

BAB II

METODOLOGI PENELITIAN DAN DESKRIPSI OBJEK DAN SUBJEK PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan Metode Penelitian

Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif, pada buku karangan (Kusumastuti dan Khoiron 2019) dengan judul “Metode Penelitian Kualitatif” halaman 2-3 menurut (Creswell 2009) penelitian kualitatif adalah penelitian yang memahami dan mengeksplorasi sebuah makna dari individu juga kelompok yang berasal dari permasalahan sosial yang terjadi. Penelitian kualitatif melibatkan berbagai upaya dan prosedur sesuai dengan metode yang digunakan semisal dengan wawancara, dalam mengajukan pertanyaan-pertanyaan untuk kepentingan pengumpulan data.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan alasan bahwa peneliti harus terjun langsung ke lapangan agar mendapatkan data deskripsi tentang proses manajemen sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menjawab permasalahan penelitian. Melakukan berbagai metode penelitian seperti wawancara dengan berbagai pertanyaan yang telah disiapkan. Penelitian ini akan menghasilkan data yang cukup untuk menjawab permasalahan utama dalam penelitian ini, atas dasar kerja sama antara peneliti dan narasumber yang berada di lapangan. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif. Peneliti akan menggunakan pendekatan deskriptif, dengan cara memaparkan data yang sesuai fakta di lapangan yang kemudian dianalisis demi menjawab permasalahan dari penelitian ini.

B. Informan

Dalam buku (Saleh 2017) “Analisis Data Kualitatif” dikatakan menurut (Sugiyono, 2008) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang dilakukan atas dasar karakteristik yang ditetapkan dengan kriteria yang sesuai dengan tujuan atau masalah penelitian. *Purposive sampling* tersebut adalah

penata madya kearsipan dan sekretaris yang terlibat di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Karena tujuan penelitian ini adalah melihat bagaimana proses fungsi manajemen sumber daya manusia pada Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, sehingga informan yang dibutuhkan adalah pegawai yang terlibat dalam proses-proses manajemen sumber daya manusia pada Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.

Seperti Penata Madya Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang mengawasi data di bagian kearsipan, seperti mengelola bukti-bukti transaksi dari kegiatan operasional Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Sedangkan Sekretaris yang mengelola berbagai dokumen arsip yang masih aktif khususnya surat menyurat untuk berbagai kepentingan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Informan yang terakhir yaitu Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia yang membawahi seperti Penata Madya Kearsipan, Sekretaris, Penata Madya Umum, Penata Madya SDM, Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia memiliki keterkaitan khususnya di dalam perencanaan kerja yang akan dilakukan Penata Madya Kearsipan karna Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia perlu mengecek, memberi saran, merevisi dan juga memberi persetujuan sehingga Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia saling terkait dengan Penata Madya Kearsipan.

C. Operasionalisasi Konsep

Konsep	Komponen	Definisi	Indikator	Pertanyaan
Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	1. <i>Planning</i>	Membuat rencana untuk melaksanakan pekerjaan perusahaan agar	Perencanaan kerja dan Kendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan tenaga kerja di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta? 2. Kendala apa saja yang ditemui dalam

		tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan		perencanaan kerja di bagian penyimpanan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
	<i>2. Recruitment</i>	Proses seleksi dan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan	Proses Seleksi dan Kriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara rekrutmen dan seleksi di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang selama ini dilaksanakan? 2. Bagaimana kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan?
	<i>3. Organizing</i>	Pembagian tugas kerja dan struktur organisasi perusahaan	Job deskripsi dan struktur organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana struktur organisasi di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta? 2. Bagaimana job deskripsi masing-masing tenaga kerja di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
	<i>4. Development</i>	Pengembangan kemampuan	Pelatihan dan kriteria materi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pelatihan yang diberikan kepada

		n tenaga kerja melalui pelatihan dan kriteria materi sesuai dengan yang dibutuhkan tenaga kerja.		<p>tenaga kerja di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan keterampilan?</p> <p>2. Apakah materi pelatihan sudah memenuhi kebutuhan karyawan untuk meningkatkan keterampilan mereka?</p>
	5. <i>Compensation</i>	Sistem imbalan yang diberikan untuk motivasi kerja.	Sistem imbalan dan tingkat imbalan	<p>1. Bagaimana kompensasi yang diberikan di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?</p> <p>2. Faktor apa saja yang mempengaruhi besar kecilnya tingkat kompensasi?</p>

Table 1. Operasionalisasi Konsep

D. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Analisis Data

a. Metode Pengumpulan Data

Menurut (Arikunto 2010:265), metode pengumpulan data adalah peneliti menentukan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dari suatu kegiatan penelitian yang dilakukan agar lebih sederhana dan sistematis. Peneliti akan terjun langsung mengamati objek penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan menggunakan metode:

a). Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua pihak yang di mana pihak pewawancara memberikan pertanyaan dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan penelitian. Peneliti menggunakan jenis wawancara terstruktur dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang sudah sesuai dengan urutan agar lebih terarah dan fokus sesuai dengan tujuan yang dimaksud dalam melakukan wawancara. Wawancara dilakukan dengan dua cara melalui pertemuan langsung dan juga via online melalui handphone. Wawancara dilakukan kepada sumber informasi yaitu karyawan yang terlibat langsung di bagian Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta seperti penata madya kearsipan, kepala bidang umum dan SDM dan sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.

b). Observasi

Peneliti akan langsung terlibat dan mengamati langsung pada objek penelitian. Pengamatan langsung proses yang benar terjadi adanya. Peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang diamati atau dijadikan sumber data penelitian. Sebelumnya peneliti telah melakukan observasi di BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta di bagian Kearsipan selama melaksanakan *internship*/magang 40 hari kerja. Dan observasi ini berkaitan dengan data arsip yang bisa dikatakan sudah sesuai dengan keasliannya, kelengkapan, kebergunaan, dan kelengkapan.

c). Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti transkrip wawancara, struktur organisasi, dokumen data arsip dan catatan harian yang sudah dikerjakan selama *internship*/magang, dan sebagainya.

b. Jenis Data

Peneliti dalam pengumpulan data menggunakan jenis data primer dan sekunder:

a). Data Primer

Data primer adalah jenis dan sumber data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber pertama, baik individu maupun kelompok. Data yang langsung diterima, dan data primer dikumpulkan secara terarah untuk menjawab pertanyaan penelitian. Peneliti menggunakan metode pengumpulan wawancara dan observasi. Penulis melakukan wawancara kepada karyawan bagian penata madya kearsipan dan sekretaris pada bidang umum dan sumber daya manusia BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Metode observasi peneliti melihat kejadian langsung yang berupa kegiatan sehari-hari di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, sebelumnya peneliti sudah melaksanakan *internship* di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta selama 40 hari kerja. Peneliti datang langsung ke tempat yaitu Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dan mendapatkan informasi atau data yang benar terjadi adanya sesuai dengan fakta di lapangan.

b). Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data bagi sesuatu kajian yang diperoleh oleh pengkaji secara tidak langsung melalui media perantara

(diperolehi atau dicatat oleh pihak lain). Data sekunder penelitian ini merupakan catatan harian *internship* di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang telah dilaksanakan oleh peneliti selama 40 hari kerja, dan struktur organisasi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, juga dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini.

c. Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah proses sistematis meneliti dan menyusun data dari wawancara, catatan lapangan dan dokumen lain sehingga mudah dipahami dan hasilnya dapat dibagikan kepada orang lain (Sugiyono, 2016). Peneliti melakukan proses analisis data yang melibatkan tiga kegiatan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. (Milles dan Huberman, 2014):

a). Reduksi Data

Mereduksi data berarti mempersempit dan meringkas data, memilih yang penting, fokus pada masalah penelitian, artinya mencari topik dan pola, seperti apa struktur organisasi, dan bagaimana proses manajemen sumber daya manusia, dan kriteria sumber daya manusia di bagian Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam kategori dan sejenisnya.

b). Penyajian data

Penyajian data berlangsung dengan berdasarkan hasil dari reduksi data yang merupakan tahap selanjutnya dari reduksi data, dalam bentuk uraian singkat dari temuan-temuan masalah penelitian yaitu bagaimana struktur organisasi dan bagaimana proses pengelolaan sumber daya manusia dan kriteria sumber daya manusia di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.

c). Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan dapat dikatakan menjawab permasalahan sementara dengan data dan bukti-bukti valid dari temuan-temuan masalah penelitian yaitu bagaimana struktur organisasi, bagaimana proses manajemen sumber daya manusia dan kriteria sumber daya manusia dibutuhkan pada Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang didapat melalui pengumpulan informasi di lapangan.

E. Deskripsi Objek dan Subjek Penelitian

a). Objek Penelitian

1). BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta

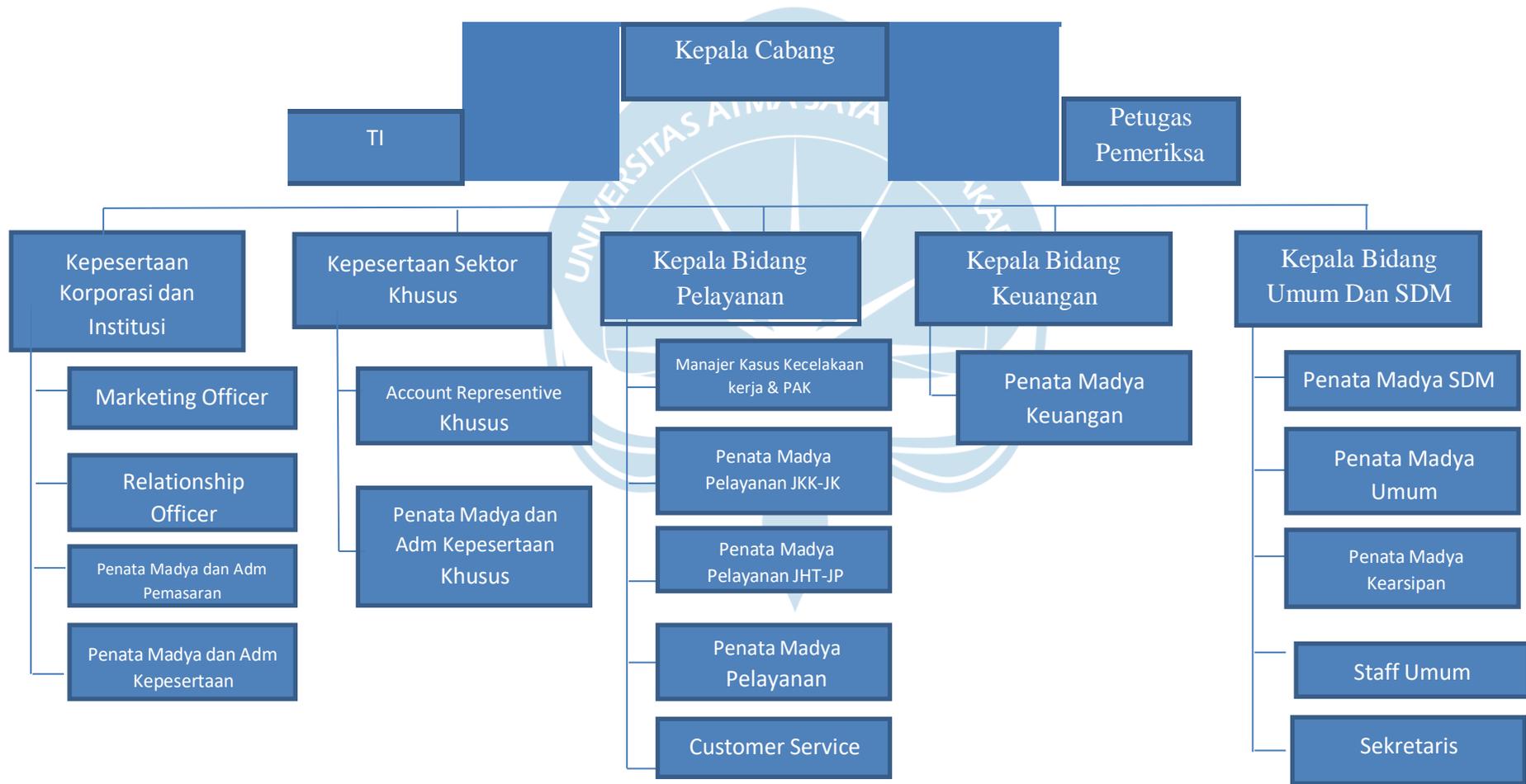
BPJS Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa ada beberapa tahap proses terbentuknya badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan yang terdiri dari tahun dan undang-undang yang seperti UU No.33/1947 dan UU No.2/1951 tentang Kecelakaan Kerja, UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Lalu pada tahun 1992-2015 merupakan proses sejarah penting dari BPJS Ketenagakerjaan yaitu berbagai peraturan dan lahirnya Undang-Undang, seperti undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 36 Tahun 1995 ditetapkannya PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta merupakan salah satu kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki struktur organisasi yaitu ada Kepala Cabang yang merupakan perangkat tertinggi di sana lalu ada Kepala Bidang berbagai divisi yang menjadi kepentingan BPJS Ketenagakerjaan. 1 Ayat 1, UU Nomor 24 tahun 2011 menjelaskan bahwa Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat BPJS

Ketenagakerjaan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JPN), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan kehilangan pekerjaan (JKP). Lokasi penelitian ini berada di kantor BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta. BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta merupakan salah satu kantor cabang yang terletak di Yogyakarta beralamatkan Jl. Urip Sumahardjo No.106, Klitren, Kec.Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55222. Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta merupakan salah satu bagian kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan yang akan memudahkan para pekerja yang khususnya berada di Yogyakarta dalam mendapatkan jaminan sosial yang telah disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan seperti program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JPN), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan kehilangan pekerjaan (JKP). BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta dalam struktur organisasi dikepalai oleh Kepala Cabang lalu dibawahnya ada masing-masing Kepala Bidang dan Divisi tertentu. Seperti ada bagian TI (Teknologi Informasi), Petugas Pemeriksa lalu pada Kepala Bidang masing-masing ada Bidang Kepesertaan Korporasi dan Institusi membawahi bagian seperti Marketing Officer, Relationship Officer, Penata Madya dan Administrasi Pemasaran dan Penata Madya Administrasi Kepesertaan. Bidang Keuangan membawahi Penata Madya Keuangan. Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia membawahi Penata Madya SDM, Penata Madya Umum, Penata Madya Kearsipan, Sekretaris, dan Staff Umum. Bidang Kepesertaan Sektor Khusus membawahi Account Representative Khusus dan Penata Madya dan Administrasi Kepesertaan Khusus. Bidang Pelayanan membawahi Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK, Penata Madya Pelayanan JKK-JK, Penata Madya Pelayanan JHT-JP, Penata Madya Pelayanan dan Customer Service. Peneliti

hanya menjelaskan struktur organisasi secara umum dari Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dan dibawah akan peneliti tampilkan gambar struktur organisasi dari BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta.



Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta



Gambar 1. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

2). Bidang Kearsipan

Penata madya kearsipan merupakan naungan di bawah kepala bidang Umum dan SDM yang memiliki tugas melakukan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dokumen penting arsip perusahaan. Seperti yang penulis lakukan salah satu tugasnya adalah memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap arsip salah satunya data keuangan BPJS ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Memeriksa data keuangan yang berupa bukti pengajuan voucher jaminan, bukti transaksi pembayaran, dan syarat-syarat pengajuan seperti profile peserta dan lainnya. Setelahnya baru diperiksa kembali di bagian kearsipan yang merupakan salah satu pekerjaan di divisi penata madya kearsipan. Pemeriksaan dokumen yang perlu diverifikasi ada dari beberapa bagian seperti bagian keuangan, pelayanan dan kepesertaan.

Struktur Organisasi Bidang Umum dan SDM



Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Umum dan SDM

b). Subjek Penelitian

Peneliti menggunakan teknik pengambilan sampel yang disebut purposive sampling untuk mendapatkan sampel yang sesuai dengan kriteria penelitiannya. Peneliti mengambil sampel berupa pegawai yang terlibat dalam dinamika berbagai proses di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Seperti penata madya kearsipan dan sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Dengan alasan karena penata madya kearsipan terlibat langsung dalam berbagai proses kerja kearsipan seperti verifikasi data dari peserta yang menggunakan jasa BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Sekretaris terlibat dalam pengarsipan surat-menyurat untuk berbagai kepentingan. Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia memiliki keterkaitan khususnya di dalam perencanaan kerja yang akan dilakukan. Penata Madya Kearsipan perlu melakukan diskusi dan persetujuan dari Kepala Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.