

Analisis & Rancang Jabatan



Pentingnya Analisis Jabatan

Job analysis (Analisis Jabatan)

“The systematic process of collecting information used to make decisions about jobs.

Job analysis identifies the tasks, duties, and responsibilities of a particular job”

(“Proses pengumpulan informasi secara sistematis untuk membuat keputusan tentang pekerjaan.

Analisis jabatan mengidentifikasikan tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebuah jabatan/pekerjaan tertentu”)

Pentingnya Analisis Jabatan

Informasi dalam Analisis Jabatan

Deskripsi Jabatan (*job description*)

“ A document that states the job title, describes the responsibilities of the position, the direct supervisory relationships with other staff and the skills and qualifications required for the position”

(dokumen yang memuat nama jabatan, menguraikan tanggung jawab jabatan, hubungan supervisi langsung dengan staff lainnya, dan keterampilan kualifikasi yang disyaratkan untuk posisi tersebut)

Spesifikasi jabatan (*job specification*)

“ Description of the knowledge, skill, abilities necessary for successful performance of the essential functions of a position”

(uraian tentang pengetahuan, keterampilan, kemampuan, yang diperlukan untuk menjalankan fungsi-fungsi sebuah jabatan)

Job Descriptions



A Job Description is a written statement that explain ***the duties*** (what the job is, how it is done and why), ***working conditions*** and other aspects of a specified job.

It's a profile of the job

Job Specifications



A Job Specification describes the ***job demands*** on the employees who do it and the human skills ***that are required*** (experience, training, education and the ability to meet physical and mental demand).

It's a profile of the human characteristics

Job Standards



Job Standards are a key part of any control system (***standards***, measures, correction, and feedback) which have two functions: first; become ***the targets*** for employee efforts, second; used as ***criteria*** against which job success is measured.

**It's a target as well as
criteria**

Pentingnya Analisis Jabatan

Tujuan analisis jabatan adalah 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. **Dimana** pekerjaan itu harus dilakukan?
4. **Bagaimana** pekerja melakukan pekerjaan itu?
5. **Untuk apa** pekerjaan itu dilakukan?
6. **Persyaratan apa** yang diperlukan?

Pentingnya Analisis Jabatan

Langkah dalam proses analisis jabatan

(Ivancevich, *Human resources management*, 10th ed, 2007)

Mengkaji
Organisasi
dan
kesesuaian
tiap jabatan

Menentukan
bagaimana
informasi
analisis
jabatan akan
digunakan

Memilih
jabatan-
jabatan yang
akan
digunakan

Mengumpulkan
data dengan
teknik analisis
jabatan tertentu

Menyiapkan
uraian jabatan

Menyiapkan
spesifikasi
jabatan

Menggunakan informasi diatas untuk: Perancangan jabatan, Perencanaan SDM, Rekrutmen dan seleksi, Pelatihan dan pengembangan, Penilaian kinerja, Kompensasi, Kepatuhan pada regulasi.

Pentingnya Analisis Jabatan

Deskripsi jabatan berisi informasi:

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

Pentingnya Analisis Jabatan

Spesifikasi jabatan berisi informasi:

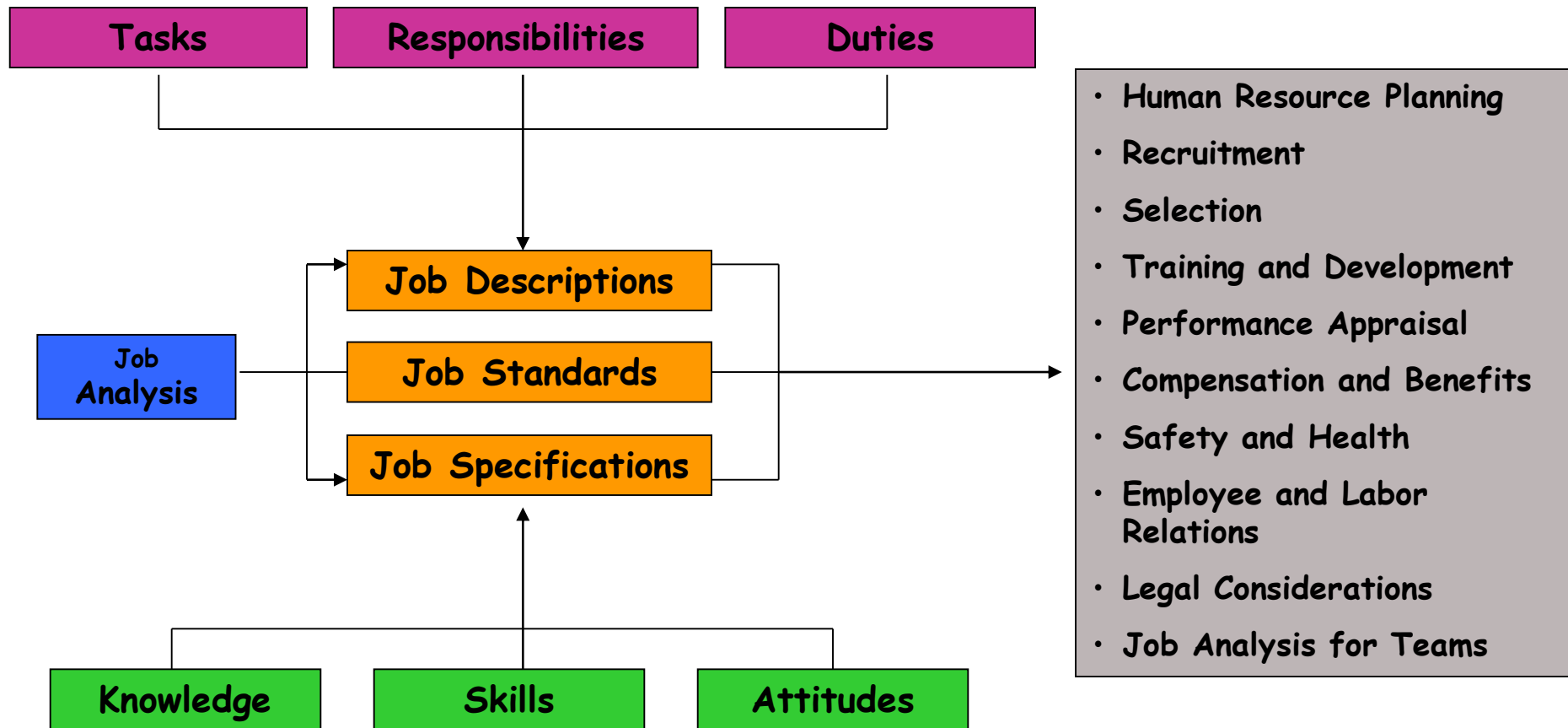
- ❑ Persyaratan pendidikan
- ❑ Pengalaman
- ❑ Sifat-sifat kepribadian
- ❑ Kemampuan fisik

Pentingnya Analisis Jabatan

Beberapa gambaran **situasi yang memerlukan analisis jabatan** yaitu:

- Pada saat **organisasi dibentuk** atau didirikan
- Pada saat **diciptakan jabatan/pekerjaan baru**
- Pada saat **jabatan/pekerjaan berubah** secara signifikan.

Pentingnya Analisis Jabatan



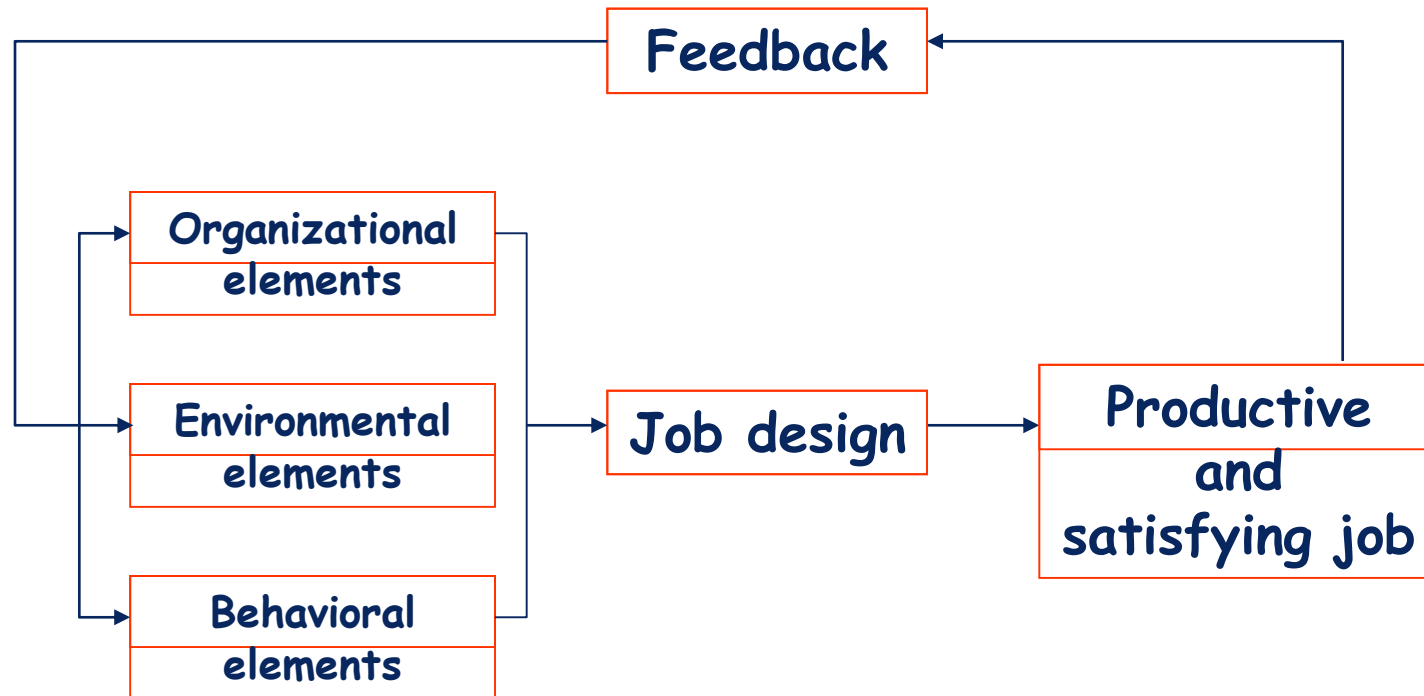
Perancangan Jabatan

Perancangan jabatan dapat diartikan *“the process of organizing work into tasks required to perform a specific job”*

(“Proses **menata pekerjaan ke dalam tugas-tugas yang diperlukan** untuk menjalankan sebuah pekerjaan tertentu”)

Rancang jabatan menjelaskan rincian tentang sebuah **jabatan, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang** seseorang dengan pekerjaan dan jabatannya terhadap organisasi

Perancangan Jabatan



Perancangan Jabatan



1. Unsur-unsur organisasi (Organizational Elements)

Lebih mengarah kepada *efektifitas dan efisiensi* dalam pemenuhan tujuan organisasi.

Untuk efektifitas dan efisiensi dapat dipenuhi dengan pendekatan-pendekatan berikut:

❖ Pendekatan mekanistik

Meminimalkan upaya *fisik, waktu, tenaga dan biaya pelatihan* dengan mengarahkan pekerja kepada spesialisasi

❖ Aliran kerja

Mengatur setiap *urutan-urutan dalam melaksanakan pekerjaan*, biasanya terdapat dalam pengelolaan barang dan jasa

❖ Ergonomika

Ilmu yang mempelajari mengenai rancangan jabatan dan peralatan kerja agar *jabatan dan peralatan cocok dengan kemampuan fisik individu* supaya dapat lebih mudah dikerjakan

Perancangan Jabatan

2. Unsur-unsur lingkungan (Enviromental Elements)

Penekanan pada perhatian terhadap *kemampuan dan ketersediaan karyawan* serta *harapan masyarakat* (ekspektasi sosbud)

1. Kemampuan dan ketersediaan karyawan

Perancangan sebuah tugas harus dapat **disesuaikan dengan kemampuan karyawan**, misal: dalam tugas customer service online 24 jam.

Dalam ketersediaan karyawan lebih menekankan kepada apakah karyawan tersebut dapat melakukan tugas-tugas yang sudah dirancang.

2. Ekspektasi Sos-bud

Perancangan pekerjaan harus **disesuaikan dengan budaya setempat**, hal ini diterapkan untuk meminimalisir kerugian akibat konflik yang akan terjadi melalui perselisihan paham antara karyawan dan perusahaan

Perancangan Jabatan



3. Unsur-unsur perilaku (Behavioral Elements)

1. Keragaman keterampilan

ex: seorang satpam di perbankan yang tidak hanya memiliki kemampuan secara fisik, tetapi juga kemampuan bersosialisasi dengan para nasabah.

2. Identitas tugas

ex: seorang desain interior yang memiliki tugas untuk mencari setiap peralatan ruangan, tata letak dan pencahayaan dalam sebuah ruangan yang sempurna.

3. Signifikansi/ arti penting tugas

ex: seorang kepala negara yang mempunyai tanggung jawab yang berat dan wewenang yang besar untuk dipergunakan bagi kehidupan bernegara.

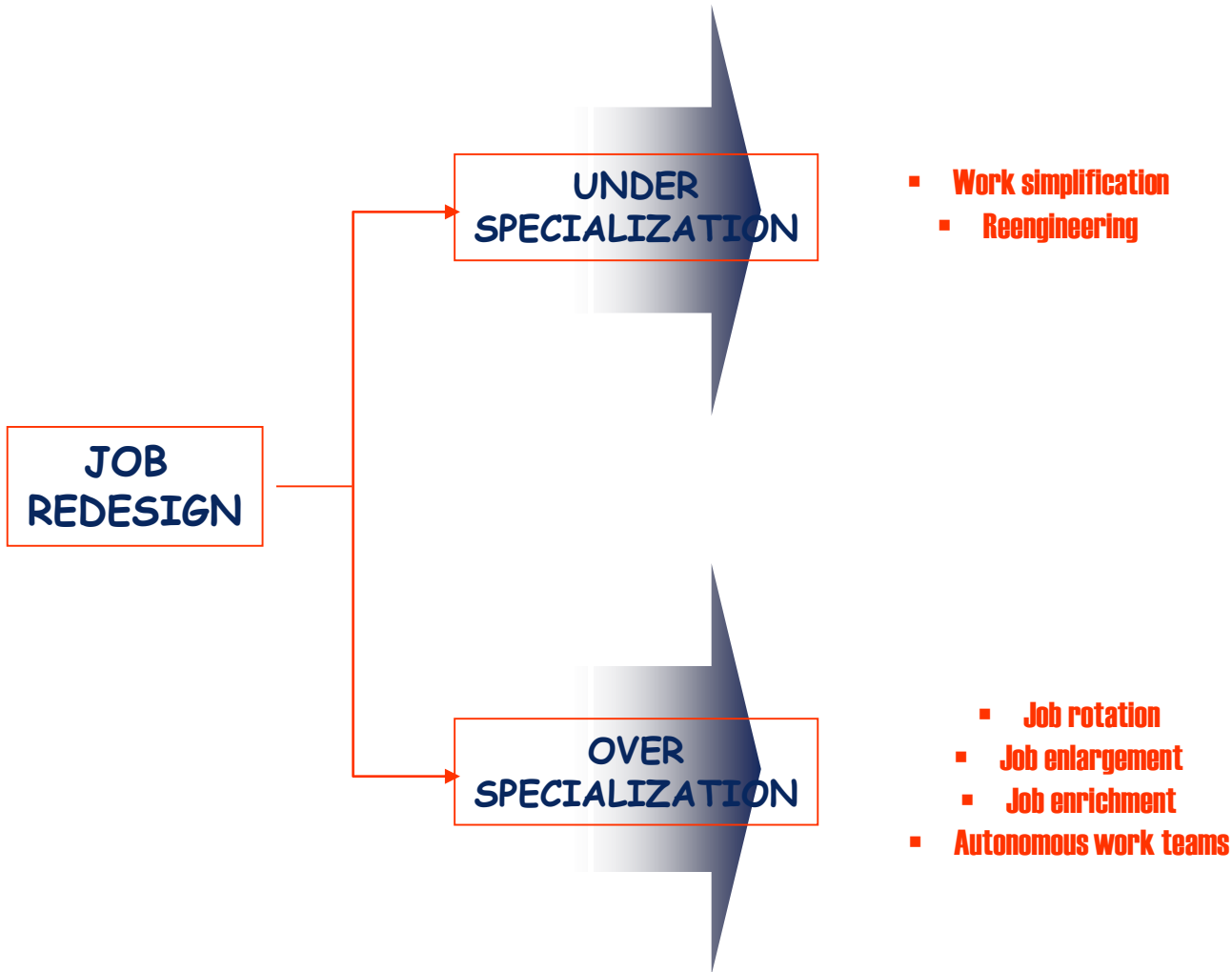
4. Otonomi

ex: seorang karyawan yang memiliki dedikasi terhadap pekerjaannya dan menyelesaikan pekerjaan dengan cara-caranya sendiri

5. Umpan balik

ex: seorang karyawan yang mampu untuk menjalankan sebuah pekerjaan dan mengevaluasinya secara pribadi

JOB REDESIGN (Rancang Ulang Pekerjaan)

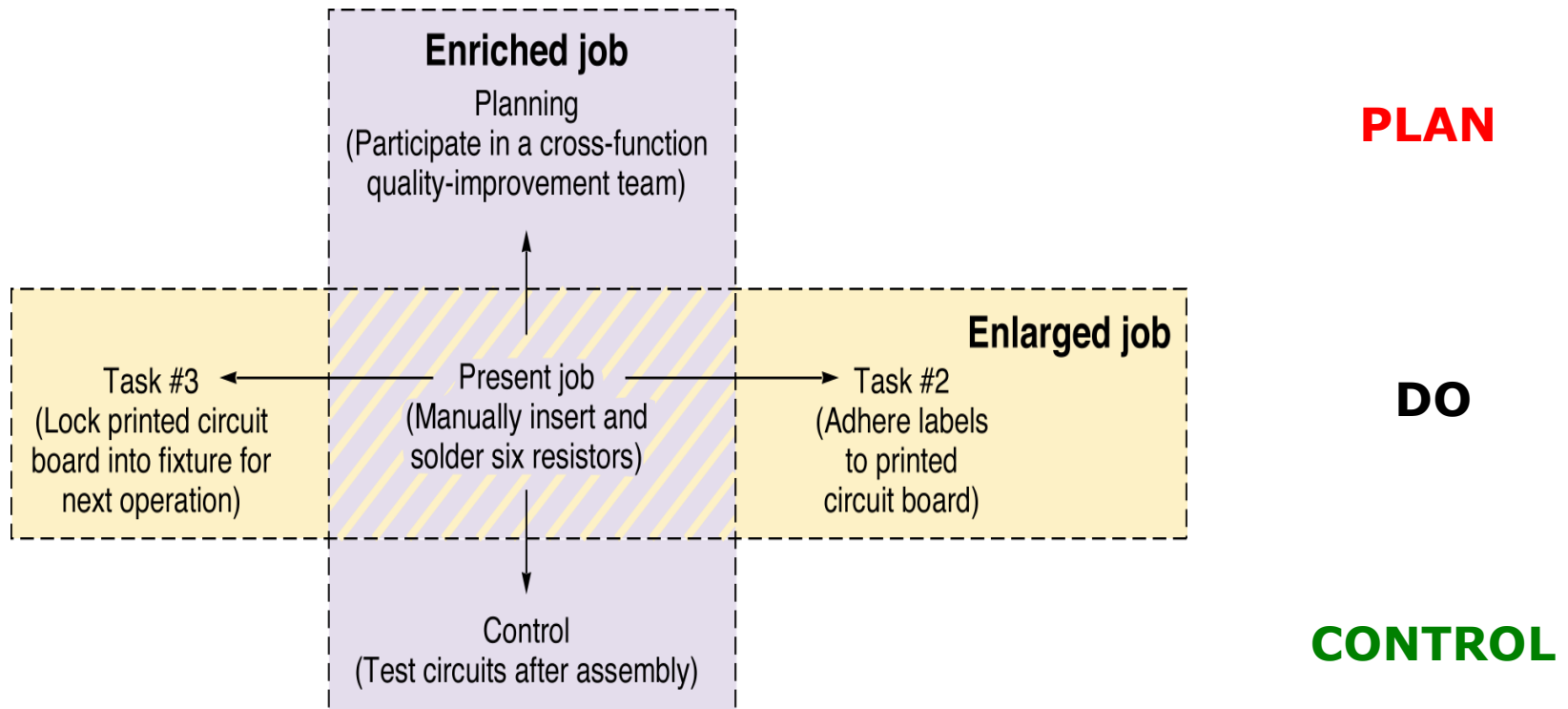


JOB REDESIGN (Rancang Ulang Pekerjaan)

- **Job enrichment** - Basic changes in the *content and level of responsibility of a job*, so as to provide greater challenge to the worker
- **Job enlargement** - Changes in the *scope of a job* to provide greater variety to the worker
- **Reengineering** - Fundamental *rethinking and radical redesign of business processes* to achieve dramatic improvements in critical, contemporary measures of performance, such as cost, quality, service and speed

JOB REDESIGN (Rancang Ulang Pekerjaan)

Contoh:



Tugas Mingguan (Individu)

Buat secara Individu :
“Mind Mapping”
(Materi Kuliah Minggu ini)

Persyaratan

1. Maksimal 1 (satu) halaman
2. Informatif (dapat diberi gambar, warna, symbol, dll ilustrasi)
3. Tidak Pakai Cover (cukup menulis nama dan NIM di lembar Mind Map)
4. Ditulis tangan atau diprint (menggunakan software Mind Map)
5. Tidak boleh **copy paste** (harus unik Individual)
6. Dikumpulkan saat kuliah manajemen SDM
7. Terlambat mengumpulkan perhari didenda 0,5

Tugas Sebelum UTS (Kelompok I Bobot Nilai 10%)

Kegiatan PKM : Program Kreativitas Mahasiswa



- Buat **Proposal Pengabdian Masyarakat** dengan thema “bebas berkaitan dengan Mata kuliah”
- Format sesuaikan dengan ketentuan yang berlaku silakan cari di <http://simlitabmas.dikti.go.id/>
 - > **PKM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
- Kriteria penilaian adalah
 - Berhasil upload pada laman DIKTI
 - Up load dilakukan oleh Sekre
- Dikumpulkan sebelum UTS (Pertemuan ke-7)

Tugas Sebelum UTS (Kelompok II Bobot Nilai 10%)

Membuat Analisa Jurnal



- Analisis Jurnal tentang pengelolaan SDM (terutama tentang Rekrutasi Karyawan)
- Dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan ke-7 (Print out Jurnalnya + Print out/ hand out presentasinya)
- Anggota kelompok yang tidak ikut dalam proses presentasi, nilai akan dikurangi 30%

Tugas Sebelum UAS Kelompok III (Bobot Nilai 20%)



Presentasi Best Practice Pengelolaan SDM

- Buat presentasi **Study dari Best practice** perusahaan yang berhasil dalam pengelolaan SDM
- Dikumpulkan (print out presentasi/ hand out) dan dipresentasikan pada minggu ke-13
- Anggota kelompok yang tidak ikut dalam presentasi nilai akan dikurangi 30%

1. UTS : 30 % (*Hasil UTS + Tugas Individu Mingguan*)
2. UAS : 30 % (*Hasil UAS + Tugas Individu Mingguan*)
3. Tugas Non-Mingguan : 40 %
 - *. Pra UTS → Tugas Kelompok I : 10 %*
Tugas Kelompok II : 10 %
 - *. Pra UAS → Tugas Kelompok III: 20 %*



Telkom
University

Terimakasih