

## **Bab I.**

### **Pendahuluan**

#### **I.1. Latar Belakang**

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu. Dari sudut pandang organisasi, pelaksanaan tugas – tugas didefinisikan sebagai perwujudan dari kegiatan - kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap anggota organisasi sebagai upaya dalam pencapaian tujuan. Setiap anggota organisasi, karyawan ataupun pegawai memiliki tugasnya masing - masing dalam organisasi serta wajib untuk menjalankannya agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Tugas merupakan salah satu elemen penting dalam organisasi. Demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka tugas - tugas tersebut harus dirancang dengan benar dan juga dapat dijabarkan secara jelas. Pelaksanaan tugas – tugas atau pekerjaan tersebut berdasar pada tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) organisasi. Pada organisasi pemerintah, dalam hal ini penulis membatasi ruang lingkupnya menjadi organisasi Perencanaan Sistem Informasi Kehumasan dan Kerjasama Fakultas Teknologi Pertanian (PSIK FTP).

Tugas pokok dan fungsi organisasi sangat berkaitan erat dengan efektivitas kerja organisasi. Menurut Robbins (1995), keefektifan didefinisikan sejauh mana sebuah organisasi dapat mewujudkan tujuan -tujuannya. Berdasarkan penjelasan tersebut, Gibson (1996) mengemukakan bahwa organisasi terdiri dari individu dan kelompok, karena itu efektivitas organisasi juga termasuk didalamnya efektivitas individu dan kelompok. Dengan adanya sinergi antara efektivitas individu dan kelompok maka organisasi akan memperoleh tingkat efektivitas yang lebih tinggi.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa tugas pokok dan fungsi yang ada dalam organisasi dapat berpengaruh terhadap efektivitas individu maupun kelompok.

Efektivitas individu diwujudkan berdasarkan sejauh mana individu atau pegawai tersebut mampu melaksanakan tugas - tugasnya dengan benar dan konsisten. Oleh karena itu, agar tercipta tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai yang tepat demi tercapainya tujuan organisasi, maka perlu memanfaatkan konsep perancangan atau desain pekerjaan yang baik dan benar.

Tugas pokok dan fungsi pegawai yang telah dirancang dengan benar tersebut secara jelas termuat dalam sebuah uraian pekerjaan.

Uraian pekerjaan dalam sebuah organisasi baik swasta maupun pemerintah merupakan kumpulan informasi mengenai pekerjaan atau garis besar mengenai apa saja kewajiban, tanggung jawab dan wewenang yang dipegang serta harus dilaksanakan oleh para pegawai. Selain itu, uraian pekerjaan juga menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan tugas - tugas tersebut demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan di atas, uraian pekerjaan yang memuat tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai tersebut memiliki peran yang cukup penting dalam organisasi sehingga harus disusun secara jelas dan terarah.

Hal tersebut dikarenakan meskipun perancangan pekerjaan telah dilakukan dengan benar, akan tetapi pekerjaan tersebut tidak ditetapkan secara jelas sebagai pedoman kerja pegawai, maka dalam pelaksanaan tugas - tugas tersebut akan tidak optimal dan konsisten.

Pekerjaan yang telah dibuat akan tidak memiliki konsistensi mengenai siapa sebenarnya pegawai yang tepat sebagai pelaksana tugas tersebut, tidak adanya pemahaman pegawai mengenai prosedur pelaksanaan tugas, serta apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Agar uraian pekerjaan menjadi jelas dan dapat dipahami oleh setiap pegawai, uraian pekerjaan tersebut harus

mempertimbangkan beberapa unsur yang terdapat dalam deskripsi pekerjaan. Adapun informasi – informasi yang termuat dalam deskripsi pekerjaan berdasarkan KEP/29/M.PAN/6/2004 antara lain nama jabatan, ringkasan tugas, hasil kerja, bahan dan peralatan kerja, rincian tugas, serta syarat jabatan.

Suatu uraian pekerjaan, yang mana di dalamnya tersebut dapat menjelaskan informasi - informasi pekerjaan tersebut dengan tepat maka akan menghasilkan suatu uraian pekerjaan yang jelas sehingga membuat para pegawai dapat memahami tugas - tugasnya dengan baik, tidak mengalami banyak hambatan kerja sebab tugas - tugas yang dijalankan sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya. Tiap - tiap pegawai juga memiliki batasan kerjanya tersendiri sehingga tidak dapat saling mencampuri tugas satu sama lain, tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas organisasi, serta komunikasi yang terbentuk dengan baik karena adanya hubungan kerjasama yang baik antar pegawai.

Namun, untuk memenuhi elemen - elemen dalam uraian pekerjaan tersebut, diperlukan informasi - informasi yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu, sebelum dilakukan penyusunan uraian pekerjaan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan informasi melalui analisis pekerjaan.

Analisis pekerjaan merupakan proses pengumpulan data yang berhubungan dengan pekerjaan dalam organisasi. Dengan adanya informasi yang diperoleh melalui analisis pekerjaan tersebut, kemudian diolah dengan tepat menjadi sebuah desain pekerjaan yang kemudian dapat dicantumkan secara jelas di dalam uraian pekerjaan bersama dengan persyaratan pekerjaan.

## **I.2. Tujuan**

Makalah ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi tugas makalah Diklat Prajabatan Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS Universitas Brawijaya Angkatan II 2014 sekaligus untuk membuka wawasan terkait tugas pokok dan fungsi pada masing masing unit kerja. Dalam hal ini penulis akan membahas tugas pokok dan fungsi Staf Administrasi dalam mendukung terlaksananya program kerja Perencanaan Sistem Informasi Kehumasan dan Kerjasama (PSIK) di Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP-UB) yang merupakan unit kerja penulis.

## **I.3. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam makalah ini adalah:

- Apakah tugas pokok staf administrasi PSIK FTP UB ?
- Apakah fungsi dari staf administrasi PSIK FTP UB ?

## **Bab II.**

### **Tinjauan Pustaka**

#### **II.1. Landasan Teori**

Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang salah satu pertimbangannya adalah perlunya dilakukan penilaian prestasi kerja untuk mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja serta untuk memenuhi ketentuan mengenai penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 20 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian, maka perlu ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS Universitas Brawijaya adalah tenaga kependidikan yang diangkat Rektor Universitas Brawijaya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor Universitas Brawijaya dengan hak dan kewajiban yang mengacu pada peraturan pemerintah tentang pegawai negeri sipil.

Penilaian Prestasi Kerja merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap pegawai selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Renja Organisasi.

Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

Melalui metode SKP inilah, Penilaian prestasi kerja pegawai secara sistemik akan menggabungkan antara penilaian SKP dengan bobot penilaian 60% dan dengan penilaian perilaku kerja sebesar 40%.

Unsur Penilaian SKP:

- Kuantitas
- Kualitas
- Waktu
- Biaya.

Unsur Penilaian Perilaku kerja:

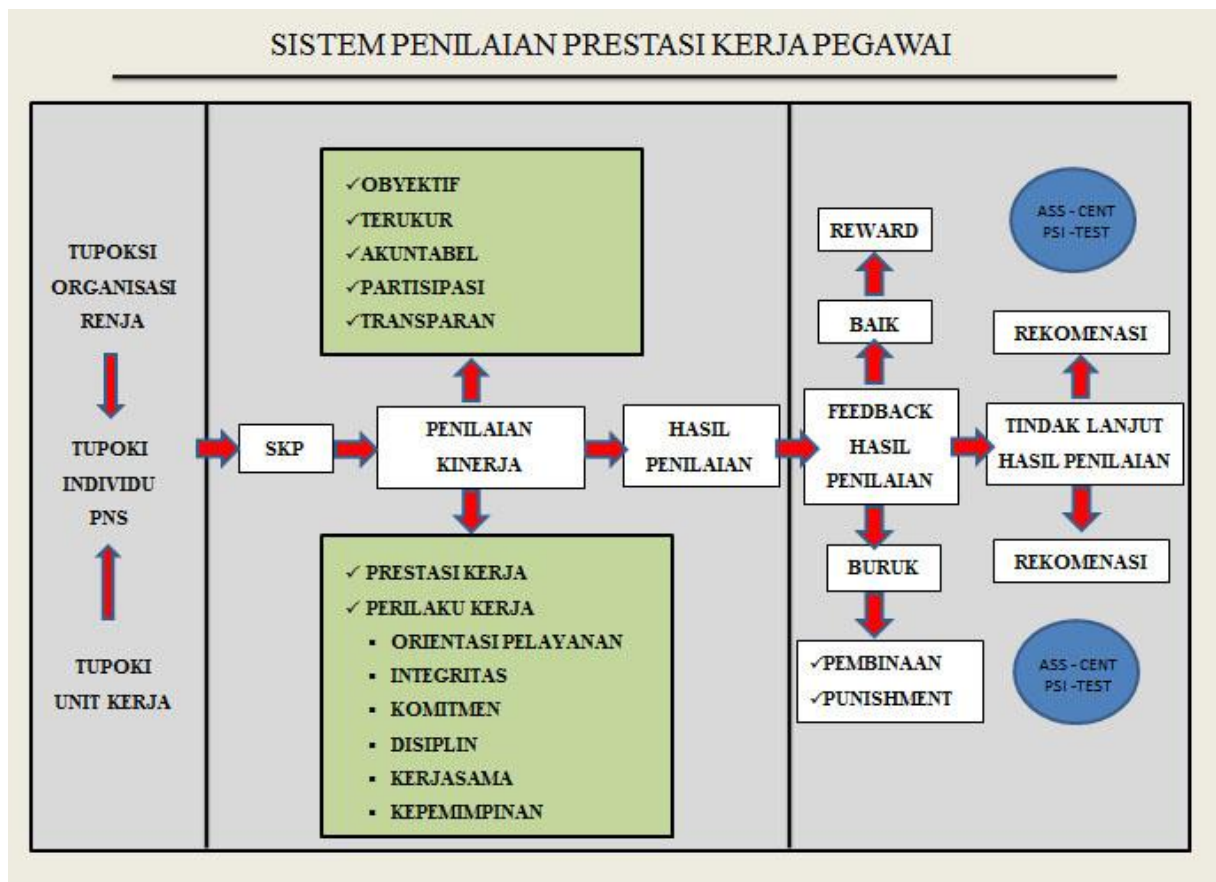
- Orientasi Pelayanan
- Integritas
- Komitmen
- Disiplin
- Kerjasama
- Kepemimpinan.

SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan akan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.

Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan yang sudah menjadi tugas pokok dan fungsi, apabila ternyata terdapat tugas tambahan terkait dengan jabatan seorang pegawai, maka dapat dinilai dan ditetapkan menjadi tugas tambahan. Pegawai yang melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan/ pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan, akan turut dinilai hasilnya sebagai bagian dari capaian SKP.

Selain hal tersebut diatas, kreativitas pegawai yang bermanfaat bagi organisasi dan memiliki keterkaitan dalam pelaksanaan tugas pokok jabatan, akan dinilai pula hasilnya sebagai bagian dari capaian SKP. Guilford (1950) seorang pakar psikologi mengatakan bahwa kita harus menemukan satu faktor dengan karakteristik sebagai suatu kemampuan untuk menemukan masalah; suatu sensitivitas umum terhadap permasalahan. Sifat seperti itu ditemukan, dan diindikasikan melalui tes yang menanyakan peserta test untuk mengemukakan kelemahan atau hambatan penerapan secara umum atau pada institusi atau mengemukakan masalah yang tercipta oleh tujuan dan kegiatan-kegiatan pada umumnya. Faktor itu lebih diidentifikasi secara logis sebagai bagian dari kategori umum kemampuan

mengevaluasi (Guilford, 1957a). Penyebabnya adalah bahwa kegiatannya pada hakekatnya merupakan keputusan bahwa segala sesuatu belum selesai, tujuan-tujuan belum tercapai; atau bahwa segala sesuatu yang diinginkan belum tercapai. Keputusan tersebut tidak akan berperan konstruktif dalam berpikir produktif, tapi tanpa langkah ini berpikir produktif tidak akan dimulai. Diasumsikan bahwa kelancaran berpikir merupakan aspek penting dalam kreativitas. Inilah aspek kuantitatif berkaitan dengan kesuburan (fertilitas) ide-ide. Dengan demikian kreativitas akan sangat berperan dalam capaian target SKP dan pelaksanaan tugas pokok jabatan.



*sistem penilaian kinerja pegawai, sumber : <http://kepegawaian.ub.ac.id>*

## II.2. Tugas Jabatan

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, tugas sebagai elemen penting dalam suatu organisasi adalah pekerjaan yang merupakan tanggung jawab seseorang. Pekerjaan yang dibebankan, sesuatu yang wajib dilakukan atau ditentukan untuk perintah agar melakukan sesuatu dalam jabatan tertentu. Adanya suatu pekerjaan merupakan kegiatan yang telah direncanakan dalam sebuah organisasi. Tanpa organisasi tidak mungkin seseorang dapat pekerjaan. Pekerjaan yang dimaksud

adalah disini adalah tugas yang diberikan atasan kepada bawahan sebagai tanggungjawab suatu jabatan atau bidang dalam organisasi.

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas adalah pekerjaan seseorang dalam organisasi atas pemberian dalam jabatan. Sehingga dalam melakukan tugasnya, seseorang perlu memahami tugas dan fungsi kerja dalam jabatan tersebut. Selain itu dalam melakukan tugas bertanggung-jawab dalam jabatan organisasi, diperlukan pula kerjasama dengan bidang atau seksi lain. Dalam melakukan tugas, setiap bidang dalam organisasi memiliki garis koordinasi dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama sebelumnya.

### **II.3. Fungsi Kerja**

Fungsi kerja adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatannya. Setiap jabatan dalam organisasi mempunyai fungsi kerja yang berbeda, sesuai dengan bidang masing masing. Namun dapat diketahui bahwa dalam organisasi perlu ada kerja sama baik secara langsung maupun tak langsung. Fungsi kerja akan menunjukkan makna dari pekerjaan yang telah dan akan dilakukan. Dalam organisasi fungsi kerja sangat diperlukan karena akan mempengaruhi keberhasilan dalam suatu kegiatan atau tujuan organisasi.

Fungsi kerja dapat berjalan bilamana yang bersangkutan memiliki kompetensi. Kompetensi memiliki pengertian yang sama dengan capability (kemampuan). Seseorang yang kompeten adalah yang memiliki kemampuan, pengetahuan dan keahlian untuk melakukan sesuatu secara efektif dan efisien. Dapat dibayangkan jika seandainya pegawai tidak memiliki kompetensi yang sesuai, akan sangat berpengaruh terhadap pelayanan kepada masyarakat, dalam hal ini misalnya pelayanan akan menjadi lambat, bekerja asal-asalan, tidak maksimal, tidak efektif dan efisien sehingga tidak sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditentukan sebelumnya.

David F. Smith dalam Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1993:37) menjelaskan mengenai hubungan antara pekerjaan pegawai, yang dalam hal ini berupa tugas pokok dan fungsi dengan efektivitas pegawai, bahwa : *“Selain masalah praktis dalam hubungan dengan desain pekerjaan, yaitu berkaitan dengan keefektifan dalam istilah ekonomi, politik, dan moneter, akan tetapi pengaruh yang terbesar berkaitan dengan keefektifan sosial dan psikologis pegawai. Pekerjaan dapat menjadi sumber tekanan psikologis dan bahkan gangguan mental dan fisik terhadap seorang pegawai selain*

*sisi positif dari pekerjaan yaitu dapat menghasilkan pendapatan, pengalaman hidup yang berarti, harga diri, penghargaan dari orang lain, hidup yang teratur dan hubungan dengan orang lain”.*

Dari penjelasan tersebut di atas dapat kita simpulkan bahwa pekerjaan ataupun TUPOKSI yang ditetapkan untuk suatu jabatan sangat berpengaruh secara langsung terhadap efektivitas pegawai. Efektivitas pegawai dapat dinilai melalui pelaksanaan tugas-tugasnya secara benar dan konsisten. Dalam hal ini kinerja pegawai dapat dilihat hasilnya dengan menggunakan barometer capaian SKP.



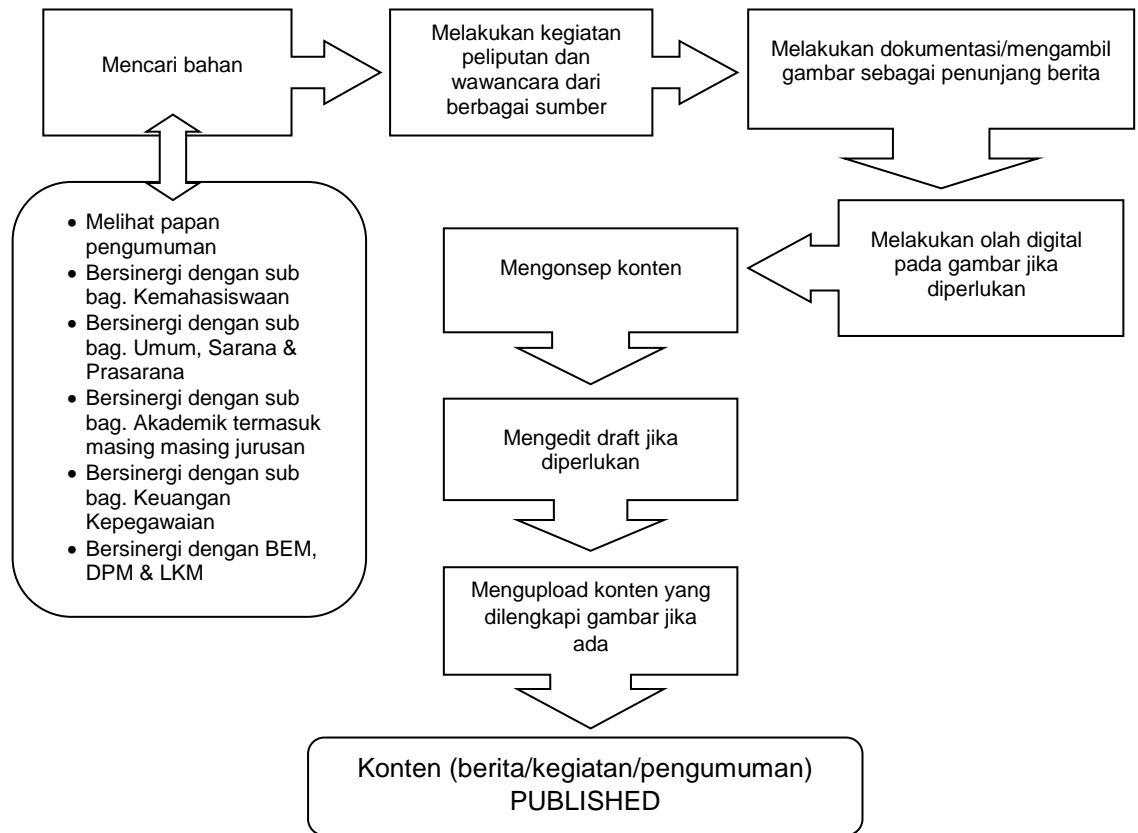
## BAB. III PEMBAHASAN

### III.1 Tugas Pokok Staf Administrasi PSIK FTP UB

Tugas Pokok Staf Administrasi Perencanaan Sistem Informasi Kehumasan dan Kerjasama (PSIK) di Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP-UB) adalah:

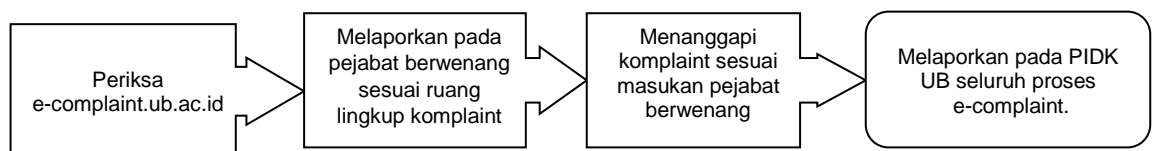
- Membantu mengelola tertib administrasi PSIK FTP
  - a. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk.
  - b. Mengarsipkan foto/dokumentasi kegiatan.
  - c. Menginventaris sarana dan prasarana secara berkala.
  - d. Mewakili atasan menghadiri undangan jika yang bersangkutan berhalangan.
- Membantu melaksanakan tugas tugas kehumasan
  - a. Mengelola souvenir/cinderamata fakultas.
  - b. Menerbitkan leaflet/brosur fakultas.
  - c. Menerima kunjungan tamu.
  - d. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar dan masyarakat luas.
  - e. Mempublikasikan prestasi atau hasil karya civitas akademika fakultas ke Prasetya Online dan/atau media lainnya.
- Membantu melaksanakan tugas tugas terkait Data Base dan Sistem Informasi
  - a. Melakukan *maintenance* situs fakultas secara berkala.
  - b. Menata *me-maintenance data base* fakultas secara berkala.
  - c. Mempublikasikan nilai ujian (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester) mahasiswa untuk kepentingan transparansi nilai.
  - d. Merancang sistem informasi untuk mempermudah pelayanan akademik.
  - e. Melakukan *maintenance* sarana dan prasarana sistem informasi dalam lingkup fakultas secara berkala.
- Membantu mengisi konten (berita/kegiatan/pengumuman) pada situs fakultas seperti digambarkan dalam flowchart berikut:
  - a. Mencari bahan.
  - b. Melakukan kegiatan peliputan dan wawancara dari berbagai sumber.
  - c. Melakukan dokumentasi/mengambil gambar sebagai penunjang berita.
  - d. Melakukan olah digital pada gambar jika diperlukan.

- e. Mengonsep konten.
- f. Mengedit draft konten jika diperlukan
- g. Mengupload konten yang dilengkapi gambar jika ada.



*flowchart pengisian konten situs fakultas*

- Membantu pengelolaan e-complaint
  - a. Memeriksa e-complaint pada e-complaint.ub.ac.id setiap hari.
  - b. Melaporkan pada pejabat berwenang sesuai ruang lingkup komplaint.
  - c. Menanggapi komplaint sesuai masukan pejabat berwenang.
  - d. Melaporkan pada Pusat Informasi Dokumentasi dan Keluhan Universitas Brawijaya (PIDK UB) seluruh proses e-complaint.



*flowchart pengelolaan e-complaint*

- Membantu melaksanakan tugas tugas terkait Kerjasama.

- a. Mendata dokumen kerjasama fakultas.
  - b. Mengarsipkan dokumen kerjasama fakultas.
  - c. Mengupload data dan dokumen kerjasama fakultas pada situs kerjasama.ub.ac.id
  - d. Men-scan dokumen kerjasama fakultas.
  - e. Mengupload hasil scan pada situs kerjasama.ub.ac.id
  - f. Melaporkan ke koordinator PSIK kerjasama fakultas yang belum mempunyai payung MOU untuk dilaporkan ke rektorat.
- Menjaga rahasia jabatan.
  - Menjaga nama baik institusi.

### **III.2. Fungsi Staf Administrasi PSIK FTP UB**

Berdasarkan uraian diatas, fungsi kerja dari Staf Administrasi Perencanaan Sistem Informasi Kehumasan dan Kerjasama (PSIK) di Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya (FTP-UB) adalah:

- Sebagai operator situs fakultas.
- Sebagai web administrator pada situs fakultas.
- Sebagai operator data base fakultas.
- Sebagai web developer sistem informasi akademik
- Sebagai teknisi dan mediator infrastruktur sistem informasi di lingkungan fakultas
- Sebagai operator dan mediator e-complaint.
- Sebagai pengadministrator persuratan dan dokumen PSIK.
- Sebagai mediator hubungan masyarakat (humas).
- Sebagai operator dashboard kerjasama.ub.ac.id

## **Bab IV.**

### **Penutup**

#### **IV.1. Kesimpulan**

Staf Administrasi Perencanaan Sistem Informasi Kehumasan dan Kerjasama (PSIK) di Sub Bagian Akademik Fakultas Teknologi Pertanian adalah bagian dari Universitas Brawijaya yang merupakan institusi dinamis yang terus berkembang dan selalu berupaya dalam memberikan pelayanan prima.

Tugas Pokok dan Fungsinya merupakan uraian tugas jabatan sebagai bahan acuan SKP yang disusun dengan didasarkan pada urutan SKP atasan (Eselon IV, Eselon III, Eselon II, Eselon I) , Rencana Kerja Tahunan Institusi dan Penetapan Kerja Tahunan Institusi yang telah disesuaikan dengan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai induk organisasi.

Ini dimaksudkan agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok oleh setiap pegawai di masing masing unit, bahkan pada unit dengan skala terkecil sekalipun tetap selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Renja Organisasi.

Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) ini juga berperan sebagai koridor tiap tiap pegawai untuk memainkan perannya sesuai tanggung jawab masing-masing sehingga tidak terjadi overtaking atas bidang pekerjaan yang bukan masuk dalam wilayah pekerjaannya. Dengan cara demikian tidak saja fungsi controlling akan lebih mudah karena menjadikan tupoksi tersebut sebagai barometer penilaian kinerja yang bersangkutan tetapi juga akan menjadikan suasana kerja yang lebih kondusif bagi semua.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa tupoksi staf administrasi PSIK FTP UB adalah:

- Membantu mengelola tertib administrasi
- Membantu melaksanakan tugas tugas kehumasan
- Membantu melaksanakan tugas tugas terkait Data Base dan Sistem Informasi
- Membantu mengisi konten (berita/kegiatan/pengumuman) pada situs fakultas
- Membantu pengelolaan e-complaint
- Membantu melaksanakan tugas tugas terkait Kerjasama.
- Menjaga rahasia jabatan.
- Menjaga nama baik institusi.

## IV.2. Saran

Berdasarkan pemaparan kesimpulan di atas, untuk meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja dalam rangka peningkatan kinerja dan kompetensi pegawai dalam efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, disarankan untuk melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Kesempatan untuk memperoleh beasiswa melanjutkan studi lanjut sebaiknya dibuka seluas luasnya untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi kepada para pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti studi lanjut baik dalam maupun luar negeri, karena dinamisme insititusi maka diperlukan SDM yang berkualitas tinggi untuk dapat mengikuti perkembangan dunia yang dinamis.
- Kesempatan studi lanjut untuk para pegawai hendaknya juga diiringi persyaratan yang dipermudah, jelas, transparan dan tidak rumitnya birokrasi.
- Sebaiknya dalam penempatan pegawai pada bidang tertentu perlu memperhatikan latar belakang pendidikan yang dimilikinya sehingga tidak akan menghambat pekerjaan yang diberikan padanya dan asumsi *the right man in the right place* adalah benar adanya.
- Pelatihan, diklat dan atau kegiatan peningkatan soft skill lainnya hendaknya diberikan secara berkala dan berkelanjutan secara merata pada berbagai level pegawai.
- Untuk suasana kerja dan motivasi yang lebih baik, hendaknya setiap kebijakan dilakukan secara *akuntable* dan transparan sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berlangsung secara optimal sehingga dapat membawa dampak positif pada capaian SKP.