

# **MEMPERSIAPKAN PEROLEHAN**

Dr. Dewi Puspaningtyas Faeni, MBA., MHT.

- ▶ SDM adalah kunci suksesnya Organisasi.
- ▶ JOB (pekerjaan) adalah sekumpulan tugas yang terpola yang dapat dikerjakan oleh pegawai.
- ▶ JOB DESIGN adalah proses memutuskan spesifikasi pekerjaan, ada 3 pendekatan :
  1. EFFICIENCY PERSPEKTIVE → adalah pekerjaan yang ekonomis (waktu, energi, materil, sumber daya) dengan metode Engineering dan work measurement.
  2. SATISFACTION PERSPEKTIF → mencocokkan sifat pekerjaan dan minat orang.
  3. QUALITY PERSPECTIVE → mengkombinasikan elemen perspektif efisiensi dan kepuasan kerja untuk peningkatan kualitas.

- ▶ JOB ANALYSIS adalah prosedur untuk menentukan tugas-tugas dan hakekat pekerjaan serta jenis orang berkaitan dengan ketrampilan dan pengalaman.
- ▶ JOB ANALYSIS juga menyediakan data tentang syarat pekerjaan yang digunakan untuk mempersiapkan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

# **HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM (HIRS)**

→ menginformasikan tentang :

1. Aktivitas pekerjaan (Job activities) aktivitas kerja aktual.
2. Perilaku manusia (merasakan, mengkomunikasikan, mengambil keputusan)
3. Mesin, alat, perlengkapan berkaitan dengan produk
4. Standart prestasi → meliputi kualitas, kuantitas, waktu yang diperlukan bagi tiap aspek pekerjaan.
5. Job Context → adalah kondisi kerja fisik
6. Syarat personalia ( Personal Requirement)

## **PENGGUNAAN HIRS :**

1. Perekrutan Dan Seleksi ( Recruitment And Selection)
2. Kompensasi (Compensation)
3. Penilaian Prestasi Kerja ( Performance Appraisal)
4. Training

## **LANGKAH- LANGKAH DALAM ANALISIS PEKERJAAN:**

1. Menentukan Penggunaan Informasi Analisis Pekerjaan
2. Mengumpulkan Informasi Tentang Latar Belakang
3. Representative Jabatan
4. Mengumpulkan Informasi Analisis Pekerjaan Secara Aktual
5. Meninjau Informasi Dengan Pihak Yang Berkepentingan.
6. Menyusun Uraian Pekerjaan Dan Spesifikasi Pekerjaan.

## **METODE PENGUMPULAN INFORMASI ANALYSIS PEKERJAAN**, sebagai dasar adalah :

1. Latar Belakang Pekerjaan
  2. Tugas
  3. Tanggung Jawab
  4. Aktivitas Pekerjaan
- ▶ Melakukan supervisor, spesialisasi, analisa, konsultasi dengan pertanyaan.
  - ▶ Melakukan wawancara terhadap Individu, kelompok dan supervisor.

# **KELEBIHAN dan KEKURANGAN**

## **KELEBIHAN:**

1. Pegawai melaporkan aktivitas-aktivitas perilaku yang mungkin tidak disadari atau diketahui.
2. Memberi kesempatan pada si pewawancara untuk menjelaskan kebutuhan analisis pekerjaan
3. Mudah/cepat

## **KELEMAHAN:**

- ▶ Distorsi, informasi karena salah pengertian dari yang di wawancara tentang tujuan wawancara.

## **QUESTIONER:**

- ▶ Terstruktur atau tidak terstruktur
- ▶ **PENGAMATAN** → terjadi pada saat tugas

## **TEKNIK-TEKNIK ANALISIS PEKERJAAN KUANTITATIF:**

Kuesioner analisis jabatan, berisi :

- a. Keputusan/Komunikasi/Tanggung Jawab
- b. Pelaksanaan Aktivitas Yang Memerlukan Ketrampilan
- c. Pelaksanaan Aktivitas Fisik
- d. Operasional Peralatan/Kendaraan
- e. Pengolahan Informasi. Hasilnya Adalah Perbandingan Pekerjaan Mana Yang Lebih Berbobot.

Prosedur Departemen Tenaga Kerja:

Pekerjaan Yang Mempunyai Nilai Sama Meskipun Berbeda Pekerjaannya Maka Dapat Dikelompokkan Dan Di Gaji Sama.

Analisa Pekerjaan Fungsional:

Identifikasi Standar Prestasi Dan Keperluan Training., Mengharkatkan Pekerjan Atas Dasar Benda, Orang Dan Data, Dimensi Instruksional Khusus Untuk Melakukan Tugas.

Menulis Uraian Pekerjaan :

Uraian Pekerjaan Adalah Rumusan Tertulis Tentang Hal-hal Yang Dilaksanakan Pegawai Secara Aktual, Bagaimana Cara Melaksanakan Dan Dalam Kondisi Apa Hal Itu Dilaksanakan, Hal Itu Untuk Menulis Spesifikasi Pekerjaan.

Spesifikasi pekerjaan memuat:

Pengetahuan, ketrampilan, kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memuaskan. Uraian pekerjaan terdiri dari:

1. Identifikasi Pekerjaan
2. Ringkasan Pekerjaan
3. Hubungan ,Tanggung Jawab Dan Tugas
4. Standar Wewenang Dan Pekerjaan
5. Syarat Pekerjaan
6. Syarat Kerja
7. Spesifikasi Pekerjaan.

**TERIMA KASIH**