

SKRIPSI



PENTINGNYA ANALISIS BEBAN KERJA DALAM EVALUASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI MENTENG ATAS 14 JAKARTA SELATAN

Disusun Oleh :

Nama : Yudha Hardiansyah Pratama
NPM : 1933000105
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Yudha Hardiansyah Pratama
NPM : 1933000105
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
Judul : Pentingnya Analisis Beban Kerja Dalam Evaluasi Kinerja
Tenaga Administrasi di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14
Jakarta Selatan.

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada 10 November 2025

Pembimbing



(Budi Fernando Tumanggor, S.S., M.B.A)

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan

Politeknik STIA LAN Jakarta pada 2 Desember : 2025

Ketua merangkap Anggota

(Drs. Eddy Kusponco Wibowo, M. Si)

Sekretaris merangkap Anggota



(Dr. Achmad Djatniko)

Anggota

(Budi Fernando Tumanggor, S.S., M.B.A)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH (PAKTA INTEGRITAS)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yudha Hardiansyah Pratama
NPM : 1933000105
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul **“PENTINGNYA ANALISIS BEBAN KERJA DALAM EVALUASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI MENTENG ATAS 14 JAKARTA SELATAN”** merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

¹⁰
Jakarta, November 2025

Penulis

Yudha Hardiansyah Pratama

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan judul : "PENTINGNYA ANALISIS BEBAN KERJA DALAM EVALUASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI MENTENG ATAS 14 JAKARTA SELATAN".

Dengan penuh kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan inspirasi selama proses penulisan skripsi ini. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Nurliah Nurdin, M.A., selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
2. Bapak dan Ibu Wakil Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta.
3. Bapak Budi Fernando Tumanggor, S.S., M.B.A., selaku Ketua Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta.
4. Bapak Porman Lumban Gaol, S.Si., M.M., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Bapak Budi Fernando Tumanggor, S.S., M.B.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan begitu baik dan dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan kepada penulis, menyediakan waktu, tenaga, serta pikiran demi mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Publik Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama penulis belajar di Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.
7. Staf dan pegawai Jurusan Administrasi Publik Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Orangtua tercinta yang telah mendoakan, memberikan dukungan secara moril maupun materil kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

9. Istri dan anak tercinta yang dengan sabar telah memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi ini.
10. Kepala Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan yang telah meluangkan waktunya dalam mengisi kuesioner guna kelengkapan dalam penulisan skripsi ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan Jurusan Administrasi Publik Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu namanya.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Skripsi ini adalah hasil dari perjalanan panjang dan penuh tantangan. Penulis sadar bahwa proses ini tidak selalu mudah, tetapi itu adalah bagian penting dari pertumbuhan dan pembelajaran. Semoga hasil dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan praktik di bidang Administrasi Publik. Penulis berharap bahwa skripsi ini dapat menjadi landasan yang kuat untuk penelitian lebih lanjut di masa depan. Semoga karya ini dapat memberikan kontribusi kecil namun berarti dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini, dan penulis sangat terbuka untuk menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan dalam setiap langkah kehidupan kita.

Jakarta, 2 Oktober 2025

Penulis,



Yudha Hardiansyah Pratama

ABSTRAK

PENTINGNYA ANALISIS BEBAN KERJA DALAM EVALUASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI MENTENG ATAS 14 JAKARTA SELATAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran analisis beban kerja terhadap peningkatan kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan. Latar belakang penelitian ini berangkat dari kondisi di mana pelaksanaan tugas administrasi sekolah sebelumnya belum tertata secara proporsional, sehingga beberapa pegawai mengalami beban kerja yang tidak seimbang. Melalui penerapan analisis beban kerja, diharapkan pembagian tugas menjadi lebih terarah, efisien, dan mampu meningkatkan kinerja pegawai secara menyeluruh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan subjek penelitian terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, pengurus barang, serta dua orang tenaga administrasi dari sekolah pembanding. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis dengan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan analisis beban kerja di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja tenaga administrasi. Pembagian tugas dilakukan dengan mempertimbangkan volume kerja, norma waktu, dan efektivitas jam kerja, sehingga setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuannya. Dampaknya terlihat dari meningkatnya kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu hasil kerja, serta terciptanya efisiensi biaya, kemandirian kerja, dan hubungan kerja yang lebih harmonis antarpegawai. Penerapan analisis beban kerja juga menumbuhkan motivasi dan rasa tanggung jawab kerja yang lebih tinggi karena pegawai merasa dihargai dan dilibatkan secara proporsional. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa analisis beban kerja berperan sebagai instrumen manajerial yang efektif dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah. Meskipun belum diformalkan secara tertulis, praktik penerapan analisis beban kerja di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan telah mampu menciptakan sistem kerja yang efisien, produktif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan administrasi pendidikan.

Kata kunci: Analisis Beban Kerja, Kinerja, Tenaga Administrasi Sekolah

ABSTRACT

THE IMPORTANCE OF WORKLOAD ANALYSIS IN EVALUATING THE PERFORMANCE OF ADMINISTRATIVE STAFF AT MENTENG ATAS 14 PUBLIC ELEMENTARY SCHOOL, SOUTH JAKARTA

This study aims to examine the role of workload analysis in improving the performance of administrative staff at Elementary School Menteng Atas 14, South Jakarta. The research was inspired by the initial condition where the division of administrative duties was not yet proportional, resulting in uneven workload distribution among staff members. The implementation of workload analysis is expected to create a more balanced and efficient work system that enhances overall staff performance.. This research employed a descriptive qualitative approach involving the principal, vice principal, treasurer, inventory officer, and two administrative staff from comparative schools as research informants. Data were collected through in-depth interviews, observation, and documentation, and analyzed through the stages of data reduction, data display, and conclusion drawing. The results indicate that the application of workload analysis at Elementary School Menteng Atas 14 has had a significant positive impact on administrative performance. Task division was carried out based on work volume, time standards, and effective working hours, enabling each staff member to work according to their capacity. The findings show improvements in work quality, quantity, and timeliness, along with increased cost efficiency, independence, and collaboration among staff. Furthermore, workload analysis fostered greater motivation and a stronger sense of responsibility among employees who felt valued and fairly treated. In conclusion, workload analysis functions as an effective managerial tool to improve the performance of administrative personnel. Although not yet formalized in written policy, its implementation at Elementary School Menteng Atas 14 South Jakarta has successfully built an efficient, productive, and performance-oriented administrative system that supports better school governance.

Keywords: Workload Analysis, Employee Procurement, Water Pump Officer

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Pokok Permasalahan	11
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	11
BAB II KERANGKA TEORI	11
A. Tinjauan Kebijakan	13
1. Permendiknas	13
2. Kepdis Provinsi DKI Jakarta	15
B. Tinjauan Teori	18
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2. Penelitian Terdahulu	40
3. Konsep Kunci	41
C. Kerangka Berfikir	46
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Metode Penelitian	49
B. Teknik Pengumpulan Data	49
C. Instrumen Penelitian	52
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	53
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	55

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	55
B. Hasil Penelitian	65
C. Pembahasan Hasil Penelitian	79
BAB V PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14.....	3
Tabel 1.2 Perhitungan Jam Kerja Efektif Tenaga Administrasi Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan	3
Tabel 1.3 Perhitungan Tugas Tambahan	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	33
Gambar 4.2 Bagan Struktur Organisasi Sekolah Dasar Menteng Atas 14 Jakarta Selatanp	47

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Permasalahan

Dalam suatu instansi peran Sumber Daya Manusia (SDM) sangat menentukan baik buruknya kinerja instansi tersebut. Masing-masing pegawai dalam instansi tersebut memiliki peran, tugas dan fungsi masing-masing yang melekat pada jabatan atau posisi dari pegawai tersebut di instansinya. Penentuan tugas dan fungsi jabatan pegawai di dalam organisasi juga memastikan tidak terjadinya penumpukan pekerjaan pada beberapa pegawai yang nantinya akan mengakibatkan turunnya kinerja dari pegawai tersebut dan juga akan berdampak pada tujuan dari instansinya.

Masing-masing pegawai harus mengetahui serta memahami uraian tugas dan pekerjaan mereka dan hasil kerja apa yang diharapkan dari posisi atau jabatan yang dipegangnya. Target yang ingin dicapai dari instansi juga harus berdasar dari penentuan beban kerja yang diberikan pada masing-masing pegawainya. Dengan adanya kejelasan dari pekerjaan tiap-tiap pegawai juga sangat mendukung terciptanya penyelesaian pekerjaan yang efektif dan efisien.

Instansi pemerintah seperti Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan dituntut untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada publik. Hal ini juga Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 perlu memastikan adanya pegawai yang kompeten di bidangnya, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 sebagai salah satu institusi pendidikan dasar di Jakarta tentunya memiliki kompleksitas tersendiri dalam pengelolaan administrasinya. Dengan jumlah siswa

yang banyak, guru dan berbagai program kegiatan yang harus diakomodasi, beban kerja yang diemban oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Bendahara, Pengurus Barang dan Tenaga Administrasi dapat bervariasi dan berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan. Beban kerja yang tidak proporsional baik itu berlebihan maupun terlalu sedikit, dapat berdampak negatif terhadap kinerja individual, kualitas pelayanan, bahkan pada iklim kerja secara keseluruhan.

Beban kerja berlebih dapat menyebabkan stres kerja, penurunan motivasi, penurunan kualitas pekerjaan dan tingginya tingkat kesalahan. Sebaliknya beban kerja yang terlalu ringan dapat mengakibatkan tidak berkembangnya kompetensi pegawai tersebut yang biasanya hanya mengerjakan pekerjaan rutinitas. Menurut Tarwaka (2004), beban kerja merupakan suatu kondisi yang muncul akibat ketidakseimbangan antara tuntutan pekerjaan dengan kemampuan individu dalam menyelesaikannya.

Tenaga Administrasi memang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar-mengajar, Namun keberadaannya sangat krusial karena berfungsi sebagai penopang aktivitas pendidikan agar dapat berjalan lancar. Kompetensi, keterampilan, dan kemampuan kerja yang dimiliki oleh Tenaga Administrasi Sekolah akan sangat menentukan keberhasilan Sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Dengan kata lain, pencapaian output pendidikan yang optimal tidak dapat dilepaskan dari kualitas kinerja Tenaga Administrasi.

Lebih lanjut, Rivai (2011) menjelaskan bahwa analisis beban kerja merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai efektivitas pekerjaan dan menyesuaikan beban dengan kapasitas pegawai. Sementara Hasibuan (2012) menegaskan bahwa pembagian kerja yang proporsional akan

meningkatkan kepuasan kerja dan kinerja pegawai karena setiap individu bekerja sesuai kemampuan dan tanggung jawabnya.

Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan sebagai salah satu institusi pendidikan dasar di Jakarta tentunya memiliki kompleksitas tersendiri dalam pengelolaan administrasinya. Dengan jumlah siswa yang banyak, guru, dan berbagai program kegiatan yang harus diakomodasi, beban kerja yang diemban oleh Tenaga Administrasi dapat bervariasi dan berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan. Beban kerja yang tidak proporsional, baik itu berlebihan maupun terlalu sedikit. Berikut uraian tugas Tenaga Administrasi :

Tabel 1.1
Tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah

Uraian Tugas	Uraian tugas yang menjadi tanggung jawab penyedia adalah sebagai berikut :
	a. Membuat program kerja sesuai dengan bidang tugasnya b. Mengisi buku klaper peserta didik c. Mengisi buku induk peserta didik d. Mengarsipkan fotocopy ijazah/SKHUS/MBD peserta didik e. Mengarsipkan naskah soal (UTS, UAS, UKK, US, UN, US/MBD) f. Mendokumentasikan nilai-nilai US/US/ MBD, UN dan Ledger g. Mengagendakan buku administrasi mutasi peserta didik masuk dan keluar h. Melaksanakan tugas administrasi ppdb i. Melaksanakan tugas administrasi Ujian (UTS, UAS, UKK, US, UN, US/MBD) j. Melayani administrasi legalisir dokumen peserta didik k. Merekap kehadiran peserta didik l. Membuat data statistik peserta didik setiap bulan m. Membuat administrasi persuratan peserta didik n. Mengurus KJP, BSM dan Beasiswa peserta didik sesuai petunjuk teknis

	o. Melaksanakan persuratan dan kearsipan dokumen kepegawaian p. Membuat dan mendokumentasikan DUK q. Mengarsipkan dokumen SKP Guru/Pegawai r. Mengisi buku induk Guru/Pegawai s. Merekap dan melaporkan kehadiran Guru/Pegawai secara online/offline t. Mengelola buku induk/buku golongan barang inventaris u. Mengarsipkan KIB dan KIR v. Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris w. Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris x. Mengarsipkan stok opname barang y. Mengarsipkan administrasi persuratan dan kearsipan dokumen keuangan z. Membantu penginputan E-RKAS - aa. Membantu penginputan BOS <i>Online</i> - bb. Membantu bendahara menyusun laporan keuangan - cc. Mengelola dan melaporkan Dapodik - dd. Mengagendakan/mengarsipkan surat masuk dan keluar - ee. Memberi nomor dan stampel surat - ff. Mengetik konsep surat, mengagendakan, dan mendistribusikan surat - gg. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan
--	--

Sumber : Diolah Oleh Penulis (2025)

Dari uraian tugas diatas uraian tugas Tenaga Administrasi sudah sangat banyak dengan resiko besar ditiap pekerjaan tersebut, sehingga Tenaga Administrasi harus selalu teliti dan menyelesaikan pekejeraannya, kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan harus di minimalisir tetapi hal tersebut sangat sulit pada bulan-bulan tertentu yang mana intensitas pekerjaan menjadi sangat padat, dengan waktu pengerjaan yang saling berdekatan sehingga diperlukannya kecepatan dalam penyelesaian pekerjaan, dengan banyak nya pekerjaan dan waktu penyelesaian yang

singkat seringkali berdekatan sehingga dapat menimbulkan kesalahan pada pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Adapun perhitungan pokok pekerjaan dari Tenaga Administrasi :

Tabel 1.2
Perhitungan Jam Kerja Efektif Tenaga Administrasi Sekolah Dasar Negeri
Menteng Atas 14 Jakarta Selatan

No.	Uraian Kegiatan / Jenis Pekerjaan	Frekuensi per Minggu	Rata-rata Waktu per Kegiatan (Menit)	Total Waktu (Menit/Minggu)	Total Jam (Jam/Minggu)	Keterangan	Share
A. Tugas Pokok Tenaga Administrasi (Jam Kerja Normal)							
1	Pengelolaan surat masuk dan keluar	25 dokumen	10	250	4,2	Kegiatan rutin harian	
2	Pembuatan laporan dan rekap administrasi data siswa (Dapodik, absensi, mutasi)	5 laporan	60	300	5,0	Pelaporan bulanan dan semesteran	
3	Input data dan dokumen BOS ke sistem	10 kali	30	300	5,0	Pengelolaan data keuangan sekolah	
4	Pengarsipan dan dokumentasi	5 kali	20	100	1,7	Pengarsipan manual dan digital	
5	Pelayanan administrasi guru dan siswa (izin, SK, surat tugas, sertifikat)	20 layanan	10	200	3,3	Rutin setiap hari kerja	
6	Rapat internal dan koordinasi administrasi	2 kali	60	120	2,0	Koordinasi mingguan	
Subtotal A (Jam Kerja Normal)	—	↓ —	—	1.270 menit	21,2 jam/minggu	—	

Sumber : Diolah Oleh Penulis (2025)

Dari tabel diatas perhitungan jam kerja Tenaga Administrasi dalam batas normal, tetapi berbeda jika ditambahkan dengan beban kerja tambahan yang seharusnya dikerjakan oleh pegawai yang sudak diberikan Surat Keputusan tetapi malah dilimpahkan kepada Tenaga Administrasi, berikut perhitungan tugas tambahan Tenaga Administrasi :

Tabel 1.3
Perhitungan Tugas Tambahan

No.	Uraian Kegiatan / Tugas Tambahan	Frekuensi per Bulan	Rata-rata Waktu per Kegiatan (Menit)	Total Waktu per Bulan (Menit)	Total Jam per Bulan (Jam)	Keterangan
1	Pendataan dan Pembaruan Inventaris Barang (KIB B)	8 kali	90	720	12,0	Meliputi pencatatan barang baru, penghapusan, dan revisi data KIB B (Peralatan dan Mesin).
2	Input dan Validasi Data E-Persediaan	10 kali	60	600	10,0	Melakukan input stok barang habis pakai (ATK, bahan kebersihan) ke sistem e-Persediaan DKI Jakarta.
3	Pendataan KIB E (Aset Tetap Lainnya)	6 kali	90	540	9,0	Melakukan verifikasi fisik dan pembaruan data aset non-peralatan (perpustakaan, seni, dsb).
4	Penyusunan dan Pengecekan Laporan BOS (SPJ)	4 kali	180	720	12,0	Membantu bendahara menyusun SPJ BOS, rekap bukti transaksi, dan laporan triwulan.
5	Pelaporan BOP dan Monev (Monitoring & Evaluasi)	3 kali	180	540	9,0	Membantu dalam pembuatan laporan realisasi BOP, serta mengumpulkan bukti kegiatan Monev ke Sudin.
6	Persiapan dan Pelaksanaan Sosialisasi BOS/BOP	2 kali	240	480	8,0	Menyiapkan dokumen sosialisasi dan laporan pertanggungjawaban ke Dinas Pendidikan.
Total (Jam Kerja Tambahan)		—	—	3.600 menit	60,0 jam/bulan	Rata-rata tambahan kerja ±15 jam/minggu

Sumber : Diolah Oleh Penulis (2025)

Dari hasil tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas tambahan yang berkaitan dengan inventarisasi dan pelaporan keuangan sekolah memberikan dampak signifikan terhadap beban kerja tenaga administrasi. Beberapa pekerjaan seperti penginputan Kartu Inventaris Barang B (Peralatan dan Mesin), Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap), dan E-persediaan, yang seharusnya menjadi tanggung jawab pengurus barang, namun pada praktiknya sering dilimpahkan kepada Tenaga Administrasi umum karena keterbatasan sumber daya manusia di sekolah.

Dari sisi keuangan, pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) juga memerlukan administrasi yang sangat detail, mulai dari pengumpulan bukti transaksi, penyusunan laporan Surat Pertanggungjawaban, hingga monitoring dan

evaluasi dan sosialisasi ke Dinas Pendidikan. Berdasarkan Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Biaya Operasional Sekolah Reguler, laporan keuangan sekolah harus disusun tepat waktu dan sesuai standar akuntabilitas publik. Keterbatasan tenaga dan kemampuan administrasi menyebabkan sebagian besar pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab tambahan tenaga administrasi sekolah, sehingga kinerja mereka sering kali bergantung pada beban kerja yang fluktuatif dan waktu kerja yang panjang.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penyusunan analisis beban kerja (ABK) di tingkat sekolah menjadi sangat penting sebagai alat perencanaan sumber daya manusia yang rasional dan berbasis data. Analisis ini dapat membantu sekolah dalam menentukan jumlah pegawai ideal, menyesuaikan volume pekerjaan dengan kapasitas waktu kerja efektif, serta meningkatkan kinerja tenaga administrasi agar tidak mengalami beban berlebih. Sejalan dengan pendapat Bernardin dan Russell (1993), kinerja pegawai dapat dinilai dari enam dimensi, yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas biaya, kebutuhan supervisi, dan hubungan antarpribadi. Apabila analisis beban kerja diterapkan dengan baik, maka seluruh dimensi tersebut dapat meningkat secara simultan.

Secara keseluruhan, hal ini menunjukan bahwa peran analisis beban kerja sangat diperlukan agar pembagian tugas dapat dilakukan secara proporsional, menghindari penumpukan tanggung jawab pada satu posisi, dan mamastikan efektivitas kerja tetap terjaga. Secara ideal, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi di satuan pendidikan harus didasarkan pada prinsip efisiensi, proporsionalitas, dan kesesuaian dengan kompetensi kerja. Pembagian beban kerja yang tepat tidak hanya mencerminkan keadilan antarpegawai, tetapi juga menjadi dasar bagi terciptanya kinerja organisasi yang efektif dan produktif. Dalam sistem administrasi pendidikan, tenaga administrasi sekolah berperan sebagai tulang

pungging operasional yang mendukung seluruh proses akademik dan non-akademik agar berjalan lancar dan sesuai ketentuan.

Menurut Rivai, perencanaan sumber daya manusia harus diarahkan untuk memastikan bahwa organisasi memiliki jumlah pegawai yang tepat, dengan kompetensi yang sesuai, sehingga seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien. Hal ini menegaskan bahwa analisis beban kerja merupakan bagian dari perencanaan sumber daya manusia yang bersifat strategis, karena membantu organisasi menentukan kebutuhan tenaga berdasarkan volume kerja aktual. Dengan analisis tersebut, sekolah dapat menghindari kondisi ketidakseimbangan, seperti pegawai yang kelebihan beban atau kekurangan beban.

Pemerintah melalui Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja menegaskan bahwa setiap instansi, termasuk satuan pendidikan negeri, wajib menyusun analisis beban kerja sebagai dasar dalam perencanaan kebutuhan pegawai. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa analisis beban kerja berfungsi untuk menentukan jumlah pegawai yang optimal agar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi berjalan secara efisien. Dengan demikian, setiap unit kerja, termasuk sekolah, diharapkan memiliki dokumen analisis beban kerja yang menggambarkan jenis kegiatan, frekuensi, norma waktu, serta kebutuhan tenaga yang proporsional.

Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juga mengamanatkan bahwa penataan pegawai harus didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja. Implementasi prinsip ini sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan akuntabel. Artinya, setiap jabatan, termasuk tenaga administrasi sekolah, harus memiliki uraian tugas yang jelas, beban kerja yang terukur, serta waktu kerja efektif yang selaras dengan volume pekerjaan yang ditetapkan.

Dalam konteks pendidikan, Permendikbud Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menegaskan bahwa tenaga administrasi memiliki empat bidang utama, yaitu administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, dan layanan umum. Pembagian tugas ideal seharusnya mengacu pada empat bidang tersebut, dengan dukungan perangkat kerja yang memadai dan pembagian tanggung jawab yang merata antarpegawai. Hal ini bertujuan agar tenaga administrasi dapat fokus pada tugas pokoknya tanpa terbebani pekerjaan tambahan di luar tupoksi, seperti penginputan nilai guru atau penyusunan laporan kegiatan pembelajaran.

Lebih lanjut, Bernardin dan Russell (1993) menyebutkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh enam dimensi utama, yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas biaya, kebutuhan supervisi, dan hubungan antarpribadi. Jika analisis beban kerja disusun dengan baik, maka keenam dimensi tersebut dapat meningkat secara simultan, karena pegawai akan memiliki pemahaman yang jelas mengenai target, tanggung jawab, serta batas waktu penyelesaian pekerjaan. Dengan demikian, kondisi ideal dalam pengelolaan tenaga administrasi adalah ketika setiap individu bekerja sesuai bidang keahliannya, dengan beban kerja yang terukur, dan dalam lingkungan kerja yang kondusif serta terkoordinasi dengan baik.

Hal ini membuat peneliti tertarik untuk melakukan kajian lebih mendalam terkait apa yang mendasari pimpinan atau pengambil kebijakan di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan dalam proses analisis beban kerja berdasarjab penilaian awal peneliti di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah pada dasarnya telah berupaya mendistribusikan pekerjaan administrasi secara adil, namun keterbatasan jumlah tenaga administrasi menyebabkan satu pegawai sering kali menangani beberapa bidang sekaligus. Idealnya, sebagaimana diatur dalam Permendikbud Nomor 24 Tahun 2008, administrasi sekolah mencakup

empat bidang utama kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, dan layanan umum yang masing-masing memerlukan pegawai khusus.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa tenaga administrasi tidak hanya melaksanakan tugas pokok seperti surat-menyurat, pengarsipan, atau pelayanan administratif kepada guru dan siswa, tetapi juga menangani pekerjaan tambahan yang bersifat teknis dan strategis. Misalnya, mereka terlibat aktif dalam pengelolaan inventaris barang milik daerah (BMD), meliputi input data Kartu Inventaris Barang B (Peralatan dan Mesin), Kartu Inventaris Barang E (Aset Tetap Lainnya), serta penggunaan sistem E-Persediaan milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Padahal, berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, tanggung jawab tersebut seharusnya berada di bawah pengurus barang atau pejabat fungsional tertentu yang ditugaskan secara resmi oleh kepala sekolah.

Fenomena ini juga berdampak pada dimensi kinerja sebagaimana dikemukakan oleh Bernardin dan Russell, di mana aspek kuantitas dan ketepatan waktu pekerjaan meningkat karena tuntutan penyelesaian administrasi yang padat, tetapi aspek efisiensi dan kebutuhan supervisi menjadi tantangan karena pegawai sering kali harus bekerja mandiri tanpa dukungan tambahan. Dalam beberapa kasus, pekerjaan administratif harus diselesaikan melalui sistem lembur informal, yang berpotensi memengaruhi keseimbangan antara kualitas kerja dan ketepatan waktu penyelesaian.

Kondisi tersebut memperkuat urgensi penyusunan analisis beban kerja di tingkat sekolah, sebagaimana diamanatkan dalam PermenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2020 dan sejalan dengan prinsip efektivitas kerja yang diatur dalam PP Nomor 11 Tahun 2017. Melalui analisis beban kerja yang sistematis, sekolah akan mampu mengidentifikasi kebutuhan pegawai secara objektif, menetapkan norma waktu untuk setiap kegiatan administratif, serta memastikan bahwa tugas tambahan seperti pengelolaan inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), E-Persediaan, dan pelaporan Biaya Operasional Sekolah/ Biaya Operasional

Pendidikan dapat dijalankan secara proporsional tanpa menimbulkan beban kerja berlebih bagi tenaga administrasi.

Berdasarkan uraian di atas peneliti ingin mendalami dan meneliti tentang bagaimana **“PERAN PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA DALAM PENINGKATAN KINERJA TENAGA ADMINISTRAS DI SEKOLAH DASAR NEGERI MENTENG ATAS 14 JAKARTA SELATAN”**.

2. Pokok Permasalahan

Bagaimana peran penyusunan analisis beban kerja dalam peningkatan kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan?

3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana peran penyusunan Analisis Beban Kerja Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Kinerja di Sekolah Dasar Negeri menteng Atas 14 Jakarta Selatan.

4. Manfaat pnelitian

a. Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi penanggung jawab kebijakan pendidikan dan pelaksana, khususnya dalam hal ini badan pengelola di lembaga pendidikan di sekolah.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi sekolah, Bagi sekolah, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam analisis beban kerja administrasi Sekolah agar pengelolaan berjalan dengan baik.
2. Bagi Pimpinan, Bagi pemimpin sekolah, secara konsep sebagai referensi dalam perancangan pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah untuk dapat memberikan porsi beban kerja yang sesuai standar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Analisis Beban Kerja

a. Norma Waktu

1. Tenaga administrasi masih memiliki beban pekerjaan yang banyak sehingga penyelesaian pekerjaannya lebih lama.
2. Tenaga Administrasi memiliki tugas tambahan terlalu banyak sehingga tugas utamanya terpaksa dikerjakan di luar jam kerja.

b. Volume Pekerjaan

Volume pekerjaan sudah terbagi dengan baik, karena pekerjaan terbagi merata, dan pegawai yang lain diperbantukan jika pekerjaan tersebut memang membutuhkan tambahan pegawai, sehingga tidak bertumpu pada 1 orang saja.

c. Jam Kerja Efektif

peran dari analisis beban kerja sangat berperan penting pada jam kerja tenaga administrasi, sehingga jam kerja mereka sudah lebih efektif karena mempunyai jadwal harian, apa yang harus di prioritaskan dan mana yang dapat dikerjakan nanti.

2. Kinerja

a. Kualitas

peran analisis beban kerja sangat membantu mempertahankan kinerja tenaga administrasi karena setiap pegawai sudah mengetahui tanggung jawab dari hasil pekerjaannya masing-masing.

b. Kuantitas

Dengan diimplementasikannya analisis beban kerja, kuantitas pekerjaan dapat dibagi untuk tiap-tiap pegawai, sehingga produktivitas dari Tenaga Administrasi dapat dipertahankan.

c. **Ketetapan Waktu**

Analisis beban kerja yang baik membuat pelaporan dari tiap pekerjaan selalu tepat waktu, sehingga meminimalisir teguran dari Suku Dinas Pendidikan dan Dinas Pendidikan.

d. **Efektifitas Biaya**

Efektifitas biaya sudah sangat dimaksimalkan dengan kondisi saat ini, akan tetapi kendala yang ditemukan dikarenakan adanya keterbatasan jumlah Tenaga Administrasi yang dapat dimiliki Sekolah Dasar Negeri Menteng Atas 14 Jakarta Selatan yang hanya dapat memiliki 2 Tenaga Administrasi, menyebabkan Tenaga Administrasi tidak dapat hanya fokus pada 1 pekerjaan. (dicekkembali maksud dari efektifitas biaya)

e. **Supervisi**

Pengawasan tetap dilakukan untuk tetap menjaga kinerja dari Tenaga Administrasi, walaupun Pengawasan pekerjaan sudah baik dikarenakan setiap pegawai mengetahui tanggung jawab dari setiap pekerjaannya.

f. **Hubungan Kerja**

kinerja Tenaga Administrasi dapat dipertahankan dengan adanya lingkungan kerja yang sehat, mereka saling membantu dalam penyelesaian masalah, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

B. Saran

Merujuk pada hasil penelitian dan kesimpulan sebelumnya, maka saran yang dapat diajukan oleh penulis yaitu :

1. Norma Waktu

- a. Menugaskan guru yang ditugaskan pekerjaan tambahan diberikan pelatihan selama 1 bulan pegawai tersebut benar-benar

mengetahui apa saja pekerjaannya, dan bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan tersebut, serta jika menemukan kendala mereka tahu kepada siapa mereka harus menanyakan permasalahan tersebut.

- b. Di Sekolah Dasar, beban kerja tambahan untuk guru paling berat yaitu Aset Barang dan Keuangan, sehingga kepala sekolah harus mempunyai tim untuk pekerjaan tersebut, bukan hanya 1 orang, tetapi libatkan 5 orang atau lebih agar pekerjaan tersebut dapat selesai dengan baik.

2. Volume Pekerjaan

Pembagian volume pekerjaan sudah baik, tetapi hanya masih dapat ditingkatkan dengan peningkatan kemampuan dari pegawai yang ada, sehingga sekolah mempunyai banyak pilihan untuk berbagai pekerjaan.

3. Jam Kerja Efektif

Untuk jam kerja, Tenaga Administrasi sudah dapat mengatur pola kerjanya, tetapi untuk di bulan tertentu Tenaga Administrasi mempunyai lebih banyak pekerjaan, walaupun demikian kepala sekolah dan wakil kepala sekolah diharapkan melakukan monitoring rutin pada bulan-bulan dengan beban pekerjaan tinggi, seperti awal semester, akhir semester, penerimaan peserta didik baru, akreditasi, dan penyusunan laporan Biaya Operasional Sekolah/Biaya Operasional Pendidikan. Pada periode tersebut, pimpinan sekolah sebaiknya segera menugaskan pegawai lain untuk membantu pekerjaan yang menumpuk, sehingga tenaga administrasi tidak mengalami kelebihan pekerjaan dan tetap dapat menjaga ketelitian serta kualitas hasil kerja.

4. Kualitas

Kualitas dari pekerjaan Tenaga Administrasi dapat dipertahankan dengan adanya penerapan analisis beban kerja yang seimbang dan

jelas agar setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam menyelesaikan tugasnya. Analisis beban kerja yang telah dilakukan diharapkan dapat menjadi dasar penentuan pembagian tugas sehingga setiap tenaga administrasi dapat fokus pada bidang yang dikuasainya, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kerja secara keseluruhan.

5. Kuantitas

kuantitas pekerjaan sudah sangat baik dengan adanya analisis beban yang ada. walaupun analisis beban kerja masih menggunakan metode yang sederhana yaitu menilai langsung kemampuan dari masing-masing individu.

Agar dapat mempertahankan produktifitas yang sudah ada sekolah harus mempunyai perhitungan analisis beban kerja tertulis sehingga kuantitas pekerjaan dapat terbagi dengan baik dan kinerja dari pegawai dapat ditingkatkan.

6. Ketetapan Waktu

Ketetapan waktu pekerjaan sudah sangat baik, mengingat pekerjaan-pekerjaan yang ada sudah dibagi kepada pegawai-pegawai yang ada.

7. Efektifitas Biaya

Efektivitas biaya mengukur apakah pekerjaan yang dilakukan menghasilkan manfaat yang sebanding atau lebih besar dari biaya yang dikeluarkan. Semakin rendah biaya untuk hasil yang tetap atau meningkat, semakin efektif kinerja tersebut. Agar efektifitas biaya dapat terjaga, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah harus dapat mengatur ritme pekerjaan sehingga kesalahan-kesalahan dapat di kurangi, sehingga tidak terjadi pemborosan waktu dan biaya operasional lainnya.

8. Supervisi

Melalui supervise kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dapat memastikan setiap pegawai dapat bekerja sesuai dengan standar,

apalagi diwaktu tertentu dimana pekerjaan meningkat kepala sekolah dan wakil kepala sekolah perlu terus memastikan bahwa pegawai bekerja dengan prosedur dan target yang ditetapkan, bukan hanya disaat ada kendala dari pekerjaan tersebut.

9. Hubungan Kerja

Meskipun hubungan kerja sudah baik, sekolah dianjurkan untuk tetap melaksanakan rapat koordinasi rutin (minimal setiap awal bulan) untuk menyampaikan progres, kendala, dan evaluasi kerja.

Daftar Pustaka

BUKU

- Armstrong, M. (2020). *A Handbook of Human Resource Management Practice* (15th ed.). London: Kogan Page.
- Bernardin, H. J., & Russell, J. E. A. (1993). *Human Resource Management: An Experiential Approach.* New York: McGraw-Hill.
- Handoko, T. H. (2017). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Rivai, V., & Sagala, E. J. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Siagian, S. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D.* Bandung: Alfabeta.
- Tarwaka. (2011). *Ergonomi Industri: Dasar-Dasar Pengetahuan Ergonomi dan Aplikasi di Tempat Kerja.* Surakarta: Harapan Press.

JURNAL

Rachman, A., & Prasetyo, D. (2022). Pengaruh Analisis Beban Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah. **Jurnal Manajemen dan Organisasi**, 13(2), 115–127.

Setiawan, H., & Lestari, F. (2021). Hubungan Analisis Beban Kerja dan Produktivitas Kerja Pegawai Sekolah. **Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia**, 9(1), 45–56.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pemerintah Republik Indonesia. (2010). **Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.** Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2018). **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah.** Jakarta: Kemdikbud.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). **Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.** Jakarta: KemenPAN-RB.

INTERNET

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2024). **Data Pokok Pendidikan (Dapodikdasmen).** Diakses dari <https://dapodik.kemdikbud.go.id>

Kementerian PANRB Republik Indonesia. (2024). *Panduan Evaluasi Kinerja ASN dan Analisis Beban Kerja di Instansi Pemerintah.* Diakses dari <https://menpan.go.id>.