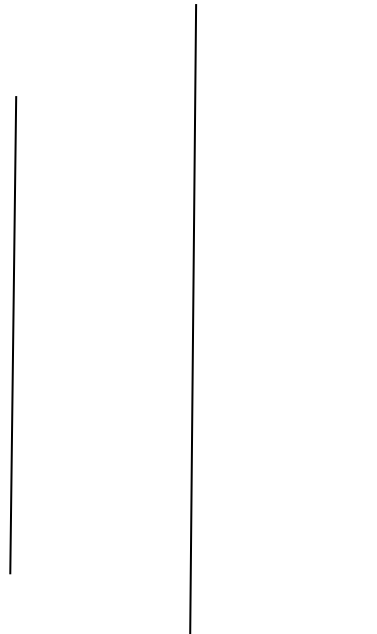


MAKALAH

DESAIN PEKERJAAN



Disusun Oleh :

Faris Naufal	(125030407111045)
Nur M. Ikhwanudin	(135030400111044)
Ragil Indra Saputra	(135030400111079)
Christian Albert	(135030400111073)
M. Imam Ismatullah	(135030401111092)
Firman Akbar	(135030407111046)
M. Firdaus	(135030407111051)

PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

DESAIN PEKERJAAN

1. Pengertian Desain Jabatan

Herjanto (2001) menjelaskan bahwa desain pekerjaan adalah rincian tugas dan cara pelaksanaan tugas atau kegiatan yang mencakup siapa yang mengerjakan tugas, bagaimana tugas itu dilaksanakan, dimana tugas dikerjakan dan hasil apa yang diharapkan. Sulipan (2000) menambahkan desain pekerjaan adalah fungsi penetapan kegiatan kerja seorang atau sekelompok karyawan secara organisasional.

Handoko (2000) menyatakan bahwa desain pekerjaan adalah fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seseorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional yang bertujuan untuk mengatur penugasan-penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan organisasi, teknologi, dan berperilaku. Selain itu, menurut Dwiningsih (2009) desain pekerjaan adalah sebuah pendekatan yang menentukan tugas-tugas yang terkandung dalam suatu pekerjaan bagi seseorang atau sekelompok karyawan dalam suatu organisasi.

Desain pekerjaan (*job design*) menurut Gibson dkk. (2006) dinyatakan sebagai suatu proses dimana manajer memutuskan tugas pekerjaan individu maupun wewenangnya. Desain pekerjaan melibatkan keputusan dan tindakan manjerial yang menspesifikasikan tujuan "*job depth, range and relationships*" untuk memuaskan kebutuhan organisasi maupun kebutuhan sosial dan pribadi dari pekerjaan yang diembannya.

Simamora (2004:116) mengatakan desain pekerjaan adalah proses penentuan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas ini, dan bagaimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan pekerjaan lainnya di dalam organisasi. Desain pekerjaan memadukan isi pekerjaan (tugas, wewenang dan hubungan) balas jasa dan kualifikasi yang dipersyaratkan (keahlian, pengetahuan dan kemampuan) untuk setiap pekerjaan dengan cara memenuhi kebutuhan pegawai maupun perusahaan. Pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahlian akan sangat sulit untuk dilaksanakan oleh pegawai. Desain pekerjaan haruslah dirancang dengan sebaik mungkin dengan mempertimbangkan elemen-elemen yang mempengaruhi desain pekerjaan.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Desain pekerjaan adalah fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional yang bertujuan untuk mengatur penugasan-penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, teknologi dan berperilaku

2. Konsep dan Peran Desain Pekerjaan

Spesialisasi Sumber daya manusia harus mempunyai pemahaman tentang desain pekerjaan. Hal ini karena desain (rancangan) pekerjaan merefleksikan organisasi, lingkungan dan permintaan perilaku. Perancang-perancang desain pekerjaan mengambil elemen-elemen ini sebagai pertimbangan dan mencoba untuk menciptakan pekerjaan yang merupakan gabungan antara kepuasan dan produktifitas. Bagaimanapun masing-masing elemen dari rancangan pekerjaan mempunyai maksud agar pekerjaan tersebut mempunyai kekurangan dan kelebihan dalam kepuasan bila dibandingkan dengan yang lain. Produktifitas dan kepuasan tenaga kerja memberikan umpan baik, bagaimana sebaiknya pekerjaan itu dirancang. Jeleknya rancangan pekerjaan berpengaruh pada rendahnya produktivitas, perputaran karyawan, absensi, keluhan, sabotase, pengunduran diri, serikat kerja dan lain-lain.

Hal ini dapat terjadi bila kita telah membicarakan masalah efisiensi, dimana elemen-elemen berperilaku design pekerjaan mengemukakan pentingnya otonomi, variasi, identitas tugas dan umpan balik. Tetapi elemen-elemen efisiensi mengutamakan spesialisasi lebih

tinggi, dimana mengurangi variasi meminimumkan otonomi dan elemen-elemen kontradiktif lainnya. Dengan demikian untuk merancang pekerjaan lebih efisien bisa menyebabkan berkurangnya kepuasan kerja. Sebaliknya, pekerjaan-pekerjaan yang memuaskan bisa berakibat tidak efisien.

Untuk memecahkan masalah ini harus ada *trade-of* berperilaku dan efisiensi, peranan ahli personalia adalah untuk menyeimbangkan *trade-of* yang ada. Jika pekerjaan *underspecialized* untuk pekerjaan mudah maka tugas dikurangi, jika *overspecialized* mereka harus dikembangkan dan diperkaya kemampuannya.

3. Unsur / Elemen Desain Pekerjaan

Menurut Handoko (2001:33) elemen-elemen desain pekerjaan adalah :

A. Elemen-elemen organisasional

Elemen-elemen organisasional merupakan elemen yang harus diperhatikan suatu organisasi dalam pembentukan atau desain pekerjaan. Elemen-elemen organisasional pada desain pekerjaan bersangkutan efisiensi. Efisiensi merupakan suatu pencapaian tujuan sesuai dengan pendanaan-pendanaan yang ditetapkan oleh perusahaan. Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien mendorong pegawai yang mampu dan termotivasi untuk mencapai keluaran yang maksimal. Perhatian akan efisiensi ini telah dimulai sejak munculnya manajemen ilmiah.

Para ahli mencurahkan riset mereka untuk menemukan cara-cara terbaik untuk merancang pekerjaan yang efisien. Studi gerak dan waktu membeberkan sesuatu disiplin baru, yaitu teknik industri. Berbagai upaya tersebut menunjukkan bahwa spesialisasi adalah elemen kunci dalam desain pekerjaan. Bila para pegawai bekerja berulang-ulang sampai batas tertentu, tingkat keluarannya biasanya lebih tinggi. Penemuan-penemuan para peneliti ini dapat diterapkan dalam era komputerisasi sekarang.

Berikut ini adalah elemen-elemen organisasi dalam desain pekerjaan menurut Handoko (2001:35) :

1. Pendekatan Mekanistik

Pendekatan mekanistik berusaha untuk mengidentifikasi setiap tugas dalam suatu pekerjaan agar tugas-tugas dapat diatur untuk menimbulkan waktu dan tenaga para pegawai. Setelah identifikasi tugas selesai, sejumlah tugas dikelompokkan menjadi satu pekerjaan. Hasilnya adalah spesialisasi. Pendekatan ini mendekati efisiensi waktu, tenaga, biaya tenaga kerja, latihan dan pengembangan. Teknik ini masih secara luas digunakan dalam operasi-operasi perakitan, dan terutama efektif bila para pegawai kurang berpendidikan atau kurang mempunyai pengalaman.

2. Aliran kerja

Aliran kerja dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sifat produk atau jasa. Produk atau jasa biasanya menentukan urutan dan keseimbangan pekerjaan-pekerjaan sehingga dibutuhkan aliran kerja dari suatu kegiatan.

3. Praktek-praktek kerja

Praktek-praktek kerja merupakan cara-cara bagaimana pelaksanaan kerja yang ditetapkan. Metode praktek kerja ini biasanya terbentuk dari tradisi atau kesempatan kolektif para pegawai atau bagian kontrak (perjanjian) kerja dari serikat buruh. Hal ini mengurangi fleksibilitas departemen personalia dalam merancang pekerjaan-pekerjaan.

B. Elemen-elemen Lingkungan

Handoko (2001:35) menjelaskan bahwa Elemen-elemen lingkungan merupakan aspek kedua dalam desain pekerjaan. Para perancang pekerjaan tidak dapat mengabaikan pengaruh lingkungan eksternal. Elemen-elemen lingkungan pokok dalam desain pekerjaan adalah kemampuan dan tersedianya para pegawai potensial serta pengharapan-pengharapan sosial. Pertimbangan efisiensi harus diselaraskan dengan kemampuan dan tersedianya pegawai yang akan melaksanakan pekerjaan. Misalnya banyak lowongan kerja yang kadang-kadang sulit untuk diisi karena tidak tersedianya calon pegawai yang mempunyai kemampuan tertentu. Selain itu desain pekerjaan juga dipengaruhi oleh pengharapan masyarakat. Misalnya masyarakat di lokasi perusahaan, meskipun tidak mempunyai keterampilan, namun kenyataannya sering menuntut lagan kerja. Disamping itu masyarakat yang mempunyai keterampilan mempunyai pengharapan yang lebih tinggi dalam hal kualitas kehidupan kerja. Meskipun aliran dan praktek-praktek kerja mungkin menyarankan suatu desain pekerjaan tertentu, namun pekerjaan harus memenuhi harapan-harapan para pegawai dan masyarakat.

C. Elemen-elemen Keperilakuan

Menurut Handoko (2001:36) elemen-elemen keperilakuan perlu mempertimbangkan beberapa aspek dalam desain pekerjaan, yaitu :

a. Otonomi

Otonomi mempunyai pengertian bahwa dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan. Seorang pegawai diberikan wewenang untuk mengambil keputusan yang dibutuhkan dalam bidang tugasnya. Dengan diberikannya wewenang pengambilan keputusan maka berarti akan bertambahnya tanggung jawab, sehingga akan cenderung meningkatkan perasaan dipercaya dan dihargai. Kurangnya otonomi akan menyebabkan pegawai menjadi apatis atau menurun prestasi kerjanya. Hal ini akan mengakibatkan turunnya kepuasan kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

b. Variasi

Variasi pekerjaan sangat dibutuhkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan variasi pekerjaan yang baik maka tingkat kebosanan dalam melaksanakan tugas akan dapat ditekan. Apabila seseorang pegawai telah merasa bosan maka timbul rasa lelah. Kelelahan yang berlanjut akan mengakibatkan kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan tugas. Dengan adanya kesalahan-kesalahan ini maka seorang pegawai akan ditegur oleh atasannya. Dengan teguran ini maka seorang pegawai dapat merasa tidak senang dan tidak puas dalam melaksanakan tugasnya.

c. Identitas tugas

Identitas pekerjaan merupakan ciri-ciri, jenjang atau tingkatan dan klasifikasi dari suatu pekerjaan. Bila pekerjaan tidak mempunyai identitas yang jelas, maka para pegawai akan kurang merasa bertanggung jawab atas pekerjaannya. Hal ini berarti bahwa kontribusi (sumbangan-sumbangan atau hasil pekerjaan) para pegawai tidak tampak dengan jelas, sehingga kepuasan kerja dapat menurun.

d. Umpan balik

Bila pekerjaan-perkerjaan yang dilaksanakan pegawai memberikan umpan balik tentang seberapa baik pelaksanaan pekerjaan mereka, maka para pegawai akan mempunyai pedoman dan motivasi untuk melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik. Hasil atau nilai prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya haruslah diberitahukan sehingga dapat memperbaikinya atau dapat meningkatkannya. Sehingga kepuasan kerja dari pegawai dapat ditingkatkan.

4. Teknik Desain Pekerjaan

Menurut Simamora (2004:118) teknik-teknik desain pekerjaan dapat dilakukan dengan cara :

a. Simplikasi pekerjaan

Simplikasi pekerjaan merupakan suatu teknik desain pekerjaan yang mengarah kepada pekerjaan yang sangat terspesialisasi. Ini berarti pekerjaan disederhanakan atau dipecah-pecah menjadi bagian terkecil, biasanya terdiri dari beberapa operasi. Pekerjaan dapat dilakukan secara bersama-sama sehingga pekerjaan dapat dikerjakan secara lebih cepat. Resiko simplikasi pekerjaan adalah bahwa pekerjaan-pekerjaan bisa menjadi terspesialisasi sehingga menimbulkan kebosanan yang tinggi.

b. Rotasi pekerjaan

Teknik desain pekerjaan dengan memungkinkan adanya rotasi pekerjaan akan membuat seorang pegawai secara sistematis berpindah dari satu posisi ke posisi atau pekerjaan yang lainnya di dalam organisasi. Dengan teknik ini akan membuat pegawai tidak merasa bosan dan banyak bidang pekerjaan yang akan diketahuinya. Namun tingkat produktivitas akan rendah, hal ini disebabkan karena para pegawai yang baru pindah ke pekerjaannya yang baru akan terlebih dahulu menyesuaikan diri dan memahami pekerjaannya.

c. Pemekaran pekerjaan

Pemekaran pekerjaan merupakan suatu teknik desain pekerjaan dengan mengadakan perluasan kerja. Perluasan kerja merupakan kebalikan dari simplikasi pekerjaan. Pekerjaan diperluas sampai pada tingkat dimana bagian-bagian yang berkaitan erat dan saling mendukung diselesaikan oleh seorang pegawai atau bagian. Hal ini sangat mengurangi tingkat kebosanan dan akan meningkatkan kepuasan kerja. Tingkat kebosanan yang turun dan meningkatkan kepuasan kerja disebabkan banyaknya variasi pekerjaan bagi pegawai yang akan menambah arti dan tanggung jawab pekerjaan. Pemekaran pekerjaan bersifat horizontal, maksudnya pemekaran pekerjaan ditujukan kepada pekerjaan-pekerjaan yang sederajat yang masih mempunyai kesamaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

d. Pemerayaan Pekerjaan

Pemerayaan pekerjaan merupakan penambahan tugas dan tanggung jawab dari para pegawai. Pemerayaan pekerjaan dirancang untuk mengurangi kebosanan yang sering menjadi masalah dalam pekerjaan yang berulang-ulang. Program ini memberikan lebih banyak otorisasi untuk melaksanakan pekerjaan dan pengambilan keputusan dan meningkatkan tanggung jawab. Pemerayaan pekerjaan bersifat vertikal, maksudnya pemerayaan pekerjaan ditujukan kepada pekerjaan-pekerjaan yang berada di atasnya yang masih mempunyai fungsi yang bersamaan.

Sedangkan Handoko (2001:40) menyatakan teknik-teknik perancangan kembali pekerjaan-pekerjaan ada 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Simplikasi pekerjaan
2. Perluasan pekerjaan

Perbedaan yang mencolok dari teknik-teknik tersebut adalah pada teknik pertama ada 4 cara, sedangkan pada teknik kedua hanya 2 cara. Teknik desain pekerjaan dengan simplikasi pekerjaan adalah merupakan teknik mempersempit ruang lingkup pekerjaan dari seorang pegawai. Tujuannya untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Sedangkan perluasan pekerjaan merupakan teknik-teknik desain pekerjaan yang memperluas pekerjaan dari seorang pegawai atau bagian. Cara kedua dalam teknik kedua yaitu perluasan pekerjaan

termasuk kedalam pengertian rotasi pekerjaan, pemekaran pekerjaan (perluasan pekerjaan secara horizontal) dan pemerayaan pekerjaan (perluasan pekerjaan secara vertikal). Dengan adanya teknik-teknik desain pekerjaan ini, para desainer atau perancang pekerjaan dapat merancang pekerjaan dengan sebaik mungkin dan dapat menyesuaikan pekerjaan dengan kehendak-kehendak pegawai dan sesuai dengan jenis dan tujuan perusahaan. Desain pekerjaan yang telah sesuai dengan kehendak pegawai dan sesuai dengan jenis dan tujuan perusahaan maka besar kemungkinan dapat memuaskan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas atas pekerjaan mereka.

5. Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan merupakan hasil pertama dari analisis jabatan. Deskripsi jabatan dapat diartikan sebagai suatu statement yang teratur dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan tertentu. Deskripsi jabatan adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugas, tanggungjawab, wewenang dan sebagainya.

Penyusunan statement ini hendaknya bisa mudah dipahami. Cara seperti ini mungkin bisa dipergunakan:

1. Identifikasi jabatan
2. Ringkasan jabatan
3. Tugas yang dilaksanakan
4. Pengawasan yang diberikan dan yang diterima
5. Hubungan dengan jabatan-jabatan lain
6. Bahan-bahan, alat-alat dan mesin-mesin yang dipergunakan
7. Kondisi kerja
8. Penjelasan istilah-istilah yang tidak lazim
9. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan diatas.

Didalam pembuatan deskripsi jabatan bagian terpenting adalah menuliskan atau membuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan untuk jabatan tersebut. Untuk itu kita bisa mulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan “apa” dan “mengapa” kita melaksanakannya. Sewaktu penyusunannya lebih baik dimulai dengan kata kerja.

Contoh Deskripsi Pekerjaan :

PERUSAHAAN CV. METRO DATA PRATAMA

Nama Jabatan : Manajer Latihan & Pengembangan
 Departemen : SDM
 Kode Jabatan : A-22537
 Lokasi : Kantor Pusat
 Tanggal : 12 Juli 2008
 Penyusun : Juminten

Fungsi	1. Dibawah supervise umum direktur SDM, mengembangkan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program-program latihan. 2. Bertindak sebagai penasehat bagaimana manajemen Operasional dalam pelaksanaan latihan.
Tugas-Tugas	1. Bekerjasama dengan para anggota manajemen lainnya, menentukan kebutuhan latihan karyawan. 2. Dengan persetujuan direktur untuk mengembangkan program latihan.
Wewenang	1. Menentukan instruktur dan parapelaksana program latihan.

	2. Mengusulkan program-program latihan.
Tanggung-jawab	1. Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan program latihan. 2. Bertanggung-jawab atas biaya-biaya latihan yang dikeluarkan.
Hubungan lini Atasan langsung Bawahan langsung	- Direktur SDM Instruktur, KabagAdmLatihan
Kondisi Kerja	Di kantor yang nyaman, Jam kerja 08.00-16.00.

6. Analisis Jabatan

Analisis jabatan terdiri atas dua kata, analisis dan jabatan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Sedangkan jabatan 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 (Sastrohadiwiryono, 2002:127).

Jadi dapat diartikan bahwa analisa jabatan merupakan suatu proses untuk mempelajari dan mengumpulkan berbagai informasi yang berhubungan dengan berbagai operasi dan kewajiban suatu jabatan. Dengan demikian analisa jabatan akan mencoba mengupas suatu jabatan, dengan memberi jawaban atas suatu pertanyaan tentang apa yang harus dilakukan, bagaimana menjalankannya, mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan. Hasil dari analisa jabatan adalah deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Proses analisa jabatan sendiri sebenarnya merupakan suatu pengumpulan data.

Berbagai pendekatan dapat dipergunakan untuk melakukan studi terhadap suatu jabatan, dan apa yang bisa dipergunakan adalah:

1. Kuesioner
2. Menuliskan cerita singkat (*written narrative*)
3. Pengamatan (*observasi*)
4. Wawancara (*interview*)

Pendekatan yang paling sering digunakan adalah interview dan biasa dipergunakan baik untuk pekerja harian maupun bulanan. Berikutnya yang sering dipergunakan adalah observasi, terutama untuk pekerja-pekerja harian. Walaupun demikian, harus disadari bahwa masing-masing teknik mempunyai kelemahan dan kebaikan sendiri-sendiri. Kelemahan teknik kuesioner dan *written narrative* terletak pada data yang diperoleh seringkali tidak lengkap tidak teratur dan tidak kompak. Tetapi kebaikannya adalah bisa dipergunakan sebagai latar belakang pengetahuan untuk melakukan interview terhadap pemangku-pemangku jabatan. Sedangkan metode ketiga dan keempat terutama memberikan data yang lebih lengkap, lebih teliti dan penggunaan waktu yang lebih baik. Jika pelaksanaan tugas merupakan pekerjaan yang sederhana dan berulang-ulang maka teknik observasi lah yang biasa digunakan.

Selain itu, banyak para analisis jabatan yang menggunakan teknik wawancara (*interview*) sebagai metode pengumpulan data maka beberapa sikap dasar dan teknik yang bisa digunakan untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat perlu diperhatikan. Sikap-sikap dan teknik-teknik tersebut bisa membantu para analis jabatan untuk mengurangi kecurigaan baik dari karyawan maupun pengawas yang sedang dianalisa jabatannya.

Contoh Analisis Pekerjaan SUPERVISOR :

Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

PT. MSDM
Deskripsi Pekerjaan

Nama Jabatan : Supervisor Produksi

Kode Jabatan : S – 44556

Departemen : Produksi

Tanggal : Tyas Fahmi Afiati

Lokasi : Kantor Pusat

Fungsi	Di bawah supervise Manajer Produksi, mensupervisi secara langsung kepala regu dibawah tanggung jawabnya (serta mensupervisi secara tidak langsung semua karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya) dan mampu bekerja sama secara efektif dan efisien dengan semua bagian lain terkait dengan bagiannya(PPIC, QC, Maintenance, Electric, dll.) guna memproduksi bahan jadi pada tingkat biaya yang rendah dan memenuhi batas “ Volume & Waktu “ pengiriman bahan jadi yang telah direncanakan.
Tugas-tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur, mengontrol dan meningkatkan kemampuan SDM ,bahan baku setengah Jadi/jadi dan mesin – mesin produksi didalam wilayah tanggung jawabnya 2. Memaksimalkan efisiensi 3. Meminimalkan biaya dan menghasilkan bahan setengah jadi/jadi yang memenuhi standard kebutuhan pelanggan
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di perusahaan. 2. Menghentikan dan mengatur pengoperasian mesin– mesin produksi guna mencapai hasil produksi yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan serta pemenuhan batas waktu pengiriman hasil produksi.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab dalam memberikan bimbingan/pelatihan kepada anak buah guna mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi teamnya dan mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku di perusahaan . 2. Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas (output) ,kualitas danschedule produksi serta tingkat utilisasi mesin produkssi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama. 3. Bertanggung jawab dalam pemenuhan standard kualitas hasil produksi sesuai dengan tingkat kebutuhan customer & schedule pengiriman hasil produksi sesuai PPIC schedule. 4. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan standard kebersihan lingkungan kerja (keteraturan/kerapihan lingkungan kerja). 5. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dan membina kerja sama team yang solid. 6. Bertanggung jawab dalam membuat laporan secara berkala kepada atasannya atas hasil kerjanya beserta analisa permasalahannya, tindakan–tindakan perbaikan atas permasalahan tersebut serta batas

	waktu estimasi penyelesaian masalah–masalah tersebut secara singkat , padat dan kongkrit.
Hubungan Lini	-
Atasan langsung	Manajer Produksi
Bawahan langsung	Para karyawan produksi
Kondisi Kerja	Bekerja di kantor yang nyaman. Waktu kerja mulai jam 08.00 pagi sampai jam 16.00 sore, kecuali bila mengawasi karyawan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada karyawan.

Spesifikasi Pekerjaan (*Job Spesification*)

PT. MSDM
Spesifikasi Pekerjaan

Nama Jabatan : Supervisor Produksi

Kode Jabatan : S – 44556

Departemen : Produksi

Tanggal : Tyas Fahmi Afiati

Lokasi : Kantor Pusat

Persyaratan-persyaratan Pekerjaan :

1) Pendidikan (*Education*) :

- a) S1 Pengalaman 2 tahun
- b) D3 Pengalaman 3 tahun
- c) SLTA Pengalaman 10 tahun
- d) SLTP pengalaman 15 tahun

2) Pengalaman (*Experience*) :

- a) Mechanical
- b) Metallurgy
- c) Dasar Operasi Mesin x
- d) Dasar Proses Produksi

3) Pelatihan dan Keahlian (*Training & Skill*) :

- a) Teknis
- b) Dasar Operasi Mesin x
- c) Managerial
- d) Proses Produksi
- e) Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- f) Daya Manusia

4) Persyaratan khusus :

Tidak cacat fisik

5) Lain-lain :

- a) Disiplin
- b) Bertanggung jawab

Manfaat Analisis Pekerjaan

- Dapat memperoleh tenaga kerja pada posisi yang tepat
- Timbul kepuasan pada diri tenaga kerja
- Terciptanya iklim dan kondisi kerja yang kondusif (Sastrohadiwiryo).

Manfaat Analisis Jabatan

- Untuk keperluan penarikan dan seleksi.
Penarikan dan seleksi karyawan dapat dilaksanakan apabila manajemen sudah mendapatkan gambaran yang jelas tentang jenis dan karakteristik pekerjaan. Dengan memahami karakteristik pekerjaan maka akan dapat ditetapkan siapa personel yang tepat untuk memangku jabatan tertentu tersebut.
- Untuk keperluan kompensasi.
Besarnya gaji atau upah karyawan bergantung pada pekerjaan apa yang mereka lakukan dalam organisasi. Bagi karyawan yang memiliki keterampilan dan pendidikan yang tinggi tentu akan memperoleh gaji yang lebih besar dibanding dengan karyawan yang hanya memiliki keterampilan dan pendidikan terbatas.
- Untuk keperluan penilaian kinerja.
Dalam analisis jabatan, setiap pekerjaan ditetapkan standar-standar kinerja. Untuk mengetahui apakah karyawan berprestasi atau tidak, manajer cukup membanding antara kinerja actual dengan kinerja standar yang ditetapkan.
- Untuk keperluan pelatihan.
Apabila karyawan yang diterima belum cukup keterampilannya untuk melaksanakan tugas, maka manajer dapat memutuskan untuk segera memberikan pelatihan tambahan.

7. Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap karyawan atau pegawai agar dapat memangku suatu jabatan dengan baik. Spesifikasi jabatan merupakan suatu statement dari kualitas minimum karyawan yang harus diterima agar dapat menjalankan suatu jabatan dengan baik. Pada umumnya isi dari suatu spesifikasi jabatan terdiri dari identifikasi jabatan persyaratan kerja

Contoh Spesifikasi Pekerjaan :

PERUSAHAAN CV. METRO DATA PRATAMA

NamaJabatan : KepalaBagianKomputer
KodeJabatan : K-007
Tanggal : 12 Juli 2008
Penyusun : Syachril R.A.
Departemen : DivisiAdministrasi
Lokasi : Palembang

Persyaratan Pekerjaan	Keterangan
Pendidikan	1. Sarjana Komputer 2. Menguasai computer

Pengalaman	3 Tahun.
Persyaratan fisik	Kesehatan baik.
Persyaratan mental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inisiatif & kreatif 2. Dapat mengambil keputusan cepat 3. Mampu menganalisa & membuat sintesa berbagai informasi yang abstrak.
Supervisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan mengendalikan 6-10 S.Kom dan Ahli madya computer 2. Mampu berkomunikasi lisan dan tulisan, baik vertical maupun horizontal.
Kondisi kerja	Baik. 80% duduk di atas kursi yang nyaman, tenang dan dalam ruangan ber AC.

DAFTAR PUSTAKA

1. Handoko, Hani T. *Manajemen Personalia dan sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: 1993.
2. Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
3. Putra, Indrawan. "Teknik Desain Kerja". 23 Februari 2015.
<http://ekonomi.kompasiana.com/manajemen/2014/05/01/teknik-desain-kerja-652919.html>
4. Ramli, Dewi. "Desain Pekerjaan". 23 Februari 2015.
<http://dewiramli.blogspot.com/2011/11/desain-pekerjaan-dan-recruitment.html>
5. Dr. T.Hani Handoko, M.B.A. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta. 1988.
6. Hidayatun, Nurul. "Contoh Analisis Pekerjaan". 26 Februari 2015.
<http://hidayatunnurul9.blogspot.com/2013/04/contoh-analisis-pekerjaan.html>
7. Fialam, Alif. "Desain Pekerjaan dan Pengembangan Peran". 27 Februari 2015
https://www.academia.edu/7053843/Desain_Pekerjaan_dan_Pengembangan_Peran