



MEMAHAMI ANALISIS PEKERJAAN SEBAGAI DASAR PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Aathifah Fauziyyah¹, Reza Farlevi², Tiara Alfara³, Sunarti⁴

^{1,2,3,4} Universitas Muhamadiyah Jakarta

Email: ¹tifsfauziyyah@gmail.com, ²rezafarlevi24@gmail.com, ³alfaratiara@gmail.com,
⁴Sunartiumj@gmail.com

Abstrak

Analisis pekerjaan adalah suatu kegiatan sistematis untuk menentukan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab suatu posisi, serta pengetahuan, kemampuan, dan keahlian yang diperlukan. Tujuan analisis pekerjaan mencakup berbagai aspek, seperti menentukan kualifikasi yang diperlukan, mendukung seleksi dan penarikan karyawan, mengevaluasi kebutuhan akan program latihan, menilai keluhan tentang keadilan dan kompensasi, mengevaluasi kebutuhan akan promosi atau pemindahan karyawan, menentukan kebutuhan. Analisis pekerjaan tradisional dan berorientasi pada hasil adalah dua jenis analisis pekerjaan. Wawancara, pengisian kuesioner, dan observasi langsung adalah cara umum untuk mendapatkan data analisis pekerjaan. Setiap metode memiliki kelebihan dan kekurangan, jadi menggabungkan beberapa metode dapat menghasilkan hasil yang lebih lengkap. Baik publik maupun swasta, analisis pekerjaan mencakup deskripsi pekerjaan, klasifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, restrukturisasi pekerjaan, persyaratan karyawan dan spesifikasi, pelatihan karyawan, mobilitas karyawan, efisiensi, keamanan, dan perencanaan tenaga kerja. Analisis pekerjaan yang baik dapat memastikan keberhasilan dalam mencapai tujuan dan mengelola sumber daya manusia dengan baik.

Keywords: *Analisis pekerjaan, Sumber Daya Manusia,*

PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis yang dinamis dan kompleks, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu komponen yang sangat penting untuk keberhasilan sebuah perusahaan. Perencanaan sumber daya manusia yang efektif membutuhkan pemahaman mendalam tentang tanggung jawab, tugas, dan kualifikasi yang diperlukan untuk setiap posisi pekerjaan. Di sinilah analisis pekerjaan, yang merupakan dasar untuk perencanaan sumber daya insani (SDI) yang efektif, berfungsi.

Tujuan dari perencanaan SDM adalah untuk memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang cukup, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan saat ini dan di masa depan (Simarmata, et al., 2021)

Analisis Kebutuhan SDM: Merupakan langkah pertama dalam perencanaan SDM, yang melibatkan identifikasi dan penilaian kebutuhan tenaga kerja saat ini dan di masa depan. Analisis ini mencakup pemahaman tentang jumlah, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Analisis pekerjaan adalah komponen penting dari manajemen sumber daya manusia yang efektif. Proses ini memungkinkan perusahaan untuk memahami secara menyeluruh tanggung jawab, tanggung jawab, dan persyaratan yang terkait dengan setiap posisi yang ada. Memahami analisis pekerjaan memungkinkan perencanaan SDM yang

lebih terarah dan efisien, serta membantu mengembangkan strategi pengelolaan sumber daya manusia yang berhasil.

Proses yang sistematis dan terorganisir yang dikenal sebagai analisis pekerjaan digunakan untuk memahami peran, tanggung jawab, dan persyaratan yang terkait dengan posisi kerja di sebuah perusahaan. Ini memberikan fondasi penting untuk pengelolaan sumber daya manusia karena informasi yang diperoleh dari analisis pekerjaan digunakan untuk berbagai kegiatan yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia, seperti rekrutmen, seleksi, pengembangan, evaluasi kinerja, dan perencanaan karir. Dalam arti yang lebih luas, analisis pekerjaan membantu perusahaan memilih karyawan yang tepat untuk posisi tertentu dan memastikan bahwa karyawan memahami

Dalam perspektif yang lebih luas, analisis pekerjaan bukan hanya daftar pekerjaan; itu adalah dasar untuk berbagai keputusan strategis dalam manajemen tenaga kerja. Keputusan strategis ini mencakup perencanaan karir dan pengembangan organisasi secara keseluruhan, proses rekrutmen dan seleksi yang tepat, dan penilaian kinerja karyawan.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan. Analisis pekerjaan akan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah informasi tertulis mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai (Hasibuan, 2011, hal. 28-29)

Analisis pekerjaan adalah suatu aktivitas yang sistematis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi. (Sinambela, 2016:28).

Menurut Dessler (2015:119) manajemen bakat dimulai dengan memahami pekerjaan apa yang perlu diisi, dan ciri-ciri manusia serta kompetensi karyawan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut secara efektif. Analisis pekerjaan (Job analysis adalah prosedur yang anda gunakan untuk menentukan tugas dari posisi dalam perusahaan dan karakteristik orang yang harus dipekerjakan untuknya.

Analisis pekerjaan adalah proses sistematis untuk mengenal karakteristik suatu pekerjaan. Berbagai informasi dapat diperoleh melalui analisis pekerjaan. Mencakup tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dituntut suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut akan dapat ditentukan persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki seseorang untuk dapat mengerjakan suatu pekerjaan (Bangun, 2012, hal. 74-75).

B. Tujuan Analisis Pekerjaan

Menurut Dale Yoder dalam Rachmawati (2008:37) tujuan analisis jabatan adalah sebagai berikut:

1. Menentukan kualifikasi yang diperlukan pemegang jabatan.
2. Melengkapi bimbingan dalam seleksi dan penarikan pegawai.
3. Mengevaluasi kebutuhan pegawai untuk pemindahan atau promosi jabatan.
4. Menetapkan kebutuhan untuk program latihan.
5. Menentukan tingkat gaji, upah dan pemeliharaan administrasi upah dan gaji.
6. Menilai keluhan-keluhan yang menyoroti masalah keadilan dan kompensasi.
7. Menetapkan tanggung jawab, pertanggungjawaban dan otoritas.
8. Menetapkan pola esensial dalam penetapan standar produksi.
9. Menyediakan petunjuk untuk meningkatkan metode dan penyederhanaan kerja.

Analisis pekerjaan dipakai untuk berbagai tujuan, baik disektor publik maupun sektor swasta. Terdapat kurang lebih 12 macam tujuan, yaitu:

1. *Job description*, yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban-kewajiban pekerjaan, dan pertanggung jawaban, spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar-standar pekerjaan.
2. *Job classification*, penyusunan pekerjaan-pekerjaan ke dalam klas-klas, kelompok-kelompok atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu.
3. *Job evaluation*, suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan berdasarkan kegunaan masing-masing didalam organisasi dan dalam pasar tenaga kerja luar yang terkait.
4. *Job design restructuring*, meliputi usaha-usaha untuk merelokasi dan merestrualisasikan kegiatan-kegiatan pekerjaan kedalam berbagai kelompok.
5. *Personnel requirement/ specifications*, berupa penyusunan persyaratan atau spesifikasi tertentu bagi suatu pekerjaan, seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), ketangkasan (*aptitudes*), ciri (*attributes and traits*) yang diperlukan bagi keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan;
6. *Performance appraisal*, ini merupakan suatu penilaian sistematis yang dilakukan oleh para supervisor terhadap performansi pekerjaan dari para pekerja.
7. *Worker training*, untuk tujuan-tujuan pelatihan.
8. *Worker mobility*, untuk tujuan mobilitas pekerja (karir), yaitu dinamika masuk-keluarnya seseorang dalam posisi-posisi, pekerja-pekerja tertentu.
9. *Efficiency*, ini mencakup penggabungan proses kerja yang optimal dan rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi tertentu pada

kegiatan-kegiatan kerja, termasuk prosedur-prosedur kerja, susunan kerja, dan standar-standar kerja.

10. *Safety*, ini sama dengan efisiensi, tapi perhatiannya lebih diarahkan pada identifikasi dan peniadaan perilakuperilaku kerja yang tidak aman, kondisikondisi fisik, dan kondisi-kondisi lingkungan.
11. *Human resource planning*. Ini meliputi kegiatan-kegiatan antisipatif dan reaktif melalui suatu organisai untuk memastikan bahwa organisai tersebut memiliki dan akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang memaksimalkan tujuan-tujuan pelayanan melalui mana organisasi mempertinggi aktualisasi diri dan kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan anggotanya dan memungkinkan pemanfaatan yang lebih maksimal mengenai kecakapan-kecakapan dan bakat-bakat dari para anggota.
12. *Legal/ quasi legal requirements*, aturan-aturan dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan organisasi (Hasibuan, 2011, hal. 29-31).

C. Jenis-Jenis Analisis Pekerjaan

Menurut Gomes (2003:99-101) terdapat dua jenis analisis pekerjaan, yakni; Analisis pekerjaan tradisional (*traditional job description*) dan Analisis pekerjaan yang berorientasikan hasil (*results oriented job description*).

- Analisis Pekerjaan Tradisional

Model tradisional ini hanya mencari informasi sekitar tiga aspek, yakni:

1. Tanggungjawab (*responsibilities*), merinci unit organisasi kepada mana suatu kedudukan harus bertanggungjawab, harus tunduk kepada pengarahan dan bagian pengendalain pelaksanaan.
2. Kewajiban-kewajiban (*duties*) umum dari seorang yang sedang memegang suatu kedudukan dan;
3. Kualifikasi-kualifikasi (*qualifications*) minimal yang diterima sebagai kelayakan.

- Analisis Pekerjaan yang Berorientasikan Hasil

Menurut analisis pekerjaan ini, uraian pekerjaan akan lebih bermanfaat jika memperjelas harapan-harapan organisasi kepada pekerja dan menunjukkan hubungan antara tugas-tugas, standar, kecakapan, dan kualifikasi minimal. Oleh karena itu, analisis tesis ini mencakup penjelasan yang berkisar pada pernyataan, seperti Task merupakan perilaku perilaku, kewajiban-kewajiban atau fungsi yang penting bagi suatu pekerjaan.

1. Ketentuan adalah sifat dasar pekerjaan, atau syarat-syarat yang diperlukan untuk melaksanakannya.
2. Standar adalah harapan hasil yang diharapkan dari setiap tugas, yang dituangkan menurut standar kuantitas, kualitas, atau ketepatan waktu yang benar-benar terkait dengan tujuan organisasi.
3. SKA adalah kecakapan, pengetahuan, dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tugas pada stan tertentu.

Keahlian mencakup pengalaman dan kualifikasi lain yang diperlukan untuk memastikan bahwa karyawan memiliki SKA yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas.

D. Metode Analisis Pekerjaan

Metode yang paling populer untuk mengumpulkan data analisis pekerjaan menurut (Dessler 2011:73- 74) adalah:

1. Wawancara

Manajer mengumpulkan data analisis pekerjaan melalui tiga jenis wawancara: wawancara individu dengan setiap karyawan, wawancara kelompok dengan sekelompok karyawan dengan posisi yang sama, dan wawancara dengan satu atau lebih manajer yang memahami posisi tersebut.

Tidak peduli jenis wawancara apa yang digunakan, penanya harus memastikan bahwa orang yang diwawancarai memahami sepenuhnya alasan wawancara karena wawancara biasanya merupakan cara untuk mengevaluasi seberapa efektif suatu pekerjaan.

2. Kuesioner

Sebelum memulai, harus menentukan bagaimana struktur pertanyaan dan kuesioner digunakan. Setiap pekerja harus melakukan satu dari ratusan tugas atau kewajiban khusus. Mereka diminta untuk menunjukkan apakah mereka menyelesaikan setiap tugas dan berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikannya.

Kuesioner adalah metode yang cepat dan efektif. Menciptakan dan mengujinya dengan memastikan bahwa karyawan memahami pertanyaannya bisa menjadi mahal dan memakan waktu

3. Observasi

Pekerjaan yang terdiri dari aktivitas fisik yang dapat diamati, seperti pekerja perakitan dan akunting, dapat menggunakan metode ini. Namun, ini

tidak cocok untuk pekerjaan yang membutuhkan banyak aktivitas mental (seperti pengacara atau insinyur perancangan) dan di mana karyawan hanya terlibat dalam aktivitas penting sekali-sekala. Reaktivitas, yang disebabkan oleh pengawasan pekerja, adalah masalah yang lain.

Metode yang digunakan adalah mencatat pekerjaan selama siklus pekerjaan. Selanjutnya, mengumpulkan data dan mengumpulkan informasi dari wawancara dengan karyawan. Setelah itu, dia memintanya untuk menjelaskan aktivitas yang tidak diamati dan hal-hal yang tidak dipahami. Selain itu, pengamatan dan wawancara dapat dilakukan secara bersamaan, yang berarti meminta pekerja untuk melakukan apa yang mereka lakukan. menunjukkan langkah-langkah untuk meningkatkan metode dan menyederhanakan proses kerja.

Menurut Rivai dan Sagala dalam Sinambela (2016:41) terdapat 6 langkah melakukan analisis pekerjaan dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Menyediakan suatu pandangan mengenai suatu pekerjaan, berkaitan dengan organisasi secara keseluruhan.
2. Mendorong penentuan bagaimana analisis pekerjaan dan informasi rancang pekerjaan akan digunakan.
3. Pemilihan pekerjaan untuk dianalisis.
4. Mengumpulkan informasi yang digunakan.
5. Mengembangkan deskripsi tugas.
6. Mempersiapkan spesifikasi jabatan.

E. Klasifikasi Pekerjaan

Ada dua jenis pekerja yang berbeda yang harus diperhatikan. Yang pertama adalah Pekerja Inti atau *Core Worker*. Pekerja ini memiliki pekerjaan setiap hari dan memiliki semua fasilitas yang diberikan kepada pekerja gabungan. Mereka juga memiliki keamanan jabatan dan semua hak yang diberikan oleh organisasi. Kedua Pekerja Tidak Langsung, juga dikenal sebagai Pekerja Tidak Langsung, hanya membutuhkan bantuan sementara untuk melakukan pekerjaan yang bukan kemampuan inti perusahaan atau untuk melakukan pekerjaan yang lebih berat. Karyawan seperti karyawan kontrak, karyawan paruh waktu, karyawan temporer, dan karyawan intern dengan mudah diberhentikan jika organisasi tidak lagi membutuhkan layanan mereka.

1. Karyawan Temporer

Ini adalah karyawan yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan jangka pendek. Ini biasanya digunakan untuk menggantikan karyawan yang sakit atau cuti, dan perusahaan yang mempekerjakan karyawan temporer ini akan menghasilkan keuntungan.

- a) Gaji karyawan temporer sangat berbeda dari gaji karyawan tetap dan mereka tidak menerima asuransi kesehatan, pensiun, atau tunjangan tunjangan tunjangan.
- b) Jika karyawan menjadi pekerja inti, perusahaan akan mendapatkan gaji yang tinggi.

2. Karyawan Paruh Waktu

Karyawan paruh waktu bekerja dalam jumlah jam yang lebih singkat seperti restoran, pasar, dan supermarket, menggunakan karyawan paruh waktu waktu sibuk.

3. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak bekerja secara langsung dengan sebuah organisasi (biasanya dengan subkontraktor melalui penyusunan outsourcing) untuk suatu bagian atau periode waktu tertentu. Karyawan kontrak biasanya menjadi self-employed dan menyediakan sendiri peluang pekerjaan mereka.

4. *Item Collage*

pekerja *full time* atau *part time* yang berasal dari mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja (biasanya selama satu semester)

F. Perbandingan Teknik Dalam Analisis Pekerjaan

Setiap teknik memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, dan seringkali kombinasi dari beberapa teknik akan memberikan hasil yang paling komprehensif dan akurat dalam analisis pekerjaan, berikut beberapa teknik dalam analisis pekerjaan.

1. Observasi Langsung

- Kelebihan: Memberikan gambaran langsung tentang tugas-tugas yang dilakukan dan interaksi di tempat kerja.
- Kekurangan: Memerlukan waktu dan sumber daya yang lebih besar, dan pekerja mungkin tidak nyaman dengan pengawasan langsung.

2. Wawancara

- Kelebihan: Memungkinkan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang pengalaman dan perspektif pekerja.

- Kekurangan: Tergantung pada kemampuan wawancara dan kemungkinan adanya bias dalam respon.
3. Pengisian Kuesioner
- Kelebihan: Memungkinkan pengumpulan data dari banyak pekerja dengan cepat.
 - Kekurangan: Respon bisa dipengaruhi oleh interpretasi subjektif dan kesalahan pengisian.
4. Analisis Dokumen
- Kelebihan: Memberikan informasi yang terdokumentasi dengan jelas tentang tugas-tugas dan tanggung jawab.
 - Kekurangan: Tergantung pada ketersediaan dan kualitas dokumen yang ada.

KESIMPULAN

Perencanaan sumber daya manusia (SDM) merupakan langkah penting dalam pengelolaan organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Analisis kebutuhan SDM menjadi landasan utama dalam proses perencanaan ini, yang melibatkan identifikasi dan penilaian terhadap kebutuhan tenaga kerja saat ini dan di masa depan. Melalui analisis ini, organisasi dapat memastikan bahwa mereka memiliki sumber daya manusia yang cukup, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan.

Analisis pekerjaan merupakan salah satu langkah kunci dalam analisis kebutuhan SDM. Proses ini melibatkan penentuan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab suatu pekerjaan, serta karakteristik-karakteristik yang dibutuhkan oleh individu yang akan mengisi posisi tersebut. Dengan memahami secara mendalam tentang pekerjaan apa yang perlu diisi dan karakteristik apa yang dibutuhkan oleh para pekerja, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dalam pengelolaan SDM.

Tujuan dari analisis pekerjaan mencakup berbagai aspek, seperti menentukan kualifikasi yang diperlukan, mendukung proses seleksi dan penarikan pegawai, mengevaluasi kebutuhan pemindahan atau promosi jabatan, hingga menetapkan kebijakan terkait gaji dan upah. Dengan memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan analisis pekerjaan, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia mereka sesuai dengan kebutuhan dan strategi organisasi.

Selain itu, terdapat berbagai metode yang dapat digunakan dalam melakukan analisis pekerjaan, seperti wawancara, pengisian kuesioner, dan observasi langsung. Setiap metode memiliki kelebihan dan kekurangan yang perlu dipertimbangkan dalam

pemilihan. Kombinasi beberapa metode dapat memberikan hasil yang lebih komprehensif dan akurat dalam analisis pekerjaan.

Dengan demikian, analisis pekerjaan merupakan langkah yang penting dalam perencanaan SDM, yang membantu organisasi untuk mengelola sumber daya manusia mereka secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dessler, G. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Gomes, F. C. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Hasibuan, M. S. P. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rachmawati, A. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Simarmata, J., et al. (2021). *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.