

# **DESAIN PEKERJAAN**

Oleh Kelompok 1 :

Bramantyo Aji (135030200111110)

Alifiyani Krisna Ayu (135030200111111)

Arsya Fajar Kurniawan (135030200111121)

M. Rizky Setiawan (135030200111126)

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2015**

## **Mendesain Jabatan**

### **Pengertian Desain Jabatan**

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.

Handoko (1987:31) desain pekerjaan adalah fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang individu atau kelompok karyawan secara organisasional. Tujuannya adalah untuk mengatur penugasan-penugasan kerja yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, teknologi dan keperluan. Dari sudut pandang manajemen personalia, desain pekerjaan sangat mempengaruhi kualitas kehidupan kerja, dimana hal ini tercemin pada kepupusan individu para pemegang jabatan.

Herjanto (2001:110) menjelaskan bahwa desain pekerjaan adalah rincian tugas dan cara pelaksanaan tugas atau kegiatan yang mencakup siapa yang mengerjakan tugas, bagaimana tugas itu dilakukan, dimana tugas dikerjakan dan bagaimana tugas itu dilaksanakan.

Dessler (2004:104) desain pekerjaan merupakan pengetahuan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu harus melakukan, dan bagaimana kondisinya. Desain pekerjaan meliputi identifikasi pekerjaan, hubungan tugas dan pekerjaan, standard dan wewenang pekerjaan, syarat kerja harus diuraikan dengan jelas, penjelasan tentang jabatan dibawah dan diatasnya.

Sehingga desain pekerjaan adalah proses mencapai kelayakan maksimal serta efisiensi antara orang dan pekerjaan, baik dengan mendesain pekerjaan baru maupun mendesain kembali pekerjaan-pekerjaan lama. Desain pekerjaan merupakan fungsi penetapan kegiatan-kegiatan individu atau kelompok karyawan dalam wadah organisasi.

Desain jabatan adalah faktor penting dalam manajemen yang menyangkut tenaga kerja yang berhubungan dengan produktivitas dalam kegiatan operasi bisnis. Sehingga desain jabatan sebagai sistem kerja yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Tujuan dari desain pekerjaan yaitu mengatur pekerjaan-pekerjaan yang dibutuhkan organisasi, dan digunakan untuk memotivasi dan menciptakan peluang kepada individu pemegang jabatan untuk mencapai kinerja yang lebih baik dan memperoleh kepuasan kerja.

Menurut Syafaruddin (2010:123) ada 4 faktor yang perlu diperhatikan sebagai dasar penyusunan desain jabatan yaitu :

- Tujuan-tujuan organisasi  
Tujuan-tujuan organisasional termasuk tugas-tugas , kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh suatu jabatan perlu dipertimbangkan agar aktivitas dari suatu pekerjaan mampu mencapai tujuan0tujuan strategik organisasi
- Kualitas kehidupan kerja  
Pertimbangan tentang lingkungan kerja yang favorable melalui peningkatan faktor fisik, sosial dan psikologis, harus menjadi dasar bagi desain jabatan
- Kerekayasaan manusia  
Dalam mendesain suatu jabatan, keterbatasan dan kemampuan manusia perlu menjadi pertimbangan. Individu yang mendukung tugas-tugas dalam suatu jabatan, perlu direkayasa agar bersifat manusiawi. Artinya, tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya masih dalam lingkup kemampuan dan keterbatasannya.

### **Elemen atau Unsur Design Jabatan**

Unsur organisasi mempunyai kaitan erat dengan desain pekerjaan yang efisien. Untuk mencapai output maksimum dari pekerjaan-pekerjaan karyawan. (Hannaway,2004:119).

Menurut (Handoko,1987:33) berbagai tantangan desain pekerjaan bersumber dari permintaan-permintaan organisasional, lingkungan, dan berperilaku. Bila tuntutan-tuntutan itu dipertimbangkan dan dipadukan secara hati-hati dengan desain pekerjaan yang tepat, hasilnya adalah pekerjaan yang diproduktif dan memuaskan. Tetapi bila berbagai masukan atau keluaran yang diinginkan diabaikan, maka akan menimbulkan masalah-masalah. Berikut elemen-elemen menurut Handoko :

- Elemen-elemen Organisasional (Handoko, 1987:33)  
Elemen-elemen organisasional pada desain pekerjaan bersangkutan dengan efisiensi. Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien mendorong karyawan yang mampu dan termotivasi untuk mencapai keluaran maksimal. Bila karyawan bekerja berulang-ulang, sampai batas tertentu tingkat keluaran biasanya lebih tinggi. Berikut uraian elemen-elemen organisasional dalam desain pekerjaan:
  - Pendekatan Mekanistik  
Berupaya untuk mengidentifikasi setiap tugas dalam suatu pekerjaan agar tugas-tugas dapat diatur untuk meminimumkan waktu dan tenaga para karyawan. Setelah identifikasi tugas selesai, sejumlah tugas dikelompokkan menjadi suatu pekerjaan. Hasilnya adalah spesialisasi
  - Aliran Kerja  
Aliran kerja dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh sifat produk atau jasa. Produk atau jasa biasanya menentukan urutan dan keseimbangan pekerjaan-pekerjaan.

- Praktek-praktek Kerja  
Merupakan cara-cara pelaksanaan kerja yang ditetapkan. Metode-metode ini bisa terbentuk dari tradisi, atau kesepakatan kolektip para karyawan, atau bagian kontrak (perjanjian) kerja serikat karyawan manajemen. Hal ini mengurangi fleksibilitas departemen personalia dalam merancang pekerjaan-pekerjaan.
- Elemen-elemen Lingkungan (Handoko, 1987:35)  
Seperti dalam hampir semua kegiatan personalia, para perancang pekerjaan tidak dapat mengabaikan pengaruh lingkungan eksternal. Elemen-elemen lingkungan pokok dalam perancangan pekerjaan-pekerjaan adalah kemampuan dan tersedianya para karyawan potensial, dan pengharapan-pengharapan sosial.
  - Kemampuan dan Tersedianya Karyawan  
Pertimbangan efisiensi harus diselaraskan dengan kemampuan dan tersedianya karyawan yang akan melaksanakan pekerjaan.
  - Berbagai Pengharapan Sosial  
Desain pekerjaan juga dipengaruhi oleh pengharapan masyarakat. Disamping itu, para karyawan yang semakin berpendidikan mempunyai pengharapan yang lebih tinggi dalam kualitas kehidupan kerja. Meskipun aliran dan praktek-praktek kerja mungkin menyarankan suatu desain pekerjaan tertentu, pekerjaan harus memenuhi harapan-harapan para karyawan.
- Elemen- elemen Keperilakuan (Handoko, 1987:36)  
Ada beberapa elemen berperilaku yang perlu dipertimbangkan dalam desain pekerjaan, yaitu:
  - Otonomi  
Yang berarti mempunyai tanggung jawab atas apa yang dilakukan. Pekerjaan-pekerjaan yang memberikan kepada para karyawan wewenang untuk mengambil keputusan-keputusan, berarti menambah tanggung jawab, akan cenderung meningkatkan perasaan dipercaya dan dihargai. Kurangnya otonomi akan menyebabkan karyawan menjadi apatis atau menurun prestasi kerjanya.
  - Variasi  
Kurangnya variasi pekerjaan bisa menyebabkan kebosanan. Dan selanjutnya, kebosanan menimbulkan kelelahan, dan kelelahan mengakibatkan kesalahan-kesalahan.
  - Identitas Tugas  
Bila pekerjaan-pekerjaan tidak mempunyai identitas, para karyawan tidak akan atau kurang merasa bertanggung-jawab dan mungkin kurang bangga dengan hasil-hasilnya. Ini berarti kontribusi mereka tidak tampak, sehingga kepuasan kerja bisa menurun.
  - Umpan Balik  
Bila pekerjaan-pekerjaan memberikan umpan-balik tentang seberapa baik pelaksanaan pekerjaan, maka karyawan akan mempunyai pedoman atau motivasi untuk melaksanakan dengan lebih baik.

## **Teknik Desain Pekerjaan**

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

### **1. 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.

### **2. 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.

### **3. 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.

### **4. Pemerdayaan Pekerjaan**

Pemerdayaan pekerjaan merupakan penambahan tugas dan tanggung jawab dari para pegawai. Pemerdayaan 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. Pemerdayaan pekerjaan bersifat vertikal, maksudnya pemerdayaan 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 menyolok 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

### **Deskripsi Jabatan**

Menurut Siswanto (2002:162) adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi menyeluruh tentang tugas atau kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

Handoko (1987:47) adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya.

Desain jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu yang dituliskan berdasarkan fakta-fakta yang ada. Digunakan untuk menghindari terjadinya perbedaan pengertian, pekerjaan rangkap, dan mengetahui batas-batas dan wewenang masing-masing jabatan.

Deskripsi jabatan memiliki paling tidak enam fungsi dalam infrastruktur organisasi (Grant, 1988, dalam buku Syafaruddin) :

- Recruitment
- Interviewing
- Orientasi
- Evaluasi Jabatan
- Pelatihan
- Penilaian Kerja

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.

## **Analisis Jabatan**

Malayu (2005:28) analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana pekerjaannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.

Umar (2005:6) bahwa analisis pekerjaan adalah merupakan suatu proses untuk menentukan isi suatu pekerjaan sehingga dapat dijelaskan orang lain untuk tujuan manajemen.

Gomes (2003:91) analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pekerja, yang dilaksanakan dengan mengamati atau mengadakan interview dalam pekerjaan dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor.

Analisis pekerjaan gunanya adalah untuk mengumpulkan, mengevaluasi dan mengorganisasi informasi pekerjaan secara menyeluruh. Mengenai perancangan, pemahaman, dan persyaratan.

Informasi pekerjaan yang diperoleh data analisis pekerjaan memainkan peranan dalam bagian sumber daya manusia, karena mensuplai data minimum untuk pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia.

### **Tahap-tahapan analisis pekerjaan (Hannaway, 2004) yaitu:**

#### **1. Persiapan awal:**

Ada dua hal yang harus dipersiapkan dalam hal ini, yaitu identifikasi pekerjaan dan penyusunan daftar pertanyaan. Proses identifikasi pekerjaan tergantung besar kecilnya perusahaan. Dalam perusahaan kecil proses indentifikasinya lebih sederhana dibandingkan dengan perusahaan yang besar, sebab dalam perusahaan besar identifikasi pekerjaan dapat disusun atas dasar bagan organisasi, catatan-catatan pembayaran upah, penyelia dan lain sebagainya.

Tahap selanjutnya adalah pemutusan tentang informasi yang diperoleh agar memberikan hasil yang berguna, untuk itu perlu disusun daftar pertanyaan yang isinya mencakup status dan identifikasi pekerjaan, fungsi, tugas, tanggung jawab, karakteristik dan kondisi pekerjaan serta standar prestasi kerja lainnya.

#### **2. Pengumpulan Data:**

Sebagai tindak lanjut dari analisis pekerjaan. Ada lima teknik cara pengumpulan data, yaitu:

##### **a. Observant.**

Yaitu pengamatan langsung terhadap subyek yang akan diamati (karyawan) selama melaksanakan tugas. Kelemahan yang didapat yaitu memakan biaya banyak, lambat dan kurang akurat. Adapun kebaikannya yaitu memungkinkan analis mendapatkan informasi tangan pertama, memungkinkan ananalisis untuk mengenal kondisi kerja, ketrampilan dan peralatan yang akan digunakan.

##### **b. Wawancara.**

dengan mewawancarai karyawan baik yang menempati posisi karyawan maupun atasan langsung, sehingga dapat memeriksa kebenaran tanggapan yang diterima. Hal ini digunakan untuk mencari ketepatan informasi.,

c. Kuesioner

pendekatan ini memungkinkan banyak pekerjaan dapat di pelajari secara bersamaan dan dengan biaya murah.

d. Logs.

orang yang menduduki posisi diminta untuk memberikan informasi. Logs ini terdiri dari catatan yang di simpan karyawan pelaksana. Logs ini hampir sama dengan kuesioner. Kelemahan dari logs yaitu tidak menunjukkan data-data penting seperti kondisi kerja, peralatan yang digunakan, lingkungan dan sebagainya.

e. Kombinasi

yaitu gabungan dari seluruh metode di atas untuk memperoleh data yang Qualified dan dapat dipercaya kebenarannya.

### 3. Penyempurnaan Data:

Dari data yang diperoleh lalu dipisah –pisahkan untuk memperoleh data yang relevan, yang untuk selanjutnya siap digunakan dalam berbagai bentuk seperti diskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar-standar pekerjaan.

#### Diskripsi Pekerjaan (Job Description).

Yaitu pernyataan tertulis tentang fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek - a spek pekerjaan lainnya. Dalam suatu diskripsi pekerjaan, bagian identitas jabatan bisa mencakup kode pekerjaan, bagian departemen, tanggal penyusunan dan kelas pekerjaan, setelah itu dilanjutkan kebagian peringkasan pekerjaan atau fungsi. Bagian ini menunjukkan apa pekerjaan yang dilakukan, bagaimana dan mengapa hal itu dikerjakan, yang selanjutnya dijabarkan dalam tugas-tugas pekerjaan".

Dalam diskripsi jabatan juga harus diperinci tentang wewenang dan tanggung jawab pekerjaan secara terpisah, siap yang menjadi atasan dan siapa bawahannya serta lingkungan fisik pekerjaan.

- Spesifikasi Pekerjaan (Job Spesification).

Menunjukkan siapa yang melakukan pekerjaan itu dan faktor —faktor manusia yang disyaratkan, antara lain pendidikan, ketrampilan, latihan, pengalaman, serta persyaratan fisik. Spesifikasi pekerjaan adalah pembagian kerja berdasarkan keahlian dan spesialisasi keahlian yang dimiliki oleh pekerja dalam suatu organisasi tertentu. Dalam pengerjaan suatu produk misalnya pengerjaan mobil di pabrik Toyota terdapat berbagai divisi seperti divisi perakitan, pengecatan, pemotongan dan sebagainya. Pembagian kerja dalam produksi mobil oleh pabrik Toyota tersebut tentunya demi mempermudah proses pengerjaan produk tersebut. Jadi adanya spesifikasi bertujuan untuk memudahkan pekerjaan dalam suatu organisasi yang sesuai dengan keahlian sumber daya manusia yang dimiliki organisasi tersebut.

- Standar Prestasi Kerja (Job Performance Standards)

Dasar untuk menilai prestasi kerja karyawan, ini memberikan dua manfaat:

- a) Target pelaksanaan kerja
- b) Kriteria keberhasilan kerja.



## Contoh dan Study Case :

### Simplikasi Pekerjaan :

Pada uraian pekerjaan, jabatan si Adi tercantum mencatat surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda dan mengantarkan surat-surat tersebut ke kantor pos, tetapi karena perusahaan semakin berkembang maka semakin banyak surat-surat yang datang dan keluar. Sehingga tugas Adi mengantarkan surat ke kantor pos dikerjakan oleh si Budi, sehingga pekerjaan Adi dikurangi, spesialisasinya hanya mengagenda surat. Sehingga dalam kasus ini jabatan Adi tetap, hanya saja pekerjaannya dikurangi.

### Contoh Job Spesifikasi ( Marketing ) :

#### I. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Sales Jasa  
Atasan Langsung : Supervisor Jasa  
Atasan Tidak Langsung : Kepala Marketing Jasa dan Barang  
Departemen/Bidang : Marketing

#### II. Pendidikan, Pelatihan, dan Pengalaman yang Diperlukan :

1. Pendidikan minimal SLTA, diutamakan yang berpendidikan D3
2. Mempunyai Pengalaman kerja sebagai sales minimal 1 tahun
3. Pernah mengikuti pelatihan minimal selling skill (teknik menjual)

#### III. Keterampilan dan Aspek Pribadi yang Diperlukan (Kompetisi) :

1. Inisiatif
2. Percaya Diri
3. Kemampuan Komunikasi
4. Pengambilan Keputusan

### Contoh Job Spesifikasi ( Hartono, 1987:50 ) :

| PERUSAHAAN "PARAMITHA"   |                             |
|--|-----------------------------|
| Spesifikasi Pekerjaan  |                             |
| Nama Jabatan   | : Kepala Bagian Riset Kimia |
| Kode Jabatan   | : E – 456                   |
| Tanggal  | : 10 September 1984         |
| Penyusun   | : T. Harnowo                |
| Departemen   | : Devisi Produk Plastik     |
| Lokasi   | : Laboraturium Bulaksumur   |
| Persyaratan-persyaratan Pekerjaan  |                             |
| <i>Pendidikan</i> : Sarjana Teknik kimia; menguasai kimia organik, fisika dan kimia murni; mempunyai keterampilan dalam menggunakan komputer dan analisis statistik matematis. |                             |
| <i>Pengalaman</i> : 5 tahun bekerja di bidang industri atau penelitian plastik.  |                             |

*Persyaratan Fisik* : Kesehatan baik untuk melakukan perjalanan dan kontak dengan personalia di luar perusahaan pada berbagai seminar, konvensi, tugas konsultasi, dan sebagainya. Mempunyai stamina dan daya tahan cukup kuat untuk melaksanakan tugas-tugas berat.

*Persyaratan Mental* : Inisiatif dan kreatif; dapat mengambil keputusan secara cepat; mampu menganalisa dan membuat sintesa berbagai informasi dengan abstrak.

*Supervisi* : Akan mengendalikan 6 – 10 sarjana teknik kimia dan lulusan sekolah kejuruan. Mampu untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis – baik secara vertikal maupun horizontal dalam organisasi perusahaan.

*Kondisi Kerja* : Baik, 80 % duduk di atas kursi yang nyaman, tenang, dan dalam ruangan yang ber AC.

Contoh Job Description ( Marketing ) :

I. Tujuan Dibentuk Jabatan ini :

Agar dapat memikirkan dan memaksimalkan penjualan produk (baik barang maupun jasa) serta membina hubungan dengan pelanggan secara terus menerus agar pencapaian dan pertumbuhan penjualan dapat bertahan dan meningkat.

II. Identitas Jabatan :

Nama Jabatan : Sales Jasa  
Atasan Langsung : Supervisor Jasa  
Atasan Tidak Langsung : Kepala Marketing Jasa dan Barang  
Departemen / Bidang : Marketing

III. Tugas dan Tanggung Jawab Utama :

- a. Mencari pelanggan (customer) baru.
- b. Mempertahankan pelanggan (customer) yang sudah ada.
- c. Bertanggungjawab terhadap nilai penjualan yang ada dalam teritori penjualan yang menjadi tanggungjawabnya.
- d. Memastikan pendistribusian produk bahwa produk sudah diterima oleh pelanggan (customer) sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

IV. Kewenangan :

- a. Mengeluarkan biaya promosi dan entertainment sesuai dengan batas otoritasnya.

V. Hubungan Kerja :

- a. Didalam kantor 20 % ; Diluar kantor 80%
- b. Banyak hubungan dengan orang-orang yang baru dikenalnya yang berasal dari berbagai latar belakang.

Contoh Job Description ( Handoko, 1987:49 )

PERUSAHAAN "PARAMITA"  
Deskripsi Pekerjaan

Nama Jabatan : Manajer Latihan dan Pengembangan

Kode Jabatan : A – 22537

Tanggal : 10 Juli 1985

Departemen : Personalia

Penyusun : Ratih Handoko

Lokasi : Kantor Pusat

**Fungsi :**

Di bawah supervisi umum Direktur Personalia, mengembangkan menyelenggarakan dan mengevaluasi program-program latihan on-the-job dan off-the-job. Bertindak sebagai penasehat bagi manajemen operasional dalam pelaksanaan latihan.

**Tugas-tugas :**

1. Bekerjasama dengan para anggota manajemen lainnya menentukan kebutuhan-kebutuhan latihan karyawan.
2. Dengan persetujuan Direktur, mengembangkan struktur program latihan.
3. Melakukan riset tentang metode latihan yang paling efektif.
4. Mempersiapkan bahan-bahan latihan yang diperlukan.
5. Mengembangkan berbagai prosedur evaluasi latihan.
6. Menjelaskan kepada para anggota manajemen lainnya tentang teknik-teknik pengajaran yang efektif.
7. Bila perlu memenuhi syarat, bertindak sebagai instruktur dalam kasus-kasus latihan karyawan.

**Wewenang :**

1. Menentukan instruktur dan para pelaksana program latihan.
2. Mengusulkan program-program latihan yang diperlukan.
3. Meminta fasilitas yang diperlukan untuk penyelenggaraan latihan.
4. Dengan persetujuan Direktur, menemukan skedul program latihan.

**Tanggung-jawab :**

1. Bertanggung-jawab atas kelancaran pelaksanaan program-program latihan.
2. Bertanggung-jawab atas biaya-biaya latihan yang dikeluarkan.

**Hubungan Lini :**

Atasan Langsung : Direktur Personalia

Bawahan Langsung : Para Pelatih (instruktur), Kepala Bagian Administrasi Latihan.

**Kondisi Kerja :**

Bekerja di kantor yang nyaman. Waktu kerja mulai jam 08.00 pagi sampai jam 16.00 sore, kecuali bila memberikan latihan dan melakukan perjalanan (tiga hari per bulan).

## **Kesimpulan**

Dari keseluruhan makalah, dapat disimpulkan bahwa perusahaan dalam lingkungan bisnis, analisis jabatan meliputi deskripsi dan spesifikasi jabatan dan desain jabatan yang merupakan infrastruktur yang fundamental dalam sistem manajemen. Dimana pekerjaan merupakan penghubung antara karyawan dan organisasi.

Tahapan menganalisis pekerjaan dimulai dengan pengenalan organisasi dan tipe-tipe pekerjaan secara umum, kemudian mengidentifikasi pekerjaan itu, setelahnya menyusun daftar pertanyaan, lalu mengumpulkan daftar pertanyaan, setelahnya disempurnakan. Aplikasi pekerjaan seperti deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan standar-standar pekerjaan menghasilkan informasi mengenai sumber daya manusia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Simamora, Henry. 2001. Management Sumber Daya Manusia. STIE Yogyakarta.
- Simamora, Henry. 2004. Management Sumber Daya Manusia. Edisi Ketiga. STIE Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani. 1987. Management Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. BPFE Yogyakarta
- Handoko, T. Hani. 2001. Management Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Kedua. BPFE Yogyakarta
- Dessler, Gary. 1997. Human Resource Management. Edisi Ketujuh, Penerbit: Hall.
- Dessler, Gary. 2004. Sumber Daya Manusia, Penerjemah Eli Tanya. Jakarta: PT. Indeks. Judul Asli Human Resource Management. 2003. Prentice-Hall, Upper Saddle River. New Jersey.
- Hannaway, Connor. 2004. The Management Quick Difference.
- Wherther, Davis. 1996. Human Resource and Personel Management.
- Flippo, Edwin B. 1996. Personel Management. Edisi Keenam.
- Herjanto, Eddy. 2001. Manajemen Produksi dan Operasi. Edisi Kedua. Penerbit: PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sastrohadisuwiryo, B. Suswanto. 2002. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi: PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Husein, Umar. 2005. Metode Penelitian. Jakarta: Salemba Empat.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta.
- Grant, Eugene. L. 1988. Pengendalian Mula Statistik. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.