

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebuah institusi/organisasi sangat mengandalkan faktor kualitas dari sumber daya manusianya, terutama di dalam perusahaan. Sebuah perusahaan memiliki target dan tujuan, yang di mana untuk mencapainya sangat dibutuhkan dalam hal pengelolaan dari sumber daya manusia yang baik. Dikatakan di dalam buku (Adamy, M. 2016) berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia Praktik dan Penelitian pada halaman 9 menurut (Marwansyah 2010) manajemen sumber daya manusia berupa tentang bagaimana sebuah lembaga melakukan perencanaan kerja, perencanaan dalam penentuan posisi jabatan, melakukan perekrutan tenaga kerja baru, pelatihan dan pembinaan pada karyawan dan penilaian pada kinerja karyawan lalu perencanaan karir karyawan.

Mengenai pelatihan dan pembinaan, dapat dikatakan bahwa salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah melakukan pelatihan dan pembinaan pada karyawan guna meningkatkan kualitas agar meningkatnya kinerja seorang karyawan. Masih banyak yang kita temukan bahwa karyawan yang belum bisa melaksanakan tugasnya secara maksimal, seperti karyawan baru yang masih asing pada penempatan tugas/pekerjaan dan juga yang walaupun sudah mengenal dan mendapatkan pengalaman kerja yang sangat banyak. Artinya peningkatan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan masih harus dilakukan agar produktivitas kerja bisa ditingkatkan ke level yang lebih baik.

Produktivitas kerja tidak bisa lepas dari hasil interaksi antar individu yang merupakan salah satu dari komponen sebuah lembaga perusahaan itu sendiri. Banyak yang bisa kita lihat di media massa perusahaan dan juga pemerintahan Indonesia berlomba-lomba untuk meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia para karyawan sebagai contoh banyak pelatihan-pelatihan seperti berita yang telah diterbitkan oleh media KOMPAS dengan judul artikel “Akselerasi pengembangan SDM digital, Pemerintah targetkan 50 Juta Penduduk terliterasi secara digital hingga 2024”, salah satu bukti pentingnya pengelolaan sumber daya manusia sebagai bentuk persaingan global. Penulis (Tampubolon 2016) “Strategi

Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perannya dalam Pengembangan Keunggulan Bersaing” yang diterbitkan oleh Papas Sinar Sinanti, yang membahas tentang kunci dari persaingan sebuah lembaga adalah peran dari pengelolaan dari sumber daya manusia yang baik.

Di dalam buku MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA “Teori, Praktik dan Penelitian” yang ditulis oleh (Adamy 2016) halaman 9, bahwa menurut (Flippo) manajemen Sumber Daya Manusia adalah tentang bagaimana sebuah lembaga dalam melakukan perencanaan kerja, pengawasan kegiatan kerja, pengorganisasian sebuah lembaga, pemeliharaan, sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Dalam pandangan sosial melihat tentang bagaimana interaksi yang terjadi antar individu dalam sebuah lembaga yang berupaya dalam melakukan poin-poin di atas yang telah disebutkan. Bagaimana interaksi antar para tenaga kerja perihal tentang bagaimana seorang individu berkomunikasi dalam melakukan perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan terhadap manajemen sumber daya manusia guna mencapai tujuan tertentu.

Bidang kearsipan merupakan salah satu bidang yang sangat penting di dalam perusahaan khususnya pada bagian penyimpanan dan pengelolaan data penting sebuah lembaga atau perusahaan. Nilai guna arsip yang terletak pada kemampuan lembaga dalam pengelolaan dan penyimpanan data sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban sebuah lembaga. Pesatnya perkembangan teknologi sangat mempengaruhi pengelolaan data dan informasi, pengelolaannya memerlukan pengetahuan khususnya di bidang kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai keterampilan kearsipan supaya karyawan tersebut kompeten, mampu, serta terampil mengelola arsip menggunakan baik.

Kearsipan sangat penting di lembaga seperti BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, dikarenakan lembaga tersebut menaungi berbagai data atau informasi penting dari para peserta yang telah terdaftar. BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta memiliki pelayanan jaminan-jaminan sosial yang berbentuk *voucher* jaminan seperti jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan-jaminan pensiun, dan jaminan kematian. Setiap jaminan tersebut banyak terlampir data dan

profile peserta yang telah mendaftar sebagai peserta jaminan dari BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang tersimpan di dalam arsip lembaga tersebut, sehingga diperlukan pengawasan yang baik dan tanggung jawab yang besar di bidang kearsipan ini. Sebelumnya peneliti telah melaksanakan *internship*/magang di bidang kearsipan khususnya tentang verifikasi data sebelum data tersebut masuk ke ruangan Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta sehingga telah mengenal berbagai prosedur hal yang perlu dilakukan dalam pengawasan kearsipan. Tetapi jika ingin mengetahui dan mengenal tentang peran dari manajemen sumber daya manusia dalam mempengaruhi kinerja karyawan di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta peneliti akan melakukan studi penelitian lebih lanjut tentang bagaimana fungsi manajemen sumber daya manusia sangat memiliki pengaruh untuk Divisi Kearsipan khususnya pada lembaga BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh (Handayani 2018) dalam jurnal berjudul “Pemetaan Masalah-masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis” dikatakan bahwa unsur-unsur yang hampir selalu muncul pada masalah implementasi kebijakan publik adalah unsur organisasi, disposisi, kurangnya komunikasi, kurangnya sumber daya mencakup berupa sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana seperti pelatihan tentang kearsipan. Maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti masalah tersebut dan mencari cara dalam pemecahan masalah yang dilaksanakan dalam usul penelitian berupa judul: “Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pengelolaan Kerja Karyawan pada Bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta”.

B. Rumusan Masalah

1. Apa kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
2. Bagaimana struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?

3. Bagaimana cara fungsi struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kerja karyawan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?

C. Kajian Pustaka

Dalam penelitian (Handayani 2018) pada jurnal penelitian yang berjudul *Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan Pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis*. Hasil penelitian unsur-unsur masalah yang muncul tentang kearsipan hampir sama dari Indonesia dan Amerika yaitu tentang implementasi kebijakan publik adalah unsur organisasi, disposisi, komunikasi, sumber daya mencakup: sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana.

Mawaddatul (Ridwan dan Suprpto 2013) pada jurnal penelitian yang berjudul *Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah (Studi Kasus pada PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk Kantor Cabang Depok, Kantor Cabang Pancoran, dan Kantor Cabang Panglima Polim)*. Peran pengelolaan sumber daya tidak memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai terutama dalam hal kepegawaian, evaluasi kinerja, kompensasi dan hubungan kerja. Manajemen sumber daya manusia pada Bank Muamalat harus lebih melihat lagi hal apa saja yang lebih memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan Bank Muamalat. Faktor seperti bonus yang diberikan atau lokasi kerja yang nyaman dan mendapatkan berbagai program pelatihan kerja. Karyawan perlu mengetahui bahwa manajemen sumber daya memiliki dampak yang signifikan terhadap perkembangan dan keberhasilan kinerja mereka.

Menurut Anggraeni dalam skripsi berjudul *Kemampuan Sumber Daya Manusia Kearsipan Dalam Upaya Keberhasilan Pelestarian Arsip Statis Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah* Sumber daya manusia Kantor Arsip Perpustakaan Jawa Tengah sudah memiliki kemampuan kearsipan sesuai standar yang telah ditetapkan dengan mengkaji peraturan dan jadwal kerja. Kinerja bakat dinilai menggunakan metrik seperti kompetensi, kinerja, motivasi, dan karakteristik bakat. Dilihat dari hasil, wanita berusia sekitar 35-45 tahun

dengan pendidikan sarjana dapat menangani pengarsipan statis dengan lebih baik. Arsip dan perpustakaan di wilayah Jawa Tengah dinilai sangat baik dalam menjalankan tugas kearsipan, sehingga orang-orang di kearsipan memiliki dampak positif khususnya terhadap pemeliharaan arsip. Dapat disimpulkan peneliti bahwa dari beberapa referensi yang sudah didapatkan ada beberapa penelitian yang cocok dengan apa yang ingin diteliti oleh peneliti dengan beberapa faktor yang berbeda. Penelitian yang penulis lakukan menggunakan metode penelitian kualitatif mengacu pada bagaimana proses Manajemen Sumber Daya Manusia yang terjadi di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dalam hal *planning, organizing, recruitment, development, dan compensation*. Melihat pengaruh dari berbagai faktor yang telah disebutkan, peneliti ingin melihat bagaimana fungsi manajemen sumber daya manusia dengan faktor tersebut terhadap kinerja karyawan Divisi Kearsipan.

D. Kerangka Konseptual

1) Manajemen Sumber Daya Manusia

Peneliti menggunakan landasan teori yang terkait dengan pembahasan yang diteliti. Sesuai dengan topik penelitian, peneliti mengajukan teori manajemen sumber daya manusia seperti yang dijelaskan dalam buku "Manajemen Sumber Daya Manusia" yang ditulis oleh (Suryani dan Foeh 2019) halaman 2, mengatakan bahwa menurut (Mondy dan Martocchio 2016) manajemen sumber daya merupakan tercapainya tujuan dari sebuah organisasi dengan penggunaan dari individu di dalamnya yang telah dilakukan pembinaan dan pelatihan agar dapat memiliki kemampuan untuk mendukung pekerjaannya. Dalam sudut pandang sosiologisnya menggunakan teori (Taylor) manajemen sumber daya manusia merupakan penggunaan kemampuan manusia secara efektif dan pengenalan prinsip perintah dan kontrol pada sebuah organisasi, dan tentang interaksi antara dua faktor dari proses persalinan "manusia - mesin" dengan penerapan dalam manajemen sumber daya manusia. Menurut F. Taylor manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan sosial seperti tenaga kerja saling melakukan interaksi dan memiliki citra dalam melakukan pekerjaan saling

berkelompok untuk membantu dalam hal perkembangan organisasi. Dijelaskan dalam buku berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia Praktik, Penelitian, Teori, yang ditulis oleh (Adamy, M. 2016) pada halaman 4-6 bahwa menurut (Hasibuan 2007), fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

a). *Planning*

Sebuah organisasi atau perusahaan membutuhkan tenaga sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk mencapai tujuannya. Maka diperlukan sebuah perencanaan kepada para tenaga kerja, yang merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia.

b). *Organizing*

Struktur organisasi sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi agar ada penempatan tenaga kerja dengan pembagian tugas yang sudah sesuai dengan rancangan perusahaan.

c). *Recruitment*

Proses penyaringan yang ketat untuk mempekerjakan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh organisasi.

d). *Development*

Meningkatkan keterampilan karyawan melalui berbagai pelatihan.

e). *Compensation*

Dengan memberikan bonus terhadap karyawan sebagai bentuk motivasi atau semangat untuk mencapai tujuan organisasi.

E. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan bidang kearsipan dari BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.
2. Mengetahui bentuk struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.
3. Mengetahui fungsi manajemen sumber daya manusia dalam pengelolaan kerja karyawan bidang kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.

F. Sistematika Penulisan

Agar mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada pada penelitian ini, maka diperlihatkan sistematika penulisan skripsi ini secara menyeluruh, penulisannya adalah sebagai berikut :

Penyajian laporan skripsi ini menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

1. Bagian Awal

Bagian awal memuat halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian, halaman abstrak, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar lampiran.

2. Bagian Utama Skripsi.

Bagian Utama terbagi atas bab dan sub bab yaitu sebagai berikut :

a). BAB I PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari latar belakang (berisikan pemaparan fakta atau fenomena yang menjadi alasan pemilihan topik penelitian), rumusan masalah (berisi pernyataan tentang pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh peneliti), kerangka konseptual (memaparkan teori atau konsep yang dipakai oleh peneliti untuk mengkaji penelitian ini), tujuan penelitian, dan sistematika penulisan, (memaparkan bahasan utama dalam penelitian ini dan sub bab penelitian ini).

b). BAB II METODE PENELITIAN

Dalam bab ini penulis mengemukakan tentang metode penelitian yang dilakukan terdiri dari berbagai sub bab yaitu, jenis/metode penelitian (berisikan jenis/metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini), sample/informan (mendeskripsikan alasan dan cara peneliti memilih sumber/informan tersebut) , operasionalisasi konsep (berisi deskripsi bentuk konkret kerangka penelitian ini yang akan dilakukan penelitian), metode pengumpulan data, jenis data, analisis data (berisikan deskripsi tentang bagaimana peneliti menentukan metode penelitian yang digunakan

serta jenis data yang digunakan), dan yang terakhir deskripsi objek/subjek penelitian (menjelaskan organisasi/kelompok yang akan dilakukan penelitian).

c). **BAB III TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini terdiri dari uraian hasil penelitian dan analisis data, uraian hasil penelitian dari proses pengumpulan data dan juga pembahasan hasil analisis data. Dengan tujuan mengetahui tentang kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan di Bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, mengetahui struktur manajemen sumber daya manusia di Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, dan yang terakhir mengetahui cara struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kinerja karyawan Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Uraian hasil penelitian mengarah pada merumuskan jawaban atas pertanyaan permasalahan penelitian.

d). **BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dari semua penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti. Menjelaskan seperti apa kriteria sumber daya manusia bidang kearsipan yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, menjelaskan struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, dan yang terakhir menjelaskan cara struktur manajemen sumber daya manusia mengelola karyawan Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Kesimpulan dapat dikemukakan dalam menjawab permasalahan penelitian dan rangkuman dari berbagai pertanyaan penelitian.

3. **Bagian Akhir Skripsi.**

Bagian akhir dari skripsi ini berisi tentang daftar pustaka dan lampiran.