

IMPLEMENTASI ANALISIS JABATAN TERHADAP KINERJA GURU

Khoirotun Nisak¹, Riskiatul Kamilah², Dwi Erik Bidayanto³, M. Abdullah Ubaidi⁴, Herlina Mustika Sari⁵, Mu'alimin⁶
1,2,3,4,5,6 UIN Khas Jember

Email: nisakk981@gmail.com¹, millarsky99@gmail.com², dwierikbidayanto@gmail.com³, abdullahubaid044@gmail.com⁴, herlinamustikasari04@gmail.com⁵, mualimin@uinkhas.ac.id⁶

Abstrak: Analisis jabatan merupakan bentuk pengembangan uraian terperinci dari tugas tugas yang harus dilakukan dalam suatu jabatan, penentuan hubungan dari satu jabatan dengan jabatan lain yang ada, dan penentuan tentang pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan-kemampuan lain yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif. Suatu organisasi harus melakukan kegiatan analisis jabatan dengan tepat karena akan memberikan manfaat yang positif dalam meningkatkan kinerja organisasional. Salah satu cara untuk mengaudit atau membuat deskripsi jabatan adalah dengan melakukan analisis jabatan. Hal ini biasanya dilakukan dengan pelacakan tugas karyawan dan durasi setiap tugas, mengamati karyawan saat melakukan pekerjaannya, mewawancarai karyawan, manajer dan orang lain yang berinteraksi dengan karyawan, dan membandingkan pekerjaan ke pekerjaan lain di departemen yang sama serta melakukan penilaian jabatan (job grade). Produk akhir dari analisis jabatan meliputi pemahaman yang menyeluruh tentang fungsi-fungsi penting dari pekerjaan, daftar semua tugas dan tanggung jawab, persentase waktu yang dihabiskan untuk setiap kelompok tugas, pekerjaan relatif penting dibandingkan dengan pekerjaan lain, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan, dan kondisi di mana pekerjaan diselesaikan.

Kata Kunci: Job Analisa, Proses Analisa, Spesifikasi Jabatan, Pelaksanaan, Kegunaan.

Abstract: Job analysis is a form of developing a detailed description of the tasks that must be carried out in a position, determining the relationship between one position and other existing positions, and determining the knowledge, skills and other abilities needed by employees to carry out work efficiently and effectively. An organization must carry out job analysis activities appropriately because it will provide positive benefits in improving organizational performance. One way to audit or create job descriptions is to carry out job analysis. This is usually done by tracking employee tasks and the duration of each task, observing employees while doing their work, interviewing employees, managers and other people who interact with employees, and comparing the job to other jobs in the same department and conducting a job grade. The end product of a job analysis includes a thorough understanding of the essential functions of the job, a list of all duties and responsibilities, the percentage of time spent on each task group, the relative importance of the job compared to other jobs, the knowledge, skills and abilities required to perform work, and the conditions in which the work is completed.

Keywords: Job Analysis, Analysis Process, Job Specifications, Implementation, Usefulness.

PENDAHULUAN

Setiap organisasi tentunya mempunyai berbagai tujuan yang hendak dicapai. Tujuan tersebut diraih dengan mendayagunakan sumber-sumber daya yang ada. Sumber daya yang ada

penting bagi organisasi, satu faktor yang menunjukkan keunggulan kompetitif potensial adalah sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya itu dikelola.

Analisa jabatan dikatakan bahwa salah satu tugas manajemen untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara optimal. Pendayagunaan ini sering mengupayakan agar sumber daya manusia itu mampu dan mau bekerja secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Manusia akan mau dan mampu bekerja dengan baik bilamana ia ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan minat dan kemampuannya serta bisa memenuhi kebutuhannya dengan melakukan pekerjaan itu.

Analisis jabatan memang sangat penting dalam organisasi untuk menempatkan orang pada suatu jabatan/pekerjaan tertentu. Namun kenyataannya ada organisasi tidak merasa perlu untuk membuat uraian jabatan dan spesifikasi jabatan karena beranggapan bahwa semua karyawan pasti tahu apa yang akan dikerjakan. Hal ini membuat kegendahan yang sangat mendalam pada karyawan karena merasa pekerjaan yang dijalannya tidak sesuai dengan apa yang dibayangkan, selain itu juga terkadang karyawan merasa tidak menemukan kecocokan antara pekerjaan dengan keperibadiannya sehingga evaluasi karirnya menunjukkan hasil yang tidak maksimal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini memaparkan berbagai hal tentang: (a) pendekatan dan rancangan penelitian, (b) kehadiran peneliti, (c) lokasi penelitian, (d) sumber data, (e) prosedur pengumpulan data, (f) analisis data, (g) pengecekan keabsahan data, (h) tahapan penelitian. Penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif fenomenologi. Dalam proses penentuan informan ini peneliti lebih memilih orang yang benar-benar memahami dan mengerti masalah yang dikaji, yakni dengan menggunakan purposive sampling naturalistik orientasi. Purposive sampling ini relevan dengan penelitian kualitatif. Ditegaskan oleh Moleong (1999), sampel dalam penelitian kualitatif digunakan bukan untuk pengambilan konklusi generalisasi, melainkan untuk menggali informasi yang menjadi dasar dari rancangan teori yang muncul.¹

Penelitian kualitatif, Moleong menyatakan bahwa penelitian kualitatif berakar pada latar alamiah sebagai keutuhan. Studi kasus ini juga merupakan penelitian tentang suatu „kesatuan sistem“. Lebih lanjut penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksud untuk memahami

¹ Moleong. 2013. Metodologi Penelitian Kualitatif. Remaja Rosdakarya. Bandung.

fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan akan secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan memanfaatkan berbagai metode alamiah., kesatuan ini dapat berupa program, kegiatan, peristiwa atau sekelompok individu yang terkait oleh tempat, waktu, atau ikatan tertentu. Penelitian yang diarahkan untuk menghimpun data, mengambil makna dan memperoleh pemahaman dari hasil evaluasi holistik dari temuan penelitian di lapangan tersebut.²

Pendekatan kualitatif ini dengan teori fenomenologi; yakni ini peneliti mengungkap fenomena yang ada dan berupaya mencari dan menemukan peristiwa-peristiwa, pendapat, dan isu yang ada serta fenomena yang muncul pada objek penelitian terutama terkait manajemen PK guru. Penelitian ini mengungkap terobosan Kepala Sekolah dengan optimalisasi fungsi-fungsi manajemen, khususnya manajemen pendidikan terpadu dalam implementasi manajemen penilaian kinerja guru, dengan menghimpun data di lapangan dan mengambil makna sehingga memperoleh pemahaman tentang manajemen implementasi penilaian kinerja guru secara holistic.

Teknik pengumpulan data informasi penelitian ini dilakukan dengan menggunakan: teknik wawancara, pengamatan (obeservasi), dan dokumentasi, serta penilaian langsung memantau dan mencatat data dalam proses manajemen implementasi PKG dari perencanaan (planing) sampai pada controlling (pengawasan) melalui intensitas PKG, dan diakhiri dengan refleksi yang berfungsi sebagai kaca mata besar untuk merepair segala kekuarangan dalam kualitas manajemen implementasi kinerja guru, termasuk pelaksanaan Penilaian Kinerja itu sendiri di kelas.

Teknik yang digunakan adalah purposive sampling sehingga peneliti dapat memperoleh informasi data secara mendalam dari informan yang ditentukan. Teknik dilakukan secara terus menerus dari informan yang satu ke informan berikutnya, sehingga dapat diperoleh data yang semakin lengkap dan mendalam dan pencarian sampel ini dihentikan apabila data yang diperoleh dirasakan sudah jenuh.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Analisa Jabatan

² Ghony dan Almansur. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif. Ar Ruzz Media.Jogyakarta.

Analisis jabatan merupakan bentuk pengembangan uraian terperinci dari tugastugas yang harus dilakukan dalam suatu jabatan, penentuan hubungan dari satu jabatan dengan jabatan lain yang ada, dan penentuan tentang pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan-kemampuan lain yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif. Suatu organisasi harus melakukan kegiatan analisis jabatan dengan tepat karena akan memberikan manfaat yang positif dalam meningkatkan kinerja organisasional (Dessler, 2013; Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2015).

Beberapa pendapat dari para tokoh menjelaskan mengenai definisi dari analisis jabatan. Analisis jabatan adalah proses kajian sistematis tentang kegiatan yang dilakukan dalam suatu pekerjaan yang mencakup tanggung jawab, accountabilities sehingga dapat menentukan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan ciri-ciri kepribadian yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan dengan baik (Munandar, 2001).

Pendapat lain mengatakan bahwa analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi, penganalisaan, pemaparan informasi tentang isi jabatan guna memberi dasar untuk uraian jabatan, data rekrutmen, seleksi, evaluasi jabatan dan manajemen kinerja. Definisi lain menjelaskan bahwa analisis jabatan adalah dokumen yang memberikan informasi berkenaan dengan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan.

Berdasarkan beberapa definisi mengenai analisis jabatan, dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi tentang semua hal yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, baik itu meliputi tanggung jawabnya, sampai pada keterampilan, kemampuan, pengetahuan serta ciri-ciri kepribadian yang diperlukan untuk suatu jabatan tertentu.

B. Proses Analisa Jabatan

Proses analisa jabatan adalah langkah-langkah untuk memahami secara detail tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan yang terkait dengan suatu posisi pekerjaan. Proses ini melibatkan pengumpulan data tentang jabatan, seperti deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan persyaratan lainnya, untuk membantu organisasi dalam mengelola sumber daya manusia secara efektif.

Tahapan-tahapan dalam analisis jabatan meliputi pengumpulan informasi, identifikasi tugas-tugas utama, analisis kebutuhan kualifikasi, dan dokumentasi hasil analisis untuk

referensi selanjutnya. Berikut adalah beberapa proses yang umum dilakukan dalam analisis jabatan:

1. **Pengumpulan Data:** Tahap awal melibatkan pengumpulan informasi tentang jabatan yang akan dianalisis, termasuk deskripsi pekerjaan yang sudah ada, wawancara dengan pekerja yang menempati jabatan tersebut, dan observasi langsung terhadap aktivitas pekerjaan.
2. **Identifikasi Tugas-tugas Utama:** Selanjutnya, dilakukan identifikasi tugas-tugas utama yang harus dilakukan oleh pekerja dalam jabatan tersebut. Ini mencakup aktivitas-aktivitas yang penting dan esensial untuk mencapai keberhasilan dalam posisi tersebut.
3. **Analisis Kualifikasi:** Proses ini melibatkan kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas yang telah diidentifikasi. Ini bisa termasuk pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, dan karakteristik pribadi yang penting.
4. **Evaluasi Jabatan:** Setelah data terkumpul, dilakukan evaluasi untuk menentukan nilai relatif dari setiap jabatan dalam organisasi. Ini membantu dalam konservasi, pengembangan karir, dan penempatan karyawan yang tepat.
5. **Dokumentasi Hasil:** Langkah terakhir adalah mendokumentasikan hasil analisis dalam bentuk deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Dokumen ini menjadi panduan bagi manajemen sumber daya manusia dalam proses rekrutmen, seleksi, dan pengembangan karyawan.

Setiap langkah dalam proses ini penting untuk memastikan pemahaman yang mendalam tentang setiap jabatan dalam organisasi dan memastikan kesesuaian antara kebutuhan organisasi dengan kualifikasi karyawan.

C. Spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan (job specification)

Spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan adalah seperangkat kriteria atau karakteristik yang diperlukan untuk menempati suatu posisi atau jabatan tertentu dalam sebuah organisasi. Spesifikasi ini biasanya mencakup kombinasi dari kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, dan atribut pribadi lainnya yang diperlukan untuk berhasil dalam peran tersebut.

Spesifikasi jabatan membantu dalam proses perekrutan dan seleksi karyawan yang tepat dengan memastikan bahwa orang yang ditempatkan dalam suatu posisi memiliki kualifikasi dan kemampuan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan tersebut. Hal ini juga membantu

organisasi untuk mengidentifikasi peluang pengembangan karyawan serta mengevaluasi kinerja mereka secara lebih efektif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.³

Dalam konteks analisis jabatan, spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan merujuk pada dokumen atau deskripsi yang mencantumkan detail tentang kualifikasi, keterampilan, dan karakteristik yang diperlukan untuk mengeksekusi tugas-tugas tertentu dalam suatu posisi atau jabatan di dalam organisasi. Ini merupakan bagian penting dari proses analisis jabatan, yang merupakan proses sistematis untuk memahami dan mendokumentasikan aspek-aspek kunci dari suatu posisi kerja.

Dalam analisis jabatan, spesifikasi jabatan biasanya mencakup informasi seperti:

1. **Kualifikasi pendidikan:** Tingkat pendidikan yang diperlukan, seperti gelar atau sertifikasi tertentu.
2. **Pengalaman kerja:** Jenis dan jumlah pengalaman kerja yang diharapkan untuk posisi tersebut.
3. **Keterampilan teknis:** Keterampilan spesifik yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas yang terkait dengan posisi tersebut, seperti penggunaan perangkat lunak atau alat khusus.
4. **Keterampilan interpersonal:** Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, atau berinteraksi dengan klien atau kolega lainnya.
5. **Atribut pribadi:** Sifat-sifat atau karakteristik kepribadian tertentu yang dianggap penting untuk berhasil dalam posisi tersebut, seperti ketelitian, inisiatif, atau kemampuan untuk mengatasi tekanan. Analisis jabatan bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi jabatan yang diidentifikasi mencerminkan kebutuhan nyata dari posisi tersebut dan membantu dalam proses pengelolaan sumber daya manusia, seperti perekrutan, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja karyawan. Dengan memiliki spesifikasi jabatan yang jelas, organisasi dapat meningkatkan kesesuaian antara individu dan posisi yang diisi, serta mengoptimalkan kinerja dan produktivitas keseluruhan.
6. Spesifikasi pekerjaan memiliki tiga tujuan. Pertama, sebagai proses internal untuk memastikan bahwa manajemen sumber daya manusia fokus dalam mengimplementasikan apa yang sudah ditulis yaitu menyetujui ciri-ciri orang yang akan dipilih. Kedua, spesifikasi pekerjaan penting untuk dimasukkan ke isi iklan agar dapat

³ Yuniarsih dan Suwatno (2013) 'Manajemen Sumber Daya Manusia'.

mengkomunikasikan informasi yang diperlukan kepada calon pelamar. Ini membantu mengurangi jumlah pelamar yang tidak sesuai. Ketiga, spesifikasi dapat digunakan sebagai alat bantu pemilihan pada metode ilmiah dan objektif dapat digunakan untuk memilih pelamar dengan cara mengukur seberapa dekat kompetensi mereka dengan spesifikasi. Spesifikasi pekerjaan menyatakan kualifikasi minimum yang dapat diterima dan yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan dengan optimal. Spesifikasi pekerjaan mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, pendidikan, pengalaman, sertifikasi, dan kemampuan terkait. Itu sebabnya, spesifikasi pekerjaan adalah alat yang penting sebagai standar penetapan karyawan di suatu posisi.

D. Pelaksanaan Analisis Jabatan

Mathis and Jackson (2000), mengembangkan lima tahapan dalam proses analisa jabatan yang harus dilaksanakan dengan suatu cara yang efektif.

1. *Planning the Job Analysis*

Sebelum mengumpulkan data dari para manajer dan karyawan adalah penting untuk melakukan proses perencanaan terhadap analisis jabatan. Permasalahan utama dalam perencanaan analisis jabatan adalah menjawab dan mengidentifikasi sasaran dan analisis jabatan. Selanjutnya perencana meminta persetujuan dan dukungan dari manajemen puncak untuk menghindari munculnya keresahan dan resistensi manajerial dan karyawan.

2. *Preparing and Communication the Job Analysis*

Pada tahap ini, pegawai yang akan dilibatkan dalam melakukan analisis jabatan dan metode yang akan digunakan harus diidentifikasi. Apakah mereka yang dilibatkan itu termasuk kelompok pegawai harian, untuk salah satu divisi, atau seluruh pegawai yang ada dalam organisasi. Kegiatan lain dalam tahap ini adalah mengkaji dokumentasi pekerjaan yang ada, baik menyangkut struktur organisasi maupun sumber daya yang tersedia. Terakhir adalah mengkomunikasikan proses kepada para manajer dan pegawai untuk menghindari keresahan tadi.

3. *Conducting the Job Analysis*

Pada tahap ini analisis sudah dapat dilakukan. Berbagai data yang diperlukan dikumpulkan melalui sebuah angket yang disertai dengan sebuah surat yang menjelaskan proses dan instruksi untuk pengisian dan mengembalikan angket analisis jabatan itu. Setelah data terkumpul, kegiatan berikutnya adalah melakukan pemilihan

(sortir) menurut kelompok atau unit-unit. Bila perlu untuk mencocokkan data perlu digunakan wawancara atau pertanyaan tambahan.

4. *Developing Job Descriptions and Job Specifications*

Apabila data yang dikumpulkan sudah sesuai, maka selanjutnya menyiapkan draft uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Begitu draft tersebut rampung diisi, selanjutnya ditinjau ulang oleh manajer. Setelah selesai ditinjau oleh manajer, uraian pekerjaan kemudian didistribusikan oleh bagian SDM ke para manajer, supervisor, dan pegawai.

5. *Maintaining and Updating Job Description and Job Specification*

Begitu uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan telah selesai dan ditinjau ulang oleh semua individu yang sesuai, sebuah system harus dikembangkan untuk menjaga keakuratannya. Satu cara efektif untuk menjamin terjadinya tinjauan ulang yang akurat adalah menggunakan uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dalam aktivitas SDM lainnya. Misalnya, setiap kali terjadi kekosongan, uraian dan spesifikasi pekerjaan harus ditinjau ulang dan direvisi secara tepat sebelum kegiatan perekrutan dan seleksi dimulai.⁴

A. **Kegunaan Analisis Jabatan**

Menurut Heidjrachman dan Husnan (2002) analisis jabatan mempunyai kegunaan antara lain sebagai :

1. Pengadaan tenaga kerja. Spesifikasi jabatan merupakan standar personalia yang akan dipakai sebagai pembanding para pelamar jabatan tersebut. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.
2. Latihan. Uraian tentang tugas- tugas dan perlengkapan yang digunakan akan merupakan bahan pembantu di dalam pengembangan program-program latihan.
3. Evaluasi jabatan. Deskripsi jabatan dan persyaratan- persyaratan yang diinginkannya dapat dinilai untuk menentukan harganya. Dengan demikian tiap- tiap jabatan akan diberikan penghargaan yang layak.
4. Penilaian prestasi kerja. Untuk menentukan apakah suatu pekerjaan bisa dikerjakan/diselesaikan dengan baik, maka deskripsi jabatan akan sangat membantu dalam penentuan sasaran pekerjaannya.

⁴ Mathis, R. L, and Jackson, J.H. (2000), Human Resource Management 10th Edition, Thomson South -Western, United States

- 5 Promosi dan Transfer. Informasi jabatan akan membantu dalam menentukan salinan promosi ataupun transfer.
- 6 Organisasi. Informasi jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan seringkali menghasilkan petunjuk bahwa organisasi yang ada perlu diperbaiki.
- 7 Induksi. Untuk pegawai baru, deskripsi jabatan sangat berguna untuk maksud/tujuan orientasi. Deskripsi jabatan ini akan memberikan gambaran tentang pekerjaan yang harus dilakukan, kepada pegawai baru tersebut.
- 8 Counseling (konsultasi). Informasi jabatan akan sangat berguna dalam pemberian konsultasi, baik bagi yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja tetapi merasa tidak sesuai dengan jabatannya sekarang ini.
- 9 Analisa jabatan memberikan keterangan yang akan membantu di dalam kemungkinan perubahan jabatan agar supaya bisa diisi oleh karyawan-karyawan dengan sifat khusus⁵.

Sedangkan menurut Moekijat (1999) analisis jabatan diadakan untuk memberikan pengertian tentang unsur-unsur jabatan yang terkandung dalam tiap jabatan, tetapi pengertian ini bukan merupakan satu-satunya tujuan. Pengetahuan tentang isi dan syarat-syarat jabatan dipergunakan untuk bermacam-macam tujuan. Analisis jabatan merupakan dasar program manajemen kepegawaian, karena hasil-hasilnya dapat dipergunakan untuk hampir semua program kepegawaian. Analisis jabatan dapat dipergunakan untuk :

1. Mengorganisasikan dan mengintegrasikan seluruh tenaga kerja berdasarkan kewajiban dan tanggung jawab jabatan.
2. Menerima, memilih dan menempatkan pegawai berdasarkan syarat-syarat perseorangan : sifatsifat, kepandaian, kecakapan, dan sebagainya.
3. Mengadakan program pelatihan guna memberikan pengetahuan dan kecakapan yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan dengan sebaik-baiknya.
5. Administrasi upah dan gaji, dengan memberikan kompensasi berdasarkan kecakapan yang diperlukan, kesulitan tugas, beratnya tanggung jawab, kondisi kerja dan syarat-syarat perseorangan yang diperlukan.
6. Mengadakan pemindahan dan kenaikan jabatan pegawai berdasarkan syarat-syarat pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman untuk tiap-tiap jabatan. Analisis jabatan menunjukkan jabatan-jabatan mana yang mempunyai syarat-syarat yang sama sehingga

⁵ Heidjrachman, dan Husnan, S.(2002), Manajemen Personalia, Edisi 4, Yogyakarta: BPFPE.

bisa mempermudah pekerjaan. Analisis jabatan juga menunjukkan bagaimana pentingnya pengalaman dari suatu jabatan untuk jabatan atau jabatan- jabatan yang lain. Dengan demikian analisis jabatan memberikan dasar yang baik untuk kenaikan jabatan serta menunjukkan garis- garis promosi. Atas dasar analisis jabatan sistem promosi dari jabatan-jabatan yang tidak begitu penting ke jabatan-jabatan yang lebih penting dapat direncanakan.

7. Mengatasi rasa tidak puas pegawai dengan memberikan tanggung jawab, tugas dan perbandingan tingkat pembayaran yang seadiladilnya.
8. Memperbaiki kondisi kerja yang menurut analisis jabatan berbahaya, tidak menyenangkan, atau tidak sehat.
9. Menentukan standar produksi melalui studi gerak dan waktu.

KESIMPULAN

- a. Analisis jabatan merupakan bentuk pengembangan uraian terperinci dari tugastugas yang harus dilakukan dalam suatu jabatan, penentuan hubungan dari satu jabatan dengan jabatan lain yang ada, dan penentuan tentang pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan-kemampuan lain yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan secara efisien dan efektif.
- b. Proses analisa jabatan adalah langkah-langkah untuk memahami secara detail tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan yang terkait dengan suatu posisi pekerjaan. Proses ini melibatkan pengumpulan data tentang jabatan, seperti deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan persyaratan lainnya, untuk membantu organisasi dalam mengelola sumber daya manusia secara efektif.
- c. Tahapan tahapan dalam analisis jabatan meliputi : pengumpulan data, identifikasi tugas tugas utama, analisis kualifikasi, evaluasi jabatan, hasil. Spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan adalah seperangkat kriteria atau karakteristik yang diperlukan untuk menempati suatu posisi atau jabatan tertentu dalam sebuah organisasi.
- d. Dalam analisis jabatan, spesifikasi jabatan biasanya mencakup informasi seperti: kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, keterampilan interpersonal, atribut pribadi.
- e. Mathis and Jackson (2000), mengembangkan lima tahapan dalam proses analisa jabatan yang harus dilaksanakan dengan suatu cara yang efektif yaitu : Planning the Job Analysis,

Preparing and Communication the Job Analysis, Conducting the Job Analysis, Developing Job Descriptions and Job Specifications , Maintaining and Updating Job Description and Job Specification.

- f. Menurut Heidjrachman dan Husnan (2002) analisis jabatan mempunyai kegunaan antara lain sebagai : Pengadaan tenaga kerja, latihan, evaluasi jabatan, penilaian prestasi kerja, induksi untuk peegawai baru, konsultasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ghony dan Almansur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ar Ruzz Media.Jogyakarta.
- Heidjrachman, dan Husnan , S.(2002), *Manajemen Personalia, Edisi 4*, Yogyakarta: BEEF
- Mathis, R. L, and Jackson, J.H. (2000), *Human Resource Management 10th Edition*, Thomson South -Western, United States.
- Moleong. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Yuniarsih dan Suwatno (2013) '*Manajemen Sumber Daya Manusia*'.