



ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT REDAKSI PADA PT X MEDIA

Hanifah Gita Ramadhan

Universitas Negeri Jakarta

Susan Febriantina

Universitas Negeri Jakarta

Destria Kurnianti

Universitas Negeri Jakarta

Email Koresponden : hanifahgita060@gmail.com

***Abstract.** Job analysis is a process in human resource management that aims to thoroughly understand the duties, responsibilities, qualifications and requirements associated with a job position. In this context, the editorial secretariat position analysis has an important role in understanding the duties and responsibilities of an editorial secretary in a media or publishing company as well as providing an overview of the editorial secretariat position analysis process, including the steps involved in collecting data and information related to that position. . Analysis of editorial secretariat positions includes aspects of job descriptions, and job specifications. Through analysis of editorial secretariat positions, organizations can gain a better understanding of the roles and responsibilities of an editorial secretary. The information obtained from this job analysis can be used to develop accurate job descriptions, assist in the recruitment and selection of suitable candidates, and provide the basis for the development of training programs and career development for existing editorial secretaries.*

***Keywords:** Job Analysis, Editorial Secretariat, Job Description.*

Abstrak. Analisis jabatan merupakan suatu proses dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk memahami secara menyeluruh tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan yang terkait dengan suatu posisi pekerjaan. Dalam konteks ini, analisis jabatan sekretariat redaksi memiliki peran penting dalam memahami tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris redaksi dalam sebuah perusahaan media atau penerbitan serta menyajikan tinjauan tentang proses analisis jabatan sekretariat redaksi, termasuk langkah-langkah yang terlibat dalam pengumpulan data dan informasi terkait posisi tersebut. Analisis jabatan sekretariat redaksi mencakup aspek uraian pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan. Melalui analisis jabatan sekretariat redaksi, organisasi dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang peran dan tanggung jawab seorang sekretaris redaksi. Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan ini dapat digunakan untuk menyusun deskripsi pekerjaan yang akurat, membantu dalam rekrutmen dan seleksi kandidat yang sesuai, serta memberikan dasar untuk pengembangan program pelatihan dan pengembangan karir bagi sekretaris redaksi yang ada.

Kata kunci: Analisis Jabatan, Sekretariat Redaksi, Deskripsi Pekerjaan.

LATAR BELAKANG

Kemajuan teknologi kian berkembang pesat dengan berbagai inovasi serta kecanggihan dan keunggulannya berdampak pada aspek kehidupan mulai dari bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, pendidikan dan lain sebagainya. Perusahaan yang bergerak dalam bidang teknologi berlomba-lomba untuk menciptakan berbagai produk teknologi dengan inovasi demi kemudahan komunikasi dan mendapat informasi. Televisi merupakan salah satu media informasi yang pada umumnya dimiliki oleh sebagian besar lapisan masyarakat. Berbagai informasi mengenai fenomena dan hal yang sedang terjadi dibelahan dunia dikemas secara menarik dalam bentuk program televisi, salah satunya adalah berita.

Berita menjadi salah satu bahan kompetisi dari stasiun televisi di Indonesia. Akan tetapi penayangan sebuah berita tidak dapat berjalan apabila tidak adanya sumber daya manusia yang bekerja dibalik layar, salah satu yang memiliki peranan besar terkait dengan program berita pertelevisian adalah sekretariat redaksi. Sekretariat redaksi memiliki tugas dan tanggungjawab besar terhadap proses berjalannya operasional redaksi serta menjaga komunikasi yang efektif antar anggota tim redaksi. Perusahaan yang bergerak dalam industri media salah satunya ialah PT X Media. Pada perusahaan tersebut menaungi dua saluran televisi program berita yaitu A dan B.

Pelaksanaan sistem pekerjaannya, kedua entitas tersebut terbagi menjadi tim yang terpisah dalam satu perusahaan, tetapi setelah pandemi kedua tim tersebut digabung menjadi satu. Dalam pelaksanaan pekerjaan, bidang sekretariat redaksi memiliki kesinambungan pekerjaan dengan bidang lain. Tuntutan pekerjaan yang bukan hanya terpaku dalam satu bidang penyelesaian masalah akan mempengaruhi kinerja profesionalisme seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Seperti pada teori kesekretariatan (Weku et al., 2018) yang menyebutkan bahwa tugas sekretariat mencakup ketatausahaan, penyelenggaraan hubungan perusahaan dengan pihak internal dan eksternal, penyelenggaraan kegiatan rapat, pengaturan penerimaan tamu, dan tugas pelayanan yang menunjang dalam pelaksanaan kegiatan kantor. Tetapi berbeda halnya dengan pekerjaan sekretariat redaksi pada PT X Media dimana tugas dan tanggungjawabnya bukan sekedar lingkup administrasi, kesekretariatan, dan pelayanan, namun adanya pekerjaan pokok yang berkaitan dengan ranah lain yakni berhubungan dengan bidang keuangan dan bidang produksi berita.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan, pekerjaan jabatan sekretariat redaksi pada PT X Media bersifat *complicated* karena adanya pekerjaan lintas bidang sekretariat yaitu bidang keuangan dan bidang produksi area yang menyebabkan *overlapping job*. *Overlapping job* ialah keadaan seseorang mengerjakan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh dua orang atau lebih. Hal tersebut terjadi karena sistem kerja cepat yang diterapkan dalam target penyelesaian yang terpaku dengan waktu tayangan program berita, sehingga karyawan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

Berdasarkan wawancara dengan tim sekretariat redaksi yang peneliti lakukan, terdapat karyawan yang mengungkapkan bahwa terdapat hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan. Hambatan tersebut ialah kurang tepatnya manajemen sumber daya manusia, hal tersebut dikarenakan program yang ditangani lebih dari satu stasiun televisi yakni A dan B, sehingga karyawan melaksanakan tugas yang bukan hanya terfokus dalam satu jenis bidang yaitu adanya lintas bidang seperti keuangan dan produksi berita, dimana kedua bidang tersebut merupakan pekerjaan pokok dari tim keuangan dan tim produser.

Dengan adanya lintas bidang sekretariat tersebut, karyawan dituntut untuk dapat menangani dan memahami pekerjaan diluar bidang tersebut. Sehingga karyawan dapat menyebabkan peningkatan stres, penurunan produktivitas, dan penundaan pekerjaan, dan berpengaruh pada tingkat profesionalitas karyawan, yang ditandai dengan adanya kesalahan dalam pelaksanaan kerja.

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Analisis Jabatan

Pengertian analisis jabatan menurut Dessler ialah langkah yang dilakukan untuk menentukan pekerjaan apa yang harus dilakukan dalam suatu jabatan dan jenis keterampilan apa yang diperlukan oleh individu yang akan mengisi jabatan tersebut, dalam proses ini diperlukan analisis dan pertimbangan yang berdasarkan pada informasi yang diperoleh (Taggala, 2015). Pengertian lain dari analisis jabatan atau *job analysis* merupakan proses untuk gambaran pekerjaan suatu bidang serta kualitas pekerja yang dibutuhkan, sehingga pihak yang berkepentingan dapat menentukan apakah penerapan ketenagakerjaan berfungsi meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pekerjaan, serta menghasilkan jenis informasi yakni deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan (Brannick; & Levine, 2013).

2. Proses Analisis Jabatan

Proses analisis jabatan, Proses analisis jabatan disusun secara sistematis sebagai rangkaian gambaran yang akan diambil dalam menganalisis jabatan, pada jurnal (Susita et al., 2023) menjelaskan bahwa menganalisis pekerjaan harus memuat beberapa informasi yang berisi suatu tugas dan tanggung jawab, wewenang, aktivitas dari pekerjaan secara terperinci, maka dari itu diperlukan beberapa tahapan proses dalam menganalisis jabatan yaitu perencanaan analisis jabatan, mempersiapkan dan mengkomunikasikan analisis jabatan, melakukan analisis jabatan, mengembangkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan, memelihara dan memperbarui deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

3. Aspek Analisis Jabatan

a) Job Description

Dalam jurnal (Syelviani, 2017) menjelaskan mengenai isi pokok dari deskripsi pekerjaan diantaranya ialah identifikasi pekerjaan atau jabatan, rincian tugas dan tanggungjawab, hubungan dengan bidang pekerjaan lainnya, sistem dan alat yang digunakan dalam pekerjaan, lingkungan kerja, penjelasan tambahan untuk pemahaman dalam bidang pekerjaan.

b) Job Specification

Spesifikasi jabatan mengacu pada kualifikasi yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut sebagai standar yang harus dipenuhi, berupa pendidikan, keterampilan, keprobadian dan pengetahuan (Aryandi et al., 2021).

c) Job Evaluation

Evaluasi pekerjaan ialah aktivitas untuk mengetahui sebuah keadaan dan sebagai tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan dalam melaksanakan aktivitas kinerja (Kelatow et al., 2016).

4. Metode Analisis Jabatan

Dalam menganalisis pekerjaan, dapat dilakukan dengan beberapa metode untuk mengumpulkan informasi, berikut mencakup metode yang digunakan analisis pekerjaan untuk pengumpulan data pada teori (Komalasari et al., 2022) antara lain metode

wawancara, metode diskusi panel, metode kuesioner, metode buku harian, metode observasi dan praktik pekerjaan.

5. Pengertian Sekretariat Redaksi

Dalam jurnal (Dewi & Octavia, 2018) pengertian sekretaris adalah individu yang ditugaskan atau dipekerjakan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan terkait dengan informasi rahasia suatu perusahaan. Sedangkan pengertian redaksi menurut teori (Pattia & Radjagukguk, 2021) adalah unit atau kelompok orang di dalam suatu organisasi atau perusahaan media massa seperti media cetak, elektronik, online yang memiliki tanggung jawab untuk memutuskan apakah sebuah tulisan atau berita akan dipublikasikan atau tidak, keputusan ini didasarkan pada berbagai pertimbangan, seperti penggunaan bahasa yang tepat, akurasi informasi, dan kebenaran isi tulisan. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian sekretariat redaksi adalah bagian atau tim dalam redaksi yang bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif dan koordinasi dalam pengelolaan konten media.

METODE PENELITIAN

1. Desain Penelitian

Metode yang penulis gunakan, yaitu metode penelitian kualitatif. Pengertian penelitian kualitatif adalah penelitian yang memiliki tujuan dalam untuk memahami fenomena yang dilakukan atau dialami oleh subyek penelitian, dengan tahapan yang diawali dengan tahapan pra-lapangan, tahapan pekerjaan lapangan, tahap analisis data (Sidiq, et.al., 2019). Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Metode studi kasus dalam jurnal (Rahardjo, 2017) ialah metode penelitian yang melibatkan pengumpulan data komprehensif melalui berbagai teknik seperti observasi, wawancara, analisis dokumen, atau pengamatan partisipatif.

2. Informan

Pengambilan sampel dalam dilakukannya penelitian menggunakan metode *purposive sampling* yakni metode pengambilan sampel di mana individu dipilih untuk menjadi bagian dari sampel berdasarkan pertimbangan khusus yang relevan dengan tujuan penelitian (Lenaini, 2021). Dalam *purposive sampling*, peneliti memilih individu yang memiliki karakteristik atau pengalaman tertentu yang dianggap penting untuk penelitian yang sedang dilakukan. Unit analisis dari penelitian ini adalah karyawan divisi sekretariat redaksi.

3. Teknik Pengumpulan Data

a) Observasi

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang dilakukan secara sistematis untuk mendalami dengan mempelajari dan mengamati suatu aktivitas yang didasarkan pada identifikasi fakta-fakta lapangan serta teori yang berkaitan (Hasanah, 2017).

b) Wawancara

Wawancara adalah metode komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data dari individu atau kelompok tertentu melalui interaksi langsung antara pewawancara (peneliti atau interviewer) dan responden atau orang yang diwawancarai (Hansen, 2020).

c) Studi Kepustakaan

Teknik pengumpulan data melalui studi Pustaka dilakukan dengan menelaah dan mengkaji teori dari referensi seperti jurnal, buku dan hasil penelitian sebelumnya.

4. Teknik Keabsahan Data

Berikut beberapa macam triangulasi dalam jurnal (Alfansyur & Mariyani, 2020) diantaranya:

- a) Triangulasi sumber
Triangulasi sumber merupakan pengecekan data yang telah diperoleh dari berbagai sumber atau informan untuk dibandingkan agar memperkuat validitas data yang telah diperoleh.
- b) Triangulasi waktu
Triangulasi waktu merujuk pada penggunaan data atau informasi dari periode waktu yang berbeda.
- c) Triangulasi Teknik
Triangulasi Teknik dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan informasi melalui sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

5. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah teknik analisis data kualitatif dalam ialah

- a) Pengumpulan data
Data yang diperoleh didapatkan melalui observasi, wawancara dengan informan yang terkait dengan topik, dokumentasi, dan studi kepustakaan yang memuat informasi atau fakta yang relevan dan diperlukan untuk dapat dipergunakan pada tujuan penelitian.
- b) Reduksi data atau data reduction
Reduksi data adalah proses penyederhanaan data dengan memilih atau mengatur informasi yang paling relevan atau signifikan dengan cara penghapusan data yang tidak relevan, penyusutan data menjadi kategori yang lebih sistematis dan terstruktur.
- c) Penyajian data
Penyajian sekumpulan data informasi yang disusun dapat berupa catatan lapangan, grafik, bagan, dan kategori lain-lain untuk memudahkan dalam memahami apa yang sedang terjadi, rencana apa untuk selanjutnya, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya.
- d) Verifikasi atau penarikan kesimpulan
Kesimpulan berfungsi untuk merangkum temuan atau hasil dari analisis tersebut. Verifikasi, di sisi lain, adalah proses memastikan keakuratan dan kebenaran data yang digunakan dalam analisis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan data yang telah didapat melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, peneliti melakukan analisis data untuk menggali lebih dalam berdasarkan hasil penelitian. Teknik analisis data yang dipilih oleh peneliti adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu metode untuk meneliti suatu gagasan atau fenomena dan objek penelitian dengan menggambarkan, memeparkan dan merangkum permasalahan melalui data yang telah tersedia.

Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada karyawan terkait dengan pembahasan fenomena dan objek yang peneliti bahas dan observasi pada lapangan serta dokumentasi, peneliti melakukan wawancara dan observasi pada PT X Media, khususnya beberapa pegawai sekretariat redaksi dan yang berkaitan dengan lintas bidang sekretariat redaksi. Berikut merupakan uraian hasil analisis jabatan dengan wawancara, observasi serta praktik kerja :

1. *Job description*

Deskripsi pekerjaan merupakan gambaran mengenai tugas dan tanggungjawab suatu jabatan. Tujuan dari deskripsi pekerjaan adalah untuk memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang diharapkan dari individu yang akan mengisi posisi tersebut. Berikut adalah uraian pekerjaan yang disusun peneliti berdasarkan observasi, praktik kerja dan wawancara pada sekretariat redaksi yaitu:

a. Administratif

- 1) Melakukan rekapitulasi berbagai laporan, dokumen, dan data komprehensif
- 2) Menangani korespondensi administratif, termasuk penyusunan dan mempersiapkan surat resmi, *emails*, dan format komunikasi lainnya
- 3) Menyimpan catatan dengan file terorganisir
- 4) Menangani perjamuan Tamu

b. Fasilitator

Dalam penyediaan fasilitas merupakan bagian dari tugas sekretariat redaksi. Beberapa hal yang harus disiapkan oleh tim sekretariat redaksi untuk berjalannya pelaksanaan kegiatan besar maupun dalam aktivitas pelaksanaan kerja sehari-hari:

- 1) Penyediaan kebutuhan pemimpin redaksi dan tim, seperti pemesanan tiket pesawat dan hotel untuk keperluan dinas, pemesanan restoran untuk rapat perusahaan.
- 2) Penyediaan kebutuhan rapat berupa konsumsi, dan peralatan rapat.
- 3) Penyediaan kebutuhan dapur, yakni segala konsumsi dan peralatan yang dibutuhkan untuk divisi *news*.
- 4) Penyediaan fasilitas yang dibutuhkan untuk berjalanya produksi program berita seperti alat-alat elektronik.
- 5) Penyediaan fasilitas tim untuk liputan, yakni seperti fasilitas penginapan atau hotel, konsumsi, alat yang diperlukan untuk liputan.

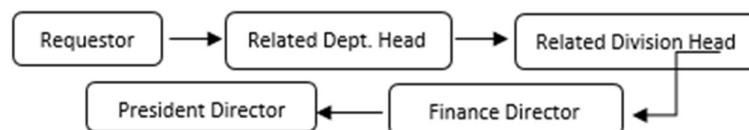
c. *Finance* (keuangan)

Sekretariat redaksi bukan hanya bertugas seputar bidang kesekretariatan, namun juga menangani dalam bidang keuangan, hal tersebut dikaitkan dengan peran seorang sekretariat redaksi sebagai fasilitator, dimana seluruh informasi perihal kebutuhan pelaksanaan pekerjaan program berita adalah sekretariat redaksi. Berikut merupakan tugas mengenai keuangan yang ditugaskan oleh seorang sekretariat redaksi:

1) Pembuatan *Request For Payment*

Request For Payment merupakan surat permintaan pembayaran untuk sebuah transaksi satu minggu kedepan dengan perhitungan pajak sesuai ketentuan berdasarkan kepentingan dari pembayaran tersebut. *Request For Payment* digunakan untuk beberapa *daily program* sesuai dengan kebutuhan. Pada hal ini sekretariat redaksi melakukan perhitungan untuk keseluruhan. Berikut merupakan alur persetujuan dokumen RFP.

Gambar I.1 Alur pembuatan request for payment



Sumber: Diolah oleh Peneliti (2023)

- 2) Kompensasi
Kompensasi yang dimaksud merupakan perhitungan untuk pembayaran koresponden berita, baik berita biro maupun terrestrial.
- 3) *Budgeting*
Perencanaan anggaran biaya untuk pengeluaran tim yang akan melakukan liputan pada tempat kejadian perkara.
- 4) Laporan keuangan
Seorang sekretariat redaksi membuat laporan keuangan berupa bukti transaksi yang dilakukan selama satu bulan.

d. *Production house*

Production house merupakan sebutan untuk tim area produksi program televisi, pada ranah ini produser merupakan peran utama dalam bidang pekerjaan tersebut. Pada *production house* terdapat beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan tim sekretariat redaksi. Berikut merupakan rincian dari tugas seorang sekretariat redaksi untuk bidang *production house*:

- 1) Pengelolaan Ralat dan Koreksi
Memantau dan memperbaiki kesalahan dalam konten sebelum dan setelah publikasi.
- 2) Perekapan berita
Perekapan berita merupakan salah satu tugas seorang sekretariat redaksi, hal tersebut dikarenakan dalam proses perekapan, terdapat honor yang dicantumkan oleh produser, sehingga berkaitan dengan kompensasi yang merupakan salah satu tugas dari seorang sekretariat redaksi.
- 3) Liputan
Dalam liputan program berita nasional, terdapat beberapa waktu dimana tim sekretariat redaksi ikut serta dengan tim *production* lainnya pada lokasi liputan sebagai penyediaan segala kebutuhan, sehingga seorang sekretariat redaksi harus siap untuk dinas luar atau terjun dalam lokasi kejadian.

2. *Job Spesification*

Spesifikasi jabatan merupakan kualifikasi atau kriteria bagi calon maupun pemangku jabatan untuk dapat menjalankan pelaksanaan dari deskripsi pekerjaan. Berikut adalah uraian kualifikasi yang disusun peneliti berdasarkan observasi, praktik kerja dan wawancara pada sekretariat redaksi yaitu:

- a. Pendidikan minimal S1/D4 administrasi perkantoran/sekretari/ilmu komunikasi
- b. Mampu dalam menggunakan aplikasi Ms. Office
- c. Memiliki pemahaman mengenai konsep keuangan atau penganggaran.
- d. Pengalaman yang terkait dalam peran kesekretariatan atau administrative

- e. Kemampuan bekerja dalam tim dan berkoordinasi dengan berbagai anggota tim dan multitasking.
- f. Kemampuan untuk bekerja dengan ketelitian di bawah tekanan.
- g. Pengalaman dalam bidang media, penerbitan, atau industri kreatif menjadi nilai tambahan.

PEMBAHASAN DATA

1. Analisis *Job Description*

Berdasarkan wawancara mengenai fokus pertanyaan seputar *job description* sekretariat redaksi, jawaban dari partisipan adalah penjabaran mengenai tugas dari jabatan tersebut, serta hasil dari observasi yang dilakukan ialah pemaparan secara detail mengenai peran, tugas, dan tanggungjawab jabatan sekretariat redaksi, sehingga fokus dari bidang pekerjaan jabatan tersebut terarah, karena panduan yang jelas kepada karyawan, maka akan berdampak pada maksimalnya performa produktivitas kinerja. Sesuai dengan jurnal (Nurbaiti & Napitupulu, 2020) yang menyatakan bahwa dengan kurangnya kejelasan perihal *job description* maka akan mengakibatkan karyawan tidak maksimal kompetensinya dalam bekerja.

2. Analisis *Job Spesification*

Rincian pemaparan *Job Spesification* dapat menjadi alat dalam mengelola sumber daya manusia dan membantu organisasi mendapatkan karyawan yang sesuai, serta menghindari kesalahpahaman dan ketidakcocokan antara kandidat dan posisi yang diinginkan. Seperti dalam teori (Fausta Alinia & Mayliza, 2022) yang menyatakan bahwa spesifikasi pekerjaan merupakan standar yang ditetapkan untuk mencari karyawan yang cocok dengan keperluan Perusahaan yang diambil dari penjelasan yang fokus pada persyaratan terkait individu yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan keseluruhan efektivitas organisasi. Hal ini diperkuat dengan hasil penelitian terdahulu yang menyatakan bahwa analisis jabatan berpengaruh secara signifikan terhadap produktivitas dan tingkat kinerja karyawan. Analisis jabatan pada sekretariat redaksi PT X Media belum tepat, tidak adanya pembaharuan mengenai rincian deskripsi pekerjaan, sehingga berakibat pada terjadinya *orverlapping job* posisi lain terkait dengan lintas bidang. Dengan permasalahan tersebut, upaya yang dapat mengatasi hal tersebut yaitu:

- 1) Upaya perencanaan sumber daya manusia dengan melakukan analisis jabatan dapat membantu dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia.
- 2) Pengembangan deskripsi pekerjaan, analisis jabatan memungkinkan untuk merinci deskripsi pekerjaan yang akurat.
- 3) Terkait dengan *overlapping job* posisi lain, pengembangan dan pelatihan, perusahaan dapat mengidentifikasi area-area di mana karyawan memerlukan pengembangan atau pelatihan tambahan.

DAFTAR REFERENSI

- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). *Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu pada Penelitian Pendidikan Sosial*. *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146–150.
- Aryandi, R., Agung, S., Ilmu, E. K.-M. J., & 2021, undefined. (2021). *Pengaruh Desain Pekerjaan Dan Spesifikasi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bpbd Pemda Kab. Bogor*. *Ejournal.Uika-Bogor.Ac.Id*, 4(1), 84–91. <http://ejournal.uika-bogor.ac.id/index.php/Manager/article/download/4351/2435>
- Brannick, F. P. M. M. T., & Levine, E. L. (2013). *Job and Work Analysis*. In *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*.
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). *Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan*. *Sekretari*, 4(2), 20. <https://doi.org/10.32493/skr.v4i2.823>
- Hansen, S. (2020). *Investigasi Teknik Wawancara dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi*. *Jurnal Teknik Sipil*, 27(3), 283. <https://doi.org/10.5614/jts.2020.27.3.10>
- Kelatow, C. G., Adolfina, & Trang, I. (2016). *Pengaruh evaluasi pekerjaan, gaji, dan fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada RS Pancaran Kasih Manado*. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 4(5), 371–381.
- Komalasari, S., Maisarah, S., & Urrahmah, N. (2022). *Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (JIMS)*, 8(1), 91–101. <https://doi.org/10.24967/jmb.v8i1.1620>
- Lenaini, I. (2021). *Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dan Snowball Sampling*. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39. p-ISSN 2549-7332 %7C e-ISSN 2614-1167%0D
- Pattia, G., & Radjaguguk, D. L. (2021). *Strategi Manajemen Redaksi Radardepok. Com Dalam Menghadapi Persaingan Di Era Digitalisasi*. *Jurnal Sosial Dan Humaniora*, 5(9), 137. <https://doi.org/10.47313/ppl.v5i9.825>
- Susita, D., Busharmaidi, & Febriantina, S. (2023). *Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. *Samudra Biru*.
- Syelviani, M. (2017). *PENGARUH DESKRIPSI PEKERJAAN TERHADAP KINERJAPEGAWAINEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT TEMBILAHAN*. *Journal of Economy, Business and Accounting (COSTING)*, 5(1), 1–8. <https://ejournal.poltektegal.ac.id/index.php/siklus/article/view/298%0Ahttp://repositorio.unan.edu.ni/2986/1/5624.pdf%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.jana.2015.10.005%0Ahttp://www.biomedcentral.com/1471-2458/12/58%0Ahttp://ovidsp.ovid.com/ovidweb.cgi?T=JS&P>
- Taggala, M. (2015). *Analisis Jabatan*.
- Weku, E., Manopo, M., & Tenges, R. (2018). *Kesekretariatan i*.