

Peningkatan Efektivitas Kerja Staf Administrasi Melalui Penerapan Analisis Pekerjaan (Studi Kasus Pada Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn. Di Kota Balikpapan)

Ririn Kusumawati¹, Mada Aditya Wardana², Azahra Nur Akhirina³

^{1,2,3}Universitas Mulia

*E-mail: ririnsakti2012@gmail.com¹

Abstract. A notary is a public official who aims to serve the public in the field of legal services in making authentic deeds by the Law of the Republic of Indonesia Number 30 of 2004. This goal can be achieved if human resource management provides job descriptions and specifications to achieve employee work effectiveness one of which is the Notary Office of Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn, which requires employee work effectiveness in service activities. In this case, the administrative staff is the most important role related to the effectiveness of the notary's office. Work effectiveness has not been achieved properly because there is no defined job description and specifications, so there is often a miscommunication regarding the division of work. This research method uses descriptive qualitative. Data collection techniques using field methods (observation), interview methods, and documentation methods. The data analysis technique uses qualitative analysis, namely by reducing data, presenting data, and drawing conclusions, then testing the credibility of the data using the triangulation method. The result of this research is that the work effectiveness of administrative staff has met 3 (three) indicators of work effectiveness, after doing job analysis with the results being able to apply job descriptions and specifications for administrative staff.

Keywords: Work Effectiveness Improvement, Administrative Staff, Job Analysis, Job Descriptions

Abstrak. Notaris adalah pejabat umum yang bertujuan untuk melayani masyarakat dibidang jasa hukum dalam pembuatan akta-akta otentik sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila pada manajemen sumber daya manusia memberikan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk mencapai efektivitas kerja karyawan salah satunya Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn, yang memerlukan efektivitas kerja karyawan dalam kegiatan pelayanan jasa. Dalam hal ini staf administrasi adalah peran terpenting yang berhubungan dengan efektivitas kerja kantor notaris. Pada faktanya, efektivitas kerja belum tercapai dengan baik karena belum ada penetapan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan, sehingga sering kali terjadi adanya miss komunikasi mengenai pembagian pekerjaan. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode lapangan (observasi), metode wawancara, dan metode dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis kualitatif yaitu dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, kemudian uji kredibilitas data menggunakan metode triangulasi. Hasil penelitian ini adalah efektivitas kerja staf administrasi telah memenuhi 3 (tiga) indikator efektivitas kerja, setelah dilakukan analisis pekerjaan dengan hasil dapat menerapkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk staf administrasi.

Kata kunci: Peningkatan Efektivitas Kerja, Staf Administrasi, Analisis Pekerjaan, Deskripsi Pekerjaan

PENDAHULUAN

Notaris adalah salah satu profesi yang menjabat sebagai pejabat umum yang bertujuan untuk melayani masyarakat dibidang jasa hukum dalam pembuatan akta-akta otentik sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila pengelolaan di dalam kantor notaris tersebut dapat dikelola, diatur maupun dirancang sebaik mungkin agar tercapainya tujuan tersebut. Faktor penting diantaranya yang mempengaruhi tujuan tersebut yaitu manajemen sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia adalah kombinasi kebijakan, praktik dan sistem yang mempengaruhi kebiasaan, tingkah laku dan performa karyawan dalam aktivitas berorganisasi. Dalam paparannya, mereka memberikan rincian aktivitas sumber daya manusia, seperti analisis dan desain pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, merekrut sumber daya manusia, memilih sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pemberian kompensasi, manajemen performa, serta relasi antara karyawan.[1]

Berdasarkan dari pengertian tersebut, pada pengelolaan manajemen sumber daya manusia diperlukan analisis dan desain pekerjaan sebagai strategi untuk mencapai tujuan. Analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan.[2] Hasil dari analisis pekerjaan yaitu akan memberikan informasi yang menguraikan berbagai hal mengenai pekerjaan tersebut, yaitu mengenai deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Hal ini membantu untuk menunjang kelancaran dalam proses kegiatan pekerjaan yang berhubungan dengan efektivitas kerja karyawan.

Efektivitas adalah kemampuan seseorang atau sekelompok orang yang sedang melaksanakan aktivitas untuk mendapatkan atau melahirkan hasil dari kegiatan itu.[3] Adapun efektivitas kerja ialah sebuah kesanggupan perusahaan atau organisasi di dalam mengerjakan tugas serta fungsinya tanpa ada suatu tekanan di dalam pengerjaannya. [4] Efektivitas kerja ini merupakan suatu penyelesaian pekerjaan tepat waktu seperti yang sebelumnya telah atau sudah diputuskan. [5] Dalam hal ini efektivitas juga sebagai tolak ukur kualitas pekerjaan yang dilakukan seorang karyawan. Efektivitas kerja karyawan merupakan suatu hal yang diharapkan sebuah

perusahaan untuk menunjang kegiatan agar berjalan dengan baik. Oleh karena itu untuk mencapai efektivitas kerja sesuai dengan pengertian dari beberapa ahli tersebut, analisis pekerjaan diperlukan agar dapat mengetahui deskripsi maupun spesifikasi pekerjaan.

Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn, merupakan salah satu pejabat publik yang melayani dibidang jasa hukum dengan Daerah Kerja Kota Balikpapan, yang berwenang untuk membuat akta-akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh Undang-Undang untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, penyimpanan akta, penerbitan salinan, dan kemudian sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak boleh ditugaskan kepada pejabat lain atau orang lain, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Dalam kegiatan kantor notaris, efektivitas kerja diperlukan untuk menunjang pekerjaan seorang profesi notaris dalam melakukan pelayanan jasa dibidang hukum. Staf administrasi adalah peran terpenting yang berhubungan dengan efektivitas kerja kantor notaris, dimana segala administratif kantor notaris dipegang paling kuat oleh staf administrasi.

Pada fakta dilapangan, efektivitas kerja belum tercapai dengan baik karena staf administrasi kantor notaris tersebut belum memahami mengenai deskripsi dan spesifikasi pekerjaan. Alasannya, di dalam kantor notaris tersebut belum memiliki tugas baku mengenai apa saja yang menjadi tugas pokok tiap staf administrasi per orangnya. Di dalam kantor notaris tersebut sering kali terjadi adanya *miss* komunikasi mengenai pendelegasian tugas, rangkap tugas, bahkan tumpang tindih karena tidak adanya serah terima kerja. Pekerjaan yang dapat dikerjakan atau diselesaikan dengan baik sangat ditentukan oleh deskripsi kerja yang akan sangat membantu dalam penentuan sasaran pekerjaannya. Deskripsi kerja akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh setiap karyawan, apabila deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya, hal ini mengakibatkan prestasi kerja tidak tercapai dengan baik [6].

Oleh karena itu, penerapan analisis pekerjaan digunakan untuk menunjang pemahaman karyawan dalam deskripsi dan spesifikasi pekerjaan staf administrasi dalam meningkatkan efektivitas kerja agar tercapainya tujuan dari pelayanan kantor notaris dengan mudah.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Moleong (2006) Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengembangkan pengertian tentang kerumitan latar situasi sosial dan hubungan-hubungan yang ada.[7] Jenis pendekatan dalam penelitian ini yaitu dengan pendekatan studi kasus yang mengarah pada pendeskripsian secara rinci terhadap kejadian yang benar-benar terjadi di lapangan. Berkaitan dengan hal tersebut, menurut Yin (2011) menyatakan studi kasus adalah sebuah penyelidikan empiris yang menginvestigasi fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata, khususnya ketika batas antara fenomena dan konteks tidak begitu jelas.[8] Metode pengamatan ini membantu penulis dalam menunjang keberhasilan dalam melaksanakan penelitian ini.

Adapun ruang lingkup penelitian ini adalah untuk mengetahui peningkatan efektivitas kerja karyawan notaris khususnya pada staf administrasi di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., melalui penerapan analisis pekerjaan sebagai metode peningkatan efektivitasnya. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini, metode pengumpulan data lebih banyak pada studi lapangan (observasi), studi wawancara, dan studi dokumentasi.

Analisis Data

Sebelum analisis data dilakukan, perlu untuk menguji validitas data-data yang telah diperoleh menggunakan Triangulasi. Menurut Denzin (2009) mendefinisikan triangulasi sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. [9] Menurutnya, triangulasi meliputi empat hal, yaitu sebagai berikut:

1. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survei. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. Triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

2. Triangulasi antar-peneliti dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan dan analisis data. Teknik ini untuk memperkaya khasanah pengetahuan mengenai informasi yang digali dari subjek penelitian. Namun orang yang diajak menggali data itu harus yang telah memiliki pengalaman penelitian dan bebas dari konflik kepentingan agar tidak justru merugikan peneliti dan melahirkan bias baru dari triangulasi.
3. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti.
4. Triangulasi teori. Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoretik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh.

Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penulis dilakukan dengan mencari informasi mengenai bagaimana efektivitas kerja staf administrasi, kemudian pengetahuan seorang staf administrasi terhadap deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang dilakukan, serta perubahan apa yang terjadi setelah dilakukan analisis pekerjaan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif, sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2007) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir penarikan kesimpulan. [10] Langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari data-data lapangan. Data-data yang telah diperoleh dari lapangan dengan jumlah yang cukup banyak akan dicatat secara teliti dan rinci. Reduksi data berarti merangkum, memilah hal-hal yang pokok, dan memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema pokoknya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan menghasilkan

gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya. Penulis menyaring seluruh dokumen dari hasil wawancara yang menurut peneliti penting untuk meningkatkan efektivitas kerja.

2. Penyajian data

Penyajian data adalah proses penyusunan informasi secara sistematis dalam rangka memperoleh kesimpulan-kesimpulan sebagai temuan penelitian. Penyajian data dimaksudkan agar memudahkan bagi peneliti, sehingga apabila dibaca akan mudah dipahami. Contohnya, penulis melakukan penggabungan hasil dokumen berbentuk *soft copy* atau *file*. Dokumen yang peneliti gunakan tersebut adalah daftar absen karyawan, dan *track record* berkas yang sedang dikerjakan.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan ini dilakukan setelah kegiatan analisis data yang didapatkan selama proses penelitian. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan melihat dari hasil reduksi data, dan tetap mengacu pada rumusan masalah yang ada. Kemudian, data disusun dan dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

1. Efektivitas Kerja Staf Administrasi Uji Instrumen

Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., adalah salah satu pejabat publik di Kota Balikpapan yang melayani di bidang jasa hukum sesuai kewenangan jabatan notaris yang di uraikan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2004, yang bertujuan untuk melayani masyarakat melalui jasa-jasa yang diberikan. Kegiatan kantor notaris tidak luput dari campur tangan karyawan notaris dalam membantu mencapai tujuan kantor notaris khususnya pada staf administrasi, oleh karena itu efektivitas kerja staf administrasi diperlukan untuk menunjang pencapaian tersebut.

Dalam mencapai efektivitas kerja, indikator untuk mengukur keberhasilan suatu efektivitas kerja karyawan sebagai berikut:

a. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan menyesuaikan diri dari seorang karyawan merupakan kunci keberhasilan organisasi, dimana anggota organisasi dapat bekerjasama untuk mencapai tujuan. Karyawan dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan pekerjaannya. Jika karyawan mampu menyesuaikan diri tersebut, maka tujuan organisasi dapat tercapai. Dalam hal ini staf administrasi Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., harus mampu bekerja sama dan berinteraksi dengan rekan kerja yang berhubungan dengan proses jalannya berkas, menjalin interaksi yang rutin dengan atasan, serta melakukan komunikasi sebaik mungkin dengan klien. Hal ini juga menuntut staf administrasi untuk mengetahui kepada siapa mereka harus bertanggung jawab dalam menjalankan pekerjaannya.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil yang dicapai pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan mutu dan sasaran serta batas waktu yang telah ditentukan. Untuk mencapai prestasi kerja, diperlukan struktur kerja. Struktur merupakan cara untuk suatu organisasi menyusun orang-orang yang terlibat dalam organisasi, kemudian jumlah pembagian kerja berdasarkan keahlian dan keterampilan, dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab untuk penyelesaian pekerjaan. Prestasi kerja dapat dicapai oleh staf administrasi Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., apabila struktur kerja dapat dilakukan dengan baik dan benar, maka tujuan perusahaan pun akan berjalan dengan baik.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaan mereka. Kepuasan kerja dapat dirasakan seorang karyawan apabila hubungan dengan rekan kerja, atasan dan klien terjalin dengan baik, kemudian penetapan struktur kerja yang adil, dengan itu muncul kepuasan kerja yang berdampak pada efektivitas kerja dan kelancaran dalam mencapai tujuan perusahaan.

Hasil penelitian penulis dari hasil wawancara sebelum dilakukan analisis pekerjaan, berdasarkan dari indikator efektivitas kerja sebagai berikut :

a. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan menyesuaikan diri yang dilakukan staf administrasi sudah mampu dilakukan dengan baik. Staf administrasi mampu berinteraksi untuk bekerjasama mencapai tujuan perusahaan dengan rekan kerja, atasan maupun klien. Walaupun pada faktanya, staf administrasi secara resmi belum mengetahui kepada siapa mereka harus bertanggung jawab melakukan pekerjaan tersebut.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja dapat tercapai apabila struktur kerja dalam penyesuaian pembagian kerja sesuai keahlian dan kemampuan dilakukan dengan baik dan sesuai, kemudian aturan mengenai batas waktu pekerjaan yang dilakukan, serta penetapan wewenang dan kewajiban juga telah dilakukan. Pada Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., atasan telah memberikan aturan tempo waktu pekerjaan secara lisan khususnya pada proses pengerjaan akta yaitu maksimal 1 (bulan) lamanya, namun struktur kerja belum ditetapkan dan dijalankan sehingga seringkali waktu penyelesaian pekerjaan tersebut terulur hingga 1,5 (satu koma lima) bulan yang merupakan lewat dari tempo waktu yang ditentukan, dimana menurut staf administrasi mengakibatkan beban kerja yang didapatkan mengganggu kinerja, sehingga pekerjaan tidak tercapai secara maksimal yang berhubungan dengan prestasi kerja karyawan.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja staf administrasi yang digambarkan dengan kenyamanan kerja, dimana hal tersebut sudah tercapai dengan baik. Menurut hasil wawancara, staf administrasi tetap merasa nyaman walaupun pekerjaan tidak di atur sesuai dengan semestinya.

2. Penerapan Analisis Pekerjaan

Penerapan analisis pekerjaan dilakukan untuk mencapai efektivitas kerja karyawan khususnya pada staf administrasi di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn. Analisis pekerjaan yang Penulis lakukan dengan 6 (enam) tahapan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Dessler, 2008. Tahapan-tahapan analisis pekerjaan yang dilakukan, sebagai berikut :

- a. Menentukan bagaimana informasi yang akan digunakan
- b. Meninjau informasi yang penting dan relevan
- c. Memilih posisi yang dapat mewakili dari sekian banyak jabatan yang ada

- d. Menganalisis pekerjaan dengan mengumpulkan data aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang dibutuhkan, kondisi pekerjaan dan sifat serta kemampuan individu untuk melakukan suatu pekerjaan tersebut
- e. Melakukan verifikasi informasi analisis pekerjaan kepada karyawan yang melakukan pekerjaan tersebut
- f. Membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan

Setelah tahapan-tahapan analisis pekerjaan dilakukan, dan menghasilkan sebuah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan, kemudian juga dapat menyusun struktur kerja, untuk Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., tersebut. Kemudian, diterapkan dan dapat dilihat hasil dari analisis pekerjaan tersebut berdasarkan *track record* jalannya berkas. Dari hasil analisis pekerjaan, berhubungan dengan bagaimana kemampuan menyesuaikan diri karyawan terhadap lingkungannya dengan berinteraksi kepada orang-orang yang berhubungan dengan pekerjaan, prestasi kerja yang dicapai dan juga kepuasan kerja yang dirasakan karyawan.

Pembahasan

Pembahasan dari hasil penelitian mengenai Peningkatan Efektivitas Kerja Staf Administrasi Melalui Penerapan Analisis Pekerjaan di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., sebagai berikut:

1. Efektivitas kerja sebelum dilakukan penerapan analisis pekerjaan, sudah memenuhi 2 (dua) indikator yaitu kemampuan menyesuaikan diri, dan kepuasan kerja. Pada kemampuan menyesuaikan diri, staf administrasi sudah mampu berinteraksi untuk bekerja sama dalam pekerjaan dengan rekan kerja, atasan maupun klien sebagai pengguna jasa, walaupun secara baku dan resmi, tanggung jawab kepada siapa pekerjaan itu dilakukan tidak pernah di buat. Kemudian, pada indikator kepuasan kerja. Staf administrasi merasa nyaman bekerja di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., walaupun beban kerja dan struktur kerja belum jelas yang mengakibatkan tumpang tindih, pembagian kerja yang tidak merata dan pengalihan kerja secara semena-mena.
2. Penerapan analisis pekerjaan dilakukan dengan cara 6 (enam) tahapan yaitu, tahap satu menentukan bagaimana informasi yang akan digunakan, tahap dua meninjau informasi yang penting dan relevan, tahap tiga memilih posisi yang dapat mewakili dari sekian banyak jabatan yang ada, tahap empat menganalisis pekerjaan dengan mengumpulkan data aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang dibutuhkan, kondisi pekerjaan dan sifat serta kemampuan individu untuk melakukan suatu

pekerjaan tersebut, tahap lima melakukan verifikasi informasi analisis pekerjaan kepada karyawan yang melakukan pekerjaan tersebut, tahap enam membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Setelah tahapan-tahapan analisis pekerjaan dilakukan maka hasil dari tahapan tersebut adalah deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang dapat digunakan Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn.

3. Analisis pekerjaan sebagai cara meningkatkan efektivitas kerja staf administrasi dengan tujuan untuk memenuhi indikator efektivitas kerja yaitu, prestasi kerja. Prestasi kerja dapat tercapai, apabila struktur kerja yang didalamnya mencakup deskripsi pekerjaan karyawan dapat dirincikan sebaik mungkin untuk meminimalisir kesalahan dan penurunan kinerja yang berdampak pada tujuan perusahaan. Hal ini ditunjukkan dengan hasil *track record* atau catatan berkas jalan, dimulai dari tanggal nomor akta, sampai dengan terbit Surat Keterangan dari Kementerian Hukum dan HAM dimana proses tersebut telah selesai dan nantinya dilihat dari proses waktu yang dilalui, dibandingkan dengan tempo waktu yang telah ditetapkan saat proses analisis pekerjaan untuk menulis deskripsi pekerjaan staf administrasi.
4. Maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pada staf administrasi di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., terjadi peningkatan. Dimana struktur kerja sudah di buat dan diterapkan dengan baik sehingga tempo waktu dan penanggung jawab jelas. Hal ini juga berdampak pada komunikasi antar staf dan atasan, dimana pada komunikasi antar staf akan terjalin hubungan yang baik karena telah adanya penanggung jawab yang jelas pada suatu pekerjaan, sehingga meminimalisir selisih paham atas tanggung jawab pekerjaan, yang juga berpengaruh pada kerja tim. Pada kerja tim akan terjalin lebih baik, sehingga proses kerja berjalan dengan lancar yang berdampak positif pada tujuan dari perusahaan. Pada komunikasi dengan atasan, juga berpengaruh pada pendelegasian tugas yang diberikan, sehingga atasan tidak akan bingung kepada siapa tugas itu diberikan dan siapa penanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Yang juga meminimalisir tumpang tindih pekerjaan. Dari hasil peningkatan tersebut ada beberapa faktor-faktor pendukung dari peningkatan efektivitas kerja staf administrasi ini dilihat dari form absensi karyawan, *track record* berkas jalan dan pedoman deskripsi pekerjaan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Notaris, kemudian adapun faktor-faktor penghambat pada analisis

pekerjaan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja staf administrasi yaitu penempatan jabatan dalam 1 (satu) tugas yang tetap tidak bisa dilakukan, karena minimnya sumber daya yang dipekerjakan, sehingga rangkap tugas masih terjadi namun rincian dan pembagian tugas lainnya sudah dilakukan dengan baik.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis, maka dapat disimpulkan bahwa:

- a. Efektivitas kerja staf administrasi di Kantor Notaris Ebony Kiki Haga, S.H., M.Kn., telah memenuhi 3 (tiga) indikator yaitu kemampuan menyesuaikan diri, kepuasan kerja dan prestasi kerja.
- b. Dengan melakukan 6 (enam) tahapan dalam analisis pekerjaan tersebut, penulis menghasilkan deskripsi pekerjaan yang dapat digunakan untuk memenuhi indikator efektivitas kerja. Deskripsi pekerjaan tersebut dikoreksi dan disetujui oleh staf administrasi dan notaris. Setelah dilakukan penerapan deskripsi pekerjaan, terjadi peningkatan efektivitas kerja staf administrasi yang dapat dilihat dari *track record* jalannya berkas, dimana hasilnya sesuai dengan tempo waktu yang telah ditetapkan di pedoman deskripsi pekerjaan yang telah dibuat berdasarkan tahapan analisis pekerjaan.
- c. Faktor-faktor pendukung dari deskripsi pekerjaan yang dibuat yaitu form absensi karyawan, *track record* berkas jalan dan pedoman deskripsi pekerjaan yang telah dikoreksi dan disetujui oleh Notaris. Kemudian terdapat faktor penghambatnya, yaitu untuk menentukan jabatan dalam 1 (satu) tugas saja tidak bisa dilakukan, karena banyaknya kegiatan kerja tidak sebanding dengan sumber daya yang dipekerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- H. G. Noe and Wright, *Fundamentals of Human Resources Management*. New York: McGrawHill Irwin, 2011.
- Hasibuan Malayu S.P., *Manajemen Sumber Daya Manusia -Cetakan Ketujuh-*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2005.
- Handayaniingrat, *Manajemen Konflik*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1989.
- A. Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan, 2005.
- S. P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Enam Belas*. Jakarta: Bumi Aksara. Sumber, 2008.
- Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- L. J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006.
- R. K. Yin, *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Rajagrafindo Persada: Jurnal, 2011.
- N. K. dan Y. S. L. (eds.). Denzin, *Handbook of Qualitative Research. Terj. Dariyatno dkk*. Jogjakarta: Pustaka, 2009.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2007.
- Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta, 2013.
- Sunyoto, *Analisis Regresi dan Uji Hipotesis*. Yogyakarta: CAPS, 2011.