

**ANALISIS JABATAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagai Syarat-syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata 1**

Disusun oleh:

Shoffatul Jannah Nur Ariyati
NIM. 19102040078

Dosen Pembimbing:

Drs. M. Rosvid Ridla, M.Si.
NIP. 19670104 199303 1 003

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH

FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA

YOGYAKARTA

2023

PENGESAHAN SKRIPSI



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 515856 Fax. (0274) 552230 Yogyakarta 55281

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-859/Un.02/DD/PP.00.9/05/2023

Tugas Akhir dengan judul : ANALISIS JABATAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA
DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SHOFFATUL JANNAH NUR ARIYATI
Nomor Induk Mahasiswa : 19102040078
Telah diujikan pada : Senin, 22 Mei 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

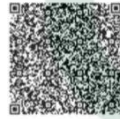
TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si.
SIGNED

Valid ID: 6476bca2a605b



Penguji I

Dr. Dra. Hj. Mikhriani, MM
SIGNED

Valid ID: 6475fbc04e94f



Penguji II

Shofi'unnafi, M.M.
SIGNED

Valid ID: 647456d861137



Yogyakarta, 22 Mei 2023
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 6476cb7a74c36

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sunan Kalijaga
DI. Yogyakarta

Assalamualaikum wr. wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperluanya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:


Nama : Shoffatul Jannah Nur Ariyati
NIM : 19102040078
Judul Skripsi : "Analisis Jabatan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022."

Sudah dapat diajukan kembali pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam bidang Manajemen Dakwah.

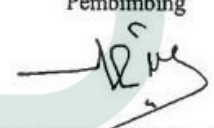
Dengan ini kami berharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera di munaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Yogyakarta, 28 Maret 2023

Ketua Program Studi


M. Thoris Nurmadiansyah, M.Si
NIP. 196902272003121001

Pembimbing


Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si
NIP. 19670104 199303 1 003

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Shoffatul Jannah Nur Ariyati

NIM : 19102040078

Jurusan : Manajemen Dakwah

Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul “Analisis Jabatan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022” adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung plagiarisme dan tidak berisi materi yang dipublikasikan atau ditulis orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang penyusun ambil sebagai acuan dengan tata cara yang dibenarkan secara ilmiah.

Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, maka penyusun mempertanggungjawabkannya sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 6 April 2023

Yang Menyatakan



Shoffatul Jannah Nur Ariyati

NIM: 19102040078

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan *Alhamdulillah* rabbil'alam

Skripsi ini saya persembahkan kepada:

Prodi Manajemen Dakwah

Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Universtas Islam Negeri Sunan Kalijaga



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada tuhanmulah engkau berharap.”

(Q.S. Al-Insyirah, 94:6-8)¹



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ Departemen Agama RI, *Al-Aliyy Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: CV Diponegoro, 2020), hlm. 596.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, Dengan penuh rasa haru dan tulus, penulis mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat dan kasih sayang, juga memberikan pertolongan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Analisis Jabatan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja DI kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022*. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, teladan umat sepanjang zaman yang membawa kita dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bantuan, bimbingan dan doa serta dorongan dari berbagai pihak, skripsi ini tak dapat terselesaikan, sebagai salah satu bentuk syukur, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Phil. Al Makin, S.Ag. MA., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Hj. Marhunah, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. H. M. Thoriq Nurmandiansyah, S.Ag., M.Si., selaku Ketua Prodi Manajemen Dakwah Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

4. Drs. M. Rosyid Ridla, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan sangat sabar membimbing, mengarahkan, serta memberi masukan yang berharga selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Dra. Hj. Mikhriani, MM., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang memberikan arahan untuk kelancaran selama proses perkuliahan.
6. Seluruh dosen dan karyawan di lingkungan Prodi Manajemen Dakwah maupun Fakultas Dakwah dan Komunikasi.
7. Ibu Siti Rahayu, selaku Kasubag Dinas Tenaga Kerja Sleman yang telah banyak membantu ketika melakukan penelitian, dan kepada Ibu Erny Maryatun, Ibu Dwi Trisnowati, dan Ibu Epi Luthpiyyah pihak-pihak narasumber yang telah membantu dalam proses penulisan skripsi. Semoga Allah membalas kebaikan semua dengan sebaik-baik balasan.
8. Seluruh keluarga tercinta, terutama Ibu (Sartini), Bapak (Giyanto) serta Adikku (Akmal) yang telah memberikan do'a, dukungan, semangat dan segalanya yang tak bisa diukirkan dengan kata-kata.
9. Teman-teman dekat saya Anindya, Amalia, Rizka yang telah memberikan do'a, semangat, motivasi, ilmu dan pengetahuannya kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Burhanudin Habib Mustofa terimakasih telah memberikan dukungan untuk berjuang menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman KKN 108 Kota Magelang atas pengalaman dan semua kisah, semoga silaturahmi kita tetap terjaga.

12. Teman-teman seperjuangan Manajemen Dakwah 2019 semoga kesuksesan dan keberkahan menyertai kita semua.
13. Segenap pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Semoga Allah yang membalas semua kebaikan dan ketulusan kalian.
14. Terimakasih untuk diri saya sendiri yang mampu berjuang untuk menyelesaikan skripsi ini dan mampu melewati semuanya yang suatu saat akan menjadi kenangan yang berharga.

Akhirnya penulis dengan segala kerendahan hati menyampaikan bahwa apa yang terjadi kekurangan dalam proses penyusunan karya ini baik dalam aspek tata tulis, penelusuran, penyajian, merupakan kekurangan dan keterbatasan penulis, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat dikemudian hari bagi pihak-pihak yang memerlukan. Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 7 April 2023

Penulis,



Shoffatul Jannah Nur Ariyati
NIM: 191020440078

ABSTRAK

Shoffatul Jannah Nur Ariyati (19102040078), *Analisis Jabatan dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022*, Progam Studi Manajemen Dakwah dan Komunikasi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Latar belakang penelitian ini adalah analisis jabatan di Dinas Tenaga Kerja Sleman merupakan informasi mengenai kebutuhan pegawai cocok atau tidaknya seseorang dalam menduduki jabatan. Karena jika seseorang bekerja tidak sesuai kemampuannya maka kinerja tidak akan maksimal. Karena dengan adanya analisis jabatan maka akan mencapai efisiensi dalam mempekerjakan karyawan dan tentunya harus memperhatikan efektivitas kerja karyawan, salah satunya dalam aspek efektivitas kerja.

Penelitian ini mengangkat rumusan masalah yaitu bagaimana analisis jabatan di kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman dalam meningkatkan aspek efektivitas kerja. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun metode analisis data yang digunakan Miles dan Huberman yaitu dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi metode pengumpulan data dan triangulasi sumber data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, analisis jabatan di Dinas Tenaga Kerja Sleman sudah berjalan dengan baik, karena dengan adanya uraian jabatan yang jelas maka karyawan yang bekerja sudah sesuai dengan kemampuannya. Efektivitas kerja yang ada di Dinas Tenaga Kerja Sleman sudah 90% berjalan dengan baik. Tentunya dalam meningkatkan efektivitas kerja dalam aspek efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman, meliputi: kerjasama, prestasi kerja, waktu penyelesaian kerja, tanggung jawab, pembagian kerja, disiplin kerja dan motivasi kerja yang sudah diterapkan dan berjalan dengan baik sehingga dapat menimbulkan efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman.

Kunci: Analisis Jabatan, Efektivitas Kerja, Dinas Tenaga Kerja Sleman

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Kajian Pustaka	5
F. Kerangka Teori	8
G. Metode Penelitian	21
H. Sistematika Pembahasan	26
BAB II GAMBARAN UMUM LEMBAGA	
A. Letak Dinas Tenaga Kerja Sleman	27

B. Profil dan Sejarah Singkat	27
C. Visi dan Misi	29
D. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Sleman	30
E. Uraian Jabatan di Dinas Tenaga Kerja	31
BAB III PEMBAHASAN	
A. Analisis Jabatan	41
B. Efektivitas Kerja	59
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	76
B. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN	81

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

DAFTAR TABEL

Gambar 1.1 Triangulasi Sumber Pengumpulan Data	25
Gambar 1.2 Triangulasi Metode Pengumpulan Data	25
Gambar 2.1 Peta Letak DISNAKER Sleman	27
Gambar 2.2 Organisasi DISNAKER Sleman	30



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman sekarang lembaga atau organisasi telah berkembang dengan pesat seiring dengan adanya kemajuan dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah ada. Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama yang akan dicapai, tujuan yang direncanakan oleh suatu organisasi diterapkan dengan adanya manajemen yang baik di dalamnya, terutama dibutuhkan sumber daya manusia yang dapat dipercaya dan berkualitas untuk mencapai tujuan perusahaan agar bisa bersaing, karena semakin banyaknya perusahaan yang ada, maka perlu memaksimalkan faktor yang sangat berpengaruh dan memiliki keunggulan kompetitif dan potensial bagi perusahaan adalah sumber daya manusia.

Salah satu tugas penting manajemen yaitu untuk mengolah sumber daya yang dimiliki dengan optimal, mampu mendorong sumber daya manusia bekerja dengan baik.² Maka setiap perusahaan harus memiliki kriteria untuk mencari dan menggunakan pegawai yang berkualitas dan produktif untuk mencapai efektivitas kerja di dalam organisasi.

Dengan adanya analisis jabatan yang tepat yang dilakukan oleh perusahaan maka dapat mengatasi hambatan yang ada dan menjadikan sumber daya manusia yang lebih berkualitas dalam bekerja. Namun, banyak

² Luis Marnisah dan Fakhry Zamzam, *Manajemen Analisis Jabatan* (DIY: Deepublish, 2021), hlm. 2.

perusahaan yang tidak memperhatikan betapa pentingnya sebuah analisis jabatan karena menganggap bahwa semua karyawan akan tahu apa yang akan dikerjakan dalam bidangnya nanti. Hal ini membuat gelisah para karyawan karena menganggap pekerjaannya tidak sama dengan apa yang diharapkan, selain itu karyawan tidak menemukan kecocokan antara pekerjaannya dengan dirinya, sehingga terjadi evaluasi kerjanya yang tidak bisa maksimal. Sebagaimana Allah SWT berfirman, dalam surat An-Nisa ayat 58 yang berbunyi:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ۚ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat” (Q.S. An-Nisa Ayat 58)³

Analisis jabatan merupakan sebuah cara yang dibutuhkan agar dapat mengidentifikasi serta menganalisis persyaratan yang diperlukan dalam sebuah pekerjaan dan individu yang dibutuhkan pekerja sehingga sumber daya manusia dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.⁴ Dengan begitu analisis jabatan merupakan aktivitas yang sangat penting untuk menentukan pekerjaan dan

³ Departemen Agama RI, *Al-Aliyy Al-Qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: CV Diponegoro, 2020), hlm. 87.

⁴ Iga Rosa Anggraini, dan Afifuddin Hayat, *Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai di Bidang Kepegawaian Daerah Kota Malang*, *Jurnal Respon Publik*, vol.14: 1 (Tahun 2020), hlm.25.

apakah sesuai dengan pekerjaan yang telah ditetapkan.⁵ Analisis jabatan salah satu petunjuk bagi perusahaan untuk menentukan pekerjaan dan orang yang dibutuhkan agar kegiatan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dengan adanya analisis jabatan maka anggota yang ada dalam perusahaan dapat memahami dan mengerti hak dan kewajiban mereka dalam pekerjaannya dengan jelas. Selain itu dengan adanya analisis jabatan maka organisasi dapat mencapai efisiensi dalam mempekerjakan karyawannya dan meningkatkan efektivitas kerja karyawan.

Dinas Tenaga Kerja adalah kepanjangan dari (DISNAKER) sesuai dengan peraturan pemerintah No. 41 Tahun 2007 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang perindustrian yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.⁶ Dinas Tenaga Sleman memiliki banyak karyawan yang bekerja, total keseluruhan ada sekitar 90 karyawan. Dari jumlah total karyawan 68 diantaranya adalah ASN dan 22 orang lainnya adalah karyawan NON PNS,⁷ banyaknya karyawan yang bekerja maka dalam pengelolaannya sangat diperlukan analisis jabatan yang tepat. Dalam hal ini ketika suatu lembaga menempatkan karyawan memerlukan analisis jabatan, uraian jabatan yang diberikan kepada karyawan harus jelas dan

⁵ Meldona, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif Integratif* (Malang: UIN Malang Press, 2009), hlm. 80.

⁶ Jeffri Chandra Irvanto, dkk., *Peran Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Semarang*, *eJournal Ilmu Pemerintahan*, vol. 5: 3 (Tahun 2017), hlm. 1246.

⁷ <https://disnaker.slemankab.go.id/>, *Profil Dinas Tenaga Kerja Sleman* (Diakses, 7 Desember 2022).

sesuai dengan keahlian karyawan. Karyawan harus mengetahui apa saja yang menjadi tugas, kewajiban dan tanggung jawab setelah mengetahui uraian jabatan yang diberikan maka dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik tanpa merasa kebingungan dengan apa yang harus dikerjakannya. Dengan kesesuaian antara pendidikan, keterampilan dan keahlian karyawan dengan beban yang harus sesuai dengan kemampuannya.

Sederhananya, jika analisis jabatan di Dinas Tenaga Kerja Sleman tidak dilaksanakan, maka tidak mendapatkan informasi mengenai kebutuhan pegawai dan kebutuhan organisasi cocok atau tidaknya seseorang menduduki jabatan tersebut.⁸ Salah satu hal yang akan terjadi jika seseorang menjabat tidak sesuai dengan kemampuannya, maka kinerja tidak akan maksimal. Tentunya dalam bekerja harus memperhatikan efektivitas kerja, salah satunya dengan adanya aspek efektifitas kerja yang ada, yaitu seperti kerjasama, prestasi kerja, penyelesaian kerja, tanggungjawab dll.

Dari uraian yang sudah dibahas, maka penulis tertarik untuk mengetahui analisis jabatan yang tepat berkaitan dengan efektivitas kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman. Oleh karena itu penulis membahasnya dalam skripsi dengan judul “Analisis Jabatan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022”.

⁸ Raymond A. Noe, John R. Hollenbeck, *Manajemen Sumber Daya Manusia Mencapai Keunggulan Bersaing*, terj. David Wijaya (Jakarta: Salemba Empat, 2014), hlm. 208.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang, maka rumusan masalah penelitian ini adalah, bagaimana analisis jabatan di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman dalam meningkatkan aspek efektivitas kerja?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan rangkaian kalimat yang menjawab rumusan masalah. Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah, untuk mengetahui analisis jabatan dalam meningkatkan aspek efektivitas kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah dapat memaksimalkan analisis jabatan dan meningkatkan efektifitas kerja pada karyawan di Dinas Tenaga Kerja Sleman.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan manajemen dakwah khususnya ilmu sumber daya manusia, terutama pada aspek analisis jabatan dan bisa dijadikan sumber referensi bagi peneliti selanjutnya.

E. Kajian Pustaka

Dalam upaya menghindari kesamaan pembahasan, maka perlu ditampilkan beberapa penelitian terdahulu:

Pertama, Skripsi Helmi Sakdiyah dengan judul “Penetapan Analisis Jabatan di Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang” penelitian ini mengkaji tentang bagaimana penerapan analisis jabatan di Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang, bahwa analisis jabatan tersebut menghasilkan uraian jabatan yang mana penentuan jabatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang dilaksanakan 5 tahun sekali dengan sepenuhnya wewenang dari pemimpin pesantren. Pola yang diterapkan di Pesantren Pabelan dengan niat, tujuan ibadah dan juga pengabdian para pejabat.⁹

Kedua, Skripsi Aini Nur Mazidah yang berjudul “Proses Analisis Jabatan dalam Penentuan Posisi Karyawan di Yayasan Nurul Hayat Surabaya” penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dalam penelitian tersebut bahwa proses pelaksanaan analisis jabatan yang diterapkan di Yayasan Nurul Hayat Surabaya berfokus pada *analisis jobdesk*, dalam hal ini dengan melakukan evaluasi dan rapat, dengan waktu yang tepat sehingga hasil analisis dapat digunakan untuk kepentingan yayasan.¹⁰

Ketiga, Skripsi Rachmawati yang berjudul “Implementasi Uraian Jabatan (*Job Description*) dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan” penelitian ini menggunakan metode kualitatif, diketahui bahwa

⁹ Helmi Sakdiyah, *Penetapan Analisis Jabatan di Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang*, Skripsi (Yogyakarta: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga, 2016), hlm. 114.

¹⁰ Aini Nur Mazidah, *Proses Analisis Jabatan dalam Penentuan Posisi Karyawan di Yayasan Nurul Hayat Surabaya*, Skripsi (Surabaya: Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Ampel, 2019), hlm. 171.

uraian jabatan (*Job Description*) pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSUP Dr. Hasan Sadikin Bandung dilaksanakan dengan baik dan perlu adanya peningkatan. Maka hal yang perlu diperhatikan karyawan adalah tidak tidak *overlapping* dengan posisi lain, memperoleh kejelasan yang diberikan, kejelasan terhadap target yang diharapkan sesuai dengan pekerjaannya, dengan demikian efektivitas kerja akan terwujud melalui uraian jabatan.¹¹

Keempat, Skripsi Rabiatul Adawiyah K yang berjudul “Pengaruh Analisis Jabatan dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkep” penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, kinerja pegawai terkadang menurun karena kurangnya analisis jabatan dan rendahnya peningkatan karir dengan adanya analisis jabatan dan pengembangan karir dalam organisasi akan membuat seseorang pegawai lebih meningkatkan kinerjanya.¹²

Kelima, Skripsi Erma Yulianti yang berjudul “Analisis Jabatan dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Asuransi Tri Pakarta Cabang Pekanbaru” penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, yang bertujuan untuk menemukan bukti empiris mengenai analisis jabatan dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan Pada PT. Asuransi Tri Pakarta Cabang Pekanbaru. Dan menunjukkan bahwa implementasi analisis jabatan PT.

¹¹ Rachmawati, *Implementasi Uraian Jabatan (Job Description) dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan*, Skripsi (Jatinangor: Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia Fakultas Manajemen, Institut Manajemen Koperasi Indonesia, 2019), hlm. 40.

¹² Rabiatul Adawiyah K, *Pengaruh Analisis Jabatan dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangkep*, Skripsi (Makassar: Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, UIN Alaudin Makassar, 2019), hlm. 76.

Asuransi Tri Pakarta berjalan sesuai kualifikasi khususnya dalam job description dan job specification.¹³

Berdasarkan kajian pustaka di atas, terdapat perbedaan aspek dari masing-masing penelitian tersebut, baik dari segi yang diteliti, lokasi penelitian, fokus penelitian maupun subjek penelitian. Sedangkan penelitian ini difokuskan pada analisis jabatan dalam aspek efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022.

F. Kerangka Teori

1. Tinjauan Analisis Jabatan

a. Pengertian analisis jabatan

Analisis jabatan merupakan tahap-tahap mengumpulkan, menganalisis dan menyusun informasi pekerjaan dengan memberi tahu deskripsi pekerjaan, data untuk merekrut, melatih, mengevaluasi dan manajemen kinerja.¹⁴ Analisis jabatan adalah dasar dari kegiatan manajemen sumber daya manusia, dan sangat berguna bagi sebuah lembaga untuk penarikan seleksi, pengupahan, pelatihan karyawan dan lainnya. Untuk mendukung pengadaan perubahan-perubahan terhadap jabatan yang sudah ada, maka diperlukan strategi analisis jabatan bagi perusahaan, baik terhadap penciptaan jabatan baru atau terhadap jabatan yang sudah ada. Analisis jabatan merupakan proses sistematis untuk

¹³ Erma Yulianti, *Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Asuransi Tri Pakarta Cabang Pekanbaru*, Skripsi (Pekanbaru: Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Riau, 2022), hlm. 59.

¹⁴ Suwatno dan Donni Juni Priansa *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Kompetitif* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), hlm. 103.

penentuan keterampilan, kewajiban dan pengetahuan yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan yang diberikan dalam lembaga.¹⁵ Analisis jabatan merupakan proses terperinci tentang bagaimana pekerjaan yang akan dilakukan.¹⁶

Maka dapat disimpulkan analisis jabatan adalah penilaian posisi pekerjaan untuk menentukan keterampilan atau kompetensi yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan, analisis jabatan mempunyai kedudukan yang sangat penting dalam sebuah lembaga, biasanya digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan dari setiap karyawan dalam bekerja sehingga pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan kemampuannya dan berpacu pada apa yang diharapkan karyawan dalam melakukan pekerjaannya, sehingga lembaga dapat mencapai tujuannya.

Analisis jabatan merupakan bagian yang sangat strategis dalam memperjelas pekerjaan antara pegawai, belum tentu jabatan yang sama mempunyai konsekuensi pekerjaan yang sama antara satu dengan yang lain dan penggolongan jabatan yang berbeda mempunyai maksud untuk memperluas cakupan pekerjaannya. Analisis jabatan menjadi kebutuhan karena untuk memperjelas setiap jabatan, tanggung jawab, kemampuan manusia, dan standar kerja di lembaga.¹⁷ Dengan batasan dan arahan pekerjaan yang jelas maka memungkinkan seseorang untuk

¹⁵ Moekijat, *Analisis Jabatan* (Bandung: Mandar Maju, 2011), hlm.41.

¹⁶ Rymond A.Noë, *Manajemen Sumber Daya Manusia Mencapai Keunggulan Bersaing*, terj. David Wijaya (Jakarta: Salemba Empat, 2004), hlm. 208.

¹⁷ Baharuddin, Y., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), hlm. 66.

mengembangkan profesionalisme. Jika pegawai dapat bekerja dengan profesional maka dapat mencapai kinerja yang baik.

b. Manfaat Analisis Jabatan

Analisis jabatan mempunyai kontribusi besar terhadap proses pencapaian tujuan suatu lembaga, sehingga mampu menghasilkan efektivitas kerja secara optimal, maka manfaat analisis jabatan adalah sebagai berikut:¹⁸

1) Penyediaan staf

Tujuan pertama dari analisis jabatan adalah melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan untuk mengetahui staf seperti apa yang sesuai dengan tingkat jabatan tersebut.

2) Pelatihan dan pengembangan

Hal yang dilakukan biasanya sangat berkaitan dengan pelatihan dan pengembangan yang ada dalam dunia kerja sehingga menjadi lebih baik. Perusahaan dapat mempersiapkan tantangan yang akan datang, sehingga mampu beradaptasi dengan cepat dalam kemajuan.

3) Penilaian kerja

Para karyawan perlu evaluasi berdasarkan seberapa baik menyelesaikan tugas yang ditetapkan dalam deskripsi pekerjaan dan tujuan spesifikasi lain yang telah ditentukan. Memberikan informasi

¹⁸ Mondy R Wayne, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Erlangga, 2008), hlm. 70.

tentang hasil yang diinginkan dari sebuah pekerjaan, sehingga mencegah miskomunikasi berkaitan dengan kualitas kerja yang diinginkan.

4) Kompensasi

Bermanfaat untuk mengetahui nilai relatif pekerjaan tertentu untuk kemudian ditetapkan nilai uang yang pantas dengan pekerjaan tersebut. Langkah ini diperlukan untuk memberikan rasa puas karyawan, maka mampu mendorong produktivitas.

5) Keselamatan dan kesehatan

Keselamatan dan kesehatan kerja dapat dideskripsikan secara filosofis yaitu suatu pemikiran atau upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani dan rohani tenaga kerja, sedangkan secara keilmuan kesehatan kerja merupakan ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja.¹⁹ Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan bermanfaat dalam mengidentifikasi masalah keselamatan dan kesehatan para karyawan.

6) Memperbaiki cara kerja karyawan

Dengan adanya analisis jabatan maka diharapkan dapat memperbaiki cara kerja karyawan menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan lembaga.

¹⁹ Chaidir Situmorang, *Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja* (Jakarta: Depdiknas. Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, 2003), hlm. 1.

c. Uraian dalam pelaksanaan analisis jabatan

Uraian jabatan ialah uraian yang mencakup pekerjaan dasar suatu jabatan tentang tugas, tanggung jawab, wewenang dan sebagainya agar karyawan dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik, sehingga akan menentukan arah dan tujuan prosedur dalam pekerjaan.²⁰

Uraian jabatan juga diartikan sebagai seluruh penyajian tingkat secara tertulis mengenai informasi jabatan dan syarat-syarat pelaksanaan sebagai hasil analisis jabatan. Beberapa hal yang pada umumnya dimasukkan dalam uraian jabatan, sebagai berikut:²¹

1) Identifikasi jabatan

Identifikasi merupakan suatu proses yang berkaitan tentang diri sendiri, di mana terjadi kecenderungan atau keinginan dalam diri untuk menjadi sama atau identik dengan pihak lain. Maka, identifikasi jabatan berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu lembaga.

2) Ikhtisar jabatan, tentang penjelasan jabatan atau ringkasan dari tugas-tugas yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan tersebut.

²⁰ Juntak, *Implementasi Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Sekertariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, Jurnal Paradigma*, vol 2: 1 (April 2013), hlm. 121.

²¹ Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011), hlm.107.

3) Hubungan dengan jabatan lain

Biasa disebut dengan korelasi jabatan, yaitu menjelaskan tentang hubungan horizontal dan vertikal dengan jabatan lain apakah ada hubungannya satu dengan yang lain.

4) Peralatan kerja

Berkaitan dengan peralatan dan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan tugas yang diberikan atau kebutuhan dalam memenuhi suatu pekerjaan.

5) Kondisi kerja

Menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari jabatan tersebut. Misal berkaitan dengan keadaan kerjanya bagaimana, kondisi yang akan dirasakan karyawan di tempat karyawan bekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

d. Syarat dalam jabatan

Syarat jabatan diperoleh dari uraian jabatan yang berfokus pada syarat-syarat mengenai seseorang dalam kriteria jabatan yang akan di tempatkan, biasanya persyaratan digunakan untuk mencari calon pegawai yang baru, penempatan, pemindahan, maupun kenaikan jabatan. Syarat uraian jabatan digunakan agar bisa sesuai dengan kriteria.

Persyaratan jabatan menunjukkan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan berkaitan dengan faktor-faktor manusia yang

disyaratkan, faktor karakteristik manusia yang diperlukan dalam suatu pekerjaan, maka lembaga biasanya mempunyai syarat yaitu sebagai berikut:²²

1) Persyaratan pendidikan, dan pengalaman

Lembaga biasanya mempunyai kriteria tentang syarat pendidikan yang berlaku karena akan berpengaruh terhadap jabatan yang diperoleh, dan tentunya dukungan dengan pengalaman yang pernah dimiliki. Seperti, pendidikan apa yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, apakah memerlukan sertifikat pengalaman dalam bekerja.

2) Persyaratan pengetahuan dan keterampilan

Pengetahuan dan keterampilan akan berpengaruh terhadap jabatan seseorang, semakin banyak pengetahuan yang didapat maka semakin banyak keterampilan yang dimiliki, dalam melakukan kerjanya memiliki inovasi keterampilan yang lebih unggul.

3) Persyaratan umur dan jenis kelamin

Umur dan jenis kelamin akan sangat berpengaruh, dalam perusahaan memiliki kriteria tersendiri tentang minimal dan maksimal umur pegawainya dalam memangku jabatan yang diberikan.

²² T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFY Yogyakarta, 2013), hlm. 48.

e. Tahapan analisis jabatan

Pelaksanaan analisis jabatan mempunyai peran sangat penting dalam manajemen SDM, sehingga diperlukan tahapan atau cara sistematis dalam menjalankannya, maka dapat dilakukan sebagai berikut:²³

- 1) Menentukan tujuan analisis.
- 2) Mengidentifikasi pekerjaan yang dianalisis.
- 3) Menjelaskan proses kepada karyawan dan menentukan tingkat keterlibatannya.
- 4) Menentukan metode dan pelaksanaan pengumpulan data informasi analisis jabatan.
- 5) Memproses informasi analisis pekerjaan.
- 6) Mencermati ulang dan memperbaiki data.

2. Tinjauan Efektivitas Kerja

a. Pengertian efektivitas kerja

Efektivitas berasal dari kata efektif yang berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam suatu perbuatan.²⁴ Efektif dalam kamus Bahasa Indonesia berarti mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan menurut Siagian efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditetapkan, artinya

²³ Meldona, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif Integratif*, hlm. 44.

²⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Kunci Keberhasilan* (Jakarta: Haji Masagung, 1995), hlm. 27.

apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak, bergantung pada tugas yang diselesaikan.²⁵ Efektivitas merupakan pengukuran dalam tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁶

Efektivitas memiliki artian yang luas, Maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja sangat penting dengan adanya dukungan sumber daya manusia yang berkompentensi dengan memiliki *knowledge, skill dan attitude* dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia diperlukan untuk mewujudkan tujuan yang sesuai dengan suatu lembaga, dengan adanya pengarahan karyawan maka akan meningkatkan efektivitas kerja melalui berbagai tahapan dengan maksimal. Sehingga, lebih berpotensi untuk suatu keberhasilan lembaga.

b. Aspek-aspek efektivitas kerja

Aspek efektivitas kerja merupakan taraf dalam tercapainya hasil, karena suatu lembaga dapat dikatakan efektif apabila lembaga tersebut berusaha agar karyawan dapat terlibat dalam mencapai efektivitas kerja. Dalam efektivitas kerja dapat dilihat melalui aspek-aspek berikut:²⁷

²⁵Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1985), hlm.151.

²⁶ Daslan Simanjuntak dan Raja Saul Marto Hendry, *Pengaruh Job Description dan Penempatan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pangkat kab.Labuhanbatu*, Jurnal Manajemen Informatika Universitas Labuhanbatu, vol 7: 1 (Januari,2019), hlm.51.

²⁷ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 24.

1) Kerjasama

Dengan adanya kerjasama antar pegawai maka akan menjadikan pekerjaan menjadi lebih mudah. Kerjasama merupakan salah satu cara cepat untuk mencapai sebuah tujuan dan akan berdampak baik terhadap lembaga.

2) Prestasi kerja

Prestasi kerja biasanya diukur melalui ketetapan, ketelitian, keterampilan, keberhasilan yang menyangkut hasil pelaksanaan pegawai. Hasil secara kualitas dan kuantitas seorang karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

3) Waktu penyelesaian tugas

Melakukan pekerjaan dengan tepat waktu adalah suatu keharusan dalam dunia kerja, setiap pekerjaan harus segera diselesaikan sehingga tidak ada penumpukan tugas yang diberikan. Karena waktu merupakan salah satu pengukuran efektivitas kerja yang penting dapat dilihat apakah waktu yang digunakan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin.

4) Tanggung jawab

Tanggung jawab yang artinya dapat melakukan tugas yang diberikan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Berkomitmen terhadap pekerjaannya dan menyelesaikannya sehingga akan menjamin kepercayaan, tanggung jawab merupakan

ciri dari manusia yang berbudaya kemudian akan menyadari perbuatan baik dan buruk yang dilakukan.

5) Pembagian kerja

Pembagian kerja harus ada penyesuaian antara kemampuan dan jenis pekerjaan yang akan diberikan terhadap pegawai. Dengan adanya pembagian pekerjaan yang baik menjadi keberhasilan bagi penyelenggara kerja terutama dalam memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran, dan efisien kerja.

6) Disiplin kerja

Disiplin adalah proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan dan ketertiban. Disiplin dalam bekerja ketika melaksanakan tugas sangat mempengaruhi hasil kerja pegawai.

7) Motivasi kerja

Orang-orang yang sukses dalam dunia kerja biasanya mereka memiliki motivasi dalam bekerja. Dengan motivasi kerja yang baik maka para karyawan akan merasa senang dan bersemangat dalam bekerja sehingga mengakibatkan perkembangan dan pertumbuhan yang signifikan pada diri organisasi.

Dengan begitu jelas bahwa efektivitas kerja adalah tanda sejauh mana karyawan dapat melaksanakan kegiatan yang telah diberikan oleh lembaga atau dengan fungsi yang tepat maka tujuan perusahaan akan tercapai dengan maksimal, dengan ketepatan waktu dan kemampuan

dalam melaksanakan tugas yang diberikan, tentunya juga dapat bermanfaat bagi lingkungan kerjanya.

c. Tahapan untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan

Karyawan adalah aset dan sumber daya bagi setiap lembaga, pengelolaan SDM dengan cara yang tepat menjadi hal penting untuk menjalankan operasional lembaga. Berikut tahapan untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan.²⁸

1) Tetapkan *standard operational procedure* (SOP) yang jelas

Menetapkan SOP merupakan suatu cara yang ampuh untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai. SOP dapat dijadikan acuan untuk karyawan melakukan pekerjaan, tentang apa yang harus dicapai, menetapkan tujuan dan target dengan jelas dan realistis. Dengan adanya standar kerja para karyawan dapat mengukur sudah sampai mana pekerjaan yang telah mereka lakukan. Hal ini akan membuat karyawan lebih terarah.

2) Lingkungan kerja yang baik

Untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan, dengan memberikan lingkungan kerja yang baik berupa fasilitas kerja, susunan kerja, kenyamanan ruang dan lainnya merupakan faktor penting agar karyawan merasa nyaman selama bekerja sehingga berpengaruh.

²⁸<https://www.talenta.co/blog/insight-talenta/5-langkah-tepat-untuk-meningkatkan-efektivitas-kerja-karyawan-2/>, diakses tanggal 13 Desember 2022.

3) Memberikan pelatihan

Memberikan pelatihan dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan karyawan dalam bekerja. Skill dan pengetahuan meningkat akan membuat karyawan bekerja lebih profesional dan bersemangat.

4) Memberikan apresiasi

Contoh kecil dengan memberikan pujian kepada karyawan bila mencapai target yang ditetapkan, akan memberikan motivasi kepada mereka untuk bekerja lebih baik.

Itulah beberapa tahapan untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan. Secara umum, lembaga dapat menentukan dan mengarahkan karyawan untuk bekerja dengan optimal.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Setiap penelitian menggunakan suatu metode, karena metode merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data yang bersifat ilmiah dan ditempuh melalui metode penelitian.²⁹ Maka metode penelitian sebagai kegiatan ilmiah yang terencana, terstruktur, sistematis dan memiliki tujuan baik secara teoritis maupun praktis.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-

²⁹ Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah* (Bandung: Tarsito, 1980), hlm.36.

kata atau lisan dari seseorang dan perilaku yang diamati di tempat penelitian. Penelitian kualitatif dengan tahap dianalisis dan dideskripsikan sehingga mudah dipahami orang lain.³⁰

2. Subjek dan Objek

a. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah sumber utama dalam penelitian adalah Sekretariat, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Karyawan Dinas Tenaga Kerja Sleman.

b. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan apa yang menjadi pokok penelitian dari suatu penelitian. Maka dalam penelitian ini objek penelitiannya adalah analisis jabatan dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman.

3. Sumber Data

Sumber data penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Menurut sumbernya data penelitian digolongkan menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.³¹

a. Data Primer

Data yang diperoleh secara langsung dari responden yang terpilih di lokasi penelitian. Data primer diperoleh dengan cara wawancara secara langsung.

³⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.7.

³¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hlm. 102.

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh melalui studi dokumentasi, baik dari buku, jurnal-jurnal penelitian, majalah dan situs internet untuk mendukung penelitian ini.

4. Teknik Pengumpulan Data

Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data yang digunakan maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.³² Maka yang dijadikan sampel sumber data dan teknik pengumpulan data, secara umum adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Proses pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada subjek penelitian. Di dalam wawancara peneliti menggunakan wawancara terstruktur yaitu wawancara yang terdiri dari suatu daftar pertanyaan yang telah direncanakan dan disusun sebelumnya.

b. Observasi

Proses pengumpulan data melalui pengamatan dan berkunjung ke tempat penelitian yang dituju, mengenai tingkah laku dengan melihat individu atau kelompok secara langsung. Sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang akan diteliti.

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 224.

Observasi dilaksanakan untuk mendapatkan informasi, sebelum dilakukan wawancara secara mendalam.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilaksanakan untuk mendapatkan informasi dan bukti berupa foto, gambar, catatan, jurnal, majalah, arsip dan dokumen lainnya. Sehingga memperkuat bukti pelaksanaan penelitian lapangan.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Menurut Miles dan Huberman, ada tiga macam kegiatan dalam analisis data kualitatif, yaitu:³³

a. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan, menyusun sehingga kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasi.

b. Penyajian data

Pada tahap ini, dilakukan kegiatan data secara sistematis, terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan sehingga lebih mudah dipahami.

³³ Emzie, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2010), hlm. 129. Yang dikutip dari Miles dan Huberman

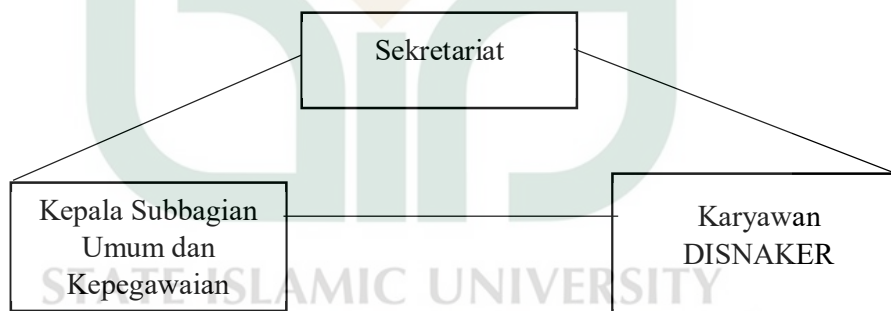
c. Verifikasi

Verifikasi merupakan kegiatan akhir dari analisis data, merupakan temuan baru yang belum ada, sehingga menemukan makna data yang telah disajikan.

6. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini peneliti memakai pengujian data dengan metode Triangulasi. Dimana triangulasi ini dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.³⁴ Peneliti melakukan pengecekan dengan triangulasi sumber data. Hal tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:

Gambar 1.1
Triangulasi Sumber Pengumpulan Data



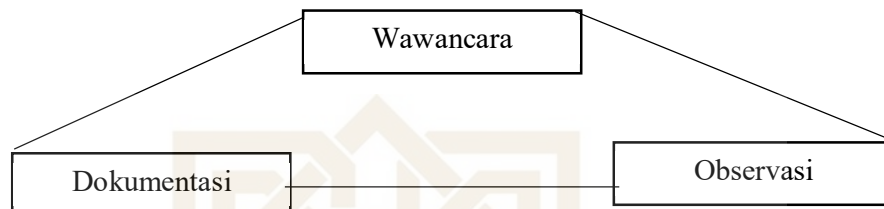
Sumber: Modifikasi Sugiyono, 2013.³⁵

Selain itu peneliti juga melakukan pengecekan dengan menggunakan triangulasi pengumpulan data.

³⁴ Djaman Satori dan Aan Komarin, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 170.

³⁵ *Ibid.*, hlm,224.

Gambar 1. 2
Triangulasi Metode Pengumpulan Data



Sumber: Modifikasi Sugiyono, 2013.³⁶

Hal ini bertujuan untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada keabsahan data ini peneliti membandingkan data hasil wawancara dengan subjek penelitian, observasi dan dokumentasi.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

³⁶ *Ibid.*

H. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan diperlukan untuk mempermudah dalam pemahaman dan penyusunan skripsi, sistematika pembahasan dalam penelitian tersusun sebagai berikut:

Bab pertama adalah pendahuluan yang berisi, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan (manfaat) penelitian, kajian pustaka, kerangka teori, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab kedua menjelaskan tentang gambaran umum Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman meliputi sejarah, visi misi, struktur organisasi, letak geografis, pembagian tugas.

Bab ketiga dalam penelitian ini menjelaskan tentang analisis jabatan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Sleman, dan penerapan aspek Efektivitas di Dinas Tenaga Kerja Sleman.

Bab keempat adalah penutup, pada bagian ini berisi kesimpulan dan saran-saran. Pada bagian akhir skripsi dicantumkan daftar pustaka serta lampiran-lampiran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil penelitian yang sudah dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman tentang “Analisis Jabatan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Kerja di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman Tahun 2022” dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Analisis jabatan sudah diterapkan di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman dan berjalan dengan baik, karena di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sudah memiliki uraian jabatan yang jelas untuk karyawan yang bekerja, sehingga akan lebih terarah baik dari segi karyawannya maupun dari segi pekerjaannya. Dengan adanya analisis jabatan yang sudah diterapkan di Disnaker Sleman maka akan meningkatkan efektivitas kerja yang ada.
2. Efektivitas kerja yang ada di Disnaker Sleman sudah berjalan 90% dan Upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman yaitu meliputi:
Pertama, kerjasama antar karyawan sudah berjalan dengan baik, karena karyawan memiliki budaya saling membantu satu sama lain. Kedua, prestasi kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman membutuhkan karyawan yang berprestasi dan karyawan yang bekerja merupakan karyawan yang berprestasi karena mampu memberikan hasil terbaik dalam pekerjaannya. Ketiga, waktu penyelesaian kerja sudah berjalan baik karena rata-rata para karyawan Dinas Tenaga Kerja Sleman melakukan pekerjaan dengan tepat

waktu sesuai tupoksi yang diberikan. Keempat, tanggung jawab pekerjaan karyawan karena karyawan sudah memiliki tupoksi dalam setiap jabatan maka karyawan harus bertanggung jawab. Kelima, pembagian kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman sudah sesuai karena sudah ada tuposi pekerjaan yang harus dilakukan. Keenam, disiplin kerja karyawan Dinas Tenaga Kerja Sleman sudah berjalan karena Dinas Tenaga Kerja Sleman memiliki sistem kerja seperti absen maka dengan begitu karyawan akan lebih disiplin dalam bekerja. Ketujuh, adanya motivasi kerja dari diri karyawan sehingga dengan adanya motivasi dalam diri karyawan akan memicu semangat kerja sehingga terjadinya efektivitas dalam bekerja.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian tentang analisis jabatan dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman, maka peneliti menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Dinas Tenaga Kerja Sleman diharapkan untuk melakukan proses analisis jabatan dengan proses yang lebih terperinci tidak hanya dengan melalui 3 proses tahapan analisis jabatan terhadap karyawan yang bekerja, karena dengan begitu proses analisis jabatan lebih jelas dan terarah.
2. Bagi karyawan Dinas tenaga Kerja Sleman diharapkan untuk menerapkan aspek efektivitas kerja terutama pada kerjasama karena kerjasama karyawan merupakan aspek yang paling penting untuk mendukung berjalannya sebuah efektivitas kerja yang ada.

3. Bagi peneliti berikutnya, diharapkan dapat melakukan penelitian yang lebih mendalam dan secara mendetail terkait dengan analisis jabatan untuk meningkatkan efektivitas kerja di Dinas Tenaga Kerja Sleman serta dapat menindak lanjuti pada kajian yang berbeda sehingga bermanfaat bagi Dinas Tenaga Kerja Sleman.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT.Rineka Cipta, 2002.
- Baharuddin, Y., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015
- Emzie, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2010.
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2013.
- Irvanto, Jeffri Chandra, dkk., *Peran Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Semarang*, *eJournal Ilmu Pemerintahan*, vol. 5:3, 2017.
- Juntak, *Implementasi Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Sekertariat Daerah Kabupaten Kutai Barat*, *Jurnal Paradigma*, vol 2:1, 2013
- Nawawi, Hadari, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2011.
- Mazidah, Aini Nur, *Proses Analisis Jabatan dalam Penentuan Posisi Karyawan di Yayasan Nurul Hayat Surabaya*, Surabaya: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga: Jurusan Manajemen Dakwah, 2019.
- Meldona, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perspektif Integratif*, Malang: UIN Malang Press, 2009.
- Moekijat, *Analisis Jabatan*, Bandung: Mandar Maju, 2011.
- Satori, Djaman dan Aan Komarin, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sakdiyah, Helmi, *Penetapan Analisis Jabatan di Balai Pendidikan Pondok Pesantren Pabelan Kabupaten Magelang*, Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi, UIN Sunan Kalijaga: Jurusan Manajemen Dakwah, 2016.
- Sakdiyah, Iga Rosa, dan Afifuddin Hayat, *Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai di Bidang Kepegawaian Daerah Kota Malang*, *Jurnal Respon Publik*, vol.14:1, 2020.

- Simanjuntak, Daslan dan Raja Saul Marto Hendry, *Pengaruh Job Description dan Penempatan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Pangkat kab. Labuhanbatu*, *Jurnal Manajemen Informatika Universitas Labuhanbatu*, vol 7:1, 2019.
- Situmorang, Chaidir, *Mengikuti Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja*, Jakarta: Depdiknas. Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, 2003.
- Siagian, Sondang P., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Siagian, Sondang P., *Administrasi Pembangunan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1985.
- Steeres, Richard M, *Efektivitas Organisasi*, terj. Magdalena Jamin, Jakarta: Erlangga, 2005.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Kompetitif*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008.
- Surakhmad, Winarno, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, Bandung: Tarsito, 1980.
- Wayne, Mondy R., *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Erlangga, 2008.
- Yulianti, Erma, *Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT. Asuransi Tri Pakarta Cabang Pekanbaru*, Pekanbaru: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Riau: Jurusan Manajemen, 2022.