Tema : *Job Description*

Tujuan : Ingin mengetahui gambaran *Job Description* karyawan dan hambatan karyawan dalam pekerjaannya

**TEORI JOB DESCRIPTION**

Pembuatan diskripsi jabatan (job description) yang wajar dilakukan melalui suatu analisis jabatan. Dari analisis jabatan yang dilaksanakan tersebut, maka akan dilakukan penelitian terhadap aspek-aspek jabatan melalui pengamatan atau pengisian kuesioner baik secara tertutup maupun terbuka (wawancara) oleh mereka yang menduduki suatu jabatan tertentu. Berdasarkan hasil pengumpulan data ini, kemudian akan dilakukan analisis jabatan yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk diskripsi jabatan.

Di dalam menyusun sebuah diskripsi jabatan, maka ada lima konsep dasaryang dasar dijadikan pertimbangan, yaitu:

* Diskripsi jabatan adalah suatu dokumen singkat dari informasi faktual yangmerupakan tugas-tugas yang harus dilakukan dan merupakan pertanggungjawaban yang melekat erat pada sebuah jabatan tertentu.
* Dalam diskripsi jabatan akan teruraikan garis-garis besar lingkup jabatan tersebut dan jabatan-jabatan lainnya dalam organisasi/perusahaan dan prasyarat-prasyarat jabatan.
* Diskripsi jabatan selalu mendasarkan pada hakekat pekerjaan daripada individu yang melaksanakannya, dengan demikian orientasi yang termasuk di dalam skripsi jabatan akan menekankan pada aktifitas-aktifitas yang harusdilakukan oleh individu yang memegang jabatan itu.
* Diskripsi jabatan juga merupakan berbicara mengenai informasi informasi yang selektif yang diperoleh dari laporan analisis jabatan. Oleh karenanya diskripsi jabatan akan menampilkan pernyataan-pernyataan (statements) yang relevan dengan jabatan tersebut.
* Data yang tercatat dalam diskripsi jabatan akan lebih ditekankan pada hakekat atau sifat dari jabatan yang bersangkutan.  
  Penyusunan diskripsi jabatan merupakan satu kebutuhan yang harus dipenuhi sebuah organisasi. Diskripsi jabatan sering mempunyai efek seperti cermin bagi manajemen. Di sini manajemen dapat menggunakan diskripsi jabatan tersebut untuk menemukan adanya ketidakseimbangan dalam organisasinya terutama yang menyangkut bidang tugas, wewenang, tanggung jawab dan sebagainya.
* Beberapa manfaat yang bisa ditarik dalam penyusunan diskripsi jabatan antara lain sebagai berikut:  
  Sebagai bahan untuk mengadakan perbandingan antara tugas dan pekerjaan dalam suatu perusahaan dengan tugas dan pekerjaan pada perusahaan yang lainnya (termasuk sistem kompensasi yang berlaku).
* Sebagai dasar berpijak untuk penentuan sistem kompensasi di dalam perusahaan melalui proses evaluasi jabatan.
* Sebagai dasar untuk pembentukan performance appraisal system, penyusunan   
  program-program pengembangan sumber daya manusia, promosi jabatan, rekrutmen, dan sebagainya.
* Membantu seseorang untuk bisa lebih mengerti mengenai tugas wewenang maupun tanggung-jawab dari jabatannya. Dalam hal ini juga akan membantu dalam hal memberi bahan orientasi jabatan untuk penjabatan baru.
* Menjelaskan dan menjernihkan mengenai ruang lingkup jabatan dalamsebuah organisasi sehingga dapat dihindari kemungkinan salah interpretasi, overlapping, dan sebagainya.
* Membantu dalam program-program perencanaan dan pengembangan organisasi termasuk diantaranya program-program pelatihan, pengaturan kembali sistem dan prosedur kerja dan lain-lain.  
  Penyusunan diskripsi jabatan akan sangat terkait erat dengan strukturorganisasi yang ada di perusahaan.

Diskripsi jabatan pada dasarnya menggambarkan tentang bagaimana kenyataan suatu kegiatan/pekerjaan dilakukan. Secara komprehensif diskripsi akan berisi tentang:

1. Nama Jabatan: di sini akan disebutkan masa jabatan yang ada dan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dirancang dalam proses pembuatanstruktur organisasi sebelumnya. Sekaligus di sini akan disebutkan nomor kode dari jabatan tersebut untuk memudahkan dalam proses pendataan nantinya.
2. Kedudukan Jabatan: di sini akan disebutkan kedudukan jabatan tersebut dalam  
   struktur organisasi yang ada, misalkan berada di departemen/bagian/seksi apa. Dari pernyataan ini akan dapat diketahui dengan mudah tingkat/hirarki jabatan tersebut dalam struktur organisasinya.
3. Ikhtisar Jabatan: menjelaskan mengenai tujuan umum atau tujuan dasardari suatu jabatan yang membedakannya dengan jabatan yang lain. Ikhtisar jabatan ini bisa pula dikatakan sebagai kesimpulan (summary) dari tugas-tugas pokok.
4. Tugas-Tugas Pokok: berisikan daftar tugas-tugas yang harusdilaksanakan; meliputi tugas rutin (harian), tugas berkala (periodik mingguan/bulanan), dan tugas insidentil/tambahan yang kejadiannya berlangsung secara random.  
   Tugas-tugas yang dituliskan terutama sekali yang frekuensi kegiatannya cukup sering. Dari daftar tugas ini, maka tugas-tugas apa saja yang harusdilakukan suatu jabatan dan bagaimana tugas tersebut harus dilaksanakanakan dituliskan serinci mungkin.
5. Wewenang: menunjukkan “the right & power” dari suatu jabatan untukmemerintah, memutuskan, menegaskan aturan/prosedur yang harus ditaati, dan sebagainya. Wewenang biasanya akan lebih banyak ditujukan ke mereka yang memiliki kedudukan level/hirarki) yang berada langsung di lini-atas suatu jabatan. Selanjutnya diskripsi jabatan seringkali pula akan dilengkapi dengan spesifikasi dan kondisi kerja di mana jabatan/kegiatan tersebut akandiselenggarakan secara rutin. Dengan spesifikasi dan kondisi kerja, maka di sini akan diberikan gambaran umum mengenai spesifikasi dan kondisi kerja seperti posisi kerja, pengetahuan dan kecakapan teknis yang diperlukan, kondisi kerja (temperatur, suara, penerangan dan kondisi lingkungan fisik kerja lainnya) dan resiko-resiko kerja yang mungkin dihadapi. Penggambaran tentang spesifikasi maupun kondisi kerja ini prasyarat jabat dan sekaligus pula bisa dimanfaatkan untuk dasar penentuan kompensasi jabatan.

**GUIDELINE**

**PSIKOLOGI INDUSTRI DAN ORGANISASI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator** | **Aspek** | **Pertanyaan** |
| 1. | Jabatan dan kedudukan | 1. Jabatan dan masa jabatan | 1. Apa jabatan Saudara dalam perusahaan? 2. Apa kedudukan jabatan Saudara dalam struktur organisasi   (seperti departmen / bagian / seksi apa)   1. Berapa lama masa jabatan Saudara? |
| 1. Hubungan dengan jabatan lain | 1. Divisi / bagian apa saja yang berhubungan langsung dengan jabatan Saudara? 2. Seperti apa hubungannya? 3. Divisi / bagian apa saja yang berhubungan secara tidak langsung dengan jabatan Saudara? 4. Seperti apa hubungannya? |
| 2. | Tugas-tugas pokok | 1. Daftar tugas 2. Tugas rutin (harian) 3. Tugas berkala (periodik) 4. Tugas insidentil / tambahan | 1. Jelaskan tugas dan tanggung jawab Saudara terkait jabatan tersebut? 2. Apa yang menjadi tugas rutin/harian Saudara dalam jabatan tersebut? 3. Apa yang menjadi tugas periodik (mingguan/bulanan) Saudara dalam jabatan tersebut? 4. Adakah tugas tambahan dalam jabatan tersebut? Apa saja? |
| 3. | Hambatan | 1. Eksternal | 1. Apa yang menjadi hambatan dalam mengerjakan tugas Saudara? 2. Bagaimana relasi Saudara dengan rekan kerja Saudara? 3. Seperti apa hubungan kerja Saudara dengan divisi / bagian lain? 4. Apakah sesuai antara tugas yang Saudara kerjakan dengan apa yang Saudara dapat? Mengapa? |
| 1. Internal |