

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi seperti sekarang, lembaga pendidikan dituntut untuk dapat mengelola tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, karena keduanya memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pendidikan dan pelayanan di sekolah. Dalam pemberian layanan administrasi, staf tata usaha sekolah harus dapat melaksanakan dan mempertanggungjawabkan setiap pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya.

Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus melakukan analisis jabatan agar dapat menentukan pekerjaan yang pantas sesuai dengan keahlian orang yang mengerjakannya. Agar dapat meminimalisir kesalahan yang dilakukan oleh staf pada saat melakukan pekerjaannya.

Berkesinambungan dengan itu, praktik-praktik manajemen sumber daya manusia yang efektif mengharuskan dilakukannya analisis jabatan yang kompeten dan lengkap, karena lewat analisis ini dapat diperoleh pemahaman mendalam tentang persyaratan perilaku (*behavioral requirements*) dari sebuah pekerjaan atau jabatan. Dengan kata lain, dengan melakukan analisis jabatan, dapat diperoleh informasi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan sebuah jabatan. Informasi ini pada

gilirannya dapat menciptakan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan-keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia.¹

Analisis jabatan merupakan awal dari kegiatan manajemen sumber daya manusia, kegiatan ini akan berkaitan dengan kegiatan-kegiatan manajemen sumber daya manusia lainnya, seperti pengadaan, pelatihan, dan pengembangan sampai pada keselamatan dan kesehatan tenaga kerja. Kesalahan dalam menganalisis pekerjaan akan berdampak pada seluruh upaya peningkatan sumber daya manusia menjadi tidak bermanfaat. Selain itu, jika suatu perusahaan tidak mengetahui deskripsi pekerjaan maka tidak akan dapat menentukan siapa yang dipekerjakan dan bagaimana mengerjakannya, serta siapa yang dipekerjakan atau bagaimana melatih karyawan.²

Melalui prosedur analisis pekerjaan maka dapat menjelaskan tugas-tugas dan berbagai posisi atau jabatan dan karakteristik dari orang yang akan diangkat menduduki posisi tersebut. Analisis pekerjaan akan menghasilkan informasi tentang tuntutan jabatan, yang selanjutnya digunakan untuk mengembangkan uraian pekerjaan, yakni penjelasan tugas-tugas dari suatu posisi yang sedang dibahas dan spesifikasi pekerjaan yang menjelaskan orang seperti apakah atau syarat-syarat apakah yang akan dapat mengisi posisi tersebut.

Analisis pekerjaan yang dilakukan dengan prinsip yang benar akan mampu menjawab prinsip organisasi *the right man, in the right place at the right time*. Prinsip tersebut meminta penempatan orang yang tepat, ditempat yang tepat dan pada waktu

¹ Marwansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*, (Bandung: CV Alfabeta, 2016), hlm. 57

² Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Erlangga, 2012), hlm. 74

yang tepat. Oleh karenanya dibutuhkan tiga aspek yang saling terkait, yakni tempat, orang dan waktu. Dalam hal ini, “tempat” dulu yang harus diperjelas. Tempat dimaksud terkait dengan unsur, tugas, kedudukan atau posisi, pekerjaan dan jabatan. Tugas merupakan sekumpulan dari beberapa unsur pekerjaan. Tugas merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah wajar yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja. Kedudukan (posisi) merupakan sekumpulan tugas yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja, yakni seluruh kewajiban dan tanggungjawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan didalam suatu organisasi atau instansi adalah sama dengan jumlah pegawai atau pekerjanya.³

Setelah melakukan analisis jabatan maka akan menghasilkan dua jenis informasi pokok yakni deskripsi pekerjaan (*job description*) dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah pernyataan faktual dan terorganisasi perihal kewajiban dan tanggungjawab suatu pekerjaan tertentu. Deskripsi kerja adalah dokumen yang memberikan informasi berkenaan tugas, kewajiban, dan esensial pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan (*job specification*) adalah standar kualitas yang ditetapkan bagi pekerja sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Spesifikasi pekerjaan menetapkan berbagai kualifikasi minimal yang dapat diterima yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan untuk mengoptimalkan hasil pekerjaan yang sudah ditetapkan.

³ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017), hlm. 26

Keberadaan pegawai tata usaha juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, sebagaimana yang telah ditentukan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang “Standar Staf Administrasi Sekolah”. Penentuan Standar ini wajib dipenuhi oleh pegawai tata usaha agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.⁴

Secara operasional tata usaha sekolah berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Mengelola surat menyurat sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran
2. Mengelola keuangan sekolah
3. Mengelola perlengkapan/ sarana prasarana sekolah
4. Pelaksana urusan kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah
5. Pelaksana kesiswaan seperti, pengaturan dan penyelenggaraan penerimaan siswa baru, pencatatan siswa baru dan siswa lama
6. Mengantarkan surat keluar
7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan dan peralatan praktik.⁵

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Palembang merupakan salah satu madrasah yang terkenal akan berbagai keunggulan dan prestasinya. Selama

⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah

⁵ Sudarman Danim dan H. Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2012), hlm. 208

melaksanakan Praktek Lapangan Manajemen Pendidikan II (PLMP II) di MTs Negeri 1 Kota Palembang, bahwa kegiatan administrasi yang dilakukan staf tata usaha berjalan dengan semestinya, karena setiap staf melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pembagian tugas sesuai dengan kebutuhan madrasah.

Pada observasi awal di MTs Negeri 1 Kota Palembang, bahwa di madrasah tersebut menerapkan analisis jabatan hanya untuk pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja sebagai staf madrasah sedangkan untuk staf yang berstatus honorer hanya diberlakukan pembagian tugas. Saat observasi dilapangan adanya kesenjangan antara latar belakang pendidikan pemangku jabatan dengan jabatan yang diembannya. Staf yang menduduki jabatan sebagai bendahara memiliki latar belakang pendidikan sarjana pendidikan sementara staf yang bertugas sebagai staf kepegawaian berlatar belakang pendidikan sarjana ekonomi. Adanya kesenjangan tersebut tidak sesuai dengan prinsip analisis jabatan yang menerapkan prinsip orang yang tepat, pada tempat yang tepat dan waktu yang tepat.⁶

Berdasarkan latar belakang diatas, maka judul yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah, **“Implementasi Analisis Jabatan (*Job Analysis*) Pada Staf Tata Usaha Di MTs Negeri 1 Kota Palembang”**

B. Fokus Penelitian

Melihat pembahasan tentang implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha yang cakupan pembahasannya cukup luas maka difokuskan lagi, sehingga dalam hal ini fokus penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti yaitu

⁶ Observasi awal pada tanggal 5 Desember 2017 di MTs Negeri 1 Kota Palembang

implementasi analisis jabatan yang hanya diperuntukkan untuk staf yang berstatus pegawai negeri sipil (PNS).

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian diatas, maka peneliti dapat mengambil rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Implementasi Analisis Jabatan (*Job Analysis*) Pada Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang ?
2. Apa saja faktor yang mendukung dan menghambat Implementasi Analisis Jabatan (*Job Analysis*) Pada Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang ?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis tidak hanya mengembangkan permasalahan, tentunya tidak terlepas dari tujuan dan kegunaan yang hendak dicapai dalam permasalahan.

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui bagaimana implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang
 - b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mendukung dan menghambat implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang

2. Kegunaan Penelitian

- a. Secara teoritis adalah untuk mendeskripsikan analisis jabatan pada staf tata usaha yang dilakukan di MTs Negeri 1 Kota Palembang, sehingga menjadi bahan kajian tentang analisis jabatan staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang
- b. Secara praktis adalah dapat dijadikan salah satu sumbangan pemikiran bagi peningkatan mutu sekolah dan penentu kebijakan yang berkaitan dengan analisis jabatan pada staf tata usaha pada umumnya.

E. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan sebuah pembahasan yang bersifat praktis sebagai ketentuan dan acuan dalam proses penganalisisan selanjutnya. Untuk itu konsep dalam hal ini akan membahas tentang implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha.

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktik sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner's Dictionary* dikemukakan bahwa implementasi merupakan “*put something to effect*” yang berarti penerapan sesuatu yang memberikan efek atau dampak.⁷

⁷ Abdullah Idi, *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktek*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 247

2. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)

Analisis jabatan (*job analysis*) merupakan suatu proses penggambaran dan pencatatan informasi mengenai perilaku dan kegiatan pekerjaan. Umumnya, informasi yang digambarkan atau dicatat mencakup tujuan suatu pekerjaan, kewajiban atau kegiatan utama yang harus dilakukan pelaku pekerjaan dan syarat-syarat dilakukannya pekerjaan tersebut.⁸

Analisis jabatan menghasilkan dua jenis informasi pokok yaitu deskripsi pekerjaan (*job description*) dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Deskripsi pekerjaan menunjukkan karakteristik pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan menunjukkan karakteristik pelaksana (orang) yang tepat untuk melaksanakan tugas-tugas yang tertera didalam deskripsi pekerjaan.⁹

3. Staf Tata Usaha

Staf adalah bagian organisasi yang tidak mempunyai hak memberikan perintah, tetapi mempunyai hak membantu pimpinan, memberi nasihat dan sebagainya. Sedangkan, tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha juga merupakan salah satu unsur administrasi.¹⁰

⁸ Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke-21*, (Jakarta: Erlangga, 1997), hlm. 181

⁹ Siti Al Fajar dan Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2013), hlm. 35

¹⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 94

Dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha adalah sekelompok orang yang membantu kegiatan administrasi organisasi dalam proses pencapaian tujuan organisasi itu sendiri.

F. Tinjauan Pustaka

Sehubungan dengan adanya ide dan gagasan penulis tentang skripsi yang berjudul “Implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang” dengan ini penulis meneliti dan mengkaji terlebih dahulu pada penelitian yang adanya hubungan dengan skripsi yang akan penulis angkat.

Pertama, pada skripsi yang ditulis oleh Wenny Fitria Azizah, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Kalijaga Yogyakarta, yang berjudul “*Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*”. Menurutnya setiap tenaga tata usaha harus memiliki berbagai kompetensi diantaranya kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nasional No. 24 Tahun 2008, serta adanya upaya dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta.

Kedua, pada skripsi yang ditulis oleh Luliana Elim (2011), Fakultas Ilmu Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, yang berjudul “*Analisis Pengorganisasian Bagian Tata Usaha Pada Kantor Balai Besar Rehabilitas Sosial Bina Daksa (BBRSBD) Prof. DR Soeharso Surakarta*”. Menurutnya ada pembagian departemen atau satuan kerja pada bagian Tata Usaha adapun tugas pokoknya yaitu melaksanakan administrasi ke dalam dan keluar, serta

menyelaraskan pembagian tugas sesuai dengan sumber daya manusia yang ada agar dapat memperlancar pencapaian tujuan.

Ketiga, pada jurnal Ratih Puspitaning Dyah Sari, Asep Sunandar dan Wildan Zulkarnain, yang berjudul “*Analisis Jabatan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di SMA Negeri 10 Malang*”. Menurutnya bahwa kebijakan yang diberikan oleh kepala sekolah untuk kepala tata usaha dan stafnya untuk melanjutkan pendidikan sudah baik, serta struktur organisasi di SMA Negeri 10 Malang sudah dijelaskan dengan terperinci tentang tugas pokok dan tugas tambahan yang dijalankan oleh masing-masing staf.

Meninjau dari beberapa penelitian yang telah dilakukan, bahwa belum ada yang membahas tentang Implementasi Analisis Jabatan (*Job Analysis*) Pada Staf Tata Usaha di MTs Negeri 1 Palembang, karena berdasarkan penelitian diatas, penelitian Wenny Fitria Azizah, dkk lebih memfokuskan kepada kompetensi yang dimiliki oleh tenaga tata usaha di SMP Negeri 4 Yogyakarta. Sedangkan Luliana Elim, lebih memfokuskan pada pengelompokkan bagian satuan kerja di Kantor Balai Besar Rehabilitas Sosial Bina Daksa (BBRSBD) Prof. DR Soeharso Surakarta.

Sedangkan peneliti dalam penelitian kali ini fokus kepada bagaimana implementasi analisis jabatan (*Job Analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang yang memfokuskan pada analisis jabatan dalam pembagian tugas pada staf tata usaha madrasah yang berjabatan sebagai pegawai negeri sipil.

G. Kerangka Teori

1. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)

a. Pengertian Analisis Jabatan (*Job Analysis*)

Analisis merupakan suatu kegiatan yang memuat kegiatan memilah, menguraikan, membedakan sesuatu untuk digolongkan dan dikelompokkan menurut kriteria tertentu lalu dicari ditaksir makna dan kaitannya. Adapun pengertian jabatan yaitu sekelompok tugas yang harus dijalankan agar sebuah organisasi dapat mencapai tujuan-tujuannya.¹¹

Menurut Dale Yoder, analisis jabatan adalah prosedur melalui fakta-fakta yang berhubungan dengan setiap jabatan yang diperoleh dan dicatat secara sistematis. Hal ini kadang-kadang disebut studi jabatan yang mempengaruhi tugas-tugas, proses-proses, tanggungjawab dan kebutuhan pegawai.¹²

Adapun menurut Lloyd dan Lislie, analisis jabatan adalah proses penentuan dan pencatatan tentang informasi yang berkaitan dengan karakteristik dari suatu pekerjaan tertentu. Dalam hal ini, mencakup penentuan tugas-tugas (*tasks*) yang ada didalam suatu pekerjaan dan keterampilan, pengetahuan, kemampuan, serta tanggungjawab yang diperlukan oleh pemangkunya (*holder*) untuk kesuksesan pelaksanaan pekerjaan tersebut.¹³

¹¹ Marwansyah, *Op., Cit*, hlm. 59

¹² Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2008), hlm. 37

¹³ Siti Al Fajar dan Tri Heru, *Op., Cit*, hlm. 24

Dari beberapa pengertian mengenai analisis jabatan diatas maka dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan merupakan proses sistematis yang berisi tentang tugas, wewenang, dan tanggungjawab terkait dengan suatu pekerjaan.

b. Ruang Lingkup Analisis Jabatan

- 1) Menganalisis dan mendesain apa saja yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan
- 2) Informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai.

c. Kegunaan informasi analisis jabatan, antara lain :

- 1) Merupakan bahan dasar penyusunan kegiatan yang menyangkut tenaga kerja, seperti : seleksi, penempatan, pelatihan, pemberian kompensasi, penyusunan jenjang karir, promosi dan lain-lain
- 2) Bahan pembagian tugas dalam sekelompok karyawan
- 3) Menganalisis efektifitas organisasi, untuk mengetahui bagaimana tantangan lingkungan mempengaruhi pekerjaan individu
- 4) Memadukan lamaran dan lowongan pekerjaan
- 5) Menempatkan standar prestasi kerja
- 6) Menempatkan karyawan pada pekerjaan yang sesuai
- 7) Membantu menyempurnakan organisasi
- 8) Memperbaiki aliran pekerjaan.¹⁴

¹⁴ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil)*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), hlm. 173

d. Komponen Analisis Jabatan

- 1) Uraian pekerjaan, yaitu pernyataan tertulis yang menggambarkan tugas-tugas, wewenang, tanggungjawab, kondisi kerja, dan aspek-aspek lain dari sebuah pekerjaan biasanya ditulis dalam bentuk cerita.
- 2) Spesifikasi pekerjaan, yaitu hal yang menggambarkan persyaratan pegawai yang diinginkan untuk melaksanakan pekerjaannya, yang berhubungan dengan pendidikan, keahlian, dan persyaratan mental serta fisik.¹⁵

2. Tata Usaha

a. Pengertian Tata Usaha

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.¹⁶

Menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha, tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan yang diperlukan oleh organisasi.¹⁷

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah kegiatan administrasi yang dilakukan dalam suatu organisasi mulai dari pencatatan,

¹⁵ E. Saefuddin Mubarak, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Pengantar Keunggulan Bersaing)*, (Jakarta: In Media, 2017), hlm. 21-22

¹⁶ Daryanto, *Op., Cit*, hlm. 95-96

¹⁷ Siti Al Fajar dan Tri Heru, *Loc., Cit*

pengelolaan, pengadaan, pengiriman dan penyimpanan semua bahan yang diperlukan organisasi.

Dalam garis besarnya tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹⁸

b. Ruang Lingkup Tata Usaha

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Anggaran belanja keuangan sekolah
- 3) Masalah kepegawaian dan personalia sekolah
- 4) Keuangan dan pembukuannya
- 5) Koresponden/surat menyurat
- 6) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, laporan, pengisian buku induk, rapot dan sebagainya.¹⁹

c. Standar Tenaga Administrasi Sekolah

Adapun Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 harus melihat pada standar tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

¹⁸ Daryanto, *Op., Cit*, hlm. 94

¹⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2011), hlm. 24

- 1) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut :
 - a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 tahun,
 - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah,
- 2) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang,
- 3) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan,
- 4) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat,
- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar,

6) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan,

7) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar,

8) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.²⁰

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Analisis Jabatan pada Staf Tata Usaha

a. Faktor internal

- 1) Individu
- 2) Teknologi yang digunakan
- 3) Biaya atau anggaran
- 4) Struktur organisasi

b. Faktor eksternal

- 1) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.16 Tahun 2004
- 2) Lingkungan

²⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah

3) Organisasi .²¹

H. Metodologi Penelitian

Metode berasal dari kata “*method*” yang berarti cara yang tepat untuk melakukan sesuatu dan “*logos*” berarti ilmu dan pengetahuan. Jadi, metodologi adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai tujuan.²² Secara umum metode penelitian sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.²³ Setiap penelitian memiliki tujuan dan kegunaan tertentu yang secara umum terdapat tiga macam tujuan yaitu, yang bersifat penemuan, pembuktian, dan pengembangan. Metode penelitian pendidikan dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.²⁴

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif, merupakan metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek sesuai dengan apa adanya. Penelitian deskriptif pada umumnya dilakukan dengan

²¹ Veithzal Rivai dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hlm. 133

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm. 389

²³ Cholid Narbuko, dkk, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 13

²⁴ Sugiyono, *Op., Cit*, hlm. 5-6

tujuan utama yaitu, menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek atau subjek yang diteliti secara tepat.²⁵

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberi perlakuan khusus terhadap variabel tersebut. Variabel yang diteliti bisa tunggal (satu variabel) bisa juga lebih dari satu variabel.²⁶

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan deskripsi kualitatif artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, mengembangkan dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian ini kemudian ditarik kesimpulan secara deduktif.²⁷

Menurut Sugiono penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositive, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi,

²⁵ Sukardi, *Metode Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*, cet. 1, (Jakarta : PT. Bumi Aksara), hlm. 157

²⁶ Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), hlm. 34

²⁷ Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), hlm. 29

analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²⁸

Menurut Nana Syaodih Sukmadimarta, kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik yang bersifat alamiah maupun rekayasa manusia, yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan antara kegiatan.²⁹

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis data

Jenis data yang dikumpulkan adalah kualitatif, yang berkaitan bagaimana implementasi analisis jabatan (*job analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang dan faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi analisis jabatan (*job analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang.

b. Sumber data

Data yang diperlukan peneliti bersumber dari :

Sumber data primer adalah sejumlah data pokok yang bersumber langsung pada subjek penelitian, yaitudalam penelitian ini, yang menjadi *key informan* (informan kunci) adalah kepala sekolah yang paling memahami fenomena yang akan diteliti. Sedangkan yang menjadi informan sekunder (pendukung) adalah kepala tata usaha.

²⁸Sugiyono, *Op., Cit*, hlm.15

²⁹ Nana Syaodih Sukmadinarta, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 73

Sumber data sekunder adalah data pendukung yang pertama, yang bersumber pada konsep, teori atau buku-buku sebagai penunjang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pengumpulan data yang digunakan adalah :

a. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.³⁰ Metode ini digunakan untuk mengamati dan mencatat kegiatan yang berkaitan dengan analisis jabatan pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih, bertatap muka langsung dan mendengarkan informasi-informasi yang disampaikan. Jenis wawancara yang dilakukan adalah wawancara yang menggunakan pedoman, yaitu wawancara yang dilakukan berpegang dengan pedoman yang telah disiapkan sebelumnya dalam pedoman tersebut telah tersusun secara sistematis hal-hal yang akan ditanyakan.³¹ Wawancara dilakukan untuk mengetahui secara lebih

³⁰ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 220

³¹ *Ibid*, hlm. 221

mendalam tentang implementasi analisis jabatan (*job analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang.

c. Dokumentasi

Kata dokumentasi secara bahasa adalah 1) pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan, 2) pemberian atau pengumpulan bukti dan keterangan (seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain). Sedangkan metode dokumentasi yang dimaksud adalah mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasati, notulen rapat, agenda dan sebagainya, digunakan untuk memperoleh data melalui data-data yang tertulis dari data sekolah.³² Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang jumlah staf tata usaha, latar belakang pendidikan, dan implementasi analisis jabatan (*job analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang.

d. Triangulasi

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus mengkaji kredibilitas data, yaitu

³²*Ibid*, hlm. 221

mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.³³

Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Sedangkan triangulasi dengan metode, yaitu mengecek derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan mengecek derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.³⁴

5. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan, dan setelah selesai penelitian. Analisis data yang akan digunakan dalam penelitian kualitatif adalah model analisis data mengalir (*flow model*). Sejumlah langkah analisis terdapat dalam model ini, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dan yang telah terkumpul dan diklasifikasikan ini kemudian dianalisis secara deskriptif dan pada akhirnya kesimpulan sebagai akhir dari proses penelitian ini.

Analisis data dengan menggunakan tiga prosedur yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, sebagai berikut :

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm. 330

³⁴ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm. 331

- a. Reduksi data, yaitu proses penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan yang melalui beberapa tahap, yaitu membuat ringkasan, mengkode, ataupun menulis tema.
- b. Penyajian data, yaitu sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan yang mengambil tindakan.
- c. Verifikasi data atau penarikan kesimpulan, yaitu makna-makna yang muncul dari data yang harus diuji kebenarannya (validitas).³⁵

I. Sistematika Pembahasan

Secara keseluruhan skripsi terdiri dari lima bab. Masing-masing bab menurut uraian sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan, berisikan latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, definisi operasional, kerangka teori, kajian pustaka, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan teori, meliputi pengertian analisis jabatan, pengertian tata usaha serta substansi-substansi dari analisis jabatan dan tata usaha

Bab III: Kondisi objektif penelitian, menguraikan tentang gambaran secara umum lokasi penelitian baik dari segi sejarah berdirinya, struktur organisasi, keadaan guru dan administrasi, keadaan sarana dan prasarana, keadaan siswa serta kegiatan lainnya.

³⁵*Ibid*, hlm. 338

Bab IV: Analisis data, membahas dan menganalisis mengenai implementasi analisis jabatan (*job analysis*) pada staf tata usaha di MTs Negeri 1 Kota Palembang.

Bab V : Kesimpulan dan saran, bagian ini berisi tentang apa-apa yang telah penulis paparkan dari bab-bab sebelumnya yang berkenaan dengan masalah dalam skripsi. Saran, berisikan solusi dari permasalahan skripsi ini.