

ANALISIS JABATAN DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Shanty Komalasari⁽¹⁾, Nida Urrahmah⁽²⁾, Siti Maisarah⁽³⁾

UIN Antasari Banjarmasin

Shantykomalasari@uin-antasari.ac.id, nidaurrahmah@gmail.com, maisrhst@gmail.com

Abstrak. Analisis jabatan ialah syarat yang diperlukan seseorang untuk dapat melaksanakan tugas yang diembannya yang merupakan bagian dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam suatu organisasi. Analisis jabatan ini berfungsi untuk menentukan sisi suatu jabatan diantaranya meliputi tugas, tanggung jawab, dan hubungannya dengan jabatan yang lain. Analisis jabatan juga merupakan persyaratan yang diperlukan seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik sesuai dengan jabatan yang dipegangnya. Penelitian ini bertujuan memberikan gambaran mengenai analisis jabatan dalam MSDM. Jenis penelitian yang digunakan merupakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan studi pustaka (library research). Kesimpulan dari penelitian ini adalah Analisis Jabatan merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia internal yang menentukan isi suatu jabatan, meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang organisasi, kondisi kerja, pendidikan, keterampilan, kemampuan, pengalaman kerja, dan hubungan dengan jabatan lain dalam organisasi, serta persyaratan pekerjaan yang harus dipenuhi oleh seorang karyawan agar dapat bekerja dengan baik. MSDM mengacu pada sumber daya manusia organisasi, yang memberikan kontribusi besar bagi organisasi. MSDM dengan demikian merupakan metode untuk menangani berbagai masalah yang melibatkan karyawan, buruh, manajer, dan pekerja lain untuk mendukung tindakan organisasi sesuai dengan tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Kata Kunci : Analisis Jabatan, Manajemen Sumber Daya Manusia.

JOB ANALYSIS IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Shanty Komalasari⁽¹⁾, Nida Urrahmah⁽²⁾, Siti Maisarah⁽³⁾

UIN Antasari Banjarmasin

Shantykomalasari@uin-antasari.ac.id, nidaurrahmah@gmail.com, maisrhst@gmail.com

Abstract. Job analysis is a requirement that a person needs to be able to carry out the tasks he carries which are part of Human Resource Management (HRM) in an organization. This job analysis serves to determine the side of a position including duties, responsibilities, and their relationship with other positions. Job analysis is also a requirement that a person needs in order to carry out his work properly in accordance with the position he holds. This study aims to provide an overview of job analysis in HRM. The type of research used is a qualitative research method using library research. The conclusion of this study is that Job Analysis is part of internal human resource management that determines the content of a position, including duties, responsibilities, organizational authority, working conditions, education, skills, abilities, work experience, and relationships with other positions in the organization. as well as job requirements that must be met by an employee in order to work well. HRM refers to the organization's human resources, which make a major contribution to the organization. HRM is thus a method for dealing with various problems involving employees, workers, managers, and other workers to support organizational actions in accordance with predetermined organizational goals.

Keywords: Human Resource Management, Job Analysis

PENDAHULUAN

Dalam MSDM, terdapat analisis jabatan yang berperan penting didalamnya. SDM adalah individu yang memiliki sumber daya atau potensi untuk terlibat dalam kegiatan yang bermanfaat.

Menurut Herman, analisis jabatan merupakan kebutuhan esensial bagi seseorang untuk dapat melaksanakan kewajiban pekerjaan pada posisi yang diembannya dengan baik, termasuk tugas, tanggung jawab, dan hubungan dengan peran lain dalam perusahaan. (Kurniawati, 2018).

Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Sugijono, 2016) Analisis jabatan atau job analysis yang mana merupakan bagian dari MSDM dalam suatu organisasi adalah melakukan penentuan isi dari suatu jabatan yang meliputi tugas, tanggung jawab, kewenangan, kondisi kerja, pendidikan, keahlian, kemampuan pengalaman kerja, dan hubungannya dengan jabatan lain dalam organisasi tersebut, analisis jabatan ini juga merupakan syarat jabatan yang mana ini sangat diperlukan oleh anggota organisasi atau karyawan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Menurut Hasibuan MSDM adalah ilmu yang secara efektif dan efisien mengelola hubungan dan tugas tenaga kerja untuk memenuhi tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia mencakup kebutuhan karyawan atau komponen SDM seperti posisi manajemen, rekrutmen atau rekrutmen karyawan, penyaringan, pelatihan, kompensasi, dan tinjauan kinerja karyawan. MSDM, menurut beberapa definisi di atas, adalah studi tentang permasalahan mengenai tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsinya, sehingga mampu mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Indriastuti, 2019)

Jurnal Ilmu Manajemen Saburai

MSDM sangat penting dalam dunia bisnis saat ini karena membuat pencapaian tujuan organisasi menjadi lebih mudah. Manajemen di sebuah organisasi sangat penting dalam mengembangkan strategi untuk mendukung kualitas di semua aspek bisnis (Iswandi, 2021).

Manajemen adalah kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Manajemen adalah proses mengatur sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok individu atau organisasi untuk memenuhi tujuan organisasi dengan berkolaborasi dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mereka.

Unsur-unsur manajemen antara lain: Man (manusia), Money (uang), Materials (bahan), Machines (mesin), Methods (metode), Market (pasar). Adanya unsur-unsur manajemen ini dapat dimanfaatkan oleh pimpinan/eksekutif organisasi sebagai alat untuk menggerakkan dan mendinamisasikan peningkatan produktivitas usaha (Gesi, Laan, & Lamaya, 2019).

Analisis jabatan merupakan suatu kegiatan mencakup perincian tentang kegiatan tersebut serta pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakannya. Perencanaan SDM dalam analisis jabatan digunakan untuk membandingkan keterampilan yang dibutuhkan untuk berbagai posisi dengan karyawan dalam organisasi sambil meninjau kebutuhan organisasi.

Data analisis jabatan didapatkan melalui metode analisis jabatan. Ada 4 macam metode untuk mendapatkan informasi jabatan: daftar pertanyaan (job questionnaires), wawancara (interview), buku catatan harian (logs, daily diaries), dan pengamatan (observation). Rincian penting tentang pekerjaan dan posisi yang dipermasalahkan harus dimasukkan dalam analisis pekerjaan. Hasil analisis yang akan

digunakan akan menentukan fakta-fakta kunci tersebut (Kurniawati, 2018).

Oleh karena itu, analisis jabatan dalam MSDM berperan penting dalam mencapai tujuan organisasi. MSDM membantu dalam mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar terwujudnya tujuan organisasi.

TINJAUAN TEORITIS

Dalam MSDM, analisis jabatan sangat penting karena berfungsi sebagai dasar untuk perekrutan, pelatihan dan pengembangan, manajemen kinerja, dan manajemen kompensasi (Cheng, 2018).

Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, evaluasi, dan pengorganisasian data pekerjaan untuk memberikan dasar bagi deskripsi jabatan, spesifikasi jabatan, serta data yang diperlukan untuk rekrutmen, pelatihan, evaluasi pekerjaan, dan manajemen kinerja dalam suatu organisasi. Manajer analisis jabatan harus memperoleh informasi yang relevan tentang pekerjaan dari waktu ke waktu untuk memahami sepenuhnya mengenai sifat pekerjaan. Analisis jabatan diperlukan untuk menghindari atau mengurangi konflik peran karyawan. Fokus analisis jabatan adalah pada apa yang dicapai dan dicapai oleh karyawan (Augustine et al., 2019).

Analisis jabatan memainkan fungsi penting dalam MSDM, khususnya, meningkatkan kinerja organisasi dalam hal produktivitas, layanan, dan kualitas untuk memenuhi tujuan utama organisasi (Fiernaningsih et al., 2017). Menurut Tanggala analisis jabatan adalah metode untuk menggambarkan apa yang harus dilakukan dalam pekerjaan tertentu. Analisis jabatan tidak berhubungan dengan cara optimal untuk melakukan pekerjaan (desain pekerjaan) atau seberapa baik pekerjaan itu dilakukan sendiri. Analisis jabatan (penilaian kinerja), atau seberapa besar/berharganya suatu posisi dalam

organisasi (evaluasi pekerjaan), serta analisis jabatan, berfungsi sebagai dasar untuk semua kegiatan organisasi lainnya (Wiranda, 2020).

Analisis jabatan berdampak pada kinerja dalam suatu organisasi karena memungkinkan penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahliannya. Karena seluruh lini organisasi diisi oleh orang-orang yang berkompeten pada profesinya masing-masing, maka diharapkan seluruh lini organisasi dapat bekerja secara optimal sebagai hasil dari penempatan sumber daya manusia yang tepat. Masing-masing sumber daya manusia ini diharapkan dapat berkinerja lebih baik (Arismunandar & Khair, 2020).

SDM merupakan cabang manajemen yang mempelajari hubungan dan peran manusia dalam organisasi. SDM mengacu pada orang-orang yang bekerja untuk sebuah organisasi. Karena manusia dapat menjadi ahli strategi, aktor, dan perwujudan tujuan organisasi, maka manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam semua tindakan organisasi (Sugijono, 2017).

MSDM, juga dikenal sebagai Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), adalah serangkaian kegiatan yang bervariasi dari perencanaan hingga pengembangan dan mampu mengatasi masalah SDM di tempat kerja secara lebih efisien untuk memenuhi tujuan organisasi. MSDM sangat penting untuk keberhasilan SDM organisasi. SDM bertanggung jawab untuk lebih dari sekedar mempekerjakan. SDM bertanggung jawab atas seluruh departemen sumber daya manusia (Wardhani & Aziz, 2018).

Dalam proses pengembangan organisasi, analisis jabatan dalam MSDM memainkan peran penting. Ringkasan pekerjaan akan diberikan untuk membantu dalam membuat keputusan tentang rekrutmen, seleksi, pelatihan, promosi, dan remunerasi. Analisis jabatan tidak hanya menguntungkan organisasi, tetapi juga

menguntungkan karyawan dengan memungkinkan mereka ditempatkan sesuai dengan kualifikasi mereka. Setelah itu, karyawan diberi kesempatan untuk memaksimalkan kemampuan dan potensinya (Sativa et al., 2022).

SDM memiliki peran kunci dalam menentukan kualitas individu, kelompok, dan organisasi. Untuk mewujudkan, MSDM harus dikelola dengan baik dan dilakukan dengan sukses dan efisien. MSDM adalah proses pemberdayaan karyawan berdasarkan keahlian dan kemampuannya dalam rangka memenuhi tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Perencanaan SDM, analisis pekerjaan, pelatihan dan pengembangan SDM, pengukuran kinerja, pemeliharaan SDM, penilaian kinerja, dan pemberdayaan SDM adalah semua langkah dalam proses MSDM (Oktarina & Mustam, 2018).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan studi pustaka (library research). Tinjauan pustaka atau kajian teoretis, adalah istilah-istilah yang digunakan untuk menggambarkan sebuah studi literatur. Tinjauan pustaka adalah bagian dari karya ilmiah yang mencakup diskusi tentang penelitian sebelumnya serta referensi ilmiah yang terkait dengan penelitian penulis.

Dari segi sumber, studi kepustakaan dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori: konseptual dan penelitian kepustakaan. Literatur konseptual mengacu pada ide atau teori yang ditemukan dalam buku dan artikel yang diterbitkan oleh para profesional, yang penyampaiannya sangat dipengaruhi oleh keyakinan atau pengalaman mereka. Sedangkan makalah penelitian yang diterbitkan dalam jurnal dan

terbitan berkala ilmiah termasuk dalam literatur penelitian (Hermawan, 2019).

Karena jenis penelitian ini merupakan penelitian studi pustaka. Maka, peneliti menggunakan teknik analisis konten untuk memahami sumber data.

Sumber data yang digunakan berupa buku dan refrensi, artikel jurnal ilmiah. Peneliti memahami sumber data terkait dengan analisis jabatan dan juga MSDM. Setelah itu penulis dapat menarik kesimpulan terhadap penelitian ini.

Analisis sata yang dilakukan yaitu mencari topik penelitian, mencari informasi mengenai topik penelitian yang diangkat, mencari dan menemukan sumber data dari buku refrensi dan artikel jurnal ilmiah, melakukan review dari data-data yang didapat dan menyusun hasil penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Jabatan

Anwar Prabu Mangkunegara, menurut Dale Yoder Analisis pekerjaan adalah proses di mana data mengenai setiap posisi dikumpulkan dan dicatat dengan cermat, ini kadang-kadang disebut sebagai studi pekerjaan, dan berdampak pada penugasan pekerjaan, prosedur, dan proses, serta tanggung jawab dan persyaratan karyawan.

MSDM didefinisikan oleh Desseler (2003) sebagai peran dan tujuan strategis dalam rangka meningkatkan kinerja bisnis, membangun budaya organisasi, dan merangsang kreativitas dan fleksibilitas. Untuk meningkatkan kinerja, pimpinan organisasi harus memadukan implementasi SDM dengan strategi organisasi, serta menciptakan budaya organisasi yang mendorong kreativitas dan kemampuan beradaptasi.

Analisis pekerjaan adalah strategi untuk mengidentifikasi dan menganalisis secara

sistematis persyaratan untuk suatu tugas, serta orang-orang yang diperlukan untuk pekerjaan itu, agar SDM yang dipilih dapat bekerja dengan baik. Sebagai konsekuensi yang akan menghasilkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan, organisasi akan dapat memilih sifat-sifat apa yang harus dimiliki berdasarkan calon karyawan sebelum mengambil suatu posisi.

Di mana deskripsi pekerjaan mencantumkan siapa yang akan melakukan pekerjaan, itu juga mencantumkan tugas, fungsi, dan tanggung jawab karyawan. Sementara spesifikasi pekerjaan menentukan siapa yang akan melakukan pekerjaan dan standar apa yang diperlukan, spesifikasi tersebut tidak membahas masalah keterampilan individu (Anggarini, 2020).

Tujuan dan Manfaat Analisis Jabatan

Tujuan dari analisis jabatan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 35 tahun 2012 adalah untuk penyusunan kebijakan program:

- 1) Pembinaan dan penataan kelembagaan, kekaryawanan, ketatalaksanaan.
- 2) Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- 3) Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kekaryawanan, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Analisis pekerjaan juga efektif untuk mengidentifikasi elemen dan kewajiban dalam pekerjaan yang dapat berkontribusi pada kesehatan tempat kerja, keselamatan dan keamanan karyawan, dan masalah hubungan kerja, menurut Mathis dan Jackson (2012) Informasi jabatan dapat membantu membuat perbedaan 2. antar pekerjaan meliputi (Syah & Sukma, 2020):

- 1) Aktivitas dan perilaku di tempat kerja.
- 2) Interaksi dengan orang lain.
- 3) Harapan untuk hasil.
- 4) Penganggaran dan dampak keuangan.
- 5) Keadaan kerja.

- 6) Mesin dan peralatan yang digunakan.
- 7) Adanya pemberian dan penerimaan pengawasan.
- 8) Pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang diperlukan.

Dapat dikatakan bahwa analisis jabatan merupakan panduan bagi pengelola SDM untuk menjalankan fungsinya. Berikut manfaat analisis jabatan (Presetio, 2021):

- 1) Membantu pengelola SDM dalam melakukan rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan orang yang tepat untuk diperkerjakan yang tepat pula.
- 2) Membantu mengidentifikasi kebutuhan pelatihan karyawan.
- 3) Membantu mengevaluasi pekerjaan yang ada.
- 4) Memastikan rantai komando yang jelas agar karyawan memiliki kepastian akan tugas tanggung jawabnya.
- 5) Sebagai dasar penentuan kompensasi.
- 6) Sebagai masukan bagi perancangan format penilaian kinerja.

Tahapan Analisis Jabatan



Tahap 1: Memberikan informasi umum tentang bagaimana setiap posisi terhubung ke organisasi secara keseluruhan pada tahap pertama dari rangkaian analisis pekerjaan.

Tahap 2: Menentukan bagaimana hasil analisis pekerjaan dan desain pekerjaan akan digunakan. Karena tahap ini menuntut sejumlah besar waktu dan uang untuk menilai setiap pekerjaan, sampel pekerjaan yang tepat harus dipilih.

Tahap 3: Mengidentifikasi divisi yang dapat untuk data- pekerjaan dianalisis.

Tahap 4: memerlukan penerapan teknik analisis jabatan yang sesuai. Teknik analisis

digunakan untuk mengumpulkan perilaku yang diperlukan serta karakteristik karyawan yang akan melakukan pekerjaan. data tentang kualitas pekerjaan.

Tahap 5: Membuat deskripsi pekerjaan

Tahap 6: Menyiapkan spesifikasi pekerjaan.

Seperti dapat dilihat pada Gambar 1, setiap tahap memerlukan prosedur pengumpulan informasi yang valid tentang situasi yang akan dipelajari. Untuk desain pekerjaan dan perencanaan ulang, merupakan alat mengumpulkan dengan survei penelitian yang dibuat untuk diisi oleh para pekerja, kuesioner ini menggambarkan apa saja tugas karyawan yang sesuai dengan jabatannya serta tanggung jawab mereka.

1. Observasi, yaitu kegiatan mengamati kondisi sekitar baik itu organisasi dan karyawannya, kegiatan ini dapat diamati langsung secara fisik dengan turun kelapangan.
2. Diary atau disebut juga dengan buku harian, untuk analisis jabatan dengan cara dengan mengumpulkan dan menganalisis data (Wardhani & Aziz, 2021).

Metode Pengumpulan Informasi

Ada empat metode untuk mengumpulkan informasi analisis jabatan menurut Dessler meliputi sebagai berikut (Pujiastari & Tugenim, 2018):

- 1) Wawancara. Terdapat 3 jenis wawancara dilakukan mengumpulkan data dalam melakukan analisis jabatan meliputi : wawancara individu, kelompok dan penyelia yang ahli tentang jabatan bagi setiap karyawan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam wawancara meliputi, sebagai berikut :
1. Pro dan kontra.
2. Pertanyaan yang khas.
3. Menggunakan pedoman
4. wawancara atau guide
5. interview.

- 2) Kuesioner atau skala, yaitu untuk data ini yakni meminta langsung kepada karyawan untuk menuliskan kegiatannya sehari-hari didalam organisasi tersebut, dengan mencantumkan waktu dan apa yang dilakukannya sehari-hari.

Prinsip Analisis Jabatan

Menurut Muafi, ada berbagai prinsip yang perlu dipertimbangkan saat melakukan analisis jabatan, termasuk (Pramesti & Atmaja, 2021) :

- 1) Analisis jabatan harus mencakup semua informasi terkait tentang pekerjaan. Pentingnya data tertentu ditentukan oleh tujuan yang hasilnya akan digunakan.
- 2) Analisis pekerjaan harus mampu menyediakan data yang dibutuhkan untuk berbagai tujuan. Akan terlalu mahal untuk melakukan analisis pekerjaan untuk setiap alasan secara terpisah.
- 3) Analisis jabatan harus diperiksa dan disesuaikan secara teratur. Posisi dalam organisasi besar sering berubah, dan ada perubahan dalam proses manufaktur, bahan, prosedur, atau alat yang digunakan. Analisis pekerjaan dapat menjadi proses yang berkelanjutan.
- 4) Di setiap posisi yang paling penting, analisis jabatan harus dapat menyoroti berbagai komponen pekerjaan. Suatu pekerjaan terkadang mengandung beberapa aspek pekerjaan yang signifikan.
- 5) Analisis jabatan harus dapat menghasilkan data yang akurat dan dapat diandalkan, yang memerlukan bantuan seorang ahli analisis jabatan.

Prosedur Analisis Jabatan

Perencanaan analisis jabatan merupakan penyusunan rencana yang meliputi :

- 1) Mengumpulkan informasi umum tentang organisasi, seperti visi, misi, dan struktur, serta informasi tentang posisi saat ini, metode kerja organisasi, daftar

karyawan, data lingkungan kerja, dan kebijakan personel lainnya.

2) Komponen informasi pekerjaan seperti identitas pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan pekerjaan ditentukan.

3) Memutuskan metode pengumpulan data, termasuk pendekatan, sumber data, dan prosedur.

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah bidang manajemen yang melihat bagaimana manusia berperan dalam mencapai hasil yang optimal. HRM mengacu pada sumber daya manusia organisasi, yang memainkan peran penting dalam keberhasilannya. MSDM mengacu pada sumber daya manusia organisasi, yang memberikan kontribusi besar bagi organisasi. MSDM dengan demikian merupakan cara untuk menangani berbagai masalah yang melibatkan karyawan, buruh, manajer, dan pekerja lain untuk mendukung tindakan organisasi atau organisasi untuk memenuhi tujuan yang ditetapkan.

MSDM adalah proses yang mencoba menyediakan organisasi dengan orang yang tepat yang diposisikan dalam peran yang tepat pada waktu yang tepat (Marnisah & Zamzam, 2021).

Manajemen organisasi memainkan peran penting dalam menetapkan strategi untuk mendukung kualitas di semua aspek bisnis. Salah satunya adalah kinerja dan motivasi karyawan. Proses mempersiapkan setiap karyawan terkait untuk mengambil tugas baru juga dikenal sebagai pengembangan sumber daya manusia. Bukan hal yang aneh bagi karyawan untuk mengambil bagian tanggung jawab yang lebih besar di dalam organisasi (Iswandi, 2021).

Selanjutnya, menurut Mondy MSDM didefinisikan sebagai pekerjaan sekelompok orang untuk memenuhi tujuan organisasi. Manajer di semua tingkatan harus berinteraksi dengan MSDM. Pada dasarnya, seorang manajer SDM yang baik

menyelesaikan sesuatu melalui upaya-upaya lain.

Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun strategi MSDM sebagai berikut (Caldwell & Anderson, 2018):

- 1) Mengembangkan dan memelihara misi dan budaya organisasi yang selaras dengan strategi.
- 2) Menunjukkan kinerja yang unggul dalam tugas-tugas teknis dan operasional yang membutuhkan keterampilan dan pengetahuan khusus SDM.
- 3) Bertindak sebagai mitra bisnis untuk setiap departemen organisasi, membantu mereka dalam menentukan cara untuk menciptakan efisiensi operasional sambil menyelesaikan kegiatan yang mempromosikan tujuan organisasi.
- 4) Mendengarkan dan secara efektif mewakili persyaratan terkait pekerjaan karyawan untuk memungkinkan dan memberdayakan orang untuk berkontribusi pada peningkatan organisasi.
- 5) Membangun mekanisme organisasi yang mendorong perbaikan terus-menerus, pembelajaran organisasi dan individu, generasi pengetahuan dan inovasi baru, dan pengumpulan informasi penting.
- 6) Mengawasi iklim organisasi dan membantunya membuat perubahan yang tepat waktu serta efektif seiring dengan perubahan.

Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran MSDM Menurut Hasibuan adalah:

- 1) Untuk memenuhi persyaratan organisasi, menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan personel yang efektif berdasarkan uraian tugas, kriteria pekerjaan, dan jabatan.
- 2) Menentukan penarikan, seleksi, dan penempatan pegawai berdasarkan prinsip orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat.
- 3) Mengembangkan dan melaksanakan program-program kesejahteraan, termasuk

pembentukan, promosi, dan penghentian program-program tersebut.

4) Memprediksi ketersediaan dan permintaan sumber daya manusia saat ini dan yang akan datang.

5) Menilai keadaan perekonomian secara khususnya dan kemajuan organisasi pada khususnya.

6) Memantau undang-undang ketenagakerjaan dan aturan remunerasi untuk perusahaan sejenis.

7) Mengawasi kemajuan dan evolusi teknis serikat pekerja.

8) Melakukan pelatihan, pendidikan, dan evaluasi kinerja pegawai.

9) Pemindahan pegawai harus diatur baik secara vertikal maupun horizontal.

10) Menyelesaikan paket pensiun, pemutusan hubungan kerja, dan pesangon.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

SDM berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan strategi organisasi, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kerja, dan pemantauan operasional bisnis dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Lingkungan internal dan eksternal dalam organisasi tidak dapat dipisahkan, karena keduanya memiliki kapasitas untuk merusak eksistensi organisasi pada suatu saat.

Persiapan Tujuan dan standar ditetapkan, aturan dan proses ditetapkan, strategi dikembangkan, dan perencanaan dilakukan. Perencanaan. Memberikan tanggung jawab khusus kepada setiap bawahan, membuat divisi, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, menetapkan jalur wewenang dan komunikasi, dan mengoordinasikan kegiatan bawahan.

Personil. Memilih individu yang tepat untuk dipekerjakan, merekrut karyawan potensial, memperkerjakan mereka, memilih mereka, menentukan persyaratan kinerja, memberi penghargaan

kepada mereka, meninjau kinerja mereka, melatih mereka, dan melatih dan mengembangkan mereka Manajemen. Mendorong orang lain untuk menyelesaikan tugas mereka, mempertahankan sikap positif, dan memotivasi bawahan.

Perintah. Menetapkan standar kualitas, membandingkan kinerja dengan standar ini, dan membuat modifikasi yang diperlukan.

HRM sangat penting untuk keberhasilan bisnis, tidak hanya di tingkat manajerial tetapi juga di tingkat operasional. Kedua fungsi tersebut menurut Danang Sunyoto (2012) memiliki landasan yang kokoh yang dapat digunakan atau dijalankan dalam perusahaan. Berikut ini adalah daftar fungsi- fungsi tersebut:

Fungsi MSDM secara umum dapat diringkas sebagai berikut:

1) Membuat rencana kebutuhan SDM. Tujuan strategis dari perencanaan SDM adalah untuk mengevaluasi kebutuhan dan ketersediaan SDM secara umum. Selain itu, berusaha untuk mengembangkan program yang akan menghilangkan penyimpangan berdasarkan tujuan individu dan perusahaan. Analisis jabatan menggambarkan dan mencatat posisi/pekerjaan berdasarkan deskripsi pekerjaan yang mencakup komponen-komponen seperti tugas, tujuan, tanggung jawab, kondisi kerja, dan karakteristik dikenal sebagai analisis jabatan. Setelah itu, dibuat spesifikasi pekerjaan, yang mencakup deskripsi keterampilan, pengetahuan, kemampuan, dan kepribadian yang diperlukan untuk berbagai jenis pekerjaan.

2) Rekrutmen dan perekrutan personel sumber daya manusia. Setelah analisis kebutuhan selesai, organisasi berusaha untuk memenuhi persyaratan tenaga kerja berdasarkan jenis pekerjaan, jumlah, dan kualitas individu yang dibutuhkan. Kegiatan utama fungsi pengadaan, menurut

Imron adalah: meliputi rekrutmen pelamar kerja, pemilihan kandidat berdasarkan pekerjaan dan atribut personel yang dibutuhkan, dan penempatan pekerjaan karyawan. Proses menemukan dan mendapatkan individu yang memenuhi syarat dalam jumlah dan kualitas yang cukup sehingga bisnis dapat memilih personel yang tepat untuk pekerjaan terbuka dikenal sebagai rekrutmen. Penyaringan adalah proses pengumpulan data untuk mengevaluasi dan memilih secara hukum siapa yang dapat dipilih sebagai pejabat berdasarkan kepentingan jangka pendek dan jangka panjang orang dan organisasi.

Evaluasi kinerja menurut Rowland dan Ferris, penilaian kinerja adalah metode untuk menentukan seberapa produktif seorang karyawan dan apakah mereka akan dapat bekerja secara efektif di masa depan, menguntungkan karyawan dan bisnis. Sangat mungkin untuk mengembangkan etos kerja sambil tetap menghasilkan produk yang layak menggunakan ulasan kinerja karyawan seperti ini. Berikut ini adalah fungsi pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja:

Pelatihan manajemen. Mengukur dan meningkatkan kinerja. Membantu manajemen dengan fungsi kompensasi.

Membantu dengan perencanaan MSDM di masa depan. Pendidikan dan Pengembangan. Peran ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pekerja saat ini dan calon pekerja melalui kegiatan yang berfokus pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan belajar mereka. Motivasi individu, pengakuan variasi individu, kesempatan untuk berlatih, pelaksanaan tugas-tugas praktis, penguatan tujuan dan kondisi pembelajaran, dan kegembiraan untuk informasi semua harus didasarkan pada prinsip-prinsip kunci menyusun program pelatihan.

Mengembangkan dan memelihara hubungan. Lembaga pendidikan dengan karyawan sebanyak ini harus mempertahankannya dengan memberikan penghargaan dan menawarkan kondisi kerja yang menyenangkan sehingga mereka merasa betah dalam bekerja. Sebagai bagian dari upaya ini, lembaga pendidikan harus membangun dan memelihara hubungan kerja yang produktif dengan karyawan untuk menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan. Roda lembaga pendidikan akan berhenti jika tidak ada sumber daya manusia, tidak ada sistem yang canggih, dan tidak ada infrastruktur.

PENUTUP

Analisis jabatan berfungsi dalam menentukan isi suatu posisi, yang meliputi tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, pendidikan, keterampilan, kemampuan, pengalaman kerja, dan hubungannya dengan posisi lain dalam organisasi, serta persyaratan pekerjaan (spesifikasi pekerjaan) yang dibutuhkan oleh seorang karyawan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, sebagai bagian dari MSDM dalam organisasi.

Analisis jabatan harus dilakukan dengan mengkaji ciri-ciri kegiatan pelaksanaan pekerjaan dalam hal apa yang sebenarnya dilakukan karyawan, serta aspek kebutuhan karyawan dalam hal apa yang harus dipenuhi karyawan untuk dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara maksimal. Untuk menganalisis dua aspek ini, informasi seperti informasi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, perilaku, peralatan yang diperlukan, kriteria kinerja, dan lingkungan kerja diperlukan.

Hasil analisis jabatan meliputi: deskripsi jabatan (job description), spesifikasi jabatan (job specification), klasifikasi jabatan (job classification), dan rancangan pekerjaan (job design).

MSDM mengacu pada sumber daya manusia organisasi, yang memberikan kontribusi besar bagi organisasi. MSDM dengan demikian merupakan metode untuk menangani berbagai masalah yang melibatkan, buruh, manajer, dan pekerja lain untuk mendukung tindakan organisasi atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfika, W. (2020). PENGARUH PELAKSANAAN ANALISA JABATAN (ANJAB) YANG TEPAT TERHADAP PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA DINAS PARIWISATA KOTA PEMATANGSIANTAR. 2.
- Anggarini, I. R. (2020). PENGARUH ANALISIS JABATAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI BADAN KEKARYAWANAN DAERAH (BKD) KOTA MALANG. 14(1).
- Arismunandar, M. F., & Khair, H. (2020). Pengaruh Kompensasi, Analisis Jabatan dan Pola Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan. 3, 10.
- Augustine, A., Umana, E. A., Inyang, P. B. J., & Isaac, S. (2019). Effect of Job Analysis on Corporate Performance of the Selected Private Sector Organizations in Cross River State, Nigeria. 12.
- Cam, Caldwell., Anderson, Verl. (2018). Strategic Human Resource Maagement. New York: nova science publishers.
- Cheng, F. (2018). Study on Course Practice Teaching Based on Expectation Theory-Taking Job Analysis Course for Example. Creative Education, 8.
- Fiernaningsih, N., Herijanto, P., & Hadi, M. (2017). PENGARUH ANALISIS JABATAN, REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN TETAP NON PNS. 11.
- Gesi, Burhanuddin, Laan, Rahmah, Lamaya, Fauziyah. (2019). Manajemen dan Eksekutif.
- Hermawan, I. (2019). METODOLOGI PENELITIAN PENDIDIKAN. Hidayatul Quran Kuningan.
- Huzain, H. (n.d.). PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA. 19.
- Indriastuti, I. (2019). PENERAPAN STRATEGI MARKETING MIX DI SOFYANINN HOTEL UNISI (Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia).
- Iswandi, A. (2021a). ANALISIS PENGELOLAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA DAN MOTIVASI MELALUI REWARD SYSTEM (ARTIKEL STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA). 1(3), 9.
- Kurniawati, E. (2018). Pelaksanaan Analisa Jabatan Pada Universitas Islam Kadiri. 16.
- Marnisah, L., & Zamzam, F. (2021). MANAJEMEN ANALISIS JABATAN. CV BUDI UTAMA. Oktarina, A., & Mustam, D. M. (2018). MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DALAM RANGKA REFORMASI

- BIROKRASI DI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH (BKPPD) KOTA PEKALONGAN. 14.
- Pramesti, A. R., & Atmaja, H. E. (2021). PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN OLEH BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA MAGELANG. 07, 8.
- Presetio, A. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia Strategis. CV. DIANDARA PRIMAMITRA MEDIA.
- Pujiasari, E., & Tugenim. (2018). ADMINISTRASI UMUM. PT GRAMEDIA WIDIASARANA INDONESIA.
- Sativa, Oriza, Mardiana, Siti., Lubis, Maksum Syahri. (2022). Peranan Analisis Jabatan terhadap Kinerja Karyawan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batubara. PERSPEKTIF 1(2).
- Sugijono, S. (2016). ANALISIS JABATAN DALAM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. ORBITH, 12(1).
- Syah, M. V. A., & Sukma, R. S. (2020). PENGARUH ANALISIS JABATAN UNTUK MENENTUKAN SPESIFIKASI JABATAN DALAM SUATU ORGANISASI : SEBUAH STUDI LITERATUR. 5.
- Wardhani, N. K., & Aziz, M. T. A. (2018). SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA BERBASIS WEB (STUDI KASUS: PT. KLIK TEKNOLOGI INDONESIA). 8.