Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat
Volume 5 ; Nomor 1 ; Januari 2027 ; Page 127-134
Doi : https://doi.org/10.59435/gjpm.v5i1.2404
Website : https://gudangjurnal.com/index.php/gjpm
E-ISSN : 3024-8019

Penyusunan *Job Profile* melalui Analisis Jabatan pada Staf HR Officer dan Staf GA

Nur Afni Indahari[1], Agustin Atmaningrum[2], Habibah Rahmatiah[3], Sophy Nabila Kaltsum[4], Aqshara Magfirah[5]
Fakultas Psikologi, Universitas Negeri Makassar, Indonesia
afniarifin@unm.ac.id [1]; agustin.atmaningrum@unm.ac.id[2]; habibahrhmth04@gmail.com[3]; ksophynabila@gmail.com[4]; aqsaramagfira@gmail.com[5]

ABSTRACT

Job analysis aims to develop a job profile for the Staff Human Resources (HR) and Staff General Affairs (GA) positions at Yayasan Islam Qurthuba. This activity employed an applied descriptive approach, with data collected through interviews with direct supervisors and job holders, as well as a review of job-related documents. The data were analyzed descriptively and qualitatively through the processes of selecting, classifying, and organizing information based on the components of a job profile. The resulting drafts were then reviewed and validated with relevant parties. The job analysis activity produced two job profile documents for the Staff HR and Staff GA positions, covering organizational structure, job identity, job summary, job description, work performance standards, competencies, authority, work relationships, work area, work risks, and job specifications. These documents are expected to serve as a reference for Yayasan Islam Qurthuba in clarifying job scopes and responsibilities, as well as supporting recruitment, selection, placement, training, and performance evaluation processes.

Keywords: *job analysis; job profile; human resources; HR staff; GA staff.*

ABSTRAK

Analisis jabatan bertujuan untuk menyusun *job profile* pada jabatan Staf *Human Resources* (HR) dan Staf *General Affairs* (GA) di Yayasan Islam Qurthuba. Kegiatan ini menggunakan pendekatan deskriptif aplikatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada atasan langsung dan pemegang jabatan serta informasi dokumen jabatan. Data dianalisis secara deskriptif kualitatif melalui proses seleksi, pengelompokan, dan penyusunan informasi berdasarkan komponen *job profile*, kemudian dilakukan peninjauan dan validasi bersama pihak terkait. Kegiatan analisis jabatan menghasilkan dua dokumen *job profile* untuk jabatan Staf HR dan Staf GA yang mencakup struktur organisasi, identitas jabatan, resume jabatan, deskripsi jabatan, standar pencapaian kerja, kompetensi, kewenangan, relasi kerja, area kerja, risiko kerja, dan spesifikasi jabatan. Dokumen yang dihasilkan diharapkan dapat menjadi acuan bagi Yayasan Islam Qurthuba dalam memperjelas ruang lingkup pekerjaan, pembagian tanggung jawab, serta mendukung proses rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan, dan evaluasi kinerja.

Kata kunci: analisis jabatan; *job profile*; sumber daya manusia; Staf HR, Staf GA.

PENDAHULUAN

Yayasan pendidikan membutuhkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik agar seluruh kegiatan operasional dan pelayanan pendidikan dapat berjalan secara efektif. Manajemen sumber daya manusia berperan dalam memastikan ketersediaan tenaga kerja yang memiliki talenta, keterampilan, keterikatan terhadap pekerjaan (*engagement*), serta motivasi tinggi untuk mendukung perkembangan organisasi Kartika dan Damaika (2023). Pengelolaan sumber daya manusia secara optimal membutuhkan kejelasan mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan kualifikasi yang dipersyaratkan pada setiap jabatan dalam organisasi Harahap, Alghifari, dan Habsyi (2026). Tahapan awal dalam pengelolaan sumber daya manusia adalah analisis jabatan (*job analysis*). Informasi yang diperoleh melalui proses tersebut dapat menjadi landasan bagi pelaksanaan berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya Maulidiya, Shidqi, Shohiburriyadh, dan Mu'alimin (2026).

Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan informasi secara sistematis mengenai suatu jabatan, yang meliputi identitas jabatan, kualifikasi yang dipersyaratkan, uraian tugas dan tanggung jawab, serta standar kinerja yang harus dicapai Fitria, Sinaga, Uguy, Salsabillah, dan Merdiaty (2024). Analisis jabatan dilakukan untuk mengidentifikasi karakteristik suatu pekerjaan, meliputi tugas,

tanggung jawab, hubungan dengan jabatan lain serta kualifikasi dan persyaratan yang perlu dipenuhi oleh individu agar mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tuntutan kompetensi jabatan, menurut Komalasari, Urrahmah, dan Maisarah (2022). Analisis jabatan menghasilkan informasi mengenai *job description* atau *job profile*. *Job profile* memuat informasi mengenai tugas utama, peran dan tanggung jawab, wewenang, persyaratan pendidikan dan pengalaman, kompetensi serta hubungan kerja yang melekat pada suatu jabatan. Maulidiya dkk. (2026).

Job profile membantu memberikan gambaran mengenai tuntutan pekerjaan dan kualifikasi individu yang sesuai dengan kebutuhan jabatan. Fadlilah dan Fajrianthi (2022). Informasi yang diperoleh melalui analisis jabatan dapat dimanfaatkan dalam proses rekrutmen dan seleksi untuk menentukan kesesuaian kualifikasi calon pegawai dengan persyaratan jabatan, penyusunan program pelatihan berdasarkan kebutuhan kompetensi, serta evaluasi kinerja berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Sofianiyatin dan Irmawati (2023). Hasil penelitian Arismunandar dan Khair (2020) menunjukkan bahwa analisis jabatan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan. Fitria dkk. (2024) mengemukakan bahwa analisis jabatan dapat mendukung pelaksanaan kerja pegawai secara optimal melalui kejelasan tugas, tanggung jawab, dan persyaratan jabatan. Mildawani (2023) juga menjelaskan bahwa analisis jabatan berperan dalam meningkatkan kinerja karyawan melalui kejelasan tugas dan tanggung jawab, seleksi karyawan yang tepat, pengembangan kompetensi, serta penilaian kinerja yang lebih adil.

Sejumlah kajian terdahulu menunjukkan relevansi analisis jabatan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Arismunandar dan Khair (2020) serta Mildawani (2023) membahas keterkaitan analisis jabatan dengan kinerja dan kejelasan tanggung jawab pegawai. Anwar, Adnyana, Azizah, dan Salsabila (2023) menggunakan wawancara dengan pemegang jabatan dan atasan langsung untuk memperoleh informasi pekerjaan. Apriani, Handayani, dan Sudirman (2024) menerapkan analisis jabatan pada tenaga pendidik untuk membantu penetapan persyaratan dan penempatan pegawai. Kasakean, Atika, dan Apandi (2025) menjelaskan penggunaan analisis jabatan dalam penempatan pegawai, sedangkan Atmaningrum, Zakiyah, Ansar, Masyrurah, Alam, Cahyani, dan Aulia (2026) menerapkan analisis jabatan untuk menyusun *job profile* sesuai kebutuhan organisasi mitra.

Yayasan Sekolah Islam Qurthuba merupakan sebuah lembaga yang bergerak di bidang pendidikan dan menaungi beberapa unit pendidikan. Unit pendidikan yang dikelola meliputi *Playgroup* dan *Daycare*, Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta unit Badan Pengurus Harian (BPH). Hasil wawancara awal bersama Kepala Departemen *Human Resources* and *General Affairs* (HRGA), diketahui bahwa pihak mitra belum memiliki dokumen *job profile* yang disusun secara sistematis. Kebutuhan terhadap dokumen tersebut berkaitan dengan beragamnya jabatan dan unit kerja di lingkungan Yayasan yang memiliki tugas, tanggung jawab, serta persyaratan kompetensi yang berbeda. *Job profile* diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai karakteristik dan persyaratan setiap jabatan. Informasi tersebut selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai dasar dalam mempertimbangkan kesesuaian penempatan karyawan, mengevaluasi kompetensi, serta mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. Oleh karena itu, penyusunan *job profile* melalui analisis jabatan diperlukan untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan Yayasan.

Berdasarkan kajian terdahulu, analisis jabatan telah diterapkan pada konteks perusahaan, lembaga pendidikan, dan organisasi pemerintahan. Namun, kegiatan-kegiatan tersebut belum secara khusus menjawab kebutuhan Yayasan Islam Qurthuba, yaitu tersedianya dokumen *job profile* yang sistematis untuk jabatan Staf HR dan Staf GA pada lembaga pendidikan yang menaungi beberapa unit dengan karakteristik operasional berbeda. Kesenjangan tersebut menjadi dasar pelaksanaan kegiatan ini. Tujuan pengabdian ini adalah menerapkan analisis jabatan untuk menyusun dua dokumen *job profile* yang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, kewenangan, kompetensi, dan persyaratan jabatan Staf HR dan Staf GA di Yayasan Islam Qurthuba.

METODE

Kegiatan KKP (Kuliah Kerja Profesi) dilaksanakan di Yayasan Sekolah Islam Qurthuba. Kegiatan ini dilakukan menggunakan pendekatan deskriptif aplikatif melalui pelaksanaan analisis jabatan untuk menyusun *job profile* pada lokasi

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

mitra. Ruang lingkup kegiatan mencakup penyusunan *job profile* pada jabatan staf *Human Resource* (HR) dan staf *General Affairs* (GA) dari Divisi HRGA. Kegiatan dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, dengan fokus mengidentifikasi informasi jabatan yang meliputi identitas jabatan, peran dan tanggung jawab, minimum pencapaian standar kerja, kewenangan, kompetensi, serta kriteria dan persyaratan jabatan.

Tahapan Pengabdian

1. Identifikasi kebutuhan mitra dan penentuan jabatan yang dianalisis.
2. Persiapan instrumen serta pembahasan dengan pihak mitra terkait *database* karyawan dan metode pengumpulan informasi jabatan.
3. Pengumpulan informasi melalui wawancara dengan atasan langsung dan pemegang jabatan serta telaah dokumen pendukung.
4. Pengolahan informasi dengan menyeleksi, mengelompokkan, dan membandingkan data wawancara dengan dokumen prosedur kerja (SOP).
5. Penyusunan *draft job profile* berdasarkan komponen jabatan yang telah ditetapkan.
6. Peninjauan dan validasi *draft* bersama pihak terkait untuk memastikan kelengkapan serta kesesuaian informasi jabatan.
7. Penyusunan dokumen akhir *job profile* untuk jabatan Staf HR dan Staf GA.

Analisis jabatan diawali dengan menentukan jabatan yang akan dianalisis, melakukan diskusi dengan pihak mitra terkait *database* karyawan dan menentukan metode dan instrumen yang akan digunakan dalam pengumpulan informasi jabatan. Pengumpulan dilakukan dengan cara melakukan wawancara dengan atasan langsung jabatan yang akan dianalisis. Pengumpulan informasi jabatan dalam kegiatan ini dilakukan melalui wawancara dengan atasan langsung dan pemegang jabatan serta telaah dokumen pendukung. Pendekatan ini sejalan dengan Anwar dkk. (2023) yang mengumpulkan informasi jabatan melalui wawancara dengan pemegang jabatan dan atasan langsung. Selanjutnya, peneliti menghubungi atasan langsung dari pemegang jabatan untuk menjadwalkan wawancara secara langsung maupun daring.

Informasi yang diperoleh melalui wawancara selanjutnya diolah dan disusun ke dalam dokumen *job profile*. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Data yang bersumber dari wawancara dan telaah dokumen diolah melalui beberapa tahapan, yaitu menyeleksi informasi yang relevan, mengelompokkan data berdasarkan komponen *job profile*, membandingkan informasi yang diperoleh dengan dokumen prosedur kerja yang tercantum dalam dokumen SOP, serta menyusun informasi tersebut ke dalam format *job profile*. Dokumen yang telah disusun kemudian ditinjau kembali bersama pihak terkait di Yayasan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian informasi jabatan dengan kebutuhan organisasi. Proses peninjauan bertujuan memastikan bahwa seluruh informasi dalam dokumen akhir telah sesuai dengan keterangan narasumber dan kebutuhan pengelolaan sumber daya manusia pada unit kerja terkait.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan analisis jabatan dalam penyusunan *job profile* menghasilkan dua *draft*. Dua *draft* tersebut merupakan *job profile* dari Yayasan Islam Qurthuba pada dua jabatan staf divisi *Human Resources* dan staf divisi *General Affairs*. Kegiatan ini dilakukan melalui tahapan penelaahan dokumen awal, wawancara dengan atasan langsung dan pemegang jabatan, pengolahan informasi jabatan, penyusunan *draft job profile*, validasi *draft job profile* pada atasan langsung dan pemegang jabatan, dan penyusunan laporan akhir *job profile*.

Tabel 1. Ringkasan Hasil Kegiatan Analisis Jabatan

Aspek Hasil Kegiatan	Uraian
Bentuk kegiatan	Analisis jabatan penyusunan *job profile*
Lokasi kegiatan	Yayasan Islam Qurthuba, Makassar, Sulawesi Selatan
Durasi kegiatan	Kurang lebih dua bulan
Divisi yang menjadi ruang lingkup kegiatan	*Human Resources* &*General Affairs*
Teknik pengumpulan informasi	Telaah dokumen dan wawancara dengan pemegang jabatan
Jumlah luaran	2 dokumen *job profile*
Bentuk luaran	Dokumen *job profile* sesuai format yang disusun
Manfaat utama luaran	Gambaran jelas dan terstruktur mengenai suatu jabatan, mencakup tugas, tanggung jawab, wewenang, kompetensi, serta kualifikasi yang dibutuhkan

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Dokumen *job profile* yang disusun terdiri atas sejumlah komponen utama yang menyajikan informasi jabatan secara terstruktur. Komponen tersebut meliputi struktur organisasi, identitas jabatan, resume jabatan, deskripsi jabatan, standar minimum pencapaian kerja, kompetensi, kewenangan jabatan, relasi kerja, area kerja, risiko kerja, dan spesifikasi jabatan. Penyusunan komponen tersebut sejalan dengan konsep analisis jabatan, yaitu proses pengumpulan dan pengolahan informasi mengenai suatu pekerjaan untuk mengidentifikasi tugas, tanggung jawab, karakteristik pekerjaan, serta kualifikasi yang diperlukan oleh pemegang jabatan Maulidiya dkk. (2026) dan Fitria dkk. (2024).

Tabel 2. Komponen *Job Profile* yang Disusun

Komponen *Job Profile*	Isi yang Dianalisis
Struktur organisasi	Posisi Staf GA dalam hierarki organisasi dan hubungannya dengan jabatan lain di lingkungan Departemen HRGA
Identitas jabatan	Nama jabatan, unit/divisi, dan posisi jabatan dalam struktur organisasi
Resume jabatan	Tujuan dan gambaran umum keberadaan jabatan Staf GA dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional Yayasan Islam Qurthuba
Deskripsi jabatan	Rincian tugas dan aktivitas yang menjadi tanggung jawab pemegang jabatan, terutama dalam mendukung kebutuhan operasional dan kegiatan pembelanjaan yayasan
Minimum standar pencapaian kerja	Indikator minimum pelaksanaan pekerjaan, yaitu seluruh aktivitas pembelanjaan tercatat dan dilaporkan kepada Supervisor GA
Kompetensi	Kemampuan dan karakteristik yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaan Staf GA
Kewenangan jabatan	Batas wewenang yang dimiliki pemegang jabatan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan arahan Supervisor GA
Relasi kerja	Hubungan koordinasi dengan unit pendidikan *Daycare*, TK, SD, SMP, BPH, dan pihak vendor
Area kerja	Pembagian aktivitas pekerjaan di dalam dan luar ruangan sesuai dengan kebutuhan operasional GA
Resiko kerja	Risiko yang mungkin dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan Staf GA, terutama risiko yang berkaitan dengan aktivitas pembelanjaan, pencatatan transaksi, pemenuhan kebutuhan operasional, serta koordinasi dengan unit pendidikan dan pihak vendor
Spesifikasi jabatan	Kualifikasi pendidikan, pengetahuan, keterampilan, dan karakteristik pribadi yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan Staf GA sesuai dengan tuntutan jabatan

Tabel 3. Komponen *Job Profile* yang Disusun

Komponen *Job Profile*	Isi yang Dianalisis
Struktur organisasi	Posisi Staff HR Officer dalam hierarki Departemen HRGA serta hubungan pelaporan kepada Kepala Departemen HRGA dan koordinasi dengan jabatan lain

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Identitas jabatan	Nama jabatan, departemen, unit organisasi, atasan langsung, dan posisi jabatan dalam struktur organisasi
Resume jabatan	Tujuan dan gambaran umum keberadaan jabatan dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Yayasan Islam Qurthuba
Deskripsi jabatan	Rincian tugas dan aktivitas yang menjadi tanggung jawab pemegang jabatan, meliputi administrasi kepegawaian, rekrutmen dan seleksi, pemantauan aturan kerja, administrasi presensi dan penggajian, penanganan pengaduan, serta orientasi dan pengembangan pegawai
Minimum standar pencapaian kerja	Indikator minimum pelaksanaan pekerjaan, yaitu kelengkapan dokumen kepegawaian, ketepatan administrasi rekrutmen, pembaruan data presensi, ketepatan penyampaian data pendukung penggajian, serta pelaksanaan pemantauan lapangan minimal dua kali dalam satu bulan
Kompetensi	Kemampuan dan karakteristik yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan pekerjaan, meliputi administrasi SDM, rekrutmen dan seleksi, pengolahan data, komunikasi efektif, koordinasi, observasi, pemecahan masalah, dan kerahasiaan informasi
Kewenangan jabatan	Batas wewenang yang dimiliki pemegang jabatan dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, screening administrasi kandidat, pemberian teguran awal atas pelanggaran ringan, dan koordinasi dengan unit kerja sesuai ketentuan organisasi
Relasi kerja	Hubungan koordinasi dengan Kepala Departemen HRGA, Kepala Sekolah unit SMP, SD, TK, dan *Daycare*, Supervisor GA, Supervisor Humas, pegawai, guru, bagian keuangan, BPH, Ketua Yayasan, Direktur, serta mitra atau pihak ketiga
Area kerja	Pembagian aktivitas pekerjaan di lingkungan kantor Departemen HRGA dan unit-unit pendidikan, termasuk kegiatan administrasi serta pemantauan langsung terhadap pelaksanaan aturan dan kondisi kerja di lapangan
Resiko kerja	Risiko yang mungkin dihadapi selama pelaksanaan pekerjaan, meliputi kesalahan administrasi, kebocoran informasi kepegawaian, keterlambatan proses koordinasi, serta tekanan dalam menangani pengaduan dan permasalahan pegawai
Spesifikasi jabatan	Kualifikasi yang diperlukan agar seseorang dapat menjalankan pekerjaan secara efektif, meliputi pendidikan minimal S1 Psikologi atau Manajemen Sumber Daya Manusia, pengalaman relevan, pengetahuan administrasi HR, keterampilan rekrutmen dan pengolahan data, serta karakteristik pribadi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Pembahasan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa analisis jabatan merupakan tahapan penting dalam penyusunan *job profile* sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan di Yayasan Islam Qurthuba menghasilkan dua dokumen *job profile*, yaitu untuk jabatan Staf *Human Resources* (HR) dan Staf *General Affairs* (GA). Kedua dokumen tersebut memuat informasi mengenai tugas, tanggung jawab, kewenangan, kompetensi, dan kualifikasi yang dibutuhkan pada masing-masing jabatan. Dokumen ini menyediakan informasi jabatan yang lebih terstruktur dan terdokumentasi untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia. Hal ini sejalan dengan Maulidiya dkk. (2026) yang mengemukakan bahwa analisis jabatan merupakan proses pengumpulan informasi mengenai tugas dan persyaratan pekerjaan sebagai dasar penyusunan deskripsi jabatan yang akurat. Hasil ini juga selaras dengan Atmaningrum dkk. (2026) yang menyusun dokumen profil jabatan sesuai format perusahaan mitra sebagai acuan pengelolaan sumber daya manusia.

Penyusunan *job profile* juga berkaitan dengan kebutuhan Yayasan Islam Qurthuba sebagai lembaga pendidikan yang menaungi beberapa unit, mulai dari *Playgroup* dan *Daycare*, TK, SD, SMP, hingga Badan Pengurus Harian (BPH). Berdasarkan wawancara awal, mitra belum memiliki dokumen analisis jabatan yang tersusun secara sistematis. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya informasi yang dapat menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan persyaratan setiap jabatan. Penyusunan dua dokumen *job profile* menjadi langkah awal untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Hal ini sejalan dengan Kasakean dkk. (2025) yang mengemukakan bahwa analisis jabatan membantu mengidentifikasi pekerjaan serta spesifikasi pegawai yang dibutuhkan untuk suatu posisi.

Dalam proses penyusunannya, wawancara dan telaah dokumen digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kondisi pekerjaan. Wawancara dengan atasan langsung bertujuan menggali tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan kompetensi yang diperlukan, sedangkan telaah dokumen digunakan sebagai informasi pendukung. Informasi yang diperoleh kemudian dikelompokkan berdasarkan komponen *job profile* dan disusun menjadi dokumen yang selanjutnya ditinjau bersama pihak terkait. Proses ini sejalan dengan Kasakean dkk. (2025) yang menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam analisis jabatan. Maulidiya dkk. (2026) juga menjelaskan bahwa wawancara dapat membantu memperoleh informasi mengenai aktivitas kerja, tanggung jawab, dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam suatu jabatan. Atmaningrum dkk. (2026) serta Anwar dkk. (2023) juga memanfaatkan wawancara dengan pemegang jabatan serta peninjauan bersama pihak terkait untuk memastikan kesesuaian informasi jabatan.

Dokumen *job profile* yang dihasilkan memuat beberapa komponen, yaitu struktur organisasi, identitas jabatan, resume jabatan, deskripsi jabatan, standar minimum pencapaian kerja, kompetensi, kewenangan, relasi kerja, area kerja, risiko kerja, dan spesifikasi jabatan. Komponen tersebut saling melengkapi dalam memberikan gambaran mengenai suatu pekerjaan. Identitas dan struktur organisasi menjelaskan posisi jabatan, sedangkan resume dan deskripsi jabatan menggambarkan tujuan, tugas, serta tanggung jawab pekerjaan. Kompetensi dan spesifikasi jabatan menjelaskan kemampuan serta kualifikasi yang dibutuhkan, sementara kewenangan, relasi kerja, area kerja, dan risiko kerja memberikan informasi mengenai batas wewenang, hubungan koordinasi, serta kondisi pelaksanaan pekerjaan. Hal ini sesuai dengan Maulidiya dkk. (2026) dan Kasakean dkk. (2025) yang menekankan pentingnya informasi mengenai tugas, tanggung jawab, hubungan kerja, kondisi pekerjaan, serta spesifikasi jabatan dalam analisis jabatan.

Kelengkapan komponen tersebut menunjukkan bahwa *job profile* dapat dimanfaatkan untuk mendukung berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia. Informasi mengenai tugas dan tanggung jawab dapat menjadi acuan dalam menjelaskan ekspektasi pekerjaan, sedangkan kompetensi dan spesifikasi jabatan dapat membantu mengidentifikasi kesesuaian kualifikasi individu dengan kebutuhan pekerjaan. Informasi tersebut juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rekrutmen, seleksi, penempatan, serta pelatihan dan pengembangan karyawan. Maulidina (2025) menunjukkan bahwa analisis jabatan berkaitan dengan proses rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan kejelasan peran dalam organisasi. Apriani dkk. (2024) juga menunjukkan bahwa analisis jabatan membantu organisasi menempatkan pegawai sesuai kualifikasi, menetapkan persyaratan jabatan, dan meningkatkan efisiensi kerja.

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Selain itu, penyusunan *job profile* berpotensi membantu memperjelas pembagian tugas dan koordinasi antarjabatan. Informasi mengenai kewenangan dan relasi kerja dapat memberikan gambaran mengenai batas tanggung jawab serta hubungan koordinasi setiap pemegang jabatan. Hal ini penting bagi Yayasan Islam Qurthuba yang memiliki beberapa unit dengan kebutuhan operasional berbeda. Maulidiya dkk. (2026) menjelaskan bahwa deskripsi jabatan yang akurat diperlukan untuk mendukung kejelasan peran, sedangkan Maulidina (2025) mengaitkan kejelasan peran dan deskripsi pekerjaan dengan efektivitas pelaksanaan kerja. Mildawani (2023) juga menyebutkan bahwa analisis jabatan dapat mengurangi tumpang tindih tanggung jawab dan konflik peran antarjabatan. Dengan demikian, *job profile* dapat menjadi acuan dalam memperjelas peran dan hubungan kerja di lingkungan organisasi.

Secara keseluruhan, kegiatan analisis jabatan di Yayasan Islam Qurthuba memberikan kontribusi praktis dan akademik. Secara praktis, kegiatan ini menghasilkan dua dokumen *job profile* untuk Staf HR dan Staf GA yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memperjelas tugas, tanggung jawab, kewenangan, dan kompetensi jabatan. Dokumen tersebut juga dapat menjadi dasar bagi organisasi dalam memperbarui informasi jabatan sesuai kebutuhan Apriani dkk. (2024) dan Atmaningrum dkk. (2026). Secara akademik, kegiatan ini menunjukkan penerapan keilmuan Psikologi Industri dan Organisasi melalui proses pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan informasi pekerjaan untuk menjawab kebutuhan nyata organisasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan analisis jabatan yang telah dilaksanakan di Yayasan Islam Qurthuba, dapat disimpulkan bahwa penyusunan profil jabatan merupakan langkah penting untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai tugas, tanggung jawab, wewenang, kompetensi, dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam suatu posisi. Kegiatan ini menghasilkan dua dokumen profil jabatan, yaitu Staf *Human Resources* (HR) dan Staf *General Affairs* (GA), yang disusun berdasarkan hasil wawancara dengan atasan langsung serta penelaahan dokumen terkait.

Kedua profil jabatan tersebut diharapkan dapat menjadi acuan bagi Yayasan Islam Qurthuba dalam memahami ruang lingkup pekerjaan, memperjelas pembagian tugas, serta mendukung koordinasi antarposisi dan unit kerja. Selain itu, dokumen ini berpotensi dimanfaatkan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi manajemen sumber daya manusia, seperti rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan, dan evaluasi kinerja. Dengan demikian, kegiatan analisis jabatan ini tidak hanya menghasilkan dokumen tertulis, tetapi juga memberikan kontribusi praktis bagi pengelolaan sumber daya manusia yang lebih terarah dan sistematis di Yayasan Islam Qurthuba.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Yayasan Islam Qurthuba atas kesempatan dan dukungan yang diberikan selama pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, serta kepada atasan langsung dan pemegang jabatan yang telah bersedia memberikan informasi dan membantu proses peninjauan serta validasi dokumen *job profile*.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, H., Adnyana, I. G. D., Azizah, N., & Salsabila, A. M. (2023). Analisis jabatan untuk memahami peran dan tanggung jawab karyawan di PT Baruga Asrinusa Development. Jurnal Kebajikan: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 2(1), 73-77.

Apriani, B. K., Handayani, R., & Sudirman. (2024). Penerapan analisis jabatan untuk peningkatan efisiensi kerja tenaga pendidik SD Integral Lukman Al-Hakim Mataram. Jurnal Ilmiah Profesi pendidikan, 9(3), 1951-1959. https://doi.org/10.29303/jipp.v9i3.2337

Arismunandar, M. F., & Khair, H. (2020). Pengaruh kompensasi, analisis jabatan dan pola pengembangan karir terhadap kinerja karyawan. Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen, 3(2), 273-282.

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.

Atmaningrum, A., Zakiyah, S. N. A., Ansar, N., Masyrurah, Alam, M. N., Cahyani, D., & Aulia, N. A. (2026). Penerapan analisis jabatan dalam penyusunan *job profile* sebagai penguatan manajemen sumber daya manusia pada XYZ Group. IPTEK: Jurnal Hasil Pengabdian Masyarakat, 5(3), 97-104.

Fadlilah, I. A., & Fajrianthi, F. (2022). Analisa jabatan: Metode dan langkah-langkah pelaksanaan pada BUMN klaster industri manufaktur. Jurnal Diversita, 8(1), 93-99.

Fitria, A. R., Sinaga, Z. V., Uguy, F. C. A., Salsabillah, J., & Merdiaty, N. (2024). Peran analisis jabatan dalam organisasi terhadap kinerja karyawan (*Literature review*). Jurnal Penelitian Manajemen dan Inovasi Riset, 2(4), 158–170. https://doi.org/10.61132/lokawati.v2i4.1013

Kartika, F. C., & Damaika, Y. A. (2023). *Job analysis* and employee competency mapping based on *job description*. Psikostudia Jurnal Psikologi, 12(3), 393-400.

Kasakean, D., Atika, D., & Apandi, A. (2025). *Job analysis* in employee placement at the Regional Civil Service Agency of Lampung Province. Administrativa: Jurnal Birokrasi, Kebijakan dan Pelayanan Publik, 7(2), 273–288. https://doi.org/10.23960/administrativa.v7i2.302

Komalasari, S., Maisarah, S., & Urrahmah, N. (2022). Analisis jabatan dalam manajemen sumber daya manusia. Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS), 8(1), 91-101.

Maulidina, S. D. (2025). The role of *job analysis* on employee performance in the perspective of psychological safety. PARADE RISET, 3(1).

Maulidiya, H., Shidqi, M. R., Shohiburriyadh, H. A., & Mu'alimin. (2026). Analisis jabatan dalam manajemen sumber daya manusia: Systematic *literature review* terhadap peran dan implementasinya. Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam, 4(3), 118–127. https://doi.org/10.61132/jmpai.v4i3.1962

Mildawani, M. T. S. (2023). The role of *job analysis* in improving employee performance in organizations. Jurnal Ekonomi, 12(1), 1836–1843.

Sofianiyatin, L., & Irmawati, D. (2023). Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Insani. Investama: Jurnal Ekonomi dan Bisnis, 9(1), 49-56.

CC Attribution-ShareAlike 4.0 License.