

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi *Job Analysis*

Job analysis atau analisis pekerjaan adalah dasar umum untuk merancang program pelatihan, mempersiapkan tes kinerja, menulis deskripsi posisi (pekerjaan), mengidentifikasi kriteria penilaian kinerja, dan pekerjaan restrukturisasi. Analisis pekerjaan mengumpulkan informasi mengenai ruang lingkup, tanggung jawab, dan tugas pekerjaan (Mirza & Riaz, 2012). Analisis pekerjaan adalah salah satu kegiatan terpenting dalam manajemen sumber daya manusia dan dapat melakukan multi-fungsi (Suthar *et al.*, 2014). Analisis pekerjaan dapat secara singkat dijelaskan sebagai proses menganalisis komponen dan karakteristik masing-masing pekerjaan dalam suatu organisasi; lingkungan konteks dan persyaratan pekerjaan juga dapat diperhitungkan dalam proses ini (Bobko & Potosky, 2011). Analisis pekerjaan merupakan sistematis proses penemuan pekerjaan dengan membaginya menjadi unit yang lebih kecil, sementara klasifikasi pekerjaan adalah proses pengelompokan posisi ke dalam pekerjaan. Maka, analisis pekerjaan adalah konseptualisasi yang lebih luas, dan seringkali klasifikasi pekerjaan adalah aplikasi spesifik dari data analisis pekerjaan (Stetz *et al.*, 2011).

2.1.1 Tujuan dan Kegunaan *Job Analysis*

Tujuan dari analisis pekerjaan adalah untuk memberikan deskripsi objektif tentang pekerjaan, bukan dari orang yang melakukannya (Mirza & Riaz, 2012). Dampak lain dari analisis pekerjaan pada pengembangan sumber daya manusia meliputi konseling karir dan sebagai tolak ukur penentuan upah atau gaji administrasi. Analisis pekerjaan juga berfungsi dalam menjawab pertanyaan tentang tugas apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melakukan tugas tersebut, dan sebagainya (Krumer-Nevo *et al.*, 2011). Analisis pekerjaan juga dilakukan ketika deskripsi pekerjaan saat ini tidak memadai untuk digunakan dengan analisis tugas yang lebih sistematis (Andrean, 2016). Pekerjaan yang terus berubah merupakan penyebab analisis pekerjaan tidak cocok atau tidak sesuai pada karyawan (Mirza & Riaz, 2012). Pada proses pelaksanaan *job analysis*

terdapat dua komponen utama sebagai alat untuk membantu perusahaan dalam menyeleksi karyawan sesuai dengan kualitas dan kemampuan mereka dalam bekerja. Dua hal tersebut merupakan *job description* (deskripsi pekerjaan) dan *job specification* (spesifikasi pekerjaan).

2.2 Definisi *Job Description*

Job Description atau deskripsi pekerjaan adalah dokumen formal yang disiapkan oleh pemberi kerja untuk mendefinisikan sifat pekerjaan karyawan mereka, tugas yang harus mereka lakukan dan posisi mereka dalam suatu organisasi (Krumer-Nevo *et al.*, 2011). Menurut Elan dan Kurniawan, (2014) deskripsi pekerjaan merupakan hasil analisis kegiatan pekerjaan dalam mengelola dan menghimpun informasi-informasi yang berkaitan dengan pekerjaan itu. Deskripsi pekerjaan merupakan bukti kontrak yang memaparkan apa yang karyawan harapkan, juga sering kali mencerminkan nilai-nilai yang tertanam di organisasi itu sendiri. Menurut Suthar *et al.*, (2014) deskripsi pekerjaan menguraikan tugas-tugas pekerjaan, tugas dan tanggung jawab serta berfungsi sebagai panduan untuk proses rekrutmen dan seleksi ke depan. Secara umum, deskripsi pekerjaan dapat dilihat sebagai yang berkaitan dengan semua aspek teknis, administratif dan manajerial dari pekerjaan, jabatan, ringkasan pekerjaan, dan tugas pekerjaan (Elan & Kurniawan, 2014).

2.2.1 Tujuan dan Kegunaan *Job Description*

Deskripsi pekerjaan berfungsi dalam menyelesaikan masalah-masalah sulit seperti pada saat spesifikasi pekerjaan tidak sesuai serta dapat memfokuskan beberapa masalah sederhana lainnya (Andrean, 2016). Adanya *job description* memudahkan karyawan untuk mengetahui secara jelas mengenai tugas dan tanggung jawabnya (Sugijono, 2016). Sehingga resiko karyawan melakukan pekerjaan ganda atau *double job* menjadi terselesaikan. Manfaat lain ialah karyawan menjadi fokus dan tidak keliru terhadap pekerjaan mereka sehingga karyawan memiliki kinerja yang baik. Berikut hal-hal umum yang tertera pada *job description* (Elan & Kurniawan, 2014) diantaranya, yaitu:

1. Identifikasi pekerjaan / jabatan / posisi. Hal ini berisi perihal informasi mengenai jabatan karyawan.

2. Ulasan perihal tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
3. Pembuatan aturan sesuai dengan standar perusahaan yang berkaitan dengan kondisi lingkungan kerja.
4. Rangkuman pekerjaan yang sesuai dengan jabatan.

Setelah mengetahui haal-hal dasar mengenai *job description* suatu organisasi / perusahaan, berikut kegunaan *job description* (Elan & Kurniawan, 2014) antara lain:

1. Sebagai alat untuk memaksimalkan tanggung jawab karyawan.
2. Memberikan penjelasan pada pemahaman karyawan akan tugas dan tanggung jawab yang harus mereka penuhi.
3. Sebagai sarana untuk memotivasi kinerja karyawan.
4. Memudahkan perusahaan dalam melakukan proses *recruitment* dan *selection* serta dalam proses *training*.
5. Membantu perusahaan dalam sistem evaluasi.
6. Membantu perusahaan dalam menempatkan sumber daya manusia yang sesuai dan berkualitas.

2.3 Definisi Job Specification

Job Specification atau Spesifikasi pekerjaan merupakan sistem pernyataan tertulis tentang kualifikasi, ciri-ciri, karakteristik fisik dan mental yang dimiliki pada seseorang (Sugijono, 2016) untuk melakukan tugas pekerjaan dan melaksanakan tanggung jawab secara efektif (Andrean, 2016). Dalam hal ini, spesifikasi pekerjaan biasanya dikembangkan dengan kerjasama antar divisi karyawan juga ke berbagai pengawas di suatu perusahaan / organisasi (Suthar *et al.*, 2014). Spesifikasi pekerjaan memiliki kaitan pada aspek-aspek pribadi dalam pekerjaan, latar belakang kualifikasi, pendidikan, keterampilan, pengetahuan dan *skill* atau kemampuan. Spesifikasi pekerjaan tentunya berguna sebagai standar yang digunakan perusahaan dalam memperlihatkan kualitas atau mutu karyawan pada posisi pekerjaannya (Gunawan, 2014).

2.3.1 Tujuan dan Kegunaan Job Specification

Tujuan dari *Job specification* atau spesifikasi pekerjaan yaitu sebagai

persyaratan awal sebuah organisasi dalam proses perekrutan karyawan baru secara jelas dan terstruktur (Suthar et al., 2014). Fungsi lain *job specification* adalah sebagai pondasi awal perusahaan dalam melakukan seleksi dini yang merupakan bagian dari luar perusahaan. Hal ini berarti perusahaan akan melakukan penyaringan pada para calon pelamar yang akan disesuaikan dengan standar kriteria perusahaan, sehingga *job specification* ini berguna bagi perusahaan dalam mengurangi biaya pengeluaran karena berfungsi juga sebagai alat seleksi langsung dengan cara melihat kualitas karyawan dari keterangan *job specification* yang dimiliki. Peran penting *job specification* yaitu sebagai faktor pendukung dalam keberhasilan terwujudnya tujuan / *goals* organisasi (Gunawan, 2014). *Job specification* yang sesuai akan menghasilkan sumber daya manusia dengan kualitas yang baik (Andrean, 2016). Maka dari itu menyebabkan kinerja karyawan semakin tinggi sehingga produktivitas perusahaan juga ikut tinggi.

Di dalam suatu *job specification* terdapat beberapa hal dasar sebagai standar yang baik yang meliputi (Gunawan, 2014):

1. Identitas / informasi jabatan pekerjaan. Hal ini biasanya mencakup nama jabatan, bertanggung jawab kepada siapa, dan termasuk pada bidang apa.
2. Tingkat edukasi yang berisi standar mengenai pendidikan minimal, pengalaman kerja, *skill* atau kemampuan bidang tertentu yang dimiliki.
3. Ketrampilan, pengetahuan dan aspek pribadi. Hal ini biasa mencakup perihal penilaian karakter karyawan dan sejauh mana pengetahuan yang dimiliki untuk menempati pekerjaan tersebut.

Berikut hal-hal mengenai kegunaan *job specification* pada perusahaan, diantaranya (Gunawan, 2014) :

1. Mempermudah karyawan dalam menyaring pemilihan kandidat atau karyawan baru.
2. Membantu perusahaan dalam mencari pekerja yang cakap.
3. Membantu perusahaan dalam mengklasifikasi setiap jenis pekerjaan.
4. Memberi ide pada perusahaan dalam membentuk program pengembangan dan pelatihan untuk karyawan.
5. Sebagai alat evaluasi.

6. Spesifikasi kerja yang jelas dan tertata menghasilkan karyawan dengan kinerja yang baik sehingga karyawan menguasai segala bentuk tugas dan tanggung jawabnya terhadap perusahaan.
7. Meningkatkan kualitas organisasi dengan menjadi lebih tertata dan adil kepada karyawan.