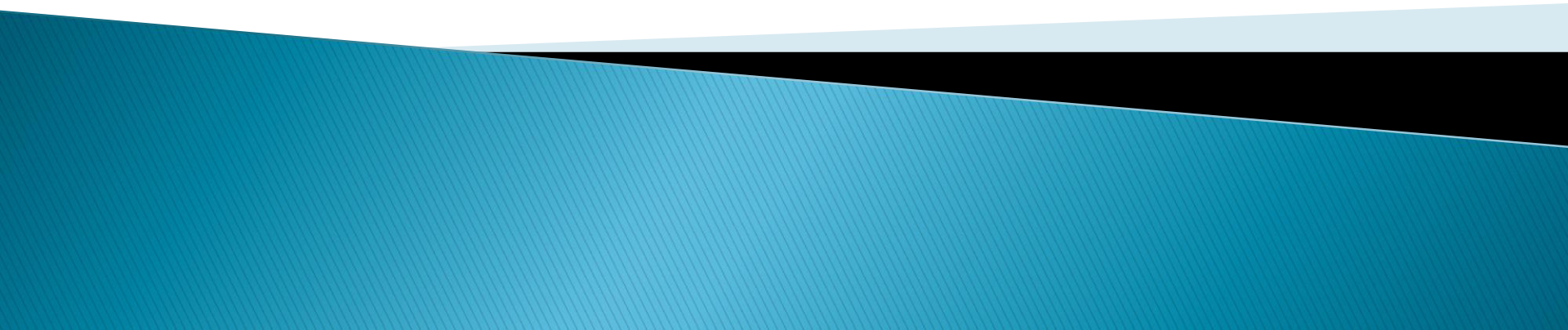


MATERI PERKULIAHAN

ANALISA JABATAN

Oleh : Muchliyanto



Pendahuluan

Pengertian

Analisa Jabatan/*Job Analysis*

Prosedur menetapkan tugas dan tuntutan keterampilan suatu jabatan dan orang yang akan dipekerjakan

Uraian Jabatan/*Job Description*

Daftar tugas-tugas, tanggung jawab, hubungan laporan, kondisi kerja, tanggung jawab kepeenyeliaan suatu jabatan → Produk Analisa Jabatan.

Spesifikasi Jabatan/*Job Speification*

Daftar tuntutan manusiawi suatu jabatan → Pendidikan, Keterampilan, Kepribadian, dan lainnya yang sesuai → Produk Analisa Jabatan

Pendahuluan

Kegunaan (Informasi) Analisa Jabatan

merupakan basis beberapa kegiatan Manajemen SDM, terkait

Perekrutan dan Seleksi

Tugas $\leftrightarrow$ Jabatan $\rightarrow$ Orang

The Right Man on The Right Place at The Right Time

Kompensasi

Prakiraan nilai dan jenis kompensasi yang tepat

Penilaian Kinerja

Perbandingan kinerja aktual setiap karyawan dan standar kinerja

Pelatihan

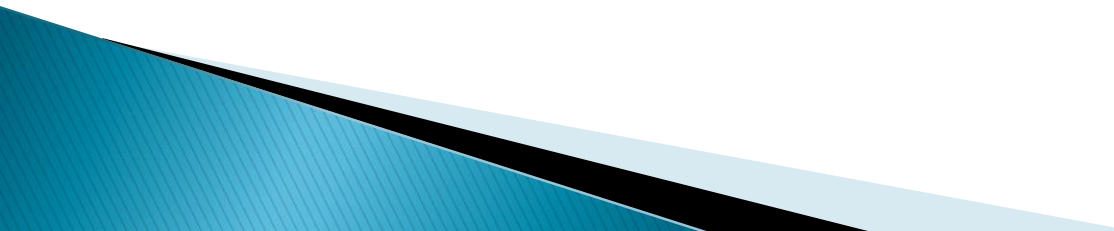
Rancangan program pelatihan dan pengembangan

Kepastian Pengangkatan yang Lengkap Semua Tugas

Memastikan semua tugas yang harus dilakukan sesungguhnya ditetapkan untuk suatu posisi khusus, $\rightarrow$ memainkan peran dalam memulihkan masalah perbedaan pemegang tanggung dan tugas yang dilaksanakan.

Pendahuluan

Bidang Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (Fungsi dan Tanggung Jawab MSDM)

- Tugas MSDM adalah *Managing People*
 - Keberadaan Departemen SDM antara lain melayani dan menunjang para manajer dan karyawan
 - MSDM merupakan bagian dari suatu sistem keseluruhan organisasi (memiliki interelasi dengan unit unit kerja lainnya)
 - MSDM selalu mengantisipasi keadaan atau tantangan yang timbul
- 

Fungsi & Tanggung Jawab MSDM

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

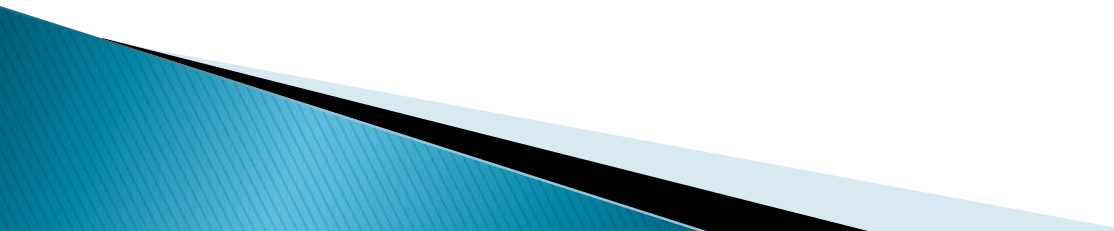
American Society of Personnel Administrators (Milkovich & Boudreux, 2003:23)

1. Staffing

- screening*
- interviewing*
- recruitment*
- testing*
- personnel records*
- job analysis*
- job description*
- staffing tables*
- promotion*
- transfer*
- job enlargement*

2. Personnel Maintenance

- counseling*
- personnel appraisal inventories*
- turnover*
- health services & accident prevention*
- employee benefits & services*



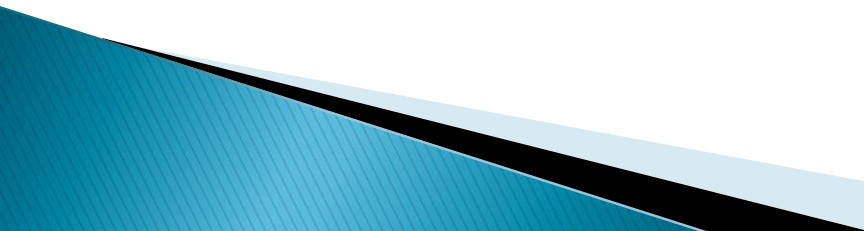
Fungsi & Tanggung Jawab MSDM

3. Labor Relations

group relations with org or unorganized employees
negotiations
contract administration
grievances
arbitration
third-party involvement
mutual aid pacts

4. Training/Development

job training
supervisor & foremen training
manager & executive developmet
pre-employment & special purpose training
retraining



Fungsi & Tanggung Jawab MSDM

5. Compensation

- wage & salary surveys*
- insensitive pay plans*
- profit sharing*
- stock ownership*
- financial no financial rewards*
- job enlargement*
- wage & salary controls*

6. Employment Communications

- house organ*
- employee handbook*
- rumor control*
- listening*
- attitude*
- morale & expectations surveys*
- feedback analysis*



Fungsi & Tanggung Jawab MSDM

7. Organization

structural design

planning & evaluation

innovation

utilization of formal & informal reducing conflict

overcoming resistance to organizational change

8. Administrator

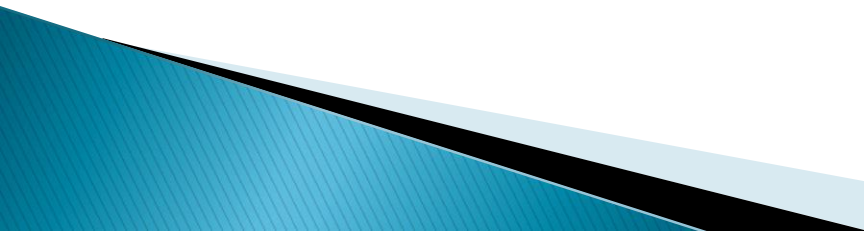
explanation & interpretation of options authoritative

consultative

participative

self management styles

assistance in change



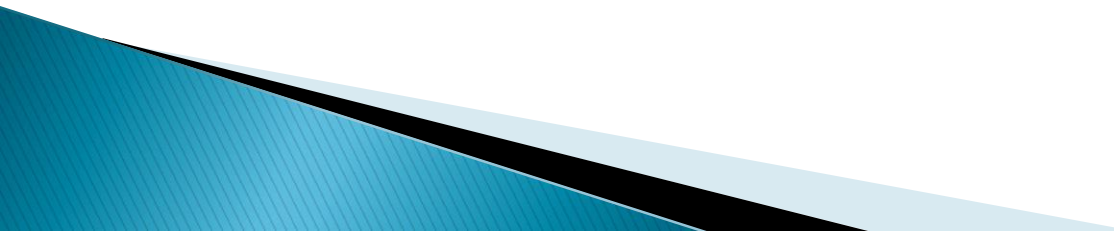
Fungsi & Tanggung Jawab MSDM

9. Personnel Policy & Planning

*defining organizational goals
policy guidelines & strategies
identifying
translating
complying with public manpower policy
forecasting manpower needs
selecting optional courses*

10. Review, Audit, Research

*program reporting recording
evaluation of policies & programs
theory testing
innovation
experimentation
cost/benefit studies*



Pendahuluan

Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dianggap sebagai sebuah bangunan yang terbentuk karena adanya serangkaian tugas yang harus dilakukan secara berurutan dan/atau berbarengan, agar tujuan organisasi tercapai. Dengan demikian terjadi pembagian tugas, baik secara horizontal (bekerja secara berbarengan) maupun secara vertical (bekerja secara berurutan)

→ Tugas, Posisi, Jabatan, *A Job Family*,