

Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan dalam Melakukan Analisis Jabatan di Perusahaan

Resekiani Mas Bakar¹ & St. Hadjar Nurul Istiqamah²

^{1,2}Fakultas Psikologi, Universitas Negeri Makassar

Email: resekiani_masbakar@unm.ac.id

Abstrak. Analisis jabatan merupakan aktivitas dalam manajemen sumber daya manusia guna mengidentifikasi suatu jabatan agar terciptanya mutu, profesionalisme, dan performa yang produktif. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman peserta terkait konsep dan aplikasi analisis jabatan. Peserta dalam pelatihan ini berasal dari anggota Asosiasi Psikologi Industri dan Organisasi serta komunitas Sahabat APIO di kota Makassar sebanyak 31 orang. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam bentuk ceramah, *role play* dan simulasi yang dilakukan secara daring. Hasil dari evaluasi pelatihan menunjukkan bahwa materi pelatihan bernilai manfaat dan para peserta mendapatkan *feedback* yang memuaskan, sehingga proses pelatihan berjalan dengan baik. Pelatihan dalam bentuk daring memberikan tantangan tersendiri yang dapat menjadi evaluasi pada pelatihan selanjutnya.

Kata kunci: Analisis jabatan, jabatan, pelatihan

Abstract. Job analysis is an activity in human resource management to identify a position so that it can be created quality, professionalism and productive performance. This training aims to improve the skills and understanding of participants regarding the concepts and applications of job analysis. Participants in this training came from members of the Association of Industrial and Organizational Psychology and the Friends of APIO community in Makassar as many as 31 people. The activities are carried out in the form of lectures, role plays and online simulations. The results of the training evaluation showed that the training materials were of value and the participants received satisfactory feedback, so that the training process went well. Online training provides its own challenges that can be evaluated in the next training.

Keywords: Job analysis, job, training

I. PENDAHULUAN

Analisis jabatan merupakan aktivitas yang penting bagi perusahaan maupun organisasi. Berbagai sumber daya manusia pada suatu perusahaan tentunya menduduki jabatan tertentu yang berperan dalam menjalankan roda bisnis. Setiap jabatan memiliki peran dan fungsi yang sama maupun berbeda, namun saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Analisis jabatan adalah serangkaian aktivitas dalam mengumpulkan informasi melalui

pengamatan dan catatan informasi untuk dianalisa dalam memberikan gambaran seutuhnya terkait dengan suatu jabatan. Armstrong dan Taylor (2014) mengemukakan bahwa analisis jabatan merupakan serangkaian proses mengumpulkan, menganalisa, dan menentukan data informasi yang dibutuhkan dari suatu jabatan. Rivai dan Sagala (2009) menuliskan bahwa analisis jabatan merupakan studi yang sistematis dari suatu pekerjaan dalam organisasi untuk memperoleh informasi yang bertujuan menentukan faktor yang dapat

dikompensasikan dari suatu pekerjaan. Bakar (2020) mengemukakan bahwa analisis jabatan memberikan informasi mengenai deskripsi jabatan, wewenang, tanggung jawab, kompetensi, dan kualifikasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas. Secara garis besar, kegiatan analisis jabatan untuk mengetahui 1) *job oriented* dan 2) *person oriented*. Job oriented berkaitan dengan informasi tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut, sedangkan person oriented berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, serta karakteristik lain yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas pada jabatan tersebut.

Aktivitas analisis jabatan tidak hanya berkisar pada pengumpul data semata, namun juga bagaimana informasi yang diperoleh tentang suatu jabatan dapat dianalisis lebih lanjut, sehingga menghasilkan gambaran lengkap segala tugas dan elemen yang terkait dalam jabatan tersebut. Kegiatan analisis jabatan ini akan menghasilkan dokumen yang penting bagi perusahaan dan akan bermanfaat dalam proses manajemen sumber daya manusia seperti seleksi-rekrutmen, *training dan development*, isu perlindungan hukum, karir, *job evaluation*, penilaian kinerja dan lain sebagainya.

Oleh karena analisis jabatan merupakan hal yang penting dalam perusahaan, maka kemampuan pengumpul data maupun analisis jabatan memegang peran penting. Tidak hanya sekedar mengumpulkan informasi namun juga harus terampil dalam menganalisis data dan

menuangkan dalam penulisan yang selanjutnya akan menjadi dokumen penting di perusahaan atau organisasi.

Kompleksnya data yang diperlukan dalam mendukung analisis jabatan, menuntut para pengumpul data maupun analisis untuk mampu terampil menghasilkan informasi yang relevan. Dibutuhkan pula strategi khusus bila kegiatan analisis jabatan tersebut dilakukan bukan oleh orang di dalam internal perusahaan, tetapi berasal dari eksternal perusahaan seperti konsultan sumber daya manusia.

Persepsi yang keliru tentang analisis jabatan oleh para pemangku jabatan merupakan hal yang seringkali terjadi, sehingga dibutuhkan keterampilan dalam memberikan pemahaman bagi pemangku jabatan tentang kegiatan ini. Persepsi yang keliru dapat berdampak pada pemberian dan penyampaian informasi yang tidak menyeluruh.

Hal lain yang ikut melatarbelakangi pentingnya kegiatan ini adalah keterampilan dalam mengambil data dilapangan. Data yang diperoleh dari pemangku jabatan merupakan sumber primer yang digunakan oleh analisis jabatan. Namun demikian, seringkali informasi yang disampaikan oleh pemangku jabatan belum mampu memenuhi berbagai elemen yang dibutuhkan dalam dokumen analisis jabatan. Hal demikian menuntut para analisis jabatan untuk menguasai teknik dalam mengajukan pertanyaan dan memetakan informasi dalam bentuk kuesioner.

Segala informasi yang diperoleh melalui data primer maupun sekunder, melewati proses analisis sehingga diperoleh gambaran lengkap terkait jabatan tersebut. Namun kendala dalam penulisan laporan sering kali menjadi hambatan bagi para pengumpul data atau analis dalam melahirkan dokumen yang detail, sistematis, dan mudah dibaca oleh orang lain yang akan menggunakan. Kondisi ini mengharuskan perusahaan untuk memiliki format dokumen yang standar dan memenuhi kaidah penulisan yang sistematis dan efektif.

Keterampilan yang luas dalam melakukan analisis jabatan membutuhkan usaha yang terencana dan sistematis dalam melahirkan dokumen penting bagi perusahaan. Berdasarkan uraian di atas, maka pemberian pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang konsep dan keterampilan teknis analisis jabatan bagi para pengumpul data maupun analis jabatan.

II. METODE YANG DIGUNAKAN

Intervensi dalam bentuk pelatihan berdasarkan pada hambatan yang sering dialami para calon analis jabatan. Kesulitan dalam menerjemahkan informasi yang diperoleh di lapangan, sehingga terkadang data yang diperoleh tidak mampu diolah dan dianalisis dengan baik yang berdampak pada dokumen perusahaan yang tidak komprehensif dan kurang menggambarkan jabatan secara menyeluruh. Pelaksanaan pelatihan ini diharapkan dapat

meningkatkan pemahaman mengenai konsep analisis jabatan dan mengembangkan keterampilan yang mendukung dalam praktek di lapangan.

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pelatihan yang dilaksanakan secara daring menggunakan media *video conference zoom*. Proses pelatihan terdiri atas serangkaian aktivitas dan metode yang digunakan antara lain: pembawaan materi dalam bentuk ceramah, simulasi, studi kasus, dan *roleplay* yang dilakukan langsung oleh peserta. Pada sesi terakhir dilakukan evaluasi dalam bentuk kuesioner *google form* yang akan digunakan untuk melakukan pengembangan dan perbaikan terhadap kegiatan serupa di waktu mendatang.

Pemahaman mengenai konsep analisis jabatan dilakukan melalui pemberian materi dalam bentuk ceramah. Adapun materi yang diberikan antara lain: pengantar analisis jabatan, tahapan analisis jabatan, strategi menghadapi pemangku jabatan, metode pendekatan dalam analisis jabatan, mengajukan pertanyaan lisan dan tertulis kepada pemangku jabatan, elemen dalam analisis jabatan, dan penulisan dokumen analisis jabatan yang terstandar.

Untuk memahami lebih mendalam mengenai analisis jabatan para peserta diberikan lembar kerja (*work sheet*). Lembar kerja tersebut meliputi: lembar kerja analisis jabatan untuk deskripsi jabatan, informasi tugas, kompetensi kerja, dan gambaran tugas.

Lembar Kerja Analisis Jabatan untuk Informasi Tugas

Tugas	Tingkat Kepentingan					Frekuensi		
	1	2	3	4	5	1	2	3
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Keterangan:

Tingkat Kepentingan	Frekuensi
Seberapa penting tugas ini terkait dengan jabatan?	Seberapa sering tugas ini dilakukan?
1 = Tidak penting 2 = Kurang Penting 3 = Penting 4 = Penting Sekali 5 = Sangat Penting Sekali	1 = Rutin 2 = Mingguan - Bulanan 3 = Bulanan - Tahunan

Gambar 1. Contoh Lembar Worksheet

Setelah pemberian materi telah dilakukan. Dilakukan sesi tanya jawab terkait materi dan lembar kerja yang telah diberikan. Kemudian para peserta melakukan simulasi atau *roleplay*. Metode simulasi diberikan menggunakan beberapa actor yang bertindak sebagai pemangku jabatan dan akan memberikan informasi terkait pertanyaan yang diajukan oleh peserta pelatihan. Pada akhir kegiatan, dilakukan evaluasi terhadap efektivitas pelatihan. Evaluasi dilakukan melalui pengisian kuesioner secara online menggunakan *google form*. Format evaluasi terdiri dari tiga bagian utama, yaitu materi, pemateri, dan kepesertaan.

III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

Kegiatan PKM ini telah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan, meskipun terdapat hambatan. Pelaksanaan yang seharusnya dilakukan secara tatap muka diubah menjadi daring disebabkan kondisi pandemik. Peserta pada kegiatan pelatihan analisis jabatan ini menunjukkan antusiasme selama proses berlangsung dari awal hingga akhir. Peserta yang ikut berpartisipasi sejumlah 31 orang terdiri dari sahabat komunitas Asosiasi Psikologi Industri dan Organisasi.

Para peserta menunjukkan antusiasmenya melalui pemberian pertanyaan kepada pemateri sehingga terjadi proses diskusi dan saling *sharing*. Kegiatan ini memperbolehkan peserta untuk langsung mengemukakan pertanyaannya kepada pemateri selama penyampaian materi berlangsung.

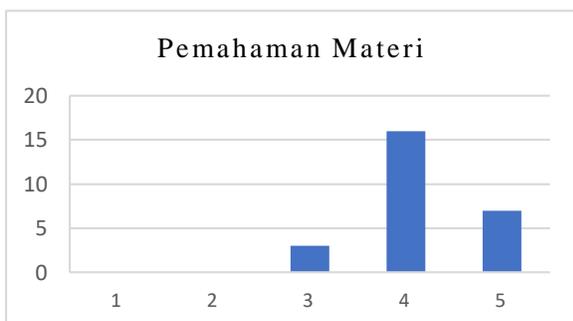


Gambar 2. Proses Pemberian Materi

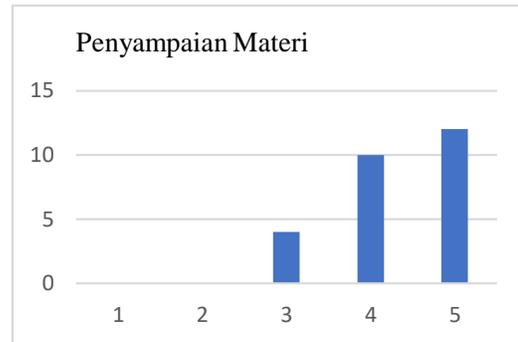


Gambar 3. Para Peserta

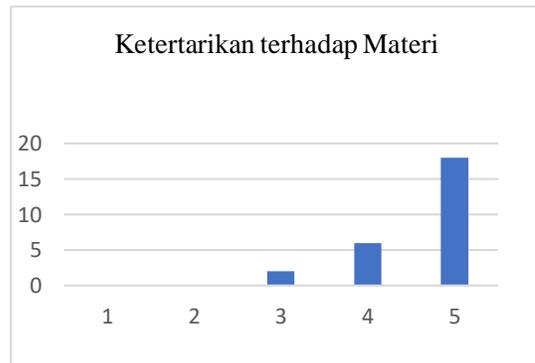
Hasil evaluasi pelatihan yang dilakukan menggunakan *googleform* dibagi menjadi 3 bagian evaluasi, yaitu materi, pemateri, dan kepesertaan. Peserta memberikan skor 1 (sangat tidak puas) hingga 5 (sangat puas). Evaluasi materi menunjukkan hasil bahwa hampir seluruh peserta memahami materi dengan baik dan menilai materi yang disampaikan menarik. Adapun rincian hasil evaluasi adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Grafik Pemahaman Materi peserta

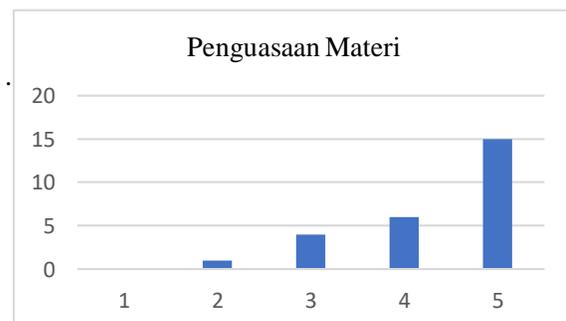


Gambar 5. Grafik Penyampaian Materi

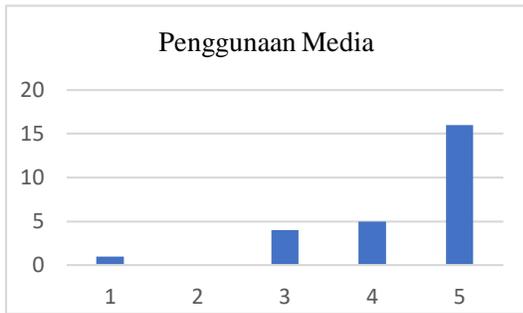


Gambar 6. Evaluasi Penyampaian materi

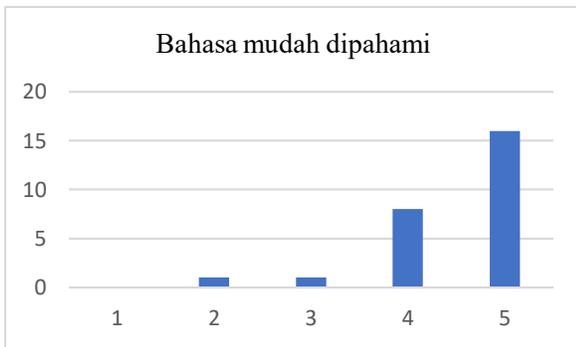
Hasil evaluasi pemateri menunjukkan bahwa Sebagian besar peserta menilai bahwa pemateri menguasai materi dengan baik, menggunakan media dengan baik, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dan memiliki kemampuan menggugah semangat belajar peserta. Adapun rincian hasil evaluasi pemateri sebagai berikut:



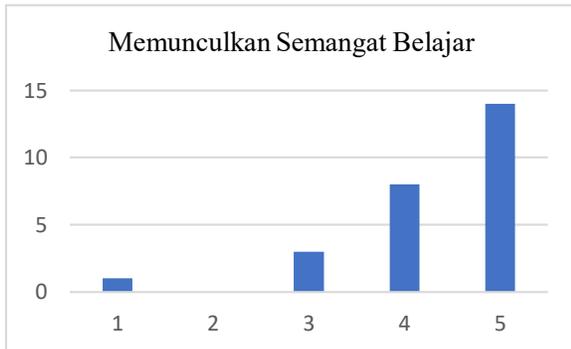
Gambar 7. Grafik penilaian penguasaan materi



Gambar 8. Grafik penilaian penggunaan media



Gambar 9. Grafik penilaian penggunaan bahasa



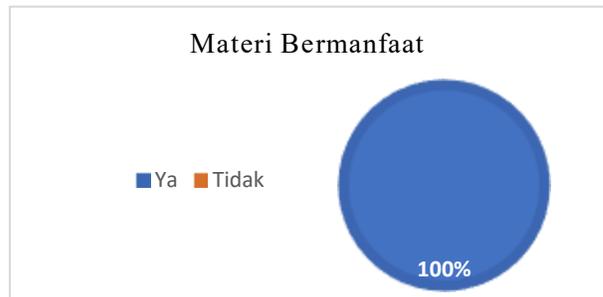
Gambar 10. Grafik kemampuan pemateri menggugah semangat belajar peserta

Hasil evaluasi bagian terakhir adalah kepesertaan yang menunjukkan bahwa 85% peserta berpartisipasi aktif selama kegiatan, seluruh peserta menilai bahwa kegiatan dengan tema analisis jabatan ini bermanfaat dan sebagian

akan menerapkannya serta Sebagian dari peserta berminat untuk mengikuti kegiatan serupa. Berikut rincian hasil evaluasi bagian kepesertaan:



Gambar 11. Partisipasi Peserta



Gambar 12. Kebermanfaatan Materi



Gambar 13. Kemampuan Penerapan Analisis Jabatan



Hasil evaluasi diatas menunjukkan bahwa program pelatihan analisis jabatan ini berjalan dengan baik yang dinilai baik dari segi peserta, pemateri, dan materi yang telah dibawakan. Secara keseluruhan, peserta memberikan penilaian puas hingga sangat puas terkait materi dan keterampilan yang disampaikan dalam pelatihan ini.

IV. KESIMPULAN

Beberapa hal yang dapat disimpulkan terkait dengan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (PKM) ini adalah:

1. Secara umum, penerapan PKM yang diselenggarakan telah berjalan sesuai dengan rencana, meskipun tetap ditemukan suatu hambatan. Materi dapat disajikan dengan baik dan diterima oleh peserta.
2. Peserta pelatihan menunjukkan respon dan antusiasme yang positif selama mengikuti kegiatan ini seperti aktif bertanya selama penyampaian materi dan adanya diskusi yang berlangsung.
3. Peserta dapat menangkap materi pelatihan yang diberikan dengan baik dan memahami materi yang disampaikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M., & Taylor, S. (2014). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice* (13th ed). London: Kogan Page.
- Bakar, R. M. (2020). Analisis jabatan & beban kerja. Makassar: Nas Media Pustaka.
- Rivai, V. & Sagala, E.J. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.