

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Analisis Jabatan

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty. MM., M. Si
Tanggal

PERTEMUAN 1



Definisi Analisis Jabatan

Pekerjaan atau **jabatan** (*job*) adalah sekelompok tugas yang harus dijalankan agar suatu organisasi dapat mencapai tujuan-tujuannya.

Analisis jabatan adalah:

1. Proses pengumpulan informasi tentang jabatan/pekerjaan tertentu dan penentuan unsur-unsur pokok yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan tersebut.
2. Proses sistematis untuk menentukan keterampilan, tugas-tugas, dan pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu di dalam sebuah organisasi.
3. Prosedur yang sistematis untuk mengidentifikasi
 - (1) tugas-tugas yang diperlukan dalam suatu jabatan
 - (2) kondisi lingkungan (fisik dan sosial) tempat tugas-tugas ini dijalankan.

Analisis jabatan menghasilkan dua jenis informasi, yakni :

- (1) **deskripsi jabatan** dan (2) **spesifikasi jabatan**

Analisi Jabatan

- Analisis jabatan merupakan alat dari manajemen untuk melaksanakan pengadaan karyawan. Pengadaan (procurement) adalah fungsi operasional pertama MSDM. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit, dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, tepat, serta efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin. Pengadaan karyawan harus didasarkan pada prinsip **apa** baru **siapa**.

Cont:

- **Apa** artinya kita harus terlebih dahulu menempatkan pekerjaan-pekerjaannya berdasarkan uraian pekerjaan.
- **Siapa** artinya kita baru mencari orang-orang yang tepat untuk menduduki jabatan tersebut berdasarkan spesifikasi pekerjaan.
- Kalau pengadaan karyawan berdasarkan **siapa** kemudian **apa**, akan menimbulkan mismanajemen dalam penempatannya.
- Untuk mendapatkan karyawan yang tepat, kompeten dan efektif, kita harus melakukan :

Tujuan Analisa Jabatan

Tujuan Analisis Jabatan

Menurut Mondy dan Noe (2016), tujuan analisis jabatan adalah untuk memperoleh jawaban atas enam pertanyaan penting berikut ini:

1. Tugas-tugas fisik dan mental apa yang dijalankan oleh pekerja ?
2. Kapan pekerjaan itu harus diselesaikan ?
3. Di mana pekerjaan itu harus dilakukan ?
4. Bagaimana karyawan melakukan pekerjaan itu ?
5. Untuk apa pekerjaan itu dilakukan ?
6. Persyaratan apa yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan itu ?

Proses Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja





THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Analisis Jabatan sebagai Human Capital Cycle

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty. MM., M. Si
Tanggal

PERTEMUAN 2



Human Capital

Menurut Schermerhon, Human Capital dapat diartikan sebagai nilai ekonomi dari SDM yang terkait dengan kemampuan, pengetahuan, ide-ide sehingga dapat menciptakan suatu nilai untuk mencapai tujuan perusahaan.

Human Capital mencerminkan kemampuan kolektif perusahaan untuk menghasilkan solusi terbaik berdasarkan pengetahuan yang dimiliki orang-orang dalam perusahaan tersebut, dimana akan meningkat jika perusahaan mampu menggunakan pengetahuan yang dimiliki karyawannya.

Pengukuran Human Capital

Pengukuran human capital bukan dimaksudkan untuk menentukan nilai instrinsik SDM melainkan dampak perilaku SDM atas proses-proses organisasi.

Perusahaan yang tidak melakukan pengukuran SDM, maka perusahaan tersebut tidak akan :

1. Mengkomunikasikan harapan kinerja yang spesifik
2. Mengetahui apa yang sesungguhnya terjadi dalam organisasi
3. Mengidentifikasi gap kinerja yang harus dianalisis

Hubungan Analisa Jabatan dengan Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses menemukan atau menyeleksi pekerja dengan kualifikasi terbaik dari dalam organisasi itu sendiri dan atau menarik individu untuk mengajukan diri atau mengisi lowongan yang diperlukan (Anwar & Surarchith, dalam Hamza et al., 2021). Dalam proses seleksi mencakup memeriksa kebutuhan kerja, menarik karyawan kedalam pekerjaan tersebut, screening dan seleksi kandidat, kontrak kerja, dan mengkoordinasikan pekerja baru kedalam asosiasi (Khan & Abdullah, dalam Hamza et al., 2021).

Maka dapat disimpulkan bahwa rekrutmen memiliki hubungan dengan analisis jabatan yakni rekrutmen merupakan upaya untuk mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan dapat mengisi posisi yang dibutuhkan sesuai dengan keahliannya atau untuk menggali informasi yang berguna untuk penempatan jabatan individu yang berkaitan dengan mutasi, kenaikan jabatan, dll.

Metode Rekrutment

Internal Rekrutment

Rekrutment Eksternal

Formal Rekrutment

Informal Rekrutment

Hubungan Analisa Jabatan dengan Seleksi

Seleksi merupakan langkah selanjutnya dalam analisis jabatan setelah melalui jalur rekrutmen berupa penentuan pejabat yang terpilih sebagai calon pejabat yang akan menduduki jabatan struktural. Proses seleksi merupakan bagian yang sangat penting dalam keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia. Tujuan dari seleksi mencocokkan (to match) antara karakteristik individu (pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, dan lain-lain) dengan persyaratan jabatan yang harus dimiliki individu tersebut dalam memegang suatu jabatan.

Kriteria dan Teknik Seleksi

- Perusahaan tentu akan mengharapkan para pelamar yang datang memiliki prestasi yang memuaskan dalam pekerjaannya.

Kriteria seleksi menurut Simamora (2004) pada umumnya dapat dirangkum dalam beberapa kategori yaitu :

1. Pendidikan
2. Pengalaman kerja
3. Kondisi fisik
4. Kepribadian

- Sebelum perusahaan memutuskan karakteristik yang akan diseleksi, maka perusahaan sebaiknya memiliki kriteria sukses yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menentukan cara untuk memprediksi pelamar mana yang mencapai tingkat yang diharapkan. Adapun beberapa teknik seleksi antara lain :

1. Interview
2. Tes psikologi
3. Tes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan
4. Pusat pelatihan
5. Biodata
6. Referensi
7. Grafologi (ilmu yang berkenaan dengan tulisan tangan)

Langkah-langkah dalam seleksi

1. Seleksi surat-surat lamaran
2. Pengisian blanko lamaran
3. Pemeriksaan referensi
4. Wawancara pendahuluan
5. Tes penerimaan
6. Tes psikologi
7. Tes kesehatan
8. Wawancara akhir atasan langsung
9. Memutuskan diterima atau ditolak

Hubungan Analisa Jabatan dengan Training

Training adalah proses membantu para tenaga kerja untuk memperoleh efektivitas dalam pekerjaan mereka yang sekarang atau yang akan datang melalui pengembangan kebiasaan tentang pikiran, tindakan dan pengetahuan yang layak

Salah satu komponen Human Capital Life Cycle adalah Training and development. Setelah karyawan baru berorientasi pada pekerjaannya dan bekerja untuk menjadi sukses, yang menjadi permasalahan selanjutnya adalah kebutuhan karyawan untuk pelatihan dan pengembangan lebih jauh menjadi hal yang penting. Karena tidak ada karyawan baru yang sempurna, setiap karyawan memiliki keunikannya masing-masing yang membutuhkan pelatihan dan pengembangan lebih lanjut.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Analisis Jabatan sebagai dasar Human Capital Cycle (2)

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 3



PERENCANAAN ANALISIS JABATAN

Perencanaan analisis jabatan merupakan fungsi pertama dari fungsi – fungsi manajemen, diterapkan pada berbagai bidang termasuk dalam analisis jabatan yang mencakup pada manajemen sumber daya manusia. Tujuan fungsi ini adalah untuk mengurangi ketidak pastiaan dalam pengelolaan analisis jabatan untuk mencapai tujuan perusahaan. Fungsi ini berkaitan dengan bidang – bidang manajemen lainnya, seperti manajemen produksi / operasi, pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia yang menganalisis jabatan.

Tanggung Jawab Perencanaan

- Secara khusus, tugas dan tanggung jawab unit sumber daya manusia sebagai berikut:
 1. Mengumpulkan informasi kebutuhan SDM, hal ini karena setiap bagian pada perusahaan menyampaikan informasi kebutuhan akan sdm sebagai bahasn untuk dilakukan analisis.
 2. Melakukan identifikasi atas sumber daya manusia yang ada.
 3. Merancang sistem data perencanaan sumber daya manusia.
 4. Menyusun dan menganalisa data yang ada untuk menentukan jumlah dan jenis sumber daya manusia yang dibutuhkan.
 5. Mengajukan perencanaan sumber daya manusia kepada manajer tingkat atas,

Kegiatan - Kegiatan Dalam Perencanaan Analisis Jabatan

Keputusan untuk menentukan jumlah dan kualitas sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk mengisi kekosongan pekerjaan dalam suatu perusahaan akan melibatkan berbagai kegiatan. Setiap kegiatan akan mempunyai ketertarikan antar individu atau kelompok untuk mencapai hasil yang efektif dalam perencanaan analisis jabatan.

Kegiatan organisasi dan perencanaan tenaga kerja telah ditentukan bahwa jenis dan jumlah pekerjaan tertentu harus dilakukan, maka pekerjaan ini harus dibagi menjadi jabatan-jabatan khusus pada semua tingkat dalam organisasi, dari jabatan pekerja paling rendah ke atas sampai jabatan pejabat pimpinan paling tinggi.

PERLINDUGAN LITIGASI

Litigasi adalah persiapan dan presentasi dari setiap kasus, termasuk juga memberikan informasi secara menyeluruh sebagaimana proses dan kerjasama untuk mengidentifikasi permasalahan dan menghindari permasalahan yang tak terduga. Sedangkan Jalur litigasi adalah penyelesaian masalah hukum melalui jalur pengadilan. Umumnya, pelaksanaan gugatan disebut litigasi. Gugatan adalah suatu tindakan sipil yang dibawa di pengadilan hukum di mana penggugat, pihak yang mengklaim telah mengalami kerugian sebagai akibat dari tindakan terdakwa, menuntut upaya hukum atau adil. Terdakwa diperlukan untuk menanggapi keluhan penggugat.

Contoh kasus yang menggunakan system litigasi

Kasus litigasi yang sering terjadi biasanya sengketa dalam dunia bisnis, entah itu kasus antara perusahaan satu dengan yang lain, atau kasus antara perusahaan dengan auditor eksternal, dan bahkan kasus antara eksekutif perusahaan dengan pihak manajemen perusahaan itu sendiri.

Hal ini selalu bermula dari praktek akuntansi yang dilakukan perusahaan tidak sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Atau akibat dari disembunyikannya informasi yang bersifat material oleh pihak manajemen. Jadi, kasus litigasi bisa terjadi karena ketidaksengajaan atau bahkan kesengajaan manajemen ketika proses pelaporan perusahaan berlangsung, atau terjadi karena kelalaian auditor dalam mengaudit atau memberikan pendapat.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Komponen Analisis Jabatan

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 4



Analisis Jabatan

- Proses *menghimpun, mengolah, dan menjabarkan informasi setiap pekerjaan/jabatan* yang ada dan perlu diadakan guna menjalankan tugas pokok dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Proses yang sistematis dalam menghimpun informasi dari tugas, kewajiban, dan tanggung jawab pekerjaan tertentu.

Aspek-aspek penting dalam membuat analisis pekerjaan / jabatan.

- Tujuan pekerjaan
- Rincian Pekerjaan
- Tugas dan Tanggungjawab
- Kompensasi

Pentingnya Analisis

- Untuk memberi dan membagi tanggung jawab
- Untuk membuat pelatihan yang sesuai dengan uraian pekerjaan.
- Untuk memberi kompensasi yang sesuai
- Untuk perencanaan jalur karir dan penempatan SDM yang sesuai

Proses Analisis

- Persiapan : Identifikasi pekerjaan dan penyusunan pertanyaan
- Pengumpulan data : Observasi, Wawancara, Kuesioner, Catatan/Log
- Penyempurnaan data : Data yang relevan
- Pengolahan data, Analisis, dan menghasilkan deskripsi, spesifikasi pekerjaan, dan standar prestasi

Ringkasan aktivitas-aktivitas yang terpenting dari suatu jabatan, termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawabnya

Identifikasi

Dalam bagian ini dituliskan seperti: nama jabatan, departemen, divisi, nama pemegang jabatan, nama atasan pemegang jabatan dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Ringkasan Umum

Dituliskan ringkasan dari aktivitas jabatan tersebut. Mulai dari cara, sikap, dan alat apa saja yang digunakan/butuhkan.

Tugas dan Tanggung Jawab

Yang terpenting bagian ini dituliskan lebih detail mengenai pekerjaan tersebut tetapi ringkas.

Spesifikasi Jabatan

Pada bagian ini menjelaskan kualitas atas spesifikasi apa yang diperlukan untuk mengerjakan jabatan ini.

Disclaimer dan Approval

Persetujuan pemegang jabatan dan atasannya perlu dicantumkan dengan menandatangani bagian ini.

Menurut Moekijat (2010:14) menyatakan bahwa spesifikasi jabatan adalah suatu keterangan tentang syarat-syarat orang minimum yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu jabatan dengan baik.

Menemukan Pegawai Prospektif

Spesifikasi jabatan penting dalam mendapatkan calon pegawai untuk pekerjaan tertentu sesuai dengan rumusan spesifikasi jabatan yang telah ada.

Menggambarkan Calon Pegawai

Jika spesifikasi jabatan mampu disusun dengan baik maka calon pegawai yang akan direkrut oleh organisasi menjadi baik.

Menyusun Kompetensi Inti Organisasi

Organisasi harus mampu menetapkan kompetensi inti organisasi serta spesifikasi jabatan yang dibutuhkan untuk membantu organisasi dalam melaksanakan kompetensi intinya.

Menggambarkan Kompetensi Pegawai

Organisasi dapat mengidentifikasi tugas dan pekerjaan inti yang paling tepat sesuai dengan kompetensi pegawai.

Orientasi bagi calon Pegawai

Ini memberikan gambaran tentang bagaimana kecocokan antara organisasi, pegawai, dan spesifikasi jabatannya.

Manfaat Spesifikasi Jabatan

- ❖ Sebagai dasar untuk melakukan evaluasi jabatan
- ❖ Sebagai dasar untuk menentukan standar kinerja pegawai
- ❖ Sebagai dasar untuk melakukan rekrutment, seleksi, dan penempatan pegawai baru
- ❖ Sebagai dasar untuk merancang program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai.
- ❖ Sebagai dasar untuk menyusun jalur promosi bagi pegawai.
- ❖ Untuk merencanakan perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja yang ada di dalam organisasi.
- ❖ Sebagai dasar untuk mengembangkan program K3.

Evaluasi jabatan merupakan suatu praktek yang berusaha memberikan tingkat objektivitas dalam mengukur nilai perbandingan dari jabatan-jabatan dalam suatu organisasi dan di antara organisasi-organisasi yang sama (elizur, 1991; ranupandojo, 1985).

Tujuan dilakukannya evaluasi jabatan adalah untuk menentukan nilai jabatan sebagai dasar menentukan (nominal) tingkat upah yang tepat dan adil diantara jabatan yang ada.

- Metode Ranging (Ranging Methode)
- Metode Klasifikasi (Classification Methode)
- Metode Perbandingan
- Metode Point Methode



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Elemen Analisa Jabatan

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty. MM., M. Si
Tanggal

PERTEMUAN 5



Aktivitas Kerja (Work Activity)

Aktivitas kerja (work activity) dimulai dengan fungsi utama dari jabatan dengan menguraikan aktivitas penting yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Hal ini bersifat dinamis dan bernilai. Nilai yang terkandung dalam kerja bagi individu yang satu dengan lainnya tidaklah sama. Nilai tersebut dapat mempengaruhi sikap dan perilakunya dalam bekerja.

Proses analisa jabatan pada umumnya diawali dengan gambaran tentang fungsi utama dari sebuah jabatan. Fungsi utama sebuah jabatan merupakan seluruh aktivitas penting yang harus dilakukan oleh petahan suatu jabatan.

Aktivitas kerja yang dikerjakan pemegang jabatan sehari-hari terdiri dari:

- **Aktivitas yang bisa diobservasi**
 - Hasil dari aktivitas tersebut
 - Peralatan yang digunakan
- **Kewenangan dari jabatan tersebut**

Analisis jabatan juga harus dapat menentukan aktivitas-aktivitas yang sering dikerjakan oleh suatu jabatan dan aktivitas yang jarang dilakukan namun memiliki kontribusi yang signifikan terhadap keberhasilan kinerja suatu jabatan serta keberhasilan kinerja suatu jabatan harus dituliskan juga dalam deskripsi jabatan.

Dalam pendekatan ini suatu jabatan dapat dispesifikasi menjadi :

1. Sebuah kata kerja (action verb) yang menggambarkan bagaimana suatu pekerjaan dalam sebuah jabatan.
2. Hasil atau luaran dari pekerjaan yang dilakukan.
3. Perlengkapan atau peralatan kerja yang digunakan.
4. Kewenangan untuk mengambil keputusan terkait dengan pekerjaan

Pengetahuan

Pengetahuan merupakan informasi-informasi yang bersifat factual dan procedural, terorganisir dan sistematis mengenai suatu obyek atau fenomena tertentu, yang apabila diaplikasikan dalam suatu pekerjaan dapat menyebabkan munculnya kinerja yang unggul.

Pengetahuan biasanya tidak ditampilkan dalam aktivitas kerja namun mendasari aktivitas tersebut. Pengetahuan biasanya tercermin melalui latar belakang Pendidikan, pelatihan, maupun tes tertentu yang pernah diikuti oleh seseorang.

Keterampilan

Keterampilan merupakan kemampuan motorik untuk melakukan suatu aktivitas yang berkaitan dengan aspek verbal atau non-verbal terhadap orang lain, ide atau benda-benda tertentu.

Serupa halnya dengan pengetahuan, keterampilan seseorang dapat ditingkatkan melalui program intervensi yang tepat seperti pelatihan dan pengulangan. Berbeda dengan pengetahuan, keterampilan seorang dapat diobservasi, sehingga lebih mudah untuk diukur dan dikembangkan

Kemampuan

Kemampuan adalah kapasitas yang saat ini dimiliki oleh seseorang untuk menyelesaikan suatu tugas dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya secara simultan

Kemampuan menjadi elemen kompetensi yang sulit untuk diamati secara langsung. Meskipun demikian, keberadaannya dapat diketahui melalui aktivitas dan tindakan yang dilakukan oleh seseorang.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Elemen Analisa Jabatan (2)

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 6



Levels Of Jobs Performance

Seorang analis jabatan harus dapat menentukan ukuran standar kinerja dari jabatan tersebut. Parameter (indikator) yang jelas berkaitan dengan standar kinerja dibutuhkan dalam menilai suatu jabatan, menentukan keputusan promosi, dan dalam melakukan analisa membutuhkan pelatihan dan pengembangan.

Workplace Characteristics

Tempat bekerja sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Seringkali perusahaan harus berupaya untuk mencari karyawan yang tidak hanya “fit” dalam aspek kompetensi, namun juga “fit” atau mampu menyesuaikan diri dengan karakteristik tempat di mana ia ditempatkan.

Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai kekuatan-kekuatan yang mempengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap organisasi atau perusahaan. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang berada disekitar karyawan yang dapat mempengaruhi pekerjaannya.

Karakteristik tempat kerja

Iklm (climate) Iklm organisasi adalah konfigurasi sikap dan persepsi, emosi, dan perilaku anggota organisasi yang mengungkapkan norma penting, nilai-nilai dan sikap yang dimiliki. Organisasi ini diharapkan setidaknya sedikit membantu seseorang dalam menyelesaikan masalahnya

Faktor yang mempengaruhi iklim organisasi

Menurut Asmar (1999), terdapat lima faktor yang memengaruhi iklim organisasi, yaitu sebagai berikut :

Penempatan Personalia Dalam penempatan seorang pemimpin hendaknya melihat berbagai aspek atau kondisi seperti, spesialisasi yang dimiliki, kegemaran, keterampilan dan pengalaman watak.

Pembinaan Hubungan Komunikasi lingkungan organisasi bahwasanya tidak luput dari proses komunikasi, dalam kehidupan sehari-hari komunikasi sangat berperan dan iklim organisasi tercipta karena adanya komunikasi. Hubungan yang dibangun bersifat formal dan non formal.

Pendinasan dan Penyelesaian Konflik Proses perubahan ini sangatlah penting untuk mengantisipasi supaya tidak terjadi stagnasi bahkan kemunduran organisasi.

Pengumpulan dan Pemanfaatan informasi Informasi memegang peranan yang penting dalam sebuah organisasi sebagai penghubung antara berbagai bagian organisasi sehingga tercipta keutuhan organisasi. Informasi sangat bermanfaat bagi organisasi terutama dalam penyusunan program kerja organisasi, mendukung kelancaran penggunaan metode kerja dan sebagai alat kontrol atau pengawasan.

Kondisi Lingkungan Adapun yang dimaksud hal ini yaitu mencakup keadaan fasilitas atau sarana yang ada.

Budaya (culture)

Sutrisno (2013) mengungkapkan budaya organisasi sebagai perangkat sistem nilai-nilai (values), keyakinan-keyakinan (beliefs), asumsi-asumsi (assumption), atau norma-norma yang telah lama berlaku, disepakati dan diikuti oleh para anggota suatu organisasi sebagai pedoman perilaku dan pemecahan masalah-masalah organisasinya.

Budaya organisasi merupakan suatu kekuatan social yang dapat menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi untuk melakukan aktivitas kerja. Dalam suatu perusahaan yang budaya organisasinya kuat, nilai-nilai bersama dipahami secara mendalam dianut, dan diperjuangkan oleh sebagian besar para anggota organisasi (karyawan perusahaan).

Pengaruh Budaya Organisasi

Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Kinerja Pegawai

Terdapat keterkaitan antara budaya organisasi dengan kinerja pegawai sebagaimana didefinisikan Sutrisno (2010) bahwa budaya yang benar-benar dikelola sebagai alat manajemen akan berpengaruh dan menjadi pendorong bagi karyawan untuk bersikap positif, dedikatif, dan produktif.

Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Stres Kerja

Budaya organisasi meliputi aspek-aspek yaitu struktur organisasi, tanggung jawab (responsibility), dan imbalan (reward). Budaya organisasi dirasakan sebagai suatu yang bermanfaat bagi kebutuhan individu. Namun apabila budaya organisasi yang berkembang di lingkungan perusahaan lebih dominan unsur negatifnya, maka akan memicu terjadinya stres kerja (Allan H. Church, 2005).

Adapun juga tipologi budaya organisasi yang menjadi rujukan pada penjabaran ini, menurut Rob Goffee and Gareth Jones (1996) yang membagi budaya organisasi ke dalam 4 (tipe budaya) yaitu :

Budaya Jaringan (Networked culture). Budaya ini ditandai oleh tingkat sosiabilitas atau kesenangan bergaul tinggi dan tingkat solidaritas atau kesetiakawanan rendah (high on sociability, low on solidarity).

Budaya Upahan (Mercenary culture). Budaya organisasi ini ditandai oleh tingkat sosiabilitas rendah dan tingkat solidaritas tinggi (low on sociability, high on solidarity).

Budaya fragmen (fragmented culture). Budaya organisasi ini ditandai oleh tingkat sosiabilitas rendah dan tingkat solidaritas tinggi (low on sociability, high on solidarity).

Budaya Komunal (Communal culture). Budaya ini ditandai oleh sosiabilitas dan solidaritas tinggi (high on sociability, high on solidarity).



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Perencanaan Analisis Jabatan

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 7



Perencanaan Analisis Jabatan

sebuah proses Ditentukan dan diciptakan oleh karakter dan kualitas karya (Schuler S. Randall, 1996). Sementara itu, Werther B. William, 1989, Katakanlah desain pekerjaan / manajemen teknik adalah sebuah fungsi Mengidentifikasi aktivitas kerja individu atau kelompok secara organisasi.

Tujuannya adalah menyusun tugas kerja yang memenuhi kebutuhan organisasi, teknologi dan perilaku.

Pelaksanaan Analisis Jabatan

Pengumpulan informasi jabatan dapat dilakukan dengan kegiatan :

1. Mengidentifikasi jabatan yang akan dianalisis.
2. Menentukan teknik pengumpulan informasi.
3. Menggunakan kuesioner.

Mengidentifikasi Jabatan yang Akan Dianalisis

Mengidentifikasi jabatan maksudnya untuk mencari tahu jabatan-jabatan apa yang ada di dalam suatu organisasi. Di dalam perusahaan kecil, jabatan-jabatan akan mudah diketahui sehingga bukan merupakan suatu masalah, tetapi untuk perusahaan besar hal ini menjadi rumit karena terdapat jumlah jabatan yang sangat besar.

Menentukan Teknik Pengumpulan Informasi

- a. Membuat kuesioner.
- b. *Interview.*
- c. Mengadakan observasi.
- d. *Panel of expert.*
- e. *Employee logs.*

Menggunakan Kuesioner

Penggunaan kuesioner merupakan teknik yang paling luas dipakai, karena kuesioner lebih memungkinkan untuk menanyakan berbagai aspek yang lebih luas dari pekerjaan. Penggunaan bentuk kuesioner dalam pengumpulan data bisa berbeda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lain, dan antara satu jabatan dengan jabatan lain dalam satu perusahaan, tetapi lebih baik untuk satu jabatan digunakan satu kuesioner yang sama.

Penggunaan Informasi Analisis Jabatan

Setelah informasi mengenai jabatan dikumpulkan, maka informasi tersebut digunakan untuk menentukan :

1. Uraian jabatan (*job description*).
2. Persyaratan jabatan (*job specification*).
3. Standar kerja (*job performance*).

Perancangan Pekerjaan

Perancangan pekerjaan atau desain pekerjaan merupakan fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang karyawan secara organisasional.

Perancangan pekerjaan merupakan proses penentuan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan, hak untuk mengatur pekerjaan tersebut dan tanggung jawabnya.

Beberapa Pendekatan Perancangan Jabatan

Di dalam merancang suatu pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu :

1. Elemen organisasi.
2. Elemen lingkungan.
3. Elemen perilaku.

Teknik Perancangan Ulang Pekerjaan

Metode untuk mendesain ulang pekerjaan, yaitu :

1. *Job enlargement*, yaitu meningkatkan cakupan pekerjaan yang dimiliki seseorang.
2. *Job enrichment*, yaitu meningkatkan otonomi seseorang dalam mengatur pekerjaannya.
3. *Job rotation*, yaitu meningkatkan variasi tugas yang dimiliki seseorang dengan cara memindahkan seorang petugas untuk melakukan pekerjaan yang berbeda.

Kapan analisis jabatan dilakukan?

1. Pada saat organisasi dibentuk/didirikan.
2. Pada saat diciptakan jabatan/pekerjaan baru.
3. Pada saat jabatan/pekerjaan berubah secara signifikan sebagai akibat dari teknologi baru, metoda baru, prosedur atau sistem baru.



THANK YOU

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Metode Analisis Jabatan

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 9



SELF REPORT

Sumber informasi yang paling jelas dan tersedia tentang suatu pekerjaan adalah pemegang jabatan yang saat ini memegang pekerjaan itu. Namun, terlalu sering incumbent report merupakan satu - satu nya sumber yang digunakan untuk menganalisis suatu pekerjaan, karena pendekatan ini tunduk pada upaya untuk meningkatkan pentingnya pekerjaan seseorang dan berbagai pengaruh lain yang mencemari. Hal ini terjadi ketika pemilik suatu jabatan diminta untuk mempersiapkan deskripsi pekerjaan mereka sendiri secara tertulis dengan sedikit pedoman dan sedikit pengawasan.

METODE OBSERVASI (Observation Method)

Pada metode analisis jabatan yang menggunakan observasi ini, seorang analis jabatan (orang yang melakukan analisis jabatan) mengamati seorang karyawan dan mencatat semua tugasnya baik yang dilakukannya maupun yang tidak dilakukannya, tanggung jawab maupun bukan tanggung jawabnya, keterampilan yang dibutuhkan, metode atau cara digunakan untuk melakukan tugas serta kemampuan dan mental atau emosional yang dibutuhkan untuk menangani tantangan dan risiko.

Wawancara

Wawancara individu : wawancara awal yang biasanya harus dilakukan satu lawan satu, agar bisa jadi tidak terstruktur dan terbuka saat pewawancara mulai belajar tentang pekerjaan, tugas yang terlibat, persyaratan yang diperlukan, dan tingkat kinerja pekerjaan.

Wawancara kelompok : biasa menggunakan metode kelompok fokus, paling baik dilakukan dalam pengaturan kelompok dengan kelompok campuran yang terdiri dari lima atau enam orang, pemegang jabatan, supervisor, dan UKM.

KUISIONER (Survey)

Merupakan suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap – sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada. dan juga menjelaskan tugas – tugas, aktifitas kerja, dan tanggung jawab yang mereka kerjakan. Kuesioner juga dikenal sebagai angket.

1. Custom-Designed Questionnaires (Kuesioner yang Dirancang Khusus)

Dalam menghasilkan kuesioner yang dirancang khusus, profesional SDM yang bertanggung jawab atas analisis pekerjaan harus mengembangkan kuesioner dengan menggunakan informasi biasanya diperoleh secara individual dari pemegang jabatan pekerjaan, supervisornya, UKM lainnya, dan kumpulan data lain apa pun yang tersedia bagi profesional yang bertanggung jawab.

2. Commercially Available Questionnaires (Kuesioner yang Tersedia Secara Komersial)

Alternatif untuk kuesioner analisis pekerjaan yang dirancang khusus adalah dengan menggunakan kuesioner yang telah dikembangkan oleh para ahli analisis pekerjaan dan tersedia secara komersial.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Kendala dalam Analisa Jabatan

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 10



Kendala Dalam Analisis jabatan

1. Kendala dalam proses rekrutment yaitu :

- Kebijaksanaan organisasi
- Persyaratan jabatan
- Metode pelaksanaan penarikan
- Kebiasaan perekrut
- Kondisi lingkungan eksternal

2. Kendala dalam proses seleksi yaitu :

- Tolak ukur
- Penyeleksi
- Pelamar

Faktor Kendala Dalam Analisis Jabatan

Faktor Internal

Faktor internal ialah berupa sistem nilai yang dianut oleh pimpinan dan bawahan yang berbeda-beda atau beragam yang menghambat objektivitas proses analisis jabatan di lingkungan pekerjaan. Menurut Handoko (2004;78) tantangan bagi manajemen personalia adalah untuk menyelesaikan kegiatan personalia secara proaktif, dengan faktor-faktor internal organisasi baik karakter organisasi, sistem informasi maupun sistem nilai pimpinan pegawai.

Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang paling dominan adalah tantangan teknologi terutama dalam teknologi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta pengolahan data elektronik. Dalam tantangan teknologi peraturan perundang-undangan yang selalu mengalami perubahan-perubahan akibat reformasi di segala aspek turut mempengaruhi penafsiran yang tumpang tindih dalam analisis jabatan. menurut Handoko (2004) “bagian personalia perlu memonitor perubahan tantangan eksternal dan merencanakan berbagai tanggapannya”. bagian personalia melakukan pendekatan proaktif terhadap tekanan luar organisasi

Masalah masalah dalam analisis jabatan

Metode-metode analisis jabatan harus dinilai menurut standar-standar atau kriteria-kriteria tertentu. Kriteria yang paling penting adalah kelengkapannya informasi tentang segala aspek jabatan harus dikumpulkan. Suatu metode yang gagal melaksanakan hal ini disebut tidak sempurna atau kurang baik.

M.D. Dunnette mengenal tiga faktor lain yang membuat sulit mendapatkan uraian jabatan yang lengkap. Ia menyebutnya

1. perubahan yang ditentukan oleh waktu
2. perubahan yang ditentukan oleh pegawai
3. perubahan yang ditentukan oleh situasi

Suatu faktor lain yang mengakibatkan perbedaan uraian jabatan adalah pertimbangan manusia. Suatu unsur yang sangat penting dalam uraian jabatan - persyaratan jabatan - menunjukkan kesimpulan atau pertimbangan manusia mengenai syarat-syarat minimum untuk pelaksanaan pekerjaan yang layak.

Perubahan deskripsi kerja sepanjang waktu

Menurut Hasibuan (2005), deskripsi pekerjaan (job description) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Dengan adanya deskripsi pekerjaan tersebut akan membentuk kinerja pegawai yang handal di bidangnya masing-masing.

Menurut Wiwin (2012) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa dengan adanya deskripsi pekerjaan diharapkan tugas-tugas yang diberikan pimpinan dapat dikerjakan tepat pada waktunya dan hasil yang baik dengan upaya menjelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing dari setiap klasifikasi jabatan untuk mengetahui dan memahami posisi masing-masing.

Akurasi Proses Pengambilan Data

Dalam analisis jabatan dilakukan proses pengambilan data Untuk memperoleh data dan menyajikan informasi jabatan, perlu adanya usaha-usaha tertentu yang dilakukan secara berurutan. Berikut tahap-tahap yang digunakan dalam analisis jabatan :

- 1. Tahap persiapan** Pada tahap persiapan ini terdapat dua pokok kegiatan, yaitu identifikasi jabatan dan penyusunan daftar pertanyaan.
- 2. Tahap pengumpulan data** pada tahap ini terdapa beberapa teknis yang masing-masing teknis memiliki kelebihan dan kekurangan.
- 3. Tahap pengolahan data** Dalam kegiatan ini seorang analis harus memisah-misahkan antara data yang berguna dengan data yang tidak berguna.
- 4. tahap penggunaan dan penyajian informasi jabatan** Melalui tahap persiapan dan pengumpulan data, kegiatan analisis jabatan menghasilkan informasi-informasi jabatan.

Stabilitas Tugas Karyawan

stabilitas adalah suatu kemampuan yang dimiliki suatu organisasi yang digunakan untuk menahan suatu gangguan atau tekanan yang terjadi dalam suatu organisasi. Tugas karyawan adalah suatu tanggung jawab yang dimiliki oleh karyawan dalam suatu perusahaan untuk menjalankan operasional dalam tempat kerjanya. Maka dapat disimpulkan stabilitas tugas karyawan ialah suatu kemampuan yang dimiliki oleh karyawan untuk menjalankan tanggung jawabnya dalam mengerjakan tugas-tugasnya dan menekan adanya gangguan yang terjadi dalam perusahaan tersebut. Maka dari itu Stabilitas karyawan sangat perlu dijaga, karena akan menentukan kelangsungan operasional perusahaan.

Adapun cara yang digunakan untuk menjaga stabilitas karyawan yaitu

1. Menanamkan komitmen karyawan terhadap perusahaan komitmen adalah suatu rasa keterlibatan dan loyalitas, atau sifat hubungan dari seseorang terhadap perusahaan.
2. Gaji yang cukup setiap perusahaan memberikan gaji yang cukup kepada karwayannya. Jumlah yang diberikan tanpa menimbulkan adanya kerugian pada perusahaan.
3. Meningkatkan semangat kerja karyawan dengan adanya semangat kerja yang tinggi tujuan perusahaan yang diemban oleh seorang pemimpin dalam suatu perusahaan dapat tercapai.
4. Memberikan pendidikan dan pelatihan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan dimaksud untuk membina dan membangun kemampuan yang dimiliki oleh karyawan tersebut.
5. Lingkungan kerja yang menyenangkan yaitu dengan adanya fasilitas yang memenuhi dan dapat di pergunakan oleh semua karyawan.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya

Orientasi Prosedur Analisa Jabatan

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 11



Prosedur Analisis Jabatan

Kajian yang dilakukan oleh Siegel dan Lane (1987) menyebutkan tiga jenis prosedur analisis jabatan, yaitu:

1. *Job-oriented procedures.*

Analisis yang dilakukan menekankan pada *hasil* spesifik atau hasil akhir dalam jabatan tertentu (misalnya: surat telah diarsipkan, dokumen telah ditik, dan sebagainya).

2. *Trait-oriented procedures.*

Analisis menekankan pada *kemampuan* atau karakteristik yang mempengaruhi unjuk-kerja yang memuaskan/efektif.

3. *Worker-oriented procedures.*

Prosedur ini menekankan pada apa yang dilakukan (perilaku) oleh pegawai, agar diperoleh hasil tertentu (misalnya : mengelola sistem arsip, mengoperasikan komputer).

DESKRIPSI JABATAN

Job Description adalah dokumen yang memuat informasi tentang tugas-tugas, kewajiban, dan tanggung jawab suatu jabatan/pekerjaan.

Deskripsi jabatan memuat informasi tentang :

- Identifikasi jabatan (nama jabatan, departemen/bagian, hubungan pelaporan, nomor/kode jabatan).
- Tanggal analisis jabatan.
- Ringkasan jabatan.
- Tugas-tugas yang dijalankan.

SPESIFIKASI JABATAN

Job Specification adalah kualifikasi minimum yang harus dimiliki oleh seseorang agar ia dapat melakukan suatu pekerjaan tertentu.

Spesifikasi jabatan berisi informasi tentang :

- Persyaratan pendidikan
- Pengalaman
- Sifat-sifat kepribadian
- Kemampuan fisik

Task Oriented Procedure

Task Oriented ini berfokus pada pekerjaan dengan menyelesaikan tugas dengan seefisien mungkin dan dengan jalan yang paling reliable. Dengan mementingkan pada seluruh resource baik SDM, perlengkapan dan resource yang lain untuk dapat lebih efisien dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Komponen spesifiknya yaitu mengorganisir dan merencanakan unit kerja, mengklarifikasi aturan dan tujuan, memonitori operasional kerja, dan mencari permasalahan yang muncul.

Worker Oriented Procedure

Prosedur berorientasi pekerja bertujuan untuk memeriksa atribut manusia yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan sukses. Atribut manusia ini umumnya diklasifikasikan ke dalam empat kategori: pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan karakteristik lainnya (KSAO). Pengetahuan adalah informasi yang dibutuhkan orang untuk melakukan pekerjaan.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Sumber Informasi dalam Analisa Jabatan

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 12



Informasi

Secara umum arti informasi menurut Agus Rifai dalam Penelusuran Literatur (2014: 2.4) adalah data yang sudah dioalah menjadi suatu bentuk lain yang lebih berguna yaitu pengetahuan atau keterangan yang ditujukan bagi penerima dalam pengambilan keputusan, baik masa sekarang atau akan datang.

Menurut Agus Rifai lagi bahwa ada kriteria yang menjadi ukuran tentang makna atau arti informasi bagi seseorang yaitu:

1. Tujuan Yaitu bahwa informasi menjadi bermakna atau berarti bagi seseorang apabila sesuai dengan tujuan penerima dalam mendapatkan informasi.
2. Waktu Yaitu informasi menjadi berarti apabila diterima pada saat waktu yang tepat.
3. Ruang dan tempat Yaitu informasi akan berharga jika dapat dijangkau oleh si penerima, karena informasi akan berharga jika dapat dijangkau oleh si penerima, karena informasi tersebut tersedia di suatu tempat yang memungkinkan untuk diperoleh.
4. Bentuk Yaitu bahwa bentuk atau format informasi tertentu akan memberikan arti yang lebih dalam bagi penerima informasi.
5. Semantik Yaitu bahwa informasi harus memberikan informasi yang jelas, tidak menimbulkan salah tafsir.

Informasi tersebut di atas bisa diperoleh dari beberapa sumber yaitu :

1. Pekerjaan itu sendiri dan buku catatan harian
2. Pekerja yang bersangkutan
3. Orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu
4. Atasan langsung dari pekerja yang bersangkutan

Berdasarkan sumber-sumber tersebut, pengumpulan informasi untuk analisa jabatan ini bisa dilaksanakan dengan cara :

1. Menyebarkan kuisisioner (daftar pertanyaan/angket) kepada para pemegang Jabatan
2. Melakukan wawancara langsung dengan pekerja yang bersangkutan, orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu ataupun atasan langsungnya
3. Melakukan pengamatan langsung pada pelaksanaan pekerjaan atau mempelajari buku catatan harian

Informasi yang diperoleh dari Analisa Jabatan ini dapat digolongkan dalam beberapa butir berikut:

1. Nama jabatan, lokasi kerja, range upah
2. Hubungan kerja dan posisi dalam organisasi
3. Tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dibebankan pada pemangku jabatan
4. Peralatan dan bahan yang digunakan
5. Kondisi lingkungan tempat kerja dan resiko kerja
6. Persyaratan fisik, mental, pengetahuan, pendidikan dan lain-lain

Analisa jabatan dilakukan terutama untuk menyelidiki fungsi, peranan dan tanggung jawab sesuatu jabatan. Hasil Analisa Jabatan ini akan memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab setiap pekerja. Pemakaian atau kegunaan Analisa Jabatan pada umumnya digunakan untuk :

1. Kelembagaan (Organisasi Dan Perancang Jabatan)
 - a. Penyusunan organisasi baru
 - b. Penyempumaan organisasi yang sekarang
 - c. Peninjauan kembali alokasi tugas, wewenang dan tanggungjawab tiap jabatan

2. Kepegawaian
 - a. Rekrutmen seleksi/penempatan
 - b. Penilaian jabatan (Evaluasi jabatan)
 - c. Penyusunan jenjang karir (Career Planning)
 - d. Mutasi/promosi/rotasi (kaitannya erat dengan c)
 - e. Program pelatihan

3. Ketatalaksanaan
 - a. Tata laksana
 - b. Tata kerja/prosedur



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Job Description

Narasumber: Dr. Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 12



Uraian Jabatan (Job Description)

- Uraian jabatan (Job Description) adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindari terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam Uraian Jabatan pada umumnya meliputi :

1. Identifikasi Jabatan, yang berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu perusahaan
2. Ikhtisar Jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut; yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas
3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini adalah merupakan inti dari Uraian Jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat.
4. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima.
5. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja
6. Mesin, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan
7. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan.
8. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas

Job description memberikan beberapa manfaat kepada calon pekerja dan juga instansi yang merekrutnya seperti memberikan penjelasan tentang tanggung jawab yang harus dilaksanakan dan membantu atasan dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan.

Stakeholder	Manfaat <i>job description</i>
CEO	<ul style="list-style-type: none">•Membantu pimpinan saat akan membuat kebijakan, prosedur, standar, serta keputusan strategis seperti investasi dan aliansi untuk perusahaan.•Membantu pemimpin melakukan analisis, langkah prioritas, serta anggaran tahunan untuk perusahaan.
Pemimpin organisasi (Manajer)	<ul style="list-style-type: none">•Membantu manajer memimpin dan memantau jalannya organisasi dan tugas sehari-hari.•Membantu manajer melakukan evaluasi kepada karyawan dan memotivasi mereka agar bekerja lebih optimal.

Pemegang jabatan	<ul style="list-style-type: none">•Memberikan informasi serta penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab dari posisi yang dijalankan agar menghindari kebingungan dan karyawan dapat memahami target yang diinginkan organisasi.•Membantu karyawan fokus terhadap tanggung jawab yang dimiliki dan menghindari kemungkinan pekerjaan tumpang tindih dengan karyawan yang lain.•Membantu karyawan merencanakan karir, mengurangi praktik diskriminasi dalam promosi dan pemindahan jabatan.•Bermanfaat untuk program keselamatan kerja karyawan.
Perekrut	Membantu perekrut mencari kandidat yang paling sesuai untuk posisi yang dibutuhkan.
Trainer	Membantu pelatih memberikan training yang sesuai untuk masing-masing peserta sesuai jabatan yang dimiliki.
Assessor	Membantu assessor melakukan analisis dan pengukuran kinerja atas karyawan terhadap jabatan yang dimiliki melalui tes penilaian kinerja dan wawancara.
Perencanaan dan pengembangan organisasi	<ul style="list-style-type: none">•Membantu perencana memahami tanggung jawab dan tugas masing-masing jabatan untuk membuat perencanaan dan pengembangan organisasi.•Membantu manajemen melihat perubahan yang terjadi di lapangan agar dapat membuat penyesuaian rencana, penyusun skala prioritas.
Perencana karier	Membantu menempatkan kandidat sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang dibutuhkan organisasi.
Job evaluator	Membantu melakukan evaluasi dan membandingkan satu jabatan dengan yang lain.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

ANALISIS JABATAN

Univesitas Bhayangkara Jakarta Raya



Job Spesification

Narasumber: Dr.Netty Merdiaty.MM.,M.Si
Tanggal

PERTEMUAN 14



Job Spesification

Spesifikasi jabatan (Job Spesification) adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang menduduki suatu jabatan, agar ia dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Spesifikasi jabatan ini dapat disusun secara bersama-sama dengan Uraian Jabatan, tetapi dapat juga di susun secara terpisah.

Beberapa hal yang pada umumnya dimasukkan dalam Spesifikasi Jabatan adalah:

1. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja
2. Persyaratan pengetahuan dan keterampilan
3. Persyaratan fisik dan mental
4. Persyaratan umur dan jenis kelamin

Kegunaan Analisa Jabatan

Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan, sebagai hasil dari Analisa Jabatan mempunyai banyak manfaat, antara lain:

1. Sebagai dasar untuk melakukan Evaluasi Jabatan
2. Sebagai dasar untuk menentukan standard hasil kerja seseorang
3. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai baru
4. Sebagai dasar untuk merancang program pendidikan dan latihan
5. Sebagai dasar untuk menyusun jalur promosi
6. Untuk rnerencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja
7. Sebagai dasar untuk mengembangkan program kesehatan dan keselamatan kerja

Pelaksanaan Analisis Jabatan

Analisis jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pengumpulan, penelitian, penguraian data jabatan yang tahapannya sebagai berikut :

1. Tahap persiapan dan perencanaan
2. Tahap pengumpulan data
3. Tahap pengolahan data

Namun, pada dasarnya *job specification* terdiri dari **KSAO**, yaitu:

- **Knowledge**, pengetahuan utama yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas
- **Skill**, keterampilan untuk mengerjakan tugas. Merupakan keterampilan yang bersifat dapat dipelajari.
- **Attitude**, merupakan suatu tingkatan afeksi, baik bersifat positif maupun negatif dalam hubungannya dengan objek-objek psikologis
- **Other characteristic** atau karakteristik lain merupakan faktor personal

Adanya *job specification* membantu HRD mengetahui pengetahuan atau kemampuan apa yang perlu diberikan kepada karyawan guna menunjang pekerjaannya.

Dalam hal ini, karyawan akan terus mengembangkan kemampuan dan keahliannya selama ia bekerja di perusahaan. Kompetensinya akan terus dikembangkan sehingga semakin hari ia akan menjadi tenaga kerja ahli.



THANK YOU
Universitas Bhayangkara Jakarta Raya