

MEMAHAMI KONSEP ANALISIS KLASIFIKASI PEKERJAAN

Oleh:

Moch. Yaziidul Khoiri, Isna Maria Ulfa, Ulil Hidayati

E-mail: khoirzada@gmail.com

Abstract:

Systematic job analysis as collecting data and making certain judgments regarding all important information related to a particular job.

In analyzing jobs, there are main steps in carrying out job analysis, such as determining the main tasks, activities, behaviors or obligations, which will be carried out in the job and determining knowledge, abilities, skills, and several other characteristics required for the implementation of tasks.

Job classification is the process of categorizing positions according to the type of work performed, the type of skills required, or other factors related to work.

Keywords: *Analysis, Classification, Work*

Abstrak:

Analisis pekerjaan secara sistematis sebagai pengumpulan data dan membuat pertimbangan tertentu mengenai semua informasi penting yang berhubungan dengan pekerjaan tertentu.

Dalam menganalisis pekerjaan terdapat langkah-langkah utama dalam melakukan analisis pekerjaan, seperti penentuan tugas utama, kegiatan-kegiatan, perilaku-prilaku atau kewajiban-kewajiban, yang akan dilaksanakan dalam pekerjaan dan penetapan pengetahuan, kemampuan-kemampuan, kecakapan-kecakapan (skill), dan beberapa karakteristik lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas.

Klasifikasi pekerjaan merupakan proses pengkategorisasian kedudukan sesuai dengan jenis kerja yang dilakukan, jenis kecakapan yang dibutuhkan, atau faktor lainnya yang berkaitan dengan kerja.

Kata Kunci: *Analisis, Klasifikasi, Pekerjaan*

PENDAHULUAN

Dalam manajemen tentu saja setiap individu sudah memiliki tempatnya masing-masing dalam memulai atau melakukan tugas dan pekerjaannya. Mereka diberikan tugasnya masing-masing sesuai dengan bidangnya. Tapi tidak jarang sumberdaya manusia yang dihasilkan kurang sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan tapi mereka memiliki sedikit pengetahuan mengenai pekerjaan yang akan mereka terima.

Sehingga diperlukannya analisis klasifikasi pekerjaan agar sang manajer mengetahui produktifitas sumber daya manusianya apakah sudah sesuai prosedur kerja atautkah belum dan adakah unsur penghambat serta pendorong berjalannya suatu pekerjaan.

Setelah pekerjaan telah selesai didesain, maka diperlukannya informasi-informasi agar dapat memahami akan pekerjaan tersebut dan persyaratan-persyaratannya. Informasi tersebut dapat diperoleh dari analisis pekerjaan. Informasi yang dikumpulkan melalui analisis pekerjaan tersebut oleh spesialis sumber daya manusia itu mencakup salah satu atau lebih dari macam-macam informasi. Analisis pekerjaan dapat memberikan pemahaman akan pekerjaan tersebut. Selain itu, analisis pekerjaan juga memiliki beberapa tujuan spesifik dan juga langkah-langkah dalam melakukan analisis pekerjaan.

Dalam analisis pekerjaan juga terdapat jenis-jenis analisis pekerjaan, yakni analisis pekerjaan tradisional dan juga analisis pekerjaan berorientasi hasil dan juga klasifikasi pekerjaan, klasifikasi ini mempermudah analisis pekerjaan karena klasifikasi berarti uraian pekerjaan dan standar kualifikasi yang dibakukan dapat dirumuskan untuk sekumpulan posisi, serta politik reklasifikasi.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Analisis Pekerjaan

Analisis pekerjaan adalah suatu proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk berbagai kepentingan program kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Analisis pekerjaan merupakan

proses pengumpulan dan pemeriksaan aktivitas kerja dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan, dan sifat individu) yang diperlukan untuk melaksanakan aktifitas.¹

Apa yang terjadi pada individu ditempat kerja tergantung pekerjaan yang diampunya saat ini. Agar pelaksanaan manajemen sumberdaya manusia efektif, suatu pekerjaan harus dipahami secara jelas oleh organisasi dan pengampu pekerjaan².

Oleh karena itu Analisis pekerjaan memiliki Tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menyusun uraian jabatan (*job description*) yaitu uraian jabatan dapat diketahui jenis tugas dan tanggung jawab, prosedur mengerjakannya, dan alasan si pejabat melakukan pekerjaan tersebut. sedangkan persyaratan jabatan (*job specification*) yaitu persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh seseorang agar mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik.
2. Sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan manajemen SDM. Kegiatan-kegiatan yang dimaksud adalah penilaian kinerja, apakah sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.³
3. Identifikasi hubungan antara atasan dan bawahan
4. sumber informasi pelatihan yang diperlukan, perencanaan dan pengembangan karir.⁴

Dalam melakukan analisis seorang manajer akan mengetahui kemampuan yang dimiliki seseorang yang dilakukan dengan cara mengamati, atau mengadakan interview terhadap pekerja. Analisis kebutuhan SDM juga berguna sebagai cara untuk melihat

standar kualifikasi yang dimiliki pekerja untuk dikerjakan⁵.

Dalam hal ini, Langkah-langkah analisis utama dalam analisis pekerjaan terdapat dua langkah yaitu:

1. Penentuan tugas utama, kegiatan-kegiatan, perilaku-prilaku atau kewajiban-kewajiban, yang akan dilaksanakan dalam pekerjaan.
2. Penetapan pengetahuan, kemampuan-kemampuan, kecakapan-kecakapan (*skill*), dan beberapa karakteristik lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas.⁶

B. Jenis Analisis Pekerjaan

Menurut Mangkunegara, terdapat dua jenis analisis pekerjaan yaitu analisis jabatan tradisional, dan analisis jabatan berorientasi hasil.⁷

1. Analisis Jabatan Tradisional

Analisis jabatan tradisional hanya mencari informasi sekitar tiga aspek saja, yaitu:

- a) Tanggung jawab, yang merinci unit organisasi mana suatu kedudukan harus bertanggung jawab, harus tunduk pada arahan dan bagian pengendalian pelaksanaan.
- b) Berbagai kewajiban umum dari seseorang yang sedang memegang sesuatu kedudukan.
- c) Kualifikasi minimal yang diterima sebagai kelayakan.

Selanjutnya diuraikan Mangkunegara, bahwa terdapat lima kelemahan dari analisis jabatan tradisional, yaitu: ⁸

- a) Uraian tugas hanya mencatat tugas-tugas yang dilaksanakan oleh sejumlah pembantu administrasi. Oleh karena itu, uraian tugas ini diterapkan untuk sejumlah kedudukan, maka perhatian

¹ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: CV. PUSTAKA SETIA, 2010), 65.

² *Ibid.*

³ *Ibid.*

⁴ Siti Al Fajar, Tri Heru, *Manajemen Sumber Daya*, (Yogyakarta: UNIT PENERBIT DAN PERCETAKAN, 2010), 25.

⁵ Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: ANDI OFFSET, 2003), 91.

⁶ *Ibid.*, 94.

⁷ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), 43.

⁸ *Ibid.*,

tidak ditujukan pada sifat-sifat dasar dari pekerjaan secara spesifik.

- b) Tidak ada syarat-syarat bagi pelaksanaan suatu pekerjaan. Berdasarkan perspektif seorang pelamar atau pekerja, tidak terdapat keterangan yang berguna bagi berbagai tujuan orientasi sehingga para pekerja akan menjadi ragu dan tidak tahu apa yang sebenarnya diharapkan dari pekerja melalui pekerjaannya itu.
- c) Tidak memiliki standar kinerja minimal yang dapat dipedomani oleh para pekerja. Pengabaian ini adalah dasar bagi perbedaan antara evaluasi kerja yang terkait dengan proses evaluasi manfaat kerja dan evaluasi kinerja.
- d) Tidak merinci kuantitas, kualitas, atau ketepatan waktu dari suatu pelayanan yang diinginkan.
- e) Uraian tugas tradisional merinci suatu perangkat standar yang umum dari kualifikasi minimal untuk setiap kedudukan.

2. Analisis Pekerjaan Berorientasi Hasil

Analisis pekerjaan jenis ini berasumsi bahwa uraian pekerjaan akan menjadi lebih bermanfaat jika uraian pekerjaan tersebut memperjelas harapan-harapan organisasi kepada para pekerja, dan keterkaitan antara tugas-tugas, standar-standar, kecakapan-kecakapan, dan kualifikasi-kualifikasi minimal. Oleh karena itu, analisis pekerjaan ini memuat keterangan-keterangan yang berkisar pada pernyataan-pernyataan, seperti:⁹

- a) Task merupakan perilaku-perilaku, kewajiban-kewajiban atau fungsi yang penting bagi suatu pekerjaan.
- b) Conditions merupakan bagaimana sifat dasar pada pekerjaan, atau syarat-syarat yang diperlukan agar pekerjaan itu terlaksana.

- c) Standars merupakan harapan-harapan performansi obyektif yang diberikan pada setiap tugas, yang dituangkan menurut ketentuan standar kuantitas, kualitas, atau ketepatan waktu yang benar-benar dikaitkan dengan tujuan organisasi.
- d) SKAs (Skills, Knowledges, and Abilities) merupakan kecakapan, pengetahuan, dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tugas pada standar minimal yang diterima.
- e) Qualifications merupakan pendidikan dan pengalaman serta kualifikasi lain yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa para pekerja mempunyai SKAs yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas.

C. Klasifikasi Pekerjaan

Penyusunan pekerjaan-pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok-kelompok, atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu. Rencana sistematika tradisional biasanya didasarkan pada garis kewenangan organisasi, isi tugas/pekerjaan yang didasarkan pada teknologi, dan tugas/pekerjaan ini pada gilirannya didasarkan pada perilaku manusia.¹⁰

Klasifikasi mempermudah analisis pekerjaan karena klasifikasi berarti uraian pekerjaan dan standar kualifikasi yang dibakukan dapat dirumuskan untuk sekumpulan posisi. Pekerjaan sebenarnya merupakan sekumpulan kedudukan yang sangat mirip sesuai dengan tugas-tugas dan kualifikasi-kualifikasi untuk membenarkan keberadaannya seperti ditetapkan dalam uraian pekerjaan.

Di dalam pekerjaan terdapat dua pembagian yang perlu diperhatikan: *Pertama* Pekerja Inti (*Core Worker*), pekerjaan yang memiliki pekerjaan setiap waktu dan menikmati fasilitas-fasilitas yang tidak ada di *contingen worker*, di dalam organisasi seorang mendapatkan semua hak dan tunjangan serta keamanan jabatan. *Kedua* Pekerja Tidak Langsung (*Contigent Worker*), pekerja ini

⁹ Mohamad Muspawi, "Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi," *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, Vol.17, No.3, (2017), 201.

¹⁰ Mohamad Muspawi, "Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen...", 198.

hanya membutuhkan sesaat untuk membantu mereka memenuhi peningkatan peningkatkan temporer dalam beban kerja mereka atau untuk mengerjakan pekerjaan yang bukan merupakan kapabilitas inti perusahaan. pekerjaan ini dengan mudahnya diberhentikan jika organisasi sudah tidak membutuhkan jasa la lagi jika bisnis tersebut merasakan penurunan, pekerjaan ini termasuk karyawan temporer, karyawan paruh waktu, karyawan kontrak dan kolega intern.

1. Karyawan Temporer

Perusahaan yang menyediakan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan jangka pendek, karyawan ini biasanya digunakan untuk menggantikan karyawan yang sakit atau cuti.

Organisasi yang menggerakkan karyawan temporer ini sangat mendapatkan keuntungan

a) Gaji karyawan temporer sangat beda denan gaji karyawan tetap, karyawan tersebut tidak mendapatkan asuransi kesehatan, pensiun atau tunjangan-tunjangan dari perusahaan tersebut.

b) Organisasi akan mendapatkan karyawan motifasi tinggi jika karyawan tersebut mempunyai perestasi akan di angkat menjadi pekerja inti.

2. Karyawan Paruh Waktu

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

3. Karyawan kontrak

karyawan yang mengembangkan hubungan kerja secara langsung dengan sebuah organisasi (biasanya dengan subkontraktor melalui penyusunan outsourcing) bagi suatu bagian khusus pekerjaan atau periode waktu. Karyawan kontrak biasanya menjadi self employed menyediakan sendiri peralatan dan menentukan jumlah jam bekerja.

4. Collage Item

Pekerja full time atau part time yang berasal dari mahasiswa (biasanya selama

satu semester) untuk mendapatkan pengalaman kerja. ada yang dibayar dan ada yang tidak.¹¹

Sistem klasifikasi untuk semua pekerjaan, baik disektor publik maupun swasta, didasarkan pada beberapa faktor:¹²

a) Masukan informasi

Dimana dan bagaimana si pekerja memperoleh informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.

b) Proses-proses mental

Pertimbangan apa yang ditekankan dalam pembuatan keputusan, perencanaan dan aktifitas poroses informasi apa yang dlibatkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

c) Output pekerjaan

Aktivitas-aktivitas fisik apa yang dilakukan oleh para pekerja dan alat-alat apa yang dipakai para pekerja.

d) Relasi dengan orang

Relasi dengan orang lain yang bagaimana yang dituntut dalam pelaksanaan pekerjaan.

e) Konteks pekerjaan

Dalam konteks fisik dan sosial apa pekerjaan yang dilaksanakan.

f) Metode-metode kerja

Metode atau teknik apa yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan.

g) Ciri-ciri pekerjaan

Ciri-ciri kepribadian atau kemampuan-kemampuan apa yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.

¹¹Abdul Hakim, *Dinamika Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*, (semarang: EF press digimedia 2014), 47-50.

¹² Faustino Cardoso, *Manajemen Sumber Daya Manusia...*, 102-103

PENUTUP

Analisis pekerjaan merupakan proses pengumpulan dan pemeriksaan aktivitas kerja dalam sebuah posisi serta kualifikasi (keahlian, pengetahuan, kemampuan, dan sifat individu) yang diperlukan untuk melaksanakan aktifitas. Analisis pekerjaan juga memiliki beberapa tujuan spesifik yaitu (*job description*), (*job specification*), sebagai dasar untuk melaksanakan kegiatan manajemen SDM, identifikasi hubungan antara atasan dan bawahan dan sumber informasi pelatihan yang diperlukan, perencanaan dan pengembangan karir.

Dalam menganalisis pekerjaan terdapat langkah-langkah utama dalam melakukan analisis pekerjaan, seperti penentuan tugas utama, kegiatan-kegiatan, perilaku-perilaku atau kewajiban-kewajiban, yang akan dilaksanakan dalam pekerjaan dan penetapan pengetahuan, kemampuan-kemampuan, kecakapan-kecakapan (*skill*), dan beberapa karakteristik lainnya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas-tugas.

Jenis-jenis analisis pekerjaan terbagi menjadi dua, yakni analisis pekerjaan tradisional dan juga analisis pekerjaan berorientasi hasil.

Klasifikasi pekerjaan merupakan proses pengkategorisasikan kedudukan sesuai dengan jenis kerja yang dilakukan, jenis kecakapan yang dibutuhkan, atau faktor lainnya yang berkaitan dengan kerja.

Tiga aktivitas manajemen sumber daya manusia yaitu perencanaan sumber daya manusia, analisis pekerjaan dan klasifikasi pekerjaan, serta evaluasi pekerjaan. Daya tanggap politik mempengaruhi fungsi-fungsi alokasi dari analisis pekerjaan dengan cara mendeskripsikan ramifikasi politik mengenai dua jenis keputusan reklasifikasi.

DAFTAR REFERENSI

- Ahmad s, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya. 2009
- Al Fajar, Siti & Tri Heru. *Manajemen Sumber Daya*. Yogyakarta: Unit Penerbit Dan Percetakan. 2010
- Cardoso, Faustino. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gunandar Riski, *Jenis-jenis Analisis Pekerjaan*. Situs ekonomi. 2021
- Hakim, Abdul, *Dinamika Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. semarang: EF press digimedia 2014
- Muspawi, Mohamad "Urgensi Analisis Pekerjaan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi". *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*.17(3).2017
- Poltak Sinambela, Lijan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2016
- Priyanto, *manajemen sumber daya manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publizer 2010
- Rouf Muhammad, Analisis Pekerjaan Sumber Daya Manusia Pada Lembaga Pendidikan Islam. "Jurnal Manajemen", Vol.02, No.02, Januari-Juni .2018
- Samsudin, Sadili. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia.2006
- Taufiqurohman, *Mengenal Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta.2009