

**SKRIPSI**

**FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM  
PENGELOLAAN KERJA KARYAWAN PADA BIDANG  
KEARSIPAN BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA  
YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH:**

**CHARLES INDRAWAN**

**151005784**

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**2022**

## HALAMAN PERSETUJUAN

**Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan  
Kerja Karyawan pada Bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan  
Kota Yogyakarta**

**DISUSUN OLEH:**

**Charles Indrawan**

**151005784**

**MENYETUJUI**

**DOSEN PEMBIMBING**



**(Kristian Tamtomo, Ph.D.)**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan  
Kerja Karyawan pada Bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan  
Kota Yogyakarta**

**DISUSUN OLEH:**

**Charles Indrawan**

**151005784**

**TELAH DIUJI PADA HARI SELASA TANGGAL 19 APRIL 2022**

**SECARA ONLINE VIA ZOOM**

**TIM PENGUJI:**

**Dra. Lucinda, ML.**

**PENGUJI UTAMA**

**Kristian Tamtomo, Ph.D.**

**PENGUJI I**

**Stefanus Nindito S.Sos. M.Si.**

**PENGUJI II**

**TANDA TANGAN**

  
.....

  
.....

  
.....

  
.....

**Y. Kunharibowo, M.A.**

**Ketua Program Studi Sosiologi**

## PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : CHARLES INDRAWAN

NPM : 151005784

Program Studi : S1 Sosiologi

Judul Karya Tulis : Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Kerja Karyawan pada Bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis tugas akhir ini benar-benar saya kerjakan sendiri. Karya tulis tugas akhir ini bukan merupakan plagiarisme, pencurian hasil karya milik orang lain, hasil kerja orang lain untuk kepentingan saya karena hubungan material maupun non – material, ataupun segala kemungkinan lain yang pada hakikatnya bukan merupakan karya tulis tugas akhir saya secara orisinal dan otentik

Bila kemudian hari diduga kuat ada ketidaksesuaian antara fakta dengan kenyataan ini, saya bersedia diproses oleh tim Fakultas yang dibentuk untuk melakukan verifikasi, dengan sanksi terberat berupa pembatalan kelulusan.

Pernyataan ini saya buat dengan kesadaran sendiri dan tidak atas tekanan ataupun paksaan dari pihak maupun demi menegakan integritas akademik di institusi ini.

Yogyakarta, 06 April 2022

Saya yang menyatakan

  
Charles Indrawan

## ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Kearsipan dengan menggunakan teori dari Hasibuan (2007) fungsi manajemen sumber daya manusia berupa *Planning, Organizing, Recruitment, Development, dan Compensation*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui: 1) Kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan, 2) Struktur manajemen sumber daya manusia, 3) Cara fungsi manajemen sumber daya manusia mengelola kinerja karyawan. Teknik penelitian yang digunakan deskriptif kualitatif, teknik penentuan responden menggunakan *purposive sampling*. Berdasarkan Hasil Penelitian: 1) Kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dengan syarat minimal pendidikan D3 dari semua jurusan dan menguasai program *Microsoft*. 2) Struktur manajemen sumber daya manusia berupa *planning* penentuan berapa personil yang dibutuhkan setiap divisi pada BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dengan menggunakan *Main Power Plan (MPP)*. *Organizing* struktur Penata Madya Arsip masuk ke dalam bidang Umum dan SDM dibawah oleh Kepala Bidang Umum dan SDM. *Development* terkait pelatihan yang diberikan kepada Penata Madya Arsip yang berhubungan dengan meningkatkan kemampuan pengelolaan dan penataan arsip. *Compensation* tunjangan-tunjangan yang diberikan berupa material dan non material. 3) Cara fungsi struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kinerja karyawan kearsipan berupa *planning* terkait dengan perencanaan kerja guna mendukung kinerja pengelolaan arsip. *Recruitment* tahapan yang harus dilalui oleh calon tenaga kerja seperti mengikuti tes psikologi, wawancara psikolog, dan wawancara *user*. *Organizing* penjelasan *job* deskripsinya mengarah pada kegiatan sehari-hari yang berhubungan tentang penataan arsip seperti penyusunan dan mendokumentasikan arsip yang keluar masuk. *Development* terkait pelatihan yang dilaksanakan berbentuk seminar yang berhubungan dengan informasi terbaru tentang kearsipan, tentang penjelasan perencanaan kerja dan evaluasi kinerja.

Kata kunci: Fungsi, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kearsipan

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena telah menyelesaikan skripsi ini dengan judul “FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM PENGELOLAAN KERJA KARYAWAN PADA BIDANG KEARSIPAN BPJS KETENAGAKERJAAN KOTA YOGYAKARTA”

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk dapat mencapai gelar sarjana dari jurusan Sosiologi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna oleh karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis dapatkan oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis mohon maaf atas segala kekurangan.

Penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa ada bantuan dan kerja sama dari pihak lain. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam terwujudnya skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih khususnya kepada:

1. Kristian Tamtomo, Ph.D. sebagai Dosen pembimbing dan dosen penguji
2. Dra. Lucinda, ML. sebagai dosen penguji
3. Stefanus Nindito S.Sos. M.Si. sebagai dosen penguji
4. Teman-teman yang membantu pengerjaan skripsi
5. Orang tua yang selalu mendukung pengerjaan skripsi

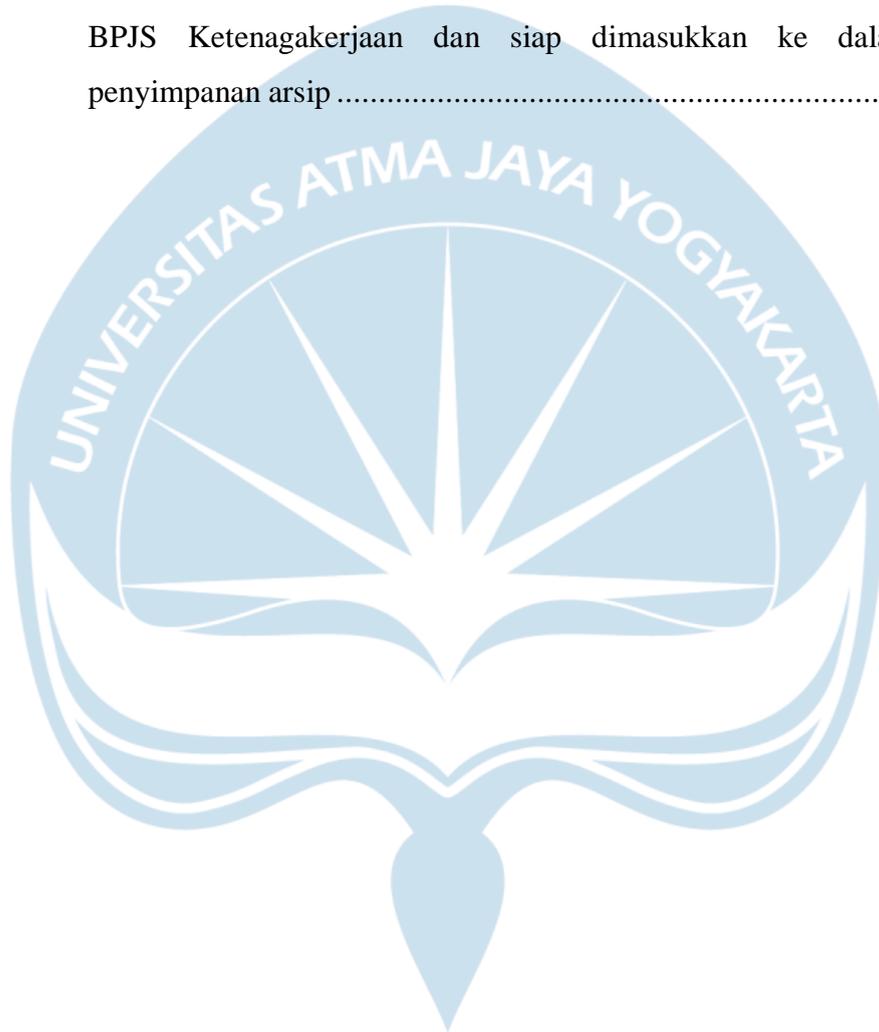
## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
PERNYATAAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Kajian Pustaka .....	5
D. Kerangka Konseptual .....	6
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II METODOLOGI PENELITIAN DAN DESKRIPSI OBJEK/SUBJEK</b>	
<b>PENELITIAN .....</b>	<b>9</b>
A. Jenis Penelitian dan Metode Penelitian .....	9
B. Sample/Informan .....	9
C. Operasionalisasi Konsep .....	10
D. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Analisis Data .....	13
E. Deskripsi Objek/Subjek Penelitian .....	16
a). Objek Penelitian .....	16
b). Subjek Penelitian .....	21
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>22</b>
3.1. Kriteria sumber daya manusia bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta .....	22
3.2. Struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta .....	24

3.2.1. <i>Planning</i> .....	24
3.2.2. <i>Organizing</i> .....	26
3.2.3. <i>Development</i> .....	28
3.2.4. <i>Compensation</i> .....	29
3.3. Cara fungsi struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kerja karyawan di bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.	30
3.3.1. <i>Planning</i> .....	31
3.3.2. <i>Recruitment</i> .....	33
3.3.3. <i>Organizing</i> .....	34
3.3.4. <i>Development</i> .....	39
BAB IV KESIMPULAN.....	41
4.1. Kriteria sumber daya manusia bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.....	41
4.2. Struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta .....	41
4.3. Cara struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kerja karyawan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta ....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN.....	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.....	19
Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Umum dan SDM.....	20
Gambar 3. Struktur Organisasi Bidang Umum dan SDM.....	27
Gambar 4. Contoh arsip keuangan yang sudah diverifikasi sesuai dengan prosedur BPJS Ketenagakerjaan dan siap dimasukkan ke dalam ruang penyimpanan arsip .....	39



## DAFTAR TABEL

Table 1. Operasionalisasi Konsep.....	12
Table 2. Kompensasi Karyawan Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta .....	30
Table 3. Prosedur Administrasi .....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....  
Deskripsi Wawancara.....

