seperti wawancara, kuesioner, observasi, dan pencatatan harian (Lumanau dkk., 2024). Masing-masing metode ini membantu memperoleh gambaran menyeluruh mengenai beban kerja, kondisi kerja, tanggung jawab jabatan, hingga kemampuan yang dibutuhkan oleh pemangku jabatan.

Fenomena yang terjadi di Perpustakaan Universitas X Surakarta menunjukkan adanya ketimpangan dalam distribusi beban kerja, khususnya pada jabatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Pustakawan. Jabatan ini memuat tanggung jawab yang kompleks, mulai dari tugas administratif, pengelolaan aset, pelayanan pengguna, hingga koordinasi staf. Meskipun tingkat realisasi kinerja cukup tinggi, beban kerja yang luas dan kurangnya pembagian kerja yang jelas berpotensi menciptakan *work overload* dan menurunkan efektivitas organisasi. Sofwayatullah & Siti Salimah (2022) menyoroti pentingnya tata usaha yang profesional dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa melalui evaluasi kinerja dan pelaporan berkala.

Oleh karena itu, penelitian ini penting untuk dilakukan guna menyusun kembali deskripsi jabatan secara objektif dan terukur. Analisis ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai beban kerja, uraian tugas, persyaratan jabatan, serta prosedur dan standar kerja yang berlaku, sehingga dapat menjadi dasar bagi pengembangan manajemen SDM dan efisiensi operasional di lingkungan perpustakaan. Temuan penelitian ini juga diharapkan memperkuat pemahaman tentang peran analisis jabatan dalam meningkatkan efektivitas organisasi dan kualitas kerja staf tata usaha secara profesional.

METODOLOGI

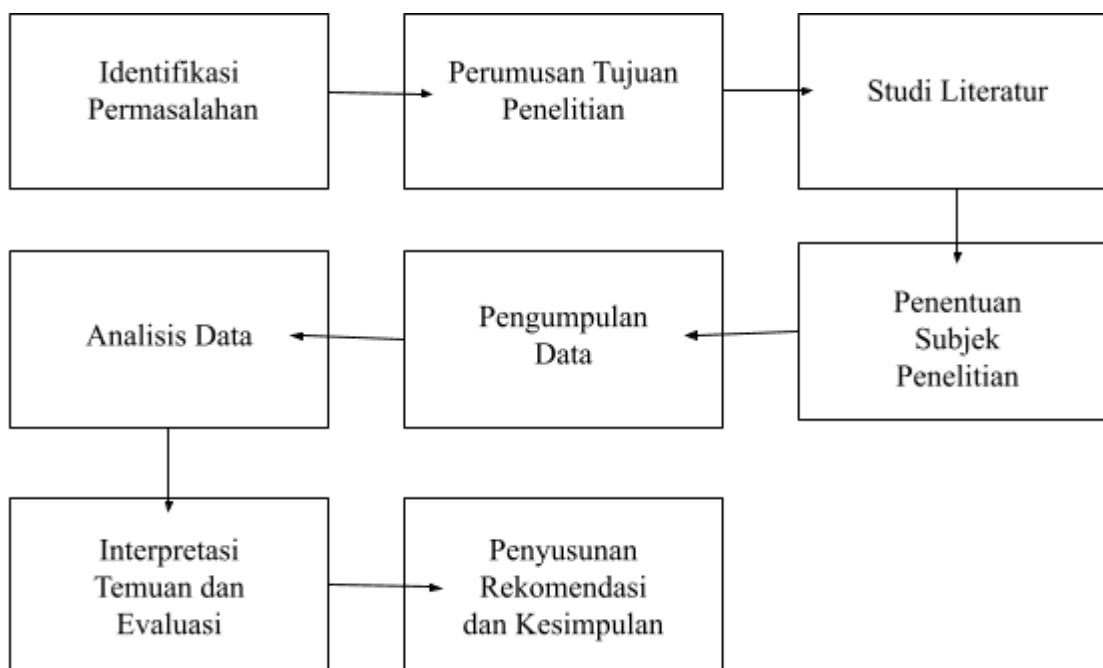
Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan memahami secara mendalam jabatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Pustakawan di perpustakaan universitas swasta di Surakarta. Fokus penelitian diarahkan pada peran, beban kerja, serta efektivitas distribusi tugas dalam jabatan tersebut. Subjek dalam penelitian ini adalah seorang pejabat struktural yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan pelayanan perpustakaan. Identitas subjek disamarkan untuk menjaga kerahasiaan, dan atasan langsung dari subjek

adalah Kepala Perpustakaan. Teori dasar yang digunakan mengacu pada konsep analisis jabatan, yang mencakup aspek *job description*, *job specification*, prosedur kerja, serta standar kinerja (Fitria dkk., 2024; Wahdati dkk., 2022). Pendekatan ini dipilih untuk mengidentifikasi kesesuaian antara tugas yang dijalankan oleh pejabat dengan persyaratan jabatan, serta menilai efektivitas distribusi beban kerja dalam organisasi.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Instrumen kuesioner yang dikembangkan berdasarkan delapan dimensi jabatan, meliputi identitas jabatan, tugas, tanggung jawab, pendidikan, kecakapan, kondisi kerja, persyaratan psikologis, dan pengerahan tenaga fisik (Yuwono & Partini, 2008). Kuesioner dalam penelitian ini disusun dalam bentuk pertanyaan terbuka, bukan dalam bentuk skala numerik, agar responden dapat menjelaskan pengalaman dan persepsinya secara bebas. Data kuantitatif seperti target dan realisasi kerja digunakan hanya sebagai dokumen pendukung untuk memperkuat interpretasi deskriptif, bukan sebagai alat ukur atau variabel statistik. Dengan demikian, seluruh data diinterpretasikan secara naratif untuk menemukan pola, makna, dan tema yang menggambarkan kondisi aktual jabatan di lapangan. Wawancara digunakan untuk menggali lebih dalam serta mengklarifikasi informasi yang diperoleh melalui kuesioner. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data, terutama berupa struktur organisasi dan uraian tugas yang berlaku.

Tahapan analisis data dilakukan secara sistematis, dimulai dari interpretasi data yang diperoleh melalui kuesioner dan wawancara. Selanjutnya, data dikelompokkan ke dalam empat kategori utama: uraian pekerjaan, persyaratan pekerjaan, prosedur kerja, dan standar kinerja. Hasil pengelompokan ini kemudian disusun menjadi temuan-temuan yang dianalisis dalam konteks efisiensi dan efektivitas organisasi.

Bagan 1. Metode Penelitian



Seluruh proses penelitian ini dirancang untuk menghasilkan gambaran menyeluruh dan akurat mengenai jabatan yang diteliti. Dengan demikian, temuan yang dihasilkan diharapkan mampu memberikan rekomendasi praktis bagi perbaikan sistem kerja, serta berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi perpustakaan secara strategis dan berkelanjutan.

HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa jabatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Pustakawan di Perpustakaan Universitas X Surakarta memiliki cakupan tanggung jawab yang luas dan kompleks. Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, diperoleh tiga tema utama yang menggambarkan kondisi jabatan ini, yaitu pertama, pelaksanaan tugas administratif yang padat; kedua, koordinasi dan komunikasi kerja yang belum terstruktur; dan ketiga, belum adanya standar kerja tertulis yang konsisten.

Pelaksanaan tugas administratif yang padat.

Pemegang jabatan menjalankan beragam tugas pokok, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, pelayanan administrasi pengguna, serta pembuatan dokumen resmi perpustakaan. Kegiatan tersebut membutuhkan tingkat ketelitian tinggi dan keterlibatan langsung dalam hampir seluruh proses administrasi. Dari hasil wawancara terungkap bahwa volume tugas yang banyak sering menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan tertentu, terutama ketika sumber daya manusia yang membantu terbatas.

Koordinasi dan komunikasi kerja yang belum terstruktur.

Dalam pelaksanaan tugas tambahan, pejabat berperan mengatur jadwal staf, mengoordinasikan rapat, serta memantau kebersihan dan tata ruang. Meskipun koordinasi berjalan lancar secara informal, tidak terdapat pedoman tertulis mengenai pembagian wewenang. Akibatnya, komunikasi antarstaf sering bergantung pada instruksi lisan dan inisiatif individu, yang berpotensi menimbulkan ambiguitas tugas dan kesalahan prosedur.

Ketiadaan standar kerja tertulis dan sistem evaluasi yang konsisten.

Pada kegiatan berkala seperti pengarsipan dan inventarisasi aset, proses pelaksanaannya sudah berjalan secara rutin, namun belum didukung oleh sistem dokumentasi dan evaluasi kerja yang baku. Hal ini membuat pelaporan hasil pekerjaan sulit diukur secara konsisten dan menyebabkan ketidakseimbangan persepsi antara atasan dan bawahan terhadap capaian kinerja.

Tabel 1. Uraian Tugas

Uraian Tugas	Jenis Tugas	Target	Realisasi
Membuat surat dan menyusun surat internal & eksternal perpustakaan	Tugas Pokok	500 surat/tahun	450 surat/tahun
Melakukan koordinasi penempatan staf perpustakaan untuk shift lembur dan situasi khusus	Tugas Pokok	24 staf/tahun	24 staf/tahun
Menerima dan merekap laporan kerusakan alat/media/fasilitas perpustakaan	Tugas Pokok	80 laporan /tahun	75 laporan /tahun
Membantu pelayanan administrasi perpustakaan (cek skripsi, pembuatan KAP, dll)	Tugas Pokok	300 dokumen /tahun	280 dokumen /tahun
Melakukan koordinasi pekerjaan staf bagian layanan administrasi	Tugas Tambahan	Kondisional	Kondisional

Mengagendakan dan mempersiapkan rapat/pertemuan koordinasi	Tugas Tambahan	Kondisional	Lebih dari 58 rapat
Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan ruangan perpustakaan	Tugas Tambahan	2-3 kali monitoring /minggu	Hampir setiap pagi
Menerima dan mengarahkan tamu yang akan bertemu kepala perpustakaan atau pejabat lain	Tugas Tambahan	Kondisional	Kondisional
Melakukan arsip surat masuk dan keluar	Tugas Berkala	800 surat/tahun	780 surat/tahun
Menginventarisasi barang/aset kekayaan dan barang habis pakai	Tugas Berkala	300 inventaris /tahun	500-600 inventaris /tahun
Menyiapkan (pengadaan) barang/kebutuhan rumah tangga perpustakaan	Tugas Berkala	100 barang /tahun	98 barang /tahun

Secara keseluruhan, hasil penelitian menegaskan bahwa beban kerja pejabat cukup tinggi dan belum terdistribusi secara proporsional, sementara koordinasi dan dokumentasi prosedur kerja masih bersifat informal. Temuan ini menunjukkan perlunya pembenahan sistem pembagian tugas, penyusunan pedoman kerja, dan perbaikan mekanisme komunikasi di lingkungan perpustakaan.

DISKUSI

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan analisis jabatan di Perpustakaan Universitas X Surakarta belum sepenuhnya terimplementasi dalam praktik kerja sehari-hari. Kondisi beban kerja yang tinggi dan pembagian tugas yang belum merata sejalan dengan pendapat Wahdati dkk. (2022) bahwa ketiadaan pembagian kerja yang terstruktur dapat menurunkan efisiensi organisasi dan memengaruhi produktivitas pegawai.

Dari perspektif analisis jabatan, ketidakseimbangan ini muncul karena belum adanya *job description* dan *job specification* yang disusun secara sistematis. Menurut

Fitria dkk. (2024), kedua aspek tersebut menjadi dasar bagi pembagian kerja dan pembentukan indikator kinerja yang objektif. Dalam konteks penelitian ini, sebagian besar pembagian tugas dilakukan berdasarkan kebiasaan dan arahan lisan dari pimpinan, bukan dari pedoman jabatan tertulis, sehingga proses kerja sering bergantung pada inisiatif individu.

Selain itu, temuan tentang lemahnya koordinasi dan komunikasi internal menunjukkan adanya celah dalam sistem pengawasan dan pelaporan. Hal ini sejalan dengan Lumanau dkk. (2024), yang menyatakan bahwa efektivitas organisasi sangat bergantung pada kejelasan struktur dan mekanisme komunikasi formal. Ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) yang terdokumentasi juga membuat proses pengawasan sulit dilakukan secara konsisten.

Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi praktis berupa gambaran nyata tentang pentingnya penerapan analisis jabatan yang komprehensif bagi jabatan non-akademik di lingkungan perguruan tinggi. Hasil penelitian ini memperkuat pemahaman bahwa analisis jabatan tidak hanya membantu distribusi beban kerja, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di lembaga pendidikan tinggi.

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa jabatan Kepala Urusan Tata Usaha dan Pustakawan di Perpustakaan Universitas X Surakarta memiliki beban kerja tinggi dengan tanggung jawab yang beragam dan saling tumpang tindih. Meskipun sebagian besar tugas pokok dan tambahan telah dilaksanakan dengan baik, koordinasi antarstaf serta dokumentasi prosedur kerja masih bersifat informal dan belum terstandarisasi.

Kondisi tersebut menyebabkan efisiensi kerja belum optimal dan akuntabilitas pelaporan masih bergantung pada komunikasi lisan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan pedoman kerja tertulis, pembagian tugas yang proporsional, serta mekanisme komunikasi dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis. Penelitian ini juga menegaskan pentingnya penerapan analisis jabatan secara menyeluruh di lingkungan perpustakaan universitas sebagai upaya memperkuat manajemen sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas layanan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitria, A. R., Zepanya Veronica Sinaga, Fionna C A Uguy, Jihan Salsabillah, & Netty Merdiaty. (2024). Peran Analisis Jabatan dalam Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan (Literature Review). *Lokawati : Jurnal Penelitian Manajemen dan Inovasi Riset*, 2(4), 158–170. <https://doi.org/10.61132/lokawati.v2i4.1013>
- Lumanau, T. T., Dewi, M. P., & Suryati, A. (2024). *REVIEW LITERATUR MANFAAT ANALISIS JABATAN DALAM SEBUAH ORGANISASI*. 3(8).

- Phonna, B. T., Andhika, M. R., Mukhlizar, & Zuhendra, D. (2024). Upaya Kepala Madrasah Dalam Memenuhi Fasilitas Kerja Tenaga Kependidikan MAN 2 Aceh Barat. *Wathan: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 1(1), 76–88. <https://doi.org/10.71153/wathan.v1i1.29>
- Sofwayatullah, & Salimah, S. (2022). Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Siswa di Ma Zainul Anwar Alas Sumur Kraksaan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(3).
- Wahdati, A., Octaviani, F., & Komalasari, S. (2022). PENTINGNYA ANALISIS JABATAN DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ORGANISASI. *Jurnal Ecoment Global*, 7(2). <https://doi.org/10.35908/jeg.v7i2.2095>
- Wasik, M. A. (2022). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH Di MA BHRUL ULUM BESUK*.
- Yuwono, S. & Partini. (2008). *Analisis jabatan di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Surakarta*. _Laporan Penelitian_(tidak diterbitkan).
- Zain, H. H., & Merdiaty, N. (2025). ANALISIS JABATAN DALAM MENGIDENTIFIKASI KOMPETENSI KERJA KARYAWAN DI ORGANISASI. *Jurnal Ecoment Global*, 7(2). <https://doi.org/10.35908/jeg.v7i2.2095>