URGENSI ANALISIS PEKERJAAN DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA ORGANISASI

Mohamad Muspawi[1]

Abstract

Job analysis is an important part of human resource management activities. Because one that delivers the success of an organization is the extent to which the organization's completeness analyzes the work that is imposed on all of the human resources it has. Job analysis is a systematic activity in examining a job by determining the tasks, obligations and responsibilities of a job, knowledge, capability and expertise needed to perform work within an organization. The process of analyzing the work through the steps as follows: 1) Determine the use of job information analysis results; 2) Gather background information; 3) Selecting mukawal positions to be analyzed work; 4) Gathering job analysis information; 5) Review information with interested parties; 6) Develop job descriptions and job specifications and 7) Take into account the development of the company / organization.

***Keywords**: Urgen, Job Analysis, Organization.*

PENDAHULUAN.

Menganalisis pekerjaan tidak boleh diabaikan dalam manajemen sumber daya manusia, ia merupakan bagian yang penting dalam proses mencapai kesuksesan sebuah organisasi atau lembaga.

Analisis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang sistimatis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi. (Sinambela, 2016:28)

Analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryo, 2002:127).

Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu, (1) memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat, (2) memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, (3) menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif.

Proses dalam menganalisis pekerjaan melalui langkah-langkah sebagai berikut: 1. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis pekerjaan.2. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang. 3. Menyeleksi mukawal jabatan yang akan dianalisis pekerjaan. 4. Mengumpulkan informasi analisis pekerjaan.5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak berkepentingan. 6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. 7. Meralakan/ memperhitungkan perkembangan perusahaan.

Artikel ini menyajikan informasi mengenai betapa pentingnya suatu analisis pekerjaan dalam konsep manajemen sumber daya manusia, disertai dengan penyajian mengenai langkah-langkah penting yang harus dilakukan dalam menganalisis pekerjaan. Semoga artikel ini memberikan banyak manfaat bagi para pembaca, terutama bagi kalangan yang terlibat langsung dalam manajemen sumber daya manusia.

[1] Dosen FKIP Universitas Jambi

METODE PENELITIAN.

Metode yang penulis gunakan adalah metode *Library Research* yakni penelitian kepustakaan, sebagaimana menurut Nazir (2003: 111) bahwa "Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan." Dalam hal ini penulis memperdalam, mengkaji, dan menelaah literatur-literatur yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, kemudian penulis melakukan analisis yang mendalam, untuk selanjutnya penulis susun dalam bentuk artikel ilmiah.

PEMBAHASAN.

Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang sistematis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi. (Sinambela, 2016:28)

Analisis pekerjaan adalah usaha sistematik dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. (Siagian, 2013:75). Nawawi (2011:103) mendefinisikan analisis pekerjaan sebagai proses menghimpun informasi mengenai setiap jabatan/pekerjaan, yang berguna untuk mewujudkan tujuan bisnis sebuah perusahaan.

Analisis pekerjaan terdiri atas dua kata, analisis dan pekerjaan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Sedangkan pekerjaan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryo, 2007:127)

Analisis jabatan pekerjaan suatu proses yang sistimatis untuk mengetahui mengenai isi dari suatu jabatan (*job content*) yang meliputi tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, tanggung jawab, kewenangan, dan kondisi kerja, serta mengenai syarat-syarat kualifikasi dari suatu jabatan (*job specification*) yang dibutuhkan seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik. (Sofyandi, 2008:90)

Analisis pekerjaan menurut Amstrong sebagaimana yang dikutip oleh Triton (2010:42) adalah sebuah teknik manajemen yang amat penting karena analisis pekerjaan akan menghasilkan informasi yang amat diperlukan untuk mendesain atau mengembangkan organisasi, rekrutmen, manajemen kinerja, pelatihan dan pengembangan, serta penggajian.

Analisis pekerjaan menurut Dessler (2011:116) merupakan prosedur yang dilalui untuk menentukan tanggung jawab posisi-posisi yang harus dibuatkan stafnya, dan karakteristik orang-orang yang bekerja untuk posisi-posisi tersebut. Analisis pekerjaan memberikan informasi yang digunakan untuk membuat deskripsi pekerjaan (daftar tentang pekerjaan tersebut), dan

spesifikasi pekerjaan (jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut). Oleh sebab itu, menurut Dessler penyelia atau spesialis dalam sumber daya manusia biasanya mengumpulkan beberapa informasi berikut melalui analisis pekerjaan, (1) Aktivitas pekerjaan, (2) Perilaku manusia, (3) Mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan, (4) Standar prestasi, (5) Konteks pekerjaan, dan (6) Persyaratan manusia.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis pekerjaan adalah suatu kegiatan sistematis dalam menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam suatu organisasi.

Tujuan Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan penting dilakukan sebelum diadakan perekrutan tenaga kerja. Ada beberapa manfaat yang diperoleh dengan mengadakan analisis pekerjaan, yang juga merupakan tujuan dari dilakukannya analisis jabatan. Adapun tujuan analisis pekerjaan yaitu, (1) memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat, (2) memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, (3) menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo, 2007:35).

Analisis pekerjaan juga dipakai untuk berbagai tujuan, baik sektor publik maupun sektor swasta. Berikut ini tujuan dari analisis pekerjaan :

1. *Job description*, yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban-kewajiban pekerjaan, dan pertanggungjawaban, spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar-standar pekerjaan.
2. *Job classification,* penyusunan pekerjaan-pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok, atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu. Rencana sistematika tradisional biasanya didasarkan pada garis kewenangan organisasi, isi tugas/pekerjaan yang didasarkan pada teknologi, dan tugas/pekerjaan ini pada gilirannya didasarkan pada perilaku manusia.
3. *Job evaluation,* suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan berdasarkan kegunaan masing-masing di dalam organisasi dan dalam pasar tenaga kerja luar yang terkait.
4. *Job desing instructuring,* meliputi usaha-usaha untuk mengalokasi dan merestrukturalisasikan kegiatan-kegiatan pekerjaan ke dalam berbagai kelompok.
5. *Personal requirement/ spesifications* , berupa penyusunan persyaratan-persyaratan atau spesifikasi-spesifikasi tertentu bagi suatu pekerjaan, seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), ketangkasan (aptitudes), sifat-sifat dan ciri-ciri (*attributes and traits*) yang diperlukan bagi keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan.
6. *Performance appraisal,* tujuan penting dari pada penilaian performansi ini adalah dengan maksud untuk mempengaruhi dari para pekerja melalui keputusan-keputusan administrasi, seperti promosi, pemberhentian sementara (*lay off*), pemindahan (transfer), kenaikan gaji, memberi informasi kepada para pekerja tentang kemampuan-kemampuan dan kekurangan-

kekurangan yang berkaitan dengan pekerjaannya masing-masing.

7. *Worker training*, untuk tujuan-tujuan pelatihan.
8. *Worker mobility*, untuk tujuan mobilitas pekerja(karir), yaitu dinamika masuk-keluarnya seseorang dalam posisi-posisi, pekerjaan-pekerjaan, dan okupasi-okupasi tertentu.
9. *Efficiency*, ini mencakup penggabungan proses kerja yang optimal dan rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi tertentu pada kegiatan-kegiatan kerja, termasuk prosedur-prosedur kerja, susunan kerja dan standar-standar kerja.
10. *Safety*, sama dengan efisiensi, tapi perhatiannya lebih diarahkan pada identifikasi dan peniadaan perilaku-perilaku kerja yang tidak aman, kondisi-kondisi lingkungan.
11. *Human resource planning*, ini meliputi kegiatan-kegiatan antisipatif dan reaktif melalui suatu organisasi untuk memastikan organisasi tersebut memiliki dan akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, dan lain-lain.
12. *Legal/quasi legal requirements*, aturan-aturan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berkaitan dengan organisasi.

Manfaat analisis pekerjaan

Menurut Hanggraeni (2012: 28) bahwa manfaat dari analisis pekerjaan/jabatan adalah : (1) Memberikan gambaran mengenai tantangan yang bersumber dari lingkungan yang dapat mempengaruhi pekerjan karyawan. (2) Menghilangkan persyaratan jabatan yang sebenarnya tidak diperlukan karena didasarkan pada pemikiran yang diskriminatif. (3) Menemukan unsur-unsur pekerjaan yang mendorong maupun yang menghambat kualitas kerja karyawan. (4) Merencanakan ketenagakerjaan di masa depan. (5) Menyesuaikan lamaran yang masuk dengan lowongan pekerjaan yang tersedia. (6) Membantu dalam menentukan kebijakan dan program-program manajemen sumber daya manusia, seperti perencanaan, pelatihan dan pengembangan karir, apakah karyawan sudah memenuhi spesifikasi keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas ataukah membutuhkan pelatihan karena masih ada kesenjangan antara tuntutan pekerjaan dengan keahlian yang dimiliki karyawan. (7) Menentukan standar prestasi yang realistis yaitu kriteria-kriteria yang harus dipenuhi untuk menyatakan bahwa suatu pekerjaan berhasil dikerjakan dengan baik, sehingga dapat dibandingkan antara hasil nyata kerja dengan standar yangditetapkan. (8) Berperan dalam penempatan karyawan agar sesuai dengan tingkat pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dibutuhkan. (9) Mengidentifikasi hubungan antara penyelia(*supervisor*) dengan bawahan. (10) Memudahkan dalam mendesain ulang terutama bila terjadi merger, akuisisi, dan perampingan organisasi. (11) Memperkirakan nilai kompensasi yang tepat untuk masing-masing jabatan sesuai dengan beban kerja, kondisi kerja, kewajiban, dan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan dalam posisi tertentu.

Fathoni (2006:82) menjelaskan bahwa manfaat analisis pekerjaan mencakup: 1. Dapat menggolongkan pekerjaan. 2. Untuk menentuka latihan apa yang diperlukan. 3.

Untuk menentukan upah/ gaji. 4. Menetapkan hubungan kerja sehingga mempermudah dalam menggariskan kebijaksanaan kenaikan pangkat. 5. Pemindahan dan pemberian tugas. 6. Mendapatkan fakta-fakta pekerjaan yang beresiko. 7. Penilaia pekerjaan. 8. Penetapan alat-alat yang diperlukan. 9. Merencanakan penerimaan pegawai.

Langkah-langkah menganalisis pekerjaan

Menurut Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2016:41) terdapat 6 langkah melakukan analisis pekerjaan dalam suatu organisasi, yaitu: 1. Menyediakan suatu pandangan mengenai suatu pekerjaan, berkaitan dengan organisasi secara keseluruhan. 2. Mendorong penentuan bagaimana analisis pekerjaan dan informasi rancang pekerjaan akan digunakan. 3. Pemilihan pekerjaan untuk dianalisis. 4. Mengumpulkan informasi yang digunakan. 5. Mengembangkan deskripsi tugas. 6. Mempersiapkan spesifikasi jabatan.

Triton (2010:44) menjelaskan bahwa untuk memperoleh hasil analisis pekerjaan yang baik maka dapat digunakan langkah-langkah berikut:

1. Penentuan tugas-tugas.
2. Penentuan kegiatan-kegiatan dalam pekerjaan.
3. Penentuan perilaku-perilaku
4. Penentuan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dalam pekerjaan
5. Penetapan pengetahuan
6. Penetapan kemampuan-kemampuan
7. Penetapan kecakapan-kecakapan
8. Penetapan kepribadian, sikap, ketangkasan, dan karakteristik fisik dan mental yang diperlukan dalam pekerjaan.

Menurut Widhiastuti (2013:15-16) mengatakan ada 4 langkah dalam melakukan analisis pekerjaan, yaitu: 1. Memilih pekerjaan yang akan dianalisa. 2. Membuat daftar pendahuluan tentang tugas yang dilakukan dalam suatu pekerjaan dengan cara : a. Melakukan wawancara dan observasi terhadap karyawan yang ahli dan manajer mereka. b. Berdiskusi dengan mereka yang telah melakukan tugas. 3. Melakukan validasi atau konfirmasi tentang daftar tugas yang telah dibuat. Proses ini melibatkan berbagai pakar termasuk pelaksana tugas dan manajer. 4. Setelah mengidentifikasi tugas, selanjutnya dilakukan identifikasi tentang pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pendukung yang dibutuhkan untuk melakukan masing-masing tugas.

Handoko (2000:43-46) menjelaskan bahwa secara ringkas tahap-tahap atau langkah-langkah analisis pekerjaan sebagai berikut: 1. Persiapan analisis pekerjaan. 2. Pengumpulan data. 3. Penyempurnaan data.

Informasi Analisis Pekerjaan yang Baik

Menurut Siagian (2006:76-81) informasi analisis pekerjaan yang baik yaitu meliputi:

1. Analisis pekerjaan harus dapat memberikan gambaran tentang tantangan yang bersumber dari lingkungan yang mempengaruhi pekerjaan para pekerja dalam organisasi.
2. Analisis pekerjaan harus dapat menghilangkan persyaratan pekerjaan yang sebenarnya tidak diperlukan karena didasarkan pada pemikiran yang diskriminatif
3. Analisis pekerjaan harus juga mampu menemukan unsur-unsur pekerjaan yang mendorong atau

menghambat mutu kekaryaan para anggota organisasi.
4. Analisis pekerjaan harus dapat merencanakan ketenagakerjaan untuk masa depan.
5. Analisis pekerjaan harus mampu mencocokkan lamaran yang masuk dengan lowongan yang tersedia.
6. Analisis pekerjaan harus mampu membantu dalam menentukan kebijaksanaan dan program pelatihan.
7. Analisis pekerjaan harus dapat menempatkan para pegawai agar benar-benar sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dimilikinya.
8. Analisis pekerjaan juga harus dapat merumuskan dan menentukan sistem serta tingkat imbalan yang adil dan tepat.

Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (Dessler, 2011:70) disebutkan bahwa penyelia atau spesialis SDM mengumpulkan beberapa informasi berikut melalui analisis pekerjaan: 1. Aktivitas pekerjaan. 2. Perilaku manusia. 3. Mesin, perangkat, peralatan, dan bantuan pekerjaan. 4. Standar prestasi. 5. Konteks pekerjaan. 6. Persyaratan manusia.

Jenis Analisis Pekerjaan

Menurut Gomes (2003:99-101) terdapat dua jenis analisis pekerjaan, yakni; Analisis pekerjaan tradisional (*traditional job description*) dan Analisis pekerjaan yang berorientasikan hasil (*results-oriented job description*).

Analisis Pekerjaan Tradisional

Model tradisional ini hanya mencari informasi sekitar tiga aspek, yakni:
1. Tanggungjawab (*responsibilities*), merinci unit organisasi kepada mana suatu kedudukan harus bertanggungjawab, harus tunduk kepada pengarahan dan bagian pengendalain pelaksanaan.
2. Kewajiban-kewajiban (*duties*) umum dari seorang yang sedang memegang suatu kedudukan dan;
3. Kualifikasi-kualifikasi (*qualifications*) minimal yang diterima sebagai kelayakan.

Analisis Pekerjaan yang Berorientasikan Hasil

Analisis pekerjaan jenis ini berasumsi bahwa uraian pekerjaan akan menjadi lebih bermanfaat jika uraian pekerjaan tersebut memperjelas harapan-harapan organisasi kepada para pekerja, dan keterkaitan antara tugas-tugas, standar-standar, kecakapan-kecakapan, dan kualifikasi-kualifikasi minimal. Oleh karena itu, analisis pekerjaan ini memuat keterangan-keterangan yang berkisar pada pernyataan-pernyataan, seperti;
1. *Task* merupakan perilaku-perilaku, kewajiban-kewajiban atau fungsi yang penting bagi suatu pekerjaan.
2. *Conditions* merupakan bagaimana sifat dasar pada pekerjaan, atau syarat-syarat yang diperlukan agar pekerjaan itu terlaksana.
3. *Standartds* merupakan harapan-harapan performansi obyektif yang diberikan pada setiap tugas, yang dituangkan menurut ketentuan standar kuantitas, kualitas, atau ketepatan waktu yang benar-benar dikaitkan dengan tujuan organisasi.
4. *SKAs* merupakan kecakapan, pengetahuan, dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tugas pada standar minimal yang diterima.
5. *Qualifications* merupakan pendidi kan dan pengalaman serta kualifikasi lain yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa para pekerja mempunyai SKAs yang

diperlukan bagi pelaksanaan tugas.

Metode Analisis Pekerjaan atau Jabatan

Metode yang paling populer untuk mengumpulkan data analisis pekerjaan menurut (Dessler 2011:73-74) adalah:

Wawancara

Para manajer menggunakan tiga jenis wawancara untuk mengumpulkan data analisis pekerjaan, yaitu wawancara individual dengan setiap karyawan, wawancara kelompok dengan sekelompok karyawan yang memiliki pekerjaan sama, dan wawancara dengan satu atau banyak penyelia yang mengetahui pekerjaan tersebut.

Jenis wawancara apapun yang digunakan, penanya harus yakin bahwa orang yang diwawancarai memahami sepenuhnya alasan wawancara, karena ada kecenderungan bahwa wawancara adalah bentuk dari penilaian benar atau salah yang menjadi evaluasi efisiensi.

Kuesioner

Sebelumnya harus menentukan bagaimana struktur kuesioner dan pertanyaan yang digunakan. Setiap karyawan harus mengisi satu dari kemungkinan ratusan kewajiban atau tugas khusus. Orang tersebut diminta untuk menunjukan apakah melaksanakan setiap tugas dan berapa lama waktu yang digunakannya.

Menggunakan kuesioner adalah cara yang cepat dan efisien. Namun, mengembangkan dan mengujinya (dengan meyakinkan pekerja memahami pertanyaannya) bisa menjadi mahal dan memakan waktu.

Observasi

Metode ini berguna untuk pekerjaan yang terdiri dari aktivitas fisik yang dapat diamati (ex.pekerja perakitan dan petugas akunting). Namun tidak sesuai untuk pekerjaan yang membutuhkan banyak aktivitas mental (pengacara, insinyur perancangan) dan bila karyawan hanya sekali-kali terlibat dalam aktivitas penting (seorang juru rawat yang menangani gawat darurat). Masalah yang lain adalah reaktivitas, pekerja berubah perilakunya karena kegiatan pengawasan.

Pendekatan yang dilakukan adalah mengamati pekerjaan selama siklus pekerjaan berlangsung dan mencatatnya. Kemudian mengakumulasikan informasi dan hasil wawancara dengan pekerja. Lalu memintanya untuk menjelaskan hal yang tidak dipahami dan aktivitas yang tidak diamati. Pengamatan dan wawancara juga dapat dilakukan secara simultan (bertanya saat pekerja melakukan pekerjaanya).

Catatan Laporan Partisipan

Pendekatan lain adalah dengan menanyakan kepada pekerja untuk menyimpan sebuah catatan laporan tentang aktivitas yang mereka lakukan beserta waktunya. Ini dapat menghasilkan gambaran yang lengkap tentang pekerjaan, khususnya saat ditambahkan wawancara dengan pekerja dan penyelianya. Meskipun karyawan mungkin membesarkan atau mengurangi aktivitas lainnya. Namun, sifat yang rinci dan kronologis dari laporan cenderung untuk mengurangi masalah ini.

Menuliskan Deskripsi Pekerjaan

Tidak ada format standar untuk menuliskan deskripsi pekerjaan. Namun menurut Dessler (2011:82-87) sebagian besar format untuk

menuliskan deskripsi pekerjaan mencakup:

1. Identifikasi pekerjaan yang berisi beberapa jenis informasi jabatan pekerjaan, tanggal (tanggal deskripsi pekerjaan yang ditulis dan disiapkan untuk mengetahui siapa yang menulis).
2. Ringkasan pekerjaan yang harus menjelaskan sifat umum pekerjaan itu, dan menyertakan fungsi atau aktifitas utamanya.
3. Tanggung jawab dan kewajiban yang menyebutkan masing-masing pekerjaan secara terpisah, dan menjelaskanya.
4. Otoritas dari pemegang jabatan, pada bagian ini juga harus mendefinisikan batas otoritas karyawan untuk suatu pekerjaan.
5. Standar prestasi dan kondisi kerja. Hal ini menentukan standar yang diharapkan dicapai oleh karyawan dalam setiap deskripsi pekerjaan yang menjadi kewajiban dan tanggung jawabnya.
6. Menuliskan Spesifikasi Pekerjaan yang memperlihatkan orang seperti apa yang direkrut dan untuk kualitas seperti apa orang itu harus diuji.

SIMPULAN

Analisis pekerjaan adalah suatu kegiatan sistematis dalam menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam suatu organisasi.

Tujuan analisis pekerjaan yaitu, (1) Memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat, (2) Memberikan kepuasan pada diri tenaga kerja, (3) Menciptakan iklim dan kondisi kerja yang kondusif.

Proses dalam menganalisis pekerjaan melalui langkah-langkah sebagai berikut: 1. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis pekerjaan.2. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang. 3. Menyeleksi mukawal jabatan yang akan dianalisis pekerjaan. 4. Mengumpulkan informasi analisis pekerjaan.5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak berkepentingan. 6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. 7. Meralakan/ memperhitungkan perkembangan perusahaan/ organisasi.

Jenis analisis pekerjaan ada dua macam, yakni; 1). Analisis pekerjaan tradisional (*traditional job description*) dan 2). Analisis pekerjaan yang berorientasikan hasil (*results-oriented job description*).

Metode yang paling populer untuk mengumpulkan data analisis pekerjaan adalah: 1. Wawancara. 2. Kuesioner. 3. Observasi. 4. Catatan Laporan Partisipan.

DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi Kesepuluh, Jilid pertama. Jakarta: Indeks.

Fathoni, Abdurrahmat. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2006.

Gomes, Faustino Cordoso, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, ANDI.

Handoko, T. Hani, 2000. *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE.

Hanggraeni, Dewi, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.

Nawawi, Hadari. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Bisnis Yang Kompetitif.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Nazir, M, 2003. *Metode Penelitian*, Jakarta, Ghalia Indonesia, cet.ke-5.

Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2007. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siagian, Sondang P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.

Sinambela, Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.

Sofyandi, Herman. 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Triton. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Perspektif Partnership dan Kolektivitas.* Yogyakarta: Oryza.

Widhiastuti, Hardani, 2013. *Fungsi Analisa Pekerjaan dalam Pengelolaan Organisasi*, Semarang: Semarang University Press.