

## Analisis Jabatan HOD *Head Of Department* (HOD) HRD di PT. Bentonit Makmur Sentosa

Sabila Zanuba Al Az Zahra<sup>1</sup>, Elvira Rindi Yunita Renanda<sup>2</sup>, Berliandita Putri Nirgitasya<sup>3</sup>, Imelda Umnia Hasanah<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas Muhammadiyah Surakarta

Email: [f100230130@student.ums.ac.id](mailto:f100230130@student.ums.ac.id)<sup>1</sup>, [f100230133@student.ums.ac.id](mailto:f100230133@student.ums.ac.id)<sup>2</sup>,  
[f100230142@student.ums.ac.id](mailto:f100230142@student.ums.ac.id)<sup>3</sup>, [f100230291@student.ums.ac.id](mailto:f100230291@student.ums.ac.id)<sup>4</sup>

### Article Info

#### Article history:

Received December 19, 2025

Revised December 27, 2025

Accepted January 02, 2026

#### Keywords:

*Job Analysis, HOD HRD, Human Resource Management*

### ABSTRACT

*Job analysis is an essential component of human resource management as it provides clear information regarding job duties, responsibilities, authority, and job requirements. PT Bentonit Makmur Sentosa, a manufacturing company engaged in bentonite mineral processing, has implemented job analysis as a foundation for structured human resource management, particularly for the position of Head of Department (HOD) Human Resources Development (HRD). This study aims to analyze the HOD HRD position to obtain a systematic description of job duties, job requirements, work procedures, and performance standards. The research method employed is job analysis using data collection techniques in the form of questionnaires, interviews, and documentation. The research subject is the HOD HRD of PT Bentonit Makmur Sentosa. The collected data were analyzed by interpreting, classifying, and grouping information related to job descriptions, job requirements, performance standards, and work procedures. The results indicate that the HOD HRD position has clearly defined main and additional duties, including employee recruitment, training, compensation and benefits management, report preparation, and the development and updating of standard operating procedures. All established performance standards were achieved in accordance with predetermined targets. In conclusion, the job analysis of the HOD HRD position has been implemented effectively and can serve as a reference for human resource management, development, and job performance evaluation within the company.*

*This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.*



### Article Info

#### Article history:

Received December 19, 2025

Revised December 27, 2025

Accepted January 02, 2026

#### Keywords:

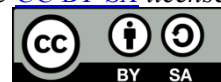
*Analisis Jabatan, HOD HRD, Manajemen Sumber Daya Manusia*

### ABSTRAK

Analisis jabatan merupakan bagian penting dalam pengelolaan sumber daya manusia karena berfungsi memberikan kejelasan mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, serta persyaratan suatu jabatan. PT Bentonit Makmur Sentosa sebagai perusahaan manufaktur pengolahan mineral bentonit telah menerapkan analisis jabatan sebagai dasar pengelolaan SDM yang terstruktur, khususnya pada jabatan Head of Department (HOD) Human Resources Development (HRD). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis jabatan HOD HRD guna memperoleh gambaran yang sistematis mengenai uraian pekerjaan, persyaratan jabatan, prosedur kerja, serta standar kerja dan capaian kinerja. Metode penelitian yang digunakan adalah analisis jabatan dengan teknik pengumpulan data melalui kuesioner, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian adalah pemegang jabatan HOD HRD di PT Bentonit Makmur Sentosa. Data yang diperoleh dianalisis dengan cara memaknai, mengelompokkan, dan mengkategorikan informasi terkait tugas, persyaratan pekerjaan, kinerja, dan prosedur kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jabatan HOD HRD memiliki tugas

pokok dan tambahan yang jelas, meliputi rekrutmen, pelatihan, kompensasi dan benefit, penyusunan laporan, serta pembaruan SOP, dengan seluruh standar kerja tercapai sesuai target. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa analisis jabatan HOD HRD telah berjalan efektif dan dapat dijadikan dasar dalam pengelolaan, pengembangan, serta evaluasi sumber daya manusia di perusahaan.

*This is an open access article under the [CC BY-SA](#) license.*



---

**Corresponding Author:**

Sabila Zanuba Al Az Zahra  
Universitas Muhammadiyah Surakarta  
E-mail: [f100230130@student.ums.ac.id](mailto:f100230130@student.ums.ac.id)

---

## PENDAHULUAN

Analisis Jabatan merupakan suatu syarat yang sangat dibutuhkan suatu perusahaan/organisasi untuk dapat melaksanakan tugas yang sedang dijalankan. Analisis jabatan adalah suatu proses yang terdiri dari pengumpulan, evaluasi, dan pengorganisasian data pekerjaan dengan sebuah tujuan untuk menyediakan landasan spesifikasi pekerjaan meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang organisasi dan persyaratan pekerjaan yang harus dipenuhi oleh karyawan agar dapat bekerja dengan baik sesuai aturan perusahaan (Komalasari, S., Urrahmah, N., & Maisarah, S., 2022). Sativa et al., (2022) dalam Sugiyono (2009) aspek yang diperlukan dalam analisis jabatan yaitu Kualitas Pekerjaan (*Quality of work*), Kuantitas Pekerjaan (*Quantity of work*), Pengetahuan Pekerjaan (*Job knowledge*), Kerjasama Tim (*Teamwork*), Kreativitas (*Creativity*), Inovasi (*Innovation*) dan Inisiatif (*Initiative*). Metode analisis jabatan merupakan sebuah metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi jabatan. Terdapat 4 hal yang penting yaitu daftar pertanyaan (*job questionnaires*), Wawancara (*interview*), Buku catatan Harian (*logs, daily diaries*) dan Pengamatan (*observation*) (Sativa et al., 2022) dalam (Moekijat, 2011). Manfaat analisis jabatan adalah sebagai dasar bagi organisasi untuk memberikan sebuah upah dan gaji kepada karyawan secara objektif dan juga rasional sesuai dengan kinerja yang dilakukan sehingga tidak terdapat rasa iri antara karyawan satu dengan karyawan lain, dengan memberikan keadilan dan kepuasan terhadap karyawan perusahaan. Analisis jabatan juga bermanfaat sebagai landasan untuk melaksanakan mutasi, promosi jabatan, pelatihan/training yang dilakukan untuk karyawan baru (Marnisah & Zamzam 2021).

PT Bentonit Makmur Sentosa merupakan perusahaan manufaktur dan pengolahan mineral bentonit yang berlokasi di Desa Wareng, Kecamatan Punung, Kabupaten Pacitan, Jawa Timur. Perusahaan ini berfokus pada produksi berbagai turunan bentonit seperti *bleaching earth*, *foundry binder*, *drilling material*, serta produk industri lainnya yang digunakan dalam sektor minyak pengeboran, konstruksi, dan manufaktur. Fenomena positif yang terjadi yaitu perusahaan telah menerapkan prinsip-prinsip analisis jabatan dalam praktik pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Proses rekrutmen yang dilakukan secara sistematis melalui analisis kebutuhan jabatan, penentuan kualifikasi, serta pelaksanaan seleksi yang terstruktur hingga penyelesaian dalam batas waktu maksimal 30 hari. Pelatihan yang dilaksanakan rutin setiap bulan berdasarkan dengan analisis *gap* kompetensi, dan kompensasi diberikan sesuai

dengan tugas serta tanggung jawab jabatan. Fenomena positif ini berdampak pada meningkatnya efektivitas kerja, ketepatan penempatan karyawan, pengembangan kompetensi yang terarah, serta persepsi keadilan sehingga mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, analisis jabatan menjadi sangat penting bagi PT. Bentonit Makmur Sentosa untuk memastikan seluruh proses pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) agar berjalan lebih terarah, konsisten, dan selaras dengan tujuan perusahaan.

## **METODE PENELITIAN**

### **1. Subjek Penelitian**

Pemegang jabatan yang dianalisis yaitu *Head Of Department* (HOD) HRD dengan pemegang jabatan Widhi Setyanugraha, S. Psi dengan atasan langsung Kepala Divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGAL) dengan pemegang jabatan Berty Stefanus Hans. R. W., S, S. H.

### **2. Lokasi Penelitian**

PT. Bentonit Makmur Sentosa, Jl. Pacitan-Solo, Wareng Lor, Wareng, Punung, Kabupaten Pacitan, Jawa Timur, 63553.

### **3. Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode, yaitu:

#### **a. Kuesioner**

Kuesioner yang digunakan adalah kuesioner yang disusun atas dasar 8 dimensi jabatan yang meliputi identitas, tugas, tanggung jawab, pendidikan, kecakapan, kondisi kerja, persyaratan psikologis, dan pengerahan tenaga fisik. Kuesioner ini terdiri dari aitem-aitem pertanyaan terbuka. Secara lengkap kuesioner yang digunakan dapat dilihat pada lampiran.

#### **b. Wawancara**

Wawancara dilakukan kepada pejabat struktural yang mengisi kuesioner. Wawancara dibutuhkan untuk memperdalam data-data hasil kuesioner, khususnya pada jawaban-jawaban yang masih samar-samar.

#### **c. Dokumentasi**

Dokumentasi dimaksudkan sebagai salah satu sumber data uraian tugas dan tanggung jawab jabatan-jabatan yang ada di PT. Bentonit Makmur Sentosa. Dokumentasi diperoleh dari berbagai sumber, antara lain dari *Head Of Department* (HOD) HRD PT. Bentonit Makmur Sentosa.

### **4. Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

#### **a. memaknai setiap isian data**

#### **b. mengelompokkan dalam kategori uraian pekerjaan, persyaratan pekerjaan, kinerja, dan prosedur kerja**

### **5. Pelaksanaan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk menganalisis jabatan *Head Of Department* (HOD) HRD di PT. Bentonit Makmur Sentosa, dengan menggunakan pendekatan analisis jabatan untuk memperoleh informasi akurat mengenai tugas, tanggung jawab, serta kondisi kerja pejabat tersebut. Proses penelitian ini terbagi menjadi dua tahapan, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

## 1. Persiapan

- a. Penyusunan instrumen : Instrumen utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner yang berisi pertanyaan tentang tugas pokok, tugas berkala, tugas tambahan, tanggung jawab, dan kondisi kerja dari pejabat yang bersangkutan. Instrumen ini dirancang untuk mendapatkan informasi mendetail mengenai jabatan yang dipegang oleh Kepala Divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGAL) di PT. Bentonit Makmur Sentosa
- b. Pemilihan subjek : Subjek penelitian adalah Widhi Setyanugraha, S. Psi selaku *Head Of Department* (HOD) HRD yang memiliki pengalaman relevan di posisi tersebut. Subjek dipilih berdasarkan kriteria yang sesuai dengan fokus analisis jabatan dan relevansi data yang dibutuhkan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Proses Pengumpulan Data: Pengumpulan data dilakukan dengan cara memberikan kuesioner kepada subjek penelitian, yang diharapkan untuk mengisi kuesioner tersebut secara lengkap. Kuesioner diberikan secara langsung kepada subjek pada tanggal yang telah disepakati, dan pengembalian kuesioner dilakukan dalam waktu satu minggu. Selanjutnya, penggalian data kuesioner mendalam dilakukan dengan wawancara via *online* menggunakan *chat Whatsapp*.
- b. Waktu dan Cara Pengumpulan Data: Proses pengumpulan data dilakukan dalam waktu yang terencana, yaitu antara bulan November 2025. Pengumpulan data dilakukan secara langsung, dengan menyerahkan kuesioner kepada subjek di tempat kerja. Subjek diminta untuk mengisi kuesioner tersebut dengan informasi yang akurat, dan jika ada ketidakjelasan, mereka dapat menghubungi peneliti untuk klarifikasi dan meminta data yang kurang lebih lanjut.
- c. Penyusunan laporan: Setelah kuesioner dikembalikan dan data terkumpul, data akan dianalisis untuk kemudian disusun dalam laporan yang menjelaskan tentang jabatan yang dipegang, tugas, tanggung jawab, dan kondisi kerja *Head Of Department* (HOD) HRD PT. Bentonit Makmur Sentosa.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebagai Head of Department (HOD) HRD di PT Bentonit Makmur Sentosa, pemegang jabatan menjalankan tujuh tugas utama yang terdiri atas tugas pokok dan tugas tambahan. Tugas pokok pertama adalah melakukan rekrutmen karyawan, yang dilaksanakan berdasarkan permintaan kebutuhan dari divisi terkait dengan target penyelesaian maksimal 30 hari. Tugas pokok kedua adalah melakukan pelatihan karyawan, yang dilaksanakan secara rutin setiap bulan dengan tujuan menutup kesenjangan keterampilan antara standar pekerjaan dan kemampuan aktual karyawan, di mana jenis pelatihan disesuaikan dengan hasil Gap Performance Analysis (GPA) serta dapat berupa pelatihan internal maupun eksternal. Tugas pokok ketiga adalah melakukan proses kompensasi dan benefit, yang dilaksanakan setiap bulan melalui aplikasi HRIS untuk memastikan ketepatan perhitungan dan pendistribusian kompensasi kepada seluruh karyawan sesuai ketentuan perusahaan. Selain tugas pokok tersebut, HOD HRD juga melaksanakan tugas berkala berupa penyusunan Membuat laporan

harian, Membuat laporan bulanan, dan Membuat laporan tahunan yang berkaitan dengan presensi, kedisiplinan, serta data statistik karyawan. Tugas tambahan dalam jabatan ini adalah menyusun dan memperbaharui Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dilakukan secara rutin sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Standar kerja dan capaian dalam pekerjaan ini mencakup tugas melakukan rekrutmen karyawan, melakukan pelatihan karyawan, melakukan proses kompensasi & benefit, Membuat laporan harian, Membuat laporan bulanan, Membuat laporan tahunan, dan Menyusun dan memperbaharui Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar kerja tersebut ditetapkan dalam bentuk target waktu, frekuensi pelaksanaan, serta ketepatan administrasi. Melakukan rekrutmen karyawan memiliki standar penyelesaian maksimal 30 hari dari awal permintaan kebutuhan karyawan dengan realisasinya dapat diselesaikan dalam 30 hari. Melakukan pelatihan karyawan memiliki standar penyelesaian yang dilaksanakan secara rutin setiap bulan sekali, jenis latihannya disesuaikan dengan kebutuhan GPA (*Gap Performance Analysis*) realisasinya pelatihan dilakukan setiap bulan baik pelatihan internal maupun pelatihan eksternal. Melakukan proses kompensasi dan benefit memiliki standar penyelesaian memberi kompensasi setiap bulan sekali dengan realisasinya memberikan kompensasi kepada seluruh karyawan setiap bulan melalui sistem HRIS (*Human Resource Information System*). Membuat laporan harian memiliki standar penyelesaian yaitu merekap presensi karyawan setiap hari dengan realisasinya menyimpan dan mengarsipkan data presensi harian sebagai bahan Membuat laporan bulanan. Tugas selanjutnya, Membuat laporan bulanan memiliki standar penyelesaian melakukan absensi dan kedisiplinan karyawan setiap bulannya dengan realisasi dilakukan rekapitulasi absensi dan kedisiplinan karyawan selama satu bulan. Membuat laporan tahunan memiliki standar penyelesaian berupa melakukan rekap data statistik karyawan tetap dan karyawan kontrak setiap tahunnya dengan realisasinya terlaksana rekap data statistik karyawan tetap dan karyawan kontrak selama satu tahun berjalan. Menyusun dan Memperbaharui Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki standar penyelesaian yaitu menyusun SOP berjalan, dibuat, dan diperbaharui secara rutin dengan realisasinya dilakukan evaluasi setiap enam bulan yang menunjukkan adanya pembaharuan rutin. Berdasarkan data yang diperoleh, seluruh standar kerja tersebut dapat dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan. Tidak ditemukannya ketidaktercapaian standar menunjukkan bahwa prosedur kerja, koordinasi antar jabatan, serta kompetensi pemegang jabatan telah berjalan secara efektif sesuai dengan harapan manajemen.

Hasil analisa jabatan di atas, sesuai pendapat Bernardin & Russel (1998) dan Raetz (2001), dapat memberikan banyak informasi. Penekanan penelitian ini adalah pada deskripsi tugas dan persyaratan jabatannya.

Berdasarkan analisis, dapat diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Tugas pokok telah dipahami dengan tepat oleh pemangku jabatan sebagaimana tercermin dalam uraian tugas yang secara jelas menggambarkan tanggung jawabnya:
  - a. Melakukan rekrutmen karyawan, dilakukan maksimal 30 hari dari awal permintaan kebutuhan karyawan yang selanjutnya akan dilakukan analisis untuk menentukan jumlah, kualifikasi dan posisi yang dibutuhkan.
  - b. Melakukan pelatihan karyawan, prosedur pelatihan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan melalui analisis gap antara standar



kompetensi jabatan dengan kemampuan aktual karyawan *Gap Personal Analysis* (GPA).

- c. Melakukan proses Kompensasi & Benefit, diawali dengan mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap jabatan untuk memastikan kesesuaian beban kerja.
2. Persyaratan pekerjaan yang dibutuhkan dalam jabatan *Head Of Department* (HOD) HRD yaitu minimal pendidikan S1 Psikologi/Management/Hukum dan telah sesuai dengan kriteria pendidikan pejabat dalam jabatan ini dengan pendidikan terakhir yaitu S1 Psikologi.
3. Persyaratan yang mencakup persyaratan knowledge, skill, attitude, kondisi tempat kerja
  - a. Knowledge (pengetahuan)

Pemegang jabatan HR diwajibkan memiliki pendidikan terakhir minimal S1 Psikologi/Management/Hukum serta memahami regulasi ketenagakerjaan, pengelolaan SDM, HR management, analisis beban kerja, kompensasi, dan peraturan perusahaan. Selain itu, pengalaman kerja di bidang HR *recruitment*, HR *benefit & compensation*, serta HR legal juga merupakan pengetahuan pendukung yang harus dimiliki.
  - b. Skill (keterampilan)

Jabatan ini menuntut keterampilan dalam perencanaan, ketelitian, pengambilan keputusan (*problem solving*), kemampuan bekerja dengan data, kemampuan teknis-operasional HR, serta kemampuan memimpin, mengelola konflik, dan bekerja sama dengan berbagai pihak
  - c. Attitude (sikap kerja)

Menunjukkan kestabilan emosi, kepatuhan, kemampuan bekerja sama, hubungan sosial yang baik, inisiatif tinggi, serta penampilan profesional sebagaimana tercantum pada tabel aspek psikologis
  - d. Kondisi Tempat kerja

Pekerjaan dilakukan dalam durasi 9 jam per hari dengan posisi kerja didominasi oleh duduk (70%), menggunakan perangkat digital seperti laptop, PC, HP, dan printer waktu kerja. Pekerjaan ini memerlukan waktu kurang lebih 9 jam dalam satu hari.
4. Berdasarkan analisis kuesioner sudah ada standar kerja Jabatan *Head Of Department* (HOD) HRD di PT Bentonit Makmur Sentosa telah memiliki standar kerja yang jelas, terutama terkait tugas rekrutmen, pelatihan, kompensasi-benefit, dan penyusunan SOP. Standar kerja tersebut dinyatakan dalam bentuk target waktu dan kualitas pekerjaan. Contohnya, proses rekrutmen memiliki target penyelesaian maksimal 30 hari, dan realisasinya juga tercapai dalam waktu yang sama. Pelatihan karyawan memiliki standar berupa pelaksanaan rutin setiap bulan, dan realisasinya juga sesuai jadwal. Proses kompensasi dan benefit mengikuti ketentuan struktur gaji perusahaan serta kewajiban administratif yang disesuaikan dengan tugas dan jabatan setiap karyawan. Pembuatan dan evaluasi SOP dilakukan setiap 6 bulan dan berjalan sesuai jadwal. Karena seluruh target yang dilaporkan tercapai, maka tidak ditemukan penyebab ketidaktercapaian target dalam angket ini. Hal ini menunjukkan bahwa prosedur kerja,

koordinasi, dan kompetensi jabatan *Head Of Department* (HOD) HRD berjalan efektif sesuai harapan manajemen

5. Berdasarkan prosedur kerja dalam jabatan *Head Of Department* (HOD) HRD menjalankan peran sentral dalam memastikan seluruh fungsi manajemen sumber daya manusia di PT Bentonit Makmur Sentosa berjalan sistematis dan terintegrasi. Prosedur kerja inti mencakup siklus rekrutmen yang komprehensif mulai dari analisis kebutuhan unit kerja hingga *offering letter* dan *onboarding* serta manajemen pelatihan yang berbasis pada identifikasi gap kompetensi, implementasi program bulanan, hingga evaluasi dampak. Selain itu, *Head Of Department* (HOD) HRD bertanggung jawab mengelola kompensasi dan benefit, didasarkan pada analisis beban kerja dan akurasi data *payroll*. Dalam hal koordinasi, posisi ini memiliki jangkauan yang luas, bertindak sebagai penghubung internal antara seluruh karyawan dan eksternal dengan mitra perusahaan. Berada di bawah supervisi Kepala Divisi *Head Of Department* (HRGAL), *Head Of Department* (HOD) HRD menerjemahkan instruksi lisan menjadi arahan tertulis bagi Staff HRD, menegaskan perannya dalam menjamin konsistensi, koordinasi, dan kepatuhan seluruh proses SDM terhadap prosedur yang berlaku.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Analisis Jabatan (Anjab) yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa jabatan yang dianalisis memiliki tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas serta saling berkaitan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hasil analisis menunjukkan bahwa pelaksanaan jabatan menuntut kompetensi tertentu yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dengan adanya Analisis Jabatan ini, batasan peran jabatan menjadi lebih terstruktur sehingga dapat meminimalkan tumpang tindih tugas, meningkatkan efektivitas kerja, serta menjadi dasar yang objektif dalam pengelolaan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil Analisis Jabatan tersebut, disarankan agar organisasi menggunakan laporan ini sebagai acuan dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, khususnya dalam penempatan pegawai, pembagian tugas, serta evaluasi kinerja jabatan. Selain itu, Analisis Jabatan perlu ditinjau dan diperbarui secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan organisasi dan tuntutan kerja yang berubah. Bagi pihak selanjutnya, laporan ini diharapkan dapat dikembangkan lebih lanjut melalui analisis beban kerja atau kajian kinerja guna memperoleh gambaran jabatan yang lebih komprehensif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Komalasari, S., Maisarah, S., & Urrahmah, N. (2022). Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)*, 8(1), 91-101.
- Sativa, O. (2022). Peranan Analisis Jabatan terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara.
- Marnisah, L., & Zamzam, F. (2021). *Manajemen Analisis Jabatan*. Deepublish.