

**ANALISIS JABATAN DI DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DI BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA KARYA DAN LARAS
YOGYAKARTA**



**Diajukan Kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)**

Disusun Oleh :

**Adananta Putra Tariska
19102040075**

Dosen Pembimbing :

**Aris Risdiana, S.Sos.I., MM
19820804 201101 1 007**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKSI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2023**

PENGESAHAN TUGAS AKHIR



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-1133/Un.02/DD/PP.00.9/07/2023

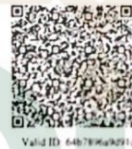
Tugas Akhir dengan judul : ANALISIS JABATAN DI DEPARTEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA KARYA DAN LARAS YOGYAKARTA

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ADNANTA PUTRA TARISKA
Nomor Induk Mahasiswa : 19102040075
Telah diujikan pada : Senin, 26 Juni 2023
Nilai ujian Tugas Akhir : A-

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

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Aris Risdiana, S.Sos.I., MM
SIGNED

Valid ID: 64b786a9911d



Penguji I

Dr. Dra. Hj. Mikhriani, MM
SIGNED

Valid ID: 64b7d81856da



Penguji II

Dra. Siti Fatimah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 64b756b-28882



Yogyakarta, 26 Juni 2023
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi
Prof. Dr. Hj. Martumah, M.Pd.
SIGNED

Valid ID: 64b6b29e72e

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI



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

SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Kepada:
Yth. Dekan Fakultas Dakwah Dan Kumunikasi
UIN Sunan Kalijaga
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Adnanta Putra Tariska
NIM : 19102040075
Jurusan : Manajemen Dakwah
Judul Proposal : Analisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta.

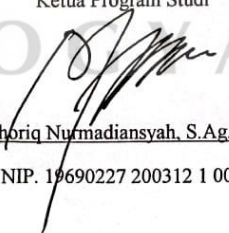
Telah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Jurusan/Program Studi Manajemen Dakwah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Bidang Sosial Islam.

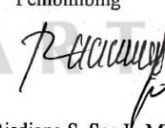
Dengan ini kami berharap agar skripsi tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan, Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 10 Mei 2023

Ketua Program Studi

Pembimbing


M. Thoriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si.


Aris Risdiana S. Sos I., MM.

NIP. 19690227 200312 1 001

NIP. 19820804 201101 1 007

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adnanta Putra Tariska
NIM : 19102040075
Jurusan : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Komunikasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa skripsi saya yang berjudul “Analisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta” adalah hasil karya pribadi yang tidak mengandung *plagiarisme* dan tidak berisi materi yang tidak 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 siap mempertanggung jawabkannya sesuai hukum yang berlaku.

Yogyakarta, 9 Mei 2023

Yang Menyatakan,


Adnanta Putra Tariska
NIM 19102040075

STATE ISLAMIC UNIVERSITI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah
Skripsi ini penulis persembahkan untuk
Program Studi Manajemen Dakwah,
Fakultas Dakwah dan Komunikasi,
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

“Bila amanah disia-siakan, maka tunggulah kehancurannya. Dikatakan, bagaimana bentuk penya-nyiaan?. Beliau Bersabda, “Bila persoalan diserahkan kepada orang yang tidak berkompeten, maka tunggulah kehancurannya”. (Bukhori san Muslimm)¹



¹ Hadis.id : [Service Suspended \(hadits.id\)](https://hadits.id) diakses pada tanggal 5 juli 2023 pukul 12.00

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Alamin, puji syukur atas kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah dengan kasih sayang-Nya melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya. Tidak lupa selawat serta salam peneliti haturkan kepada Nabi Muhammad *shallallahu 'alaihiwasallam* yang telah memberikan penerangan dari zaman kegelapan jahiliyah dengan menyampaikan risalah Allah *subhanahu wa ta'ala*.

Dalam menyusun skripsi ini yang berjudul “Anallisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina karya dan Laras Yogyakarta”, penulis menyadari bahwa kepenulisan ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan, arahan, saran dan kritik, serta do'a dari pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan kali ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Phil Al Makin, M.A., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Hj. Marhumah, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
3. Aris Risdiyana S. Sos I. MM, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan tulus memberikan arahan, bimbingan dan saran, serta senantiasa meluangkan waktunya sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Hj. Mikhriani, MM. selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah mengarahkan serta memberikan semangat sekaligus motivasi selama awal hingga akhir perkuliahan.

5. Bapak Muhammad Toriq Nurmadiansyah, S.Ag., M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi sehingga mampu untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dengan ikhlas serta sabar dalam memberikan ilmu wawasan selama perkuliahan, semoga mendapatkan amal jariah dari Allah *subhanahuata'ala*.
7. Orang tua saya tercinta, Ibu Semi Kesturi dan Bapak Aris Widodo yang selalu mengasihi dengan sepenuh hati dan mendoakan yang terbaik serta memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung berupa fasilitas dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Saudara-saudariku, Andini Putri Tariska dan Ardian Putra Tariska yang selalu menghibur kala jenuh dengan pengerjaan skripsi ini.
9. Bapak Hinukoro Aji S.H. selaku Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta serta seluruh pegawai Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta yang telah mengizinkan Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta sebagai objek penelitian skripsi ini hingga terselesaikannya skripsi ini. dan Bapak Sigit yang selalu membimbing saya dalam mengerjakan skripsi ini sampai selesai.

10. Sahabat terdekat saya M Iqbal Maulana, Dimas Firmansyah, Dava Simex, Dimas, Mufid Al Kahfi, Umron Syamhadi, Ahmad Fauzi, Faisol dan seluruh teman-teman yang selalu bersedia membantu dan menemani mengerjakan penulisan skripsi ini.

11. Terimakasih untuk Dhica Sarah Sae yang telah menemani dan membantu saya dalam menyusun skripsi ini

Semoga Allah senantiasa memberikan balasan kebaikan dunia akhirat atas dukungan dan bantuan yang selama ini diberikan kepada peneliti, *aamiin ya rabbal'alam*. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 4 Maret 2023

Peneliti

Adnanta Putra Tariska



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

ABSTRAK

Adnanta Putra Tariska (19102040075) dengan judul proposal Analisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai RSBKL Yogyakarta. Program Studi Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Analisis Jabatan sebagai bagian dari sumber daya manusia di dalam organisasi merupakan penentuan isi dari suatu jabatan yang meliputi tugas, tanggung jawab, kewenangan, kondisi kerja, pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan hubungan dengan jabatan lain dalam organisasi. Serta persyaratan jabatan yang dibutuhkan seseorang karyawan agar mampu melaksanakan tugas jabatan yang diembannya dengan baik. Analisis jabatan harus dilaksanakan dengan menganalisis aspek kegiatan pelaksanaan pekerjaan mengenai apa yang sebenarnya dikerjakan oleh pemangku jabatan dan aspek persyaratan dari pemangku jabatan mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemangku jabatan agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder merupakan data yang didapatkan langsung dari organisasi yang berkompetensi dalam memberikan keterangan. Peneliti mengumpulkan informasi dengan wawancara yang mendalam. Data sekunder diperoleh langsung dalam bentuk yang sudah jadi seperti dokumen.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan analisis jabatan pada Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras sudah baik hal ini dapat dilihat dari penyusunan analisis jabatan bersama Biro Organisasi yang menghasilkan analisis jabatan yang jelas dan dari analisis jabatan

Kata Kunci : Analisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia

DAFTAR ISI

PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	ii
SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Kajian Pustaka	8
F. Kerangka Teori	12
G. Metode Penelitian.....	22
H. Kerangka Pemikiran.....	28
I. Sistematika Pembahasan	28

BAB II.....	30
GAMBARAN UMUM BALAI REHABILITASI SOSILA BINA KARYA DAN LARAS.....	30
A. Tugas Pokok dan Fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta.....	30
B. Sejarah Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta.....	31
C. Kegiatan Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta.....	33
D. Visi dan Misi Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta...	37
E. Bagan Struktur Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta.....	38
F. Fasilitas Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta.....	41
G. Data Pegawai Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Dan Laras Yogyakarta ..	42
BAB III PEMBAHASAN.....	44
A. Analisis Jabatan di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai RSBKL	44
B. Penerapan Analisis Jabatan Pada Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras.....	83
BAB IV	89
KESEMIMPULAN.....	89
A. Kesimpulan.....	89
B. Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jabatan dan Jumlah SDM Pemangku Jabatan atau Karyawan..... 6

Tabel 3. 1 Spesifikasi Jabatan 80



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Model Triangulasi Sumber.....	26
Gambar 1. 2 Model Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	26
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Balai RSBKL Yogyakarta.....	38
Gambar 3. 1 Wawancara bersama bapak Dwi Yulianto	52
Gambar 3. 2 Wawancara bersama Bapak Hinukoro Aji S. H.	52
Gambar 3. 3 Wawancara bersama Ibu Suryat Miati, S.H.	55
Gambar 3. 4 Wawancara bersama Bapak Nanang Rekto Wulanjaya, S.Pd., M.Si. ...	59
Gambar 3. 5 Wawancara bersama Ibu Veronica Puspitasari, A.Md.Kep	62
Gambar 3. 6 Wawancara bersama Bapak Sigit Sri Hertanto, S.Tr.Sos	66

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi pasti memiliki tujuan yang ingin hendak dicapainya, guna mencapai tujuan dari organisasi tentunya memiliki manajemen yang baik. Tujuan yang telah direncanakan oleh suatu organisasi ini dapat diraih dengan menerapkan manajemen yang baik sebagai ilmu seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Manajemen sangat penting bagi setiap aktivitas individu atau kelompok dalam organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk mmbuat orang lain mau dan bersedia bekerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.²

Pada era globalisasi seperti saat ini, dibutuhkan sumber daya manusia yang dapat dipercaya dan berkualitas guna mencapai tujuan organisasi supaya dapat menjalankan fungsi organisasi secara maksimal. Persaingan global

² Winda Sari, *Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*. Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan dan Keasiban, Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012, hlm. 41.

mengharuskan suatu organisasi agar dapat mengoptimalkan biaya-biaya dan produktivitas berbagai sumber daya yang ada karena sangat penting bagi suatu organisasi.

Sumber daya manusia harus diberikan arahan atau bimbingan dan diolah agar dapat mengikuti segala perkembangan yang ada guna menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mahir dalam menghadapi persaingan yang semakin berat dan ketat, maka efisiensi pengelolaan sumber daya dalam organisasi merupakan salah satu hal penting dalam memperlancar organisasi dalam mencapai tujuannya.

Salah satu tugas dari manajemen ialah mengelola sumber daya manusia yang dimilikinya secara optimal, dengan sumber daya manusia yang dikelola secara optimal diharapkan dapat tercapainya tujuan dari organisasi. Manusia akan bekerja dengan baik dan maksimal apabila ia ditempatkan diposisi yang sesuai dengan jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.

Sumber daya manusia sangat amat penting dalam organisasi, mewajibkan setiap organisasi merekrut dan menempatkan pegawai yang berkualitas dan produktifitas guna mencapai efektivitas kerja organisasi. Pemimpin organisasi harus meningkatkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi guna meningkatkan efektivitas kerja, serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya,

organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi dan misi untuk kepentingan manusia itu sendiri.

Dengan analisis jabatan yang dilakukan oleh organisasi maka akan dapat mengatasi hambatan kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas. Pengelolaan sumber daya yang baik dari organisasi dapat dilihat dari terdapatnya struktur organisasi yang tersusun dengan formal dan jelas serta dalam pelaksanaan kerjanya sesuai dengan fungsi dan wewenang masing-masing dalam analisis jabatan. Suatu organisasi yang mampu melaksanakan analisis jabatan dengan baik akan mampu untuk menetapkan strategi sumber daya manusia yang tepat untuk sekarang dan kedepannya.

Analisis jabatan adalah aktivitas penting dalam organisasi untuk menempatkan orang pada jabatan atau pekerjaan sesuai dengan kemampuannya. Namun dalam kenyataannya masih banyak organisasi yang merasa bahwa tidak perlu repot dalam membuat uraian jabatan dan spesifikasi jabatan karena beranggapan bahwa semua karyawan akan tahu apa yang harus mereka kerjakan dengan seiring berjalannya waktu. Hal ini bisa membuat kekhawatiran para karyawan dikarenakan apa yang mereka kerjakan tidak sesuai yang mereka harapkan dan tidak sesuai dengan kemampuan mereka.

Menurut Sirait analisis jabatan adalah proses untuk memperoleh informasi serinci mungkin mengenai fakta-fakta yang terjadi, yang diperlukan

guna menyelesaikan tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan.³ Menurut Tua mendefinisikan analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas yang dilakukan jabatan tersebut. Data yang dikumpulkan dalam analisis jabatan ini, menurut Tua merupakan data yang secara lebih rinci yang meliputi tugas, tanggung jawab, kemampuan kerja, dan standar kerja yang dilaksanakan. Tugas ini mengacu pada aktivitas yang dilaksanakan dalam suatu jabatan. Tanggung jawab merupakan output dari pekerjaan yang harus diselesaikan dalam sebuah pekerjaan. Kemampuan yang dibutuhkan mengacu kepada keahlian yang dibutuhkan. Sedangkan standar kerja mengacu pada standar kerja yang dipakai untuk mengevaluasi kinerja⁴.

Analisis jabatan merupakan aktivitas yang sangat amat penting guna menentukan pekerjaan dan apakah orang itu sesuai dengan pekerjaan yang akan diembannya. Analisis jabatan ini adalah petunjuk bagi organisasi guna menempatkan seseorang dengan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya agar pekerjaan berjalan maksimal. Dengan analisis jabatan ini pula maka organisasi dapat mencapai efisiensi dalam mempekerjakan karyawan-karyawannya.

Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras (BRSBKL) Yogyakarta merupakan salah satu UPTD dari Dinas Sosial DIY, sesuai

³ Sirait T.J, *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi* (Jakarta : Grafindo, 2006), hlm. 46.

⁴ Tua, Marihot Eh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Grasindo, 2007). hlm, 60.

dengan Peraturan Gubernur DIY No. 16 Tahun 2020 tentang pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksanaan teknis Dinas Sosial DIY.⁵

Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis dalam perlindungan sosial, jaminan sosial, dan rehabilitasi bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial gelandangan, pengemis, dan eks penyandang disabilitas mental untuk meningkatkan presentase warga binaan balai yang mampu berfungsi sosial dan hidup mandiri serta kembali ke keluarga atau masyarakat.⁶ Visi dari Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras (BRSBKL) Yogyakarta adalah terwujudnya kesejahteraan sosial bagi gelandangan, pengemis, pemulung maupun eks penyandang disabilitas mental sebagai sumber daya produktif.

Dalam pelaksanaannya Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta mempunyai banyak posisi jabatan yang harus diisi sumber daya manusia sesuai dengan kemampuan dan keahliannya sehingga diharapkan dapat mengemban jabatan secara maksimal dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi.

⁵ Balai RSBKL Yogyakarta : Profil Dan Bio Balai, <http://brsbkl.jogjaprov.go.id/p/profil.html> diakses pada tanggal 27 Desember 2022 pukul 16.53 WIB.

⁶ Balai RSBKL Yogyakarta : Tugas Pokok Dan Fungsi, <http://brsbkl.jogjaprov.go.id/p/tugas-pokok-dan-fungsi.html>, Diakses pada tanggal 27 Desember 2022 pukul 17.02

Tabel 1. 1 Jabatan dan Jumlah SDM Pemangku Jabatan atau Karyawan

NO	Jabatan	Jumlah SDM
1	Struktural	4 Orang
2	Pekerja Sosial	4 Orang
3	Medis	7 Orang
4	Fungsional Umum	16 Orang
5	Petugas Keamanan	20 Orang
6	<i>Cleaning Service</i>	15 Orang
7	Juru Masak	6 Orang
8	Sopir	2 Orang
9	Pramos	26 Orang
10	Juru Cuci	5 Orang

Sumber : Hasil Wawancara dengan kepala TU BRSBKL

Pada tabel 1.1. dapat disimpulkan bahwa dalam mewujudkan visi dari Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras (BRSBKL) Yogyakarta mempunyai banyak karyawan atau pegawai dengan analisis jabatan yang tepat, uraian jabatan yang diberikan kepada karyawan harus jelas dan sesuai dengan keahlian karyawan. Karyawan harus mengetahui apa saja yang menjadi tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi. Dengan mengetahui uraian jabatan yang diberikan maka karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan maksimal tanpa harus merasa

bingung dengan apa yang harus dikerjakannya. Dengan kesesuaian antara pendidikan, keterampilan dan keahlian harus tepat.

Guna mengetahui lebih dalam dan berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menggambarkan dan mengetahui analisis jabatan yang pada sumber daya manusia di RSBKL. Oleh karena itu penulis tertarik menelitinya dengan judul : “Analisis Jabatan Di Departemen Sumber Daya Manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut. maka dirumuskan masalah yaitu : “Bagaimana proses penyusunan analisa jabatan di departemen sumber daya manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta?”

C. Tujuan Penelitian

Seperti halnya yang ada dalam rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah guna mengetahui proses penyusunan analisa jabatan di departemen sumber daya manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan informasi untuk penelitian lebih lanjut yang terkait dengan analisis jabatan di departemen sumber daya manusia.

2. Secara Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat serta bisa dijadikan referensi terkait analisis jabatan di departemen sumber daya manusia.

E. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka berfungsi untuk menunjukkan keaslian penelitian serta menjelaskan perbedaan secara penelitian yang dilakukan sejenis yang terdahulu.⁷ Maka dalam rangka mempermudah penelitian ini, peneliti akan memaparkan beberapa karya ilmiah yang relevan dengan topik penelitian melalui beberapa judul penelitian yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mahasiswa Universitas Muhamamdiyah Makasar Jurusan Manajemen dengan judul “Pelaksanaan Analisa Jabatan Yang Tepat Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor

⁷ Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, Pedoman Penulisan Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014), hlm. 15.

Study Center Of Indonesia (SCI) Kota Makasar”.⁸ Hasil penelitian tersebut adalah lembaga pusat kajian dan pembelajaran di sul-sel, dengan menyempurnakan metode dan *system* semua lembaga pendidikan, seperti bimbel dan privat. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada informan di lokasi penelitian, tanggapan owner, pemimpin cabang dan *front office* terhadap pelaksanaan analisa jabatan pada Study Centre of Indonesia sangat-sangat berdampak terhadap efektivitas kerja karyawan dan memeberikan keuntungan bagi para karyawan. Hal tersebut berpengaruh terhadap kualitas kerja karyawan Study Centre of Indonesia karena sangat membantu para karyawan dalam melaksanakan tugasnya dan menempati posisi sesuai dengan kualifikasi spesifikasi jabatannya. Dengan adanya analisis jabatan pada kantor Study Centre of Indonesia memebrikan dampak positif terhadap karyawan yang ada dalam kantor SCI. Pendapatan yang diterima oleh karyawan yaitu berupa gaji pokok yang disesuaikan dengan posisi yang ditemapati. Karyawan juga diberikan fasilitas yang lengkap yang dibutuhkan dalam lingkup pekantoran. Dalam hal hubungan kerja sebagai tim para karyawan sangat baik dan mereka akan saling berkordinasi apabila ada hal yang sulit untuk dikerjakan. Hal tersebut berdampak positif pada kinerja karyawan karena dapat meningkatkan efektivitas kerja karyawan serta mudah dalam

⁸ Mustafa Aenal Akhyar, *Pelaksanaan Analisa Jabatan Yang Tepat Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Study Centre Of Indonesia (SCI) Kota Makasar*, (Makasar: Universitas Muhammadiyah Makasar, 2021), hlm. 59.

melaksanakan tugasnya masing-masing. Yang membedakan dengan penelitian saya adalah peneliti akan meneliti analisis jabatan dengan objek yang berbeda.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Sugijono dengan judul “Analisis Jabatan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia”.⁹ Hasil dari penelitian tersebut adalah analisis jabatan harus dilaksanakan dengan menganalisis aspek kegiatan pelaksanaan pekerjaan mengenai apa yang sebenarnya dikerjakan oleh pemangku jabatan, dan aspek persyaratan dari pemangku jabatan mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemangku jabatan agar dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik. Untuk menganalisis dua aspek itu diperlukan informasi-informasi : jabatan (*job information*), persyaratan jabatan (*job specification*), perilaku (*behavior*), peralatan yang dibutuhkan, standar kinerja (*performance standard*) dan konteks pekerjaan. Yang membedakan dengan penelitian saya adalah peneliti lebih terfokus kepada suatu objek tertentu dari pada analisis jabatan secara umum.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Laksmi Sito Dwi Irvianti dan Julius Adi yang berjudul “Pengaruh Analisis Jabatan Dan Perencanaan Sumber Daya

⁹ Sugijono, “Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia”, *Jurnal Orbith*, Vol. 12 No. 1 (Maret, 2016), hlm. 52-58.

Manusia Terhadap Rekrutmen Karyawan”.¹⁰ Hasil dari penelitian tersebut adalah analisis jabatan memiliki hubungan yang kuat dengan efektifitas rekrutmen karyawan, dapat diartikan bahwa hubungan antara variabel analisis jabatan dengan variabel rekrutmen karyawan sebesar 0,702 dan mempunyai pengaruh sebesar 49,3%. Perencanaan SDM memiliki hubungan yang kuat terhadap efektifitas rekrutmen karyawan. Dapat diartikan bahwa hubungan antara variabel perencanaan SDM dengan variabel rekrutmen karyawan sebesar 0,736 dan mempunyai pengaruh sebesar 54,1%. Dapat diartikan bahwa, perusahaan memiliki perencanaan SDM yang signifikan berpengaruh besar terhadap efektifitas rekrutmen karyawan. Perencanaan SDM memiliki hubungan yang kuat terhadap efektifitas rekrutmen karyawan. Dapat diartikan bahwa hubungan antara variabel perencanaan SDM dengan variabel rekrutmen karyawan sebesar 0,778 dan mempunyai pengaruh sebesar 60,5%. Dapat diartikan bahwa perusahaan memiliki perencanaan SDM yang signifikan berpengaruh besar terhadap efektifitas rekrutmen karyawan. Yang membedakan dengan penelitian saya adalah penelitian saya yang hanya berfokus analisis jabatan di sumber daya manusia dan tidak membahas rekrutmen karyawan.

¹⁰ Laksmi S.D.I. Julius Adi. “Pengaruh Analisis Jabatan Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Rekrutmen Karyawan”. *Jurnal The Winners*. Vol. 11 No. 1, (Maret, 2010). hlm. 1-11.

F. Kerangka Teori

1. Tinjauan Umum Tentang Analisis Jabatan

a. Pengertian analisis jabatan

Menurut Dessler, analisis jabatan adalah prosedur untuk menentukan tugas dan tuntutan keterampilan dari suatu jabatan serta insividu seperti apa yang dikerjakan pada jabatan tersebut. Definisi ini menunjukkan bahwa dalam proses menetapkan tugas dan menempatkan karyawan dalam tugas tertentu dibutuhkan sebuah analisis dan dasar pertimbangan tertentu.¹¹

Melodna analisis jabatan atau analisis pekerjaan merupakan kegiatan atau proses setiap pekerjaan, tugas-tugas, jenis pekerjaan, dan tanggung jawabnya secara oprasional untuk mewujudkan tujuan organisasi atau bisnis sebuah perusahaan.¹²

Menurut Hariandja definisi analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut.¹³

Analisis jabatan menurut Herman Sofyandi merupakan suatu proses yang sistematis untuk mengetahui mengenai isi dari suatu jabatan (*Job content*) yang meliputi tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan,

¹¹ Dessler, Garry. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisis Bahasa Indonesia Jilid 2. (Jakarta: Prehalindo). 1997.

¹² Meldona, Manjemen Sumber Daya Manusia Prespektif Integratif (Malang; UIN Malang Press, 2009), hlm, 37.

¹³ Hariandja, M. T. E. Manajemen Sumber Daya Manusia. (Jakarta: Ghalia 2007) hlm. 48.

tanggung jawab, kewenangan, dan kondisi kerja, serta syarat-syarat kualifikasi dari suatu jabatan (*Job Specification*) yang dibutuhkan seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik.¹⁴

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan, bahwa analisis jabatan upaya mengumpulkan, mencari tahu, mempertimbangkan dan mengumpulkan informasi mengenai suatu jabatan. Analisis jabatan menghasilkan dua macam pekerjaan yaitu uraian jabatan (*Job Description*) dan Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*).

b. Uraian jabatan (*Job Description*)

Menyusun uraian jabatan sangatlah penting bagi suatu organisasi, dengan adanya penyusunan uraian jabatan dapat menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, perbedaan pengertian jabatan, serta dapat mengetahui batasan tanggung jawab dan wewenang dari setiap jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam uraian jabatan pada umumnya meliputi :

1) Identifikasi Jabatan

¹⁴ Herman Sofyandi. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama. (Yogyakarta: Graha Ilmu 2008), hlm, 90.

Berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomer kode jabatan dalam suatu perusahaan.

2) Ikhtisar Jabatan

Berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas.

3) Tugas-tugas yang harus dilaksanakan

Bagian ini adalah merupakan inti dari uraian jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat. Untuk itu, bisa dimulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang apa dan mengapa suatu pekerjaan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya.

4) Pengawasan yang harus dilakukan

Bagian ini menjelaskan nama-nama jabatan yang ada di atas dan di bawah jabatan ini dan tingkat pengawasan yang terlibat.

5) Hubungan dengan jabatan lain

Bagian ini menjelaskan hubungan vertical dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam

hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja.

6) Mesin

Peralatan dan bahan-bahan yang digunakan.

7) Kondisi kerja

Bagian ini menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan. Misalnya panas, dingin, berdebum ketal, bisingm dan lain-laon terutama kondisi kerja yang berbahaya.

Deskripsi pekerjaan sangat penting dalam suatu organisasi, deskripsi pekerjaan penting dalam perencanaan perubahan organisasi atau reorganisasi guna menyesuaikan perkembangan zaman. Memberikan arahan mengenai pengalaman yang diperlukan guna melaksanakan pekerjaan, untuk memperbaiki administrasi dan pengendalian pekerjaan.

c. Spesifikasi atau Persyaratan Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah persyaratan dasar yang harus dipenuhi oleh orang yang sedang menduduki jabatan agar pemangku jabatan dapat melaksanakan tugas yang telah dibebankan kepadanya dengan optimal. Spesifikasi jabatan ini dapat disusun secara bersamaan dengan uraian jabatan, tetapi juga dapat disusun secara terpisah.

Beberapa hal yang umumnya dimasukan dalam spesifikasi jabatan adalah :

- 1) Persyaratan pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja
- 2) Persyaratan pengetahuan dan keterampilan
- 3) Persyaratan fisik dan mental
- 4) Persyaratan umur dan jenis kelamin

d. Tujuan analisis jabatan

Tujuan dari analisis jabatan antara lain ialah :¹⁵

- 1) Menetapkan spesifikasi karyawan

Dengan analisis jabatan, maka dapat dimiliki persyaratan kepegawaian, dan juga dapat diberikan pengertian mengenai tugas yang terkandung dalam suatu jabatan, serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap orang yang menduduki suatu jabatan agar pekerjaan terlaksana dan berhasil.

- 2) Menentukan kebutuhan pelatihan

Dengan menggunakan hasil analisis jabatan maka dapat diketahui kemampuan maupun keahlian apa yang dibutuhkan karyawan sehingga dapat ditentukan program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan tersebut dalam membantu pekerjaannya.

¹⁵ Herman Sofyandi, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), hlm, 90.

3) Menentukan peringkat

Dengan analisis jabatan maka dapat diketahui bobot dari suatu jabatan sehingga dapat dinilai dan dibandingkan antara jabatan yang satu dengan jabatann lainnya, dan dapat disusun peringkat jabatan dalam organisasi.

4) Mengembangkan metode

Dengan analisis jabatan dapat dilakukan perbaikan terhadap berbagai metode kerja dalam suatu jabatan,

e. Manfaat analisis jabatan

Manfaat dari analisis jabatan adalah :¹⁶

- 1) Memberikan gambaran mengenai tantangan yang bersumber dari lingkungan yang dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan.
- 2) Menghilangkan persyaratan jabatan yang sebenarnya tidak diperlukan karena didasarkan pada pemikiran yang diskriminatif.
- 3) Menemukan unsur-unsur pekerjaan yang mendorong maupun yang menghambat kualitas kerja karyawan.
- 4) Merencanakan ketenagakerjaan di masa depan.

¹⁶ Dewi, Hanggraeni, S, Em., M.B.A., DR, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Lembaga Penertbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2012), hlm. 28.

- 5) Menyesuaikan lamaran yang masuk dengan lowongan pekerjaan yang tersedia.
- 6) Membantu dalam menentukan kebijakan dan program-program manajemen sumber daya manusia, seperti perencanaan, pelatihan dan pengembangan karir, apakah karyawan sudah memenuhi spesifikasi keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas ataukah membutuhkan pelatihan karena masih ada kesenjangan antara tuntutan pekerjaan dengan keahlian yang dimiliki karyawan.
- 7) Menentukan standar prestasi yang realistis yaitu kriteriakriteria yang harus dipenuhi untuk menyatakan bahwa suatu pekerjaan berhasil dikerjakan dengan baik, sehingga dapat dibandingkan antara hasil nyata kerja dengan standar yang ditetapkan.
- 8) Berperan dalam penempatan karyawan agar sesuai dengan tingkat pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dibutuhkan.
- 9) mengidentifikasi hubungan antara penyelia (*supervisor*) dengan bawahan.
- 10) Memudahkan dalam mendesain ulang terutama bila terjadi merger, akuisisi, dan perampingan organisasi.

11) Memperkirakan nilai kompensasi yang tepat untuk masing-masing jabatan sesuai dengan beban kerja kondisi kerja, kewajiban, dan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan dalam posisi tertentu.

2. Tinjauan Umum Tentang Departemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian departemen

Departemen adalah cabang pekerjaan yang dikepalai oleh manajer tunggal.¹⁷

b. Pengertian sumber daya manusia

Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai asset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Pengertian sumber daya manusia makro secara umum terdiri dari dua yaitu SDM makro yaitu jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada di sebuah wilayah dan SDM mikro dalam arti sempit yaitu individu yang bekerja pada sebuah institusi atau perusahaan.¹⁸

Sumber daya manusia adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberikan sumbangan terhadap usaha untuk mencapai

¹⁷ “Departemen”. KBBI Daring, 2016. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/departemen>. 28 Desember 2022.

¹⁸ Eri Susun. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jurnal Pendidikan Islam. Vol. 9, No 2. (Agustus 2019), hlm, 954.

tujuan organisasi. Dalam ilmu kependudukan, konsep sumber daya manusia ini dapat disejajarkan dengan konsep tenaga kerja yang meliputi angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan yang bekerja disebut juga dengan pekerja.¹⁹

Sumber daya manusia adalah yang memiliki sumber daya atau potensi untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang positif. Sumber daya manusia makin besar perannya bagi kesuksesan sebuah perusahaan, sehingga banyak perusahaan menyadari bahwa unsur manusia dalam perusahaan itu dapat memberikan keunggulan daya saing.²⁰

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya sumber daya manusia merupakan individu dalam usia produktif yang dapat melakukan kegiatan-kegiatan positif yang dapat memberikan keunggulan daya saing bagi organisasi sehingga menjadi asset penting bagi organisasi tersebut.

c. Pengertian Departemen Sumber Daya Manusia

Human Resources Development, adalah departemen dari perusahaan yang utamanya mengelola sumber daya manusia di perusahaan, mulai dari tugas perencanaan yang sering disebut Pelatihan dan Pengembangan, Manajemen Kinerja disebut

¹⁹ Samsuni. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jurnal Al Falah, Vol. 17. No 31 (2017), hlm. 113.

²⁰ Robert L. Mathis, Jhon H. Jacson. Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resource Management Buku 1, (Jakarta: PT. Salemba Emban Patria, 2001)

Performance Managemrnt, gaji sering disebut kompensasi dan benefit dan menumbuhkan hubungan kerja yang sering disebut sebagai hubungan industrial.

Departemen sumber daya manusia adalah bagian yang mengelola sumber daya manusia dan memberikan pengetahuan tentang organisasi, peralatan yang diperlukan, pelatihan, layanan administrasi, konseling, nasihat hukum, pengawasan, dan manajemen bakat.²¹

3. Tingkatan Manajemen

Secara garis besar terdapat tiga tingkatan manajemen dalam suatu organisasi yaitu manajemen tingkat atas (Top Management), manajemen tingkat menengah (Middle Management), dan manajemen tingkat bawah (Low Management). Tingkatan manajemen dalam organiasai akan membagi manajer menjadi tiga tingkatan yang berbeda. Ketiga tingkatan tersebut adalah :²²

a. Manajer Tingkat Bawah

Manajer tingkat bawah merupakan tingkat manajemen yang paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga oprasional.

²¹ Hasmin, S.E., M.Si., Jumiaty Nurung, S.P., M.Si.. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Solok Sumatra: Mitra Cendekia Media, 2021), hlm. iii.

²² Dewi Permatasari, *Hakikat Manajemen Dalam Organisasi*, Jurnal Tadulako, Vol. 6, No. 1. 2005, hlm. 2119.

b. **Manajer Tingkat Menengah**

Manajer tingkat menengah dapat meliputi beberapa tingkat dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan yang dilakukan para manajer dibawahnya dan kadang-kadang juga karyawan oprasional.

c. **Manajer Tingkat Atas**

Manajer tingkat atas atau manajer puncak bertanggungjawab atas keseluruhan manajemen organisasi.

G. Metode Penelitian

1. **Jenis Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metodologi kualitatif sebagai prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dengan kata lain, penelitian ini disebut penelitian kualitatif karena merupakan penelitian yang tidak mengadakan perhitungan.²³

2. **Ruang lingkup penelitian**

a. **Subjek penelitian**

Subjek penelitian ini adalah memberikan informasi dan data terkait permasalahan penelitian secara individu. Adapun subjek yang

²³ Neong Muhadjir, Metode Penelitian Kualitatif, ed. Revisi (Yogyakarta: Rake Sarasih, 1996), hlm. 135

menjadi penelitian ini adalah Kepala Balai RSBKL Yogyakarta. Karyawan Balai RSBKL Yogyakarta dan Warga Binaan Sosial Balai RSBKL Yogyakarta.

b. Objek penelitian

Objek penelitian adalah titik focus yang dijadikan sebagai penelitian. Objek penelitian disini terkait Analisis Jabatan Di Departemen Sumber Daya Manusia Di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta.

3. Data dan Sumber data

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.²⁴ Data primer diperoleh dengan cara wawancara mendalam (in-depth interview)

b. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari lokasi penelitian atau instansi terkait melalui dokumentasi berbentuk laporan-laporan, buku-buku, dan lain-lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian yang sedang diteliti dan dikaji.²⁵

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut :

²⁴ Sugiyono, Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods) (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 308.

²⁵ Cholid Narbuko, dkk, Metodologi Penelitian (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm, 83.

a. Observasi

Metode observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis tentang fenomena yang diselidiki. Jenis yang digunakan pada observasi ini adalah observasi non partisipan.²⁶ Jadi yang akan peneliti observasi adalah bagaimana kegiatan atau kebiasaan yang dilakukan oleh Kepala Balai, Karyawan dan Warga Binaan Sosial Balai RSBKL Yogyakarta.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan atau tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih yang duduk berhadapan secara fisik dan diarahkan pada suatu arah pembicaraan tertentu terkait permasalahan.²⁷ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur dengan mewawancarai secara mendalam Kepala Balai, Karyawan dan Warga Binaan Sosial Balai RSBKL Yogyakarta.

c. Dokumentasi

Studi dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data dengan mencari dokumen yang bersifat pribadi dan resmi sebagai sumber data yang dapat digunakan

²⁶ Irawan Soehartono, Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Sosial Lainnya, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 70

²⁷ Kartini Kartono, Pengantar Metodologi Research Sosial, (Bandung: CV. Mandar Maju, 1990), hlm. 181

untuk memecahkan permasalahan dalam penelitian. Penulis menggunakan metode dokumentasi dengan menggunakan beberapa alat dokumentasi sebagai media untuk membuktikan secara nyata bahwa penelitian ini benar – benar dilakukan. Dokumentasi yang peneliti ambil seperti halnya foto-foto kegiatan Kepala Balai, Karyawan dan Warga Binaan Sosial yang berhubungan dengan analisis jabatan.

5. Keabsahan Data

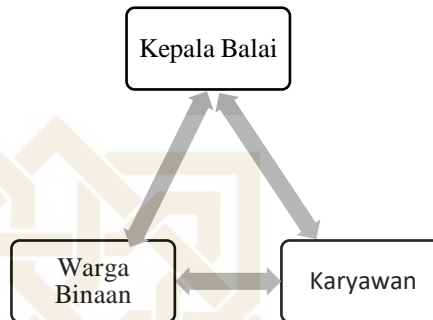
Dalam penelitian ini peneliti memakai pengujian data dengan metode Triangulasi. Dimana triangulasi ini dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.²⁸ Dengan metode jenis triangulasi ini peneliti akan menguji keabsahan data yang diperoleh.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, seperti dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari semua sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya

²⁸ Sugiyono. Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. (Bandung: Alfabeta. 2008), hlm. 464.

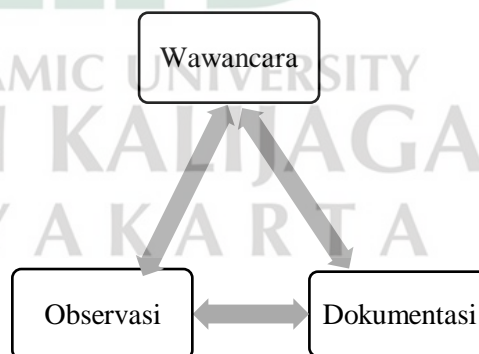
dimintakan kesepakatan (member check) dengan semua sumber dan data tersebut.



Gambar 1. 1 Model Triangulasi Sumber

b. Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Pada data yang diperoleh misalnya wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuisisioner.



Gambar 1. 2 Model Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

6. Teknik Analisa Data

Analisa data adalah rangkaian kegiatan penelahanm pengelompokkan, sistemisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis, dan ilmiah.²⁹ Langkah-langkah analisa data yang dilakukan agar penyajian data lebih bermakna dan mudah dipahami meliputi: pengumpulan data, reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Empat tahap kegiatan ini merupakan proses siklus dan interaktif. Dalam pengertian ini, analisis data kualitatif merupakan upaya yang berlanjut, berulang, dan terus-menerus. Reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul-menyusul.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

²⁹ Ahmad Tanzah, Metodologi Penelitian Praktis, hlm. 96.

H. Kerangka Pemikiran



Proses analisis jabatan pada Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta ini bermula dengan adanya beberapa level manajemen yang mengisi di organisasi seperti halnya, *Top Manajemen* diisi oleh Kepala Balai, *Middle Manajemen* diisi oleh Kepala Subagian Tatausaha, *Lower Manajemen* diisi oleh Kepala Seksi, dari tingkatan manajemen ini dapat dibuat struktur organisasi berupa garis dan staf dengan struktur garis yang terdiri dari, Kepala Balai, Kepala TU dan Kepala Seksi dan penambahan garis staf yang diisi oleh Peksos dan Perawat. Dari tinngkatan manajemen dan struktur organisasi ini pihak balai bisa menentukan analisis jabatan guna mengisi apa yang sekiranya dibutuhkan oleh balai dengan bekerjasama bersama biro organisasi.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan bertujuan untuk memudahkan dan pemahaman penelitian, maka pada proposal ini dibagi menjadi empat bab, yaitu:

BAB I, merupakan pendahuluan yang menjadi landasan dalam penulisan skripsi yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian Pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II, menjelaskan hasil penelitian yang mencakup tentang gambaran umum objek penelitian yaitu Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta yang mencakup, sejarah, profil, visi, misi, fasilitas, struktur organisasi dan letak geografis.

BAB III, merupakan hasil penelitian yang sifatnya menjawab pertanyaan pada bab satu yakni membahas analisis jabatan di departemen sumber daya manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta.

BAB IV, merupakan bagian yang meliputi kesimpulan dari hasil penelitian yang disesuaikan dengan rumusan masalah, saran yang membangun dan diperlukan untuk perbaikan lembaga atau instansi serta mencantumkan pada daftar pustaka dan lampiran-lampiran pendukung

BAB IV

KESEMIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai analisis jabatan di departemen sumber daya manusia di Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta dapat disimpulkan bahwasannya penerapan analisis jabatan pada Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras sudah baik hal ini dapat dilihat dari penyusunan analisis jabatan bersama Biro Organisasi yang menghasilkan analisis jabatan yang jelas dan dari analisis jabatan tersebut Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta dapat membuat uraian jabatan dan spesifikasi jabatan guna melaksanakan rekrutmen atau pelatihan sehingga dapat menjalankan tupoksi dari Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras.

B. Saran

1. Saran untuk Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta

Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras Yogyakarta telah melaksanakan dengan baik analisis jabatan dalam beberapa faktor namun masih terdapat rangkap jabatan yang menyebabkan beberapa karyawan harus menjalankan lebih dari satu tugas, sebaiknya Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya dan Laras melaksanakan rekrutmen kembali guna

menambah jumlah SDM yang diharapkan dengan bertambahnya jumlah SDM dapat mengurangi rangkap jabatan.

2. Saran untuk penelliti selanjutnya

Diharapkan bagi peneliti selanjutnya dapat melakukan penelitian lebih mendalam mengenai analisis jabatan baik dalam proses penyusunan hingga penerapannya terhadap suatu organiasasi. Diharapkan dengan tetap meneliti mengenai analisis jabatan ini dapat tercipta pemahaman yang lebih mendalam mengenai analisis jabatan ini bagi organisasi yang belum menerapkan analisis jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

“Departemen”. KBBI Daring, 2016. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/departemen>.

28 Desember 2022.

Ahmad Tanzah, *Metodelogi Penelitian Praktis*,

Balai RSBKL Yogyakarta : Profil Dan Bio Balai,
<http://brsbkl.jogjaprov.go.id/p/profil.html> diakses pada tanggal 27 Desember 2022.

Balai RSBKL Yogyakarta : Tugas Pokok Dan Fungsi,
<http://brsbkl.jogjaprov.go.id/p/tugas-pokok-dan-fungsi.html>, Diakses pada tanggal 27 Desember 2022 pukul

Cholid Narbuko, dkk, *Metodelogi Penelitian* Jakarta: Bumi Aksara, 2005,

Dewi, Hanggraeni, S, Em., M.B.A., DR, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta:
 Lembaga Penertbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2012.

Dessler, Garry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Bahasa Indonesia Jilid 2.
 (Jakarta: Prehalindo). 1997.

Eri Susan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jurnal Pendidikan Islam. Vol. 9, No 2.
 Agustus 2019.

Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
 Yogyakarta, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Yogyakarta: Fakultas Dakwah dan
 Komunikasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.

Friska Aprilia, *Pengaruh Beban Kerja, Stres Kerja, dan Motivasi terhadap Kinerja Perawat RS Islam Ibnu Sina Pekanbaru*, JOM Fekom, Vol 4 (Februari, 2017)

- Hariandja, M. T. E. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia 2007.
- Hasmin, S.E., M.Si., Jumiaty Nurung, S.P., M.Si.. *Manajemen Sumber Daya Manusia Solok Sumatra*: Mitra Cendekia Media, 2021.
- Herman Sofyandi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu 2008.
- Irawan Soehartono, *Metode Penelitian Sosial Suatu Teknik Penelitian Bidang Kesejahteraan Sosial dan Ilmu Sosial Lainnya*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002.
- JDIH BPK RI ; Home, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/165676/pergub-no-15-tahun-2021> diakses pada tanggal 29 April 2023.
- Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Research Sosial*, Bandung: CV. Mandar Maju, 1990.
- Kaswan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012)
- Laksmi S.D.I. Julius Adi. *Pengaruh Analisis Jabatan Dan Perencanaan Sumber Daya Manusia Terhadap Rekrutmen Karyawan*. Jurnal The Winners. Vol. 11 No. 1, Maret, 2010.
- Meldona, *Manajemen Sumber Daya Manusia Prespektif Integratif* (Malang; UIN Malang Press, 2009)
- Moekijat, *Analisis Jabatan* (Bandung: Mandar Maju, 2011)

- Mustafa Aenal Akhyar, *Pelaksanaan Analisa Jabatan Yang Tepat Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Kantor Study Centre Of Indonesia (SCI) Kota Makasar*, Makasar: Universitas Muhammadiyah Makasar, 2021.
- Neong Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Revisi Yogyakarta: Rake Sarasih, 1996.
- Robert L. Mathis, Jhon H. Jacson. *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resource Management Buku 1*, Jakarta: PT. Salemba Emban Patria, 2001
- Samsuni. "Manajemen Sumber Daya Manusia". *Jurnal Al Falah*, Vol. 17. No 31 2017.
- Sirait T.J. *Memahami Aspek-Aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi* Jakarta : Grafindo, 2006.
- Sugijono, *Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*, *Jurnal Orbith*, Vol. 12 No. 1 Maret, 2016.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)* Bandung: Alfabeta, 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta. 2008.
- Tua, Marihot Eh. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Grasindo, 2007.
- Winda Sari, *Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*. *Jurnal Ilmu Innformasi Kepustkaan dan Keasiban*, Volume 1 Nomor 1, edisis September 2012