

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Job Description

Job Description merupakan penjabaran kerja, jabatan, dan tanggung jawab pekerja. Menurut Wikipedia, *job description* adalah sebuah pedoman yang dibikin perusahaan untuk karyawan agar bisa menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi yang sudah ditentukan. Dapat disimpulkan bahwa *job description* merupakan pedoman dalam bentuk dokumen yang berguna bagi karyawan untuk menjalankan tugas sesuai dengan jabatan maupun bagi atasan dalam pembagian jabatan dan posisi setiap karyawan.

Menurut (Mondy & Martocchio, 2016), *Job Description* merupakan sebuah penjabaran pekerjaan yang sudah di rincikan sesuai dengan jabatan yang di tentukan. *Job Description* harus sesuai dengan posisi karyawan sehingga bisa membantu perusahaan untuk mengamati perkembangan karyawan selama karyawan bekerja. Menurut Moekijat (2010), gambaran jabatan yang ditulis secara singkat, jelas, dan teliti yang berkaitan tentang tanggung jawab masing-masing jabatan yang sudah di tentukan disebut juga dengan *job description*. *Job description* dibuat dalam bentuk dokumen yang berisi ringkasan informasi penting tentang masing-masing jabatan agar mempermudah untuk membeda kan jabatan yang satu dengan yang lain dalam perusahaan. Penjabaran disusun secara terstruktur agar lebih mudah di pahami oleh karyawan (Stone, 2011).

2.2 Elemen-elemen Job Description

Menurut (Dessler, 2010) dalam penyusunan *Job Description* ada beberapa elemen yang harus di jabar kan secara jelas, yaitu:

1. Identifikasi Pekerjaan

Identifikasi pekerjaan memberikan posisi kryawan dalam bentuk struktur organisasi. Dimana meliputi beberapa informasi mengenai jabatan karyawan. Pemberian jabatan karyawan harus jelas dan tepat sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi. Pemberian jabatan juga akan mengenali pekerjaan untuk menyediakan informasi karyawan,

menjelaskan hubungan antar pekerja yang satu dan pekerja lainnya, serta memberikan perbandingan pada posisi jabatan yang tertera di dalam organisasi. Selain itu juga ada beberapa hal yang harus dikenali yaitu pembagian upah, tanggal pembuatan *Job Description*, nama pembuat *Job Description* dan nama yang menyetujui pembuatan *Job Description*.

2. Tujuan Pekerjaan

Bagian ini menjelaskan mengenai tujuan utama dari pekerjaan atau yang dikenal dengan *job objective* yang harus menggambarkan dasar dan inti dari pekerjaan tersebut

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab menjelaskan mengenai daftar tugas utama dan tanggung jawab seseorang ketika sudah diberikan jabatan tetap. Tugas dan tanggung jawab merupakan inti dari rancangan *job description* yang harus dijelaskan secara detail dan akurat terhadap apa yang akan karyawan lakukan selama bekerja. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, tugas dan tanggung jawab menjadi bagian dari standar kinerja agar bisa menjalankan tujuan dan strategi yang sudah di buat oleh perusahaan.

4. Hubungan

Pada bagian ini menjelaskan mengenai hubungan posisi internal maupun external perusahaan yang akan berguna untuk mencapai standar performa yang sudah di bentuk, agar karyawan merasakan kepuasan atas apa yang sudah dikerjakan.

5. Pengetahuan

Bagian ini berkaitan dengan keterampilan seseorang, wawasan, pengalaman yang di dapat, kemampuan dalam bekerja dan kapabilitas formal yang dibutuhkan seseorang agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang sudah diberikan.

6. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah merupakan bagian yang berkaitan dengan identifikasi pemikiran ketika pengambilan keputusan. Seperti setiap pekerjaan akan selalu membutuhkan penyelesaian masalah akan tetapi apakah yang di

gunakan pemecahan masalah yang simple atau pemberian solusi yang bervariasi.

7. Akuntabilitas

Akuntabilitas menjelaskan mengenai keuangan dari pekerja dengan melihat nilai dari asset, peningkatan penjualan dan lainnya diberikan kepada pekerja yang tanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diberikan.

8. Kewenangan

Kewenangan bisa disebut dengan wewenang setiap karyawan yang berarti setiap karyawan memiliki hak dan wewenang dalam memberikan keputusan serta pendapat.

9. Standar Kinerja

Standar kerja biasanya diberlakukan dengan adanya syarat-syarat guna untuk meningkatkan performa kerja serta mengevaluasi hasil kinerja karyawan.

10. Lisensi

Lisensi merupakan dokumen yang legal yang dipakai sebagai kelengkapan surat izin dalam pekerjaan yang memiliki tingkat bahaya yang cukup tinggi.