

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1.1 Pengertian Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan diperlukan oleh karyawan sebelum memulai tanggung jawabnya di sebuah perusahaan atau organisasi. Tanpa deskripsi pekerjaan, manajemen organisasi di perusahaan cenderung tidak beraturan dan tumpang tindih yang akhirnya turut berdampak pada kinerja karyawan. Deskripsi pekerjaan yang disusun tidak sistematis dan tidak merujuk pada bagan organisasi menimbulkan kebingungan pada karyawan. Selain itu, karyawan kesulitan menginterpretasikan arah, isi, dan tujuan daripada wewenang dan tanggung jawabnya. Deskripsi pekerjaan (*job description*) atau disingkat pula dengan *job desc* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menggunakan beberapa nama lain, yaitu uraian pekerjaan, uraian jabatan, deskripsi jabatan. Namun walaupun diterjemahkan menghasilkan beberapa varian kata, pada dasarnya *job description* mempertahankan prinsip utama yang sama berupa cakupan pekerjaan. Oleh karena itu, beberapa ahli berikut mencoba memberikan pendapatnya mengenai definisi atau pengertian dari deskripsi pekerjaan (*job description*).

Abraham (2013) *quoted that job description is a broad statement listing elements of a particular job. Detailed more that it is a document which is basically descriptive in nature and it contains a record of existing and vital job facts which are organised in an orderly manner.*

Mengacu pada pernyataan sebelumnya, Abraham menyimpulkan jika deskripsi pekerjaan terdiri dari sejumlah pernyataan luas yang tertuang dalam dokumen yang di dalamnya berisi daftar elemen pekerjaan. Melalui daftar tersebutlah, dicatat dan dijelaskan secara sistematis berbagai fakta pekerjaan penting.

Tidak berbeda jauh dengan definisi dari Abraham, Stone (2020) menambahkan bahwa *job description identifying content, requirements and context. Providing a written summary of the duties and responsibilities.* Deskripsi pekerjaan bagi Stone haruslah menjelaskan dan mengidentifikasi isi, persyaratan, dan konteks di dalamnya yang didukung dengan adanya ringkasan penting agar karyawan mengerti apa saja tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan.

Masih senada dengan teori yang disampaikan oleh Stone, Huff-Eibl (2011) menguatkan penjelasan dua teori sebelumnya dengan menyatakan *before the hiring process, job description described more detail include the requirements for the position.* Artinya, sebelum perusahaan atau organisasi memulai kegiatan rekrutmen karyawan, sebaiknya terlebih dahulu membentuk bermacam deskripsi pekerjaan berbeda yang rinci supaya mendapatkan karyawan yang tepat dan layak

berdasarkan syarat yang diajukan perusahaan atau organisasi menempati posisi atau jabatan tersebut. Selanjutnya, Rahmawati (2020) menambahkan jika deskripsi pekerjaan sebagai aktivitas yang menentukan pekerjaan yang harus dilakukan yang harus dipasangkan dengan orang yang tepat melakukannya. Sucaga (2018) memberikan uraian rinci terkait deskripsi pekerjaan, yaitu sebagai pernyataan tertulis pengatur berbagai aspek pekerjaan dari kondisi pekerjaannya, tugasnya, wewenang dan tanggung jawabnya, situasi pekerjaan, serta lainnya yang berelasi. Tidak jauh berbeda, pendapat lain yang diutarakan oleh Simanjuntak & Hendry, dikenal sebagai produk hasil olah analisis jabatan tersebut tidak sebatas *summary* tanggung jawab tetapi membahas pula laporan, dan ikatan dari sebuah posisi. (Simanjuntak & Hendry, 2019)

Kesimpulan yang dapat ditarik dari opini para ahli mengenai konsep deskripsi pekerjaan dikenal sebagai dokumen ringkasan tertulis yang melingkupi susunan kewajiban penting secara sistematis yang mengatur pemangku jabatan pada posisi tersebut mengetahui dan melaksanakan berbagai tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya secara baik dan benar.

1.2 Fungsi Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan menurut TSM (2015) berguna menangani kegiatan terkait penerimaan, penyeleksian, dan perekrutan kandidat

yang hendak bekerja di sebuah perusahaan atau organisasi bahkan tidak di situ saja peran dari deskripsi pekerjaan, seperti menangani pelatihan, penilaian performa atau kinerja mereka hingga pemberian kompensasi yang adil. Penyusunannya dilakukan untuk mendapatkan informasi yang terkini dan akurat pada suatu jabatan sangat penting untuk keperluan informasi rekrutmen, *assesment*, perencanaan karier. Tidak hanya di situ, deskripsi pekerjaan sangat membantu untuk keperluan *review* organisasi terhadap sebuah pekerjaan yang tentu tidak selalu diperlukan dikarenakan pada keadaan tertentu dapat dilakukan penyesuaian seperti menghilangkan maupun menambahkannya selama merujuk pada keperluan perusahaan atau organisasi.

Sementara itu menurut Riniwati (2016), deskripsi pekerjaan tidak sebatas pembahasan orang dan pekerjaannya tetapi ruang lingkupnya, pokok tugas yang diberikan, seperti apa hasil akhir pekerjaan sampai dengan performa nilai yang berhasil didapatkan. Menurutnya deskripsi pekerjaan paling mempunyai fungsi menentukan *job summary*, *job duties*, *working situations*, *working conditions*, dan *approvals*. Pendapat lainnya datang dari Fatimah, menurutnya keberadaan deskripsi pekerjaan berperan dan berpengaruh terhadap optimalisasi peran setiap anggota perusahaan. Fungsi yang dimaksud berlaku tidak hanya dari pihak manajemen atas seperti direksi dan pimpinan. Namun turut mengedepankan upaya memerakan peran baik di tingkat manajemen menengah dan manajemen lini terdepan, yaitu terhadap pihak yang

menyeleksi dan memasukkan kandidat pekerja, pihak yang bertanggung jawab terhadap pelatihan peserta yang akan di-*hiring*, pihak yang memberikan penilaian kepada performa kerja individu dan kelompok, pihak yang bertugas terhadap laju dan tumbuh kembang *career path*, dan pihak yang mengevaluasi keseluruhan pekerjaan yang ada di perusahaan atau organisasi. (Fatimah, 2017)

1.3 Manfaat Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan tentunya memberikan banyak manfaat ke pada organisasi atau perusahaan baik itu secara eksplisit maupun implisit. Pada bagian di bawah ini terdapat beberapa ahli yang mencoba mengutarakan pendapatnya mengenai manfaat deskripsi pekerjaan dimulai dari Suryani & Sunarsi (2020) berpendapat bahwa dari penerapan deskripsi pekerjaan, yakni menghindari ketidakpastian apa yang harus dikerjakan; mengeliminasi perbedaan jarak setiap tugas, lahirnya tumpang tindih (berlapis-lapis) pekerjaan yang cenderung belum memiliki keterikatan yang sama antara pekerjaan satu dengan pekerjaan lainnya (*overlapping*). Pendapat lain yang turut mendukung pernyataan sebelumnya disampaikan Suprihanto (2018), beliau menyebutkan jika deskripsi pekerjaan mampu memberikan kejelasan ilustrasi kepada pekerja mengenai tanggung jawabnya lebih luas dan spesifik; deskripsi pekerjaan tidak berhenti sebatas itu, aktivitas pengelolaan sumber daya manusia yang terdiri dari pelatihan,

perencanaan karier (*career-path*), dan penarikan anggota baru menjadi lebih terstruktur dan terencana karena dokumen tersebut.

Deskripsi pekerjaan bagi Rohr (2016) bermanfaat bagi organisasi dengan mengatakan *job description provide a competitive advantage. Utilizing a job description means for checking a candidate's professional references*. Pernyataan dari Rohr tersebut bermaksud menekankan pentingnya deskripsi pekerjaan sebagai pendorong persaingan terlihat jika pada dewasa ini, banyak organisasi sekadar memakai deskripsi pekerjaan sewaktu proses perekrutan dan selebihnya jika kegiatan tersebut telah selesai akan segera dieliminasi. Padahal sebaiknya tidak demikian, perusahaan perlu memeriksa lebih intensif penggunaan deskripsi pekerjaan secara strategis agar lahir keunggulan kompetitif bagi suatu organisasi. Diharapkan melalui pemanfaatan deskripsi pekerjaan dapat memberikan cara yang lebih baik untuk memeriksa referensi profesional kandidat.

Penyataan Rohr kemudian diperkuat kembali berdasarkan pendapat yang disampaikan oleh Clark dalam bukunya mengatakan *job description enhance communication, terminate employees that out of expectations, and improve their morale*. Pernyataan sebelumnya dapat dinyatakan sebagai berikut melalui deskripsi pekerjaan yang tepat maka terjadi peningkatan komunikasi, kinerja yang terukur, mengeliminasi karyawan yang kinerjanya rendah melalui tindakan disiplin. Tidak sampai di situ saja, menurut Clark, deskripsi pekerjaan dapat

mempertahankan karyawan yang luar biasa kinerjanya, membantu perencanaan masa depan sekaligus sikap moral pada karyawan dapat ditingkatkan. (Mader-Clark, 2013)

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas yang telah memaparkan berbagai pemikiran terbaiknya, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat deskripsi pekerjaan bersumbangsih besar pada performa organisasi atau perusahaan secara menyeluruh dan mengadakan perubahan signifikan terutama pada masing-masing individu yang berperan di dalamnya. Deskripsi pekerjaan (*job description*) bermanfaat dikarenakan terbukti menjadikan karyawan mudah melakukan pekerjaan tanpa harus was-was, takut, maupun kebingungan lantaran pekerjaan yang bercampur atau tumpang tindih satu sama lain; perusahaan dapat menghapus beberapa pekerjaan yang dianggap tidak sesuai dengan kemampuan pegawai maupun dianggap tidak lagi sesuai dengan kebutuhan organisasi; pekerjaan menjadi lebih pasti dan jelas. Deskripsi pekerjaan yang tepat memudahkan perusahaan saat melakukan kegiatan *hiring, selection, training*, dan berbagai aktivitas peningkatan kualitas sumber daya manusia (*human resources*). Hal ini dikarenakan calon kandidat yang akan menempati suatu jabatan di suatu organisasi telah sesuai persyaratan dan memiliki tingkat profesionalitas tinggi berdasarkan *background* yang dibawanya. Tidak hanya itu, karyawan juga dapat membicarakan bersama dengan perusahaan seperti apa jejak karier yang diinginkan, tentunya diharapkan menambah semangat dan motivasi

bekerja pada dirinya yang akhirnya memperbaiki kinerja yang dihasilkan. Oleh sebab itu, melalui deksripsi pekerjaan, karyawan dan perusahaan dapat menjalin komunikasi dua arah yang lebih baik, mendukung etika dan perilaku karyawan agar lebih bermoral tinggi.

1.4 Prinsip Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan memiliki beberapa prinsip penting yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Sistematis

Menurut Ratnasari et al., (2019), deskripsi pekerjaan harus sistematis yang artinya tersusun dalam tata hubungan organisasi dengan sistem yang mudah dimengerti ketika karyawan diberikan tanggung jawab. Deskripsi pekerjaan pun sebaiknya memberikan informasi kepada pembaca dengan menyatakan isi dan maksud di dalamnya mudah dipahami sehingga karyawan mudah melaksanakan pekerjaan secara tepat.

b) Ringkas

Menurut Ratnasari et., al (2019), Penulisan deskripsi pekerjaan berprinsip ringkas artinya mencantumkan setiap kalimat secara singkat, padat, dan jelas untuk menghindarkan karyawan dari kesulitan dalam memahaminya.

c) Tepat

Kemudian menurut Indahingwati (2020) deskripsi pekerjaan harus tepat menyajikan uraian berdasarkan fakta dan kenyataan

yang dimaksud pada isi pekerjaan. Hal ini memudahkan karyawan mengilustrasikan deskripsi pekerjaan.

d) Taat Asas

Menurut Indahingwati (2020) dalam penyusunan deskripsi pekerjaan sebaiknya memegang pula prinsip taat asas. Maksud taat asas tersebut, yaitu pada setiap kata dan kalimat yang ada pada konteks mengarahkan maksud dan arah yang harmonis.

e) Akurat

Prinsip akurat menurut Indahingwati (2020) adalah ketika melakukan penyusunan deskripsi jabatan harus lengkap, teliti, dan berdasarkan fakta pada kondisi dan situasi yang terjadi sewaktu bekerja.

1.5 Elemen Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan (*job description*) terdiri dari berbagai elemen dan di bawah ini terdapat beberapa ahli yang mengidentifikasi sekaligus menjelaskan apa saja elemen pendukung terciptanya deskripsi pekerjaan.

Arifin (2013) menyatakan elemen deskripsi pekerjaan terdiri atas:

a) Identifikasi jabatan

Pengenalan jabatan atau identifikasi pekerjaan bermaksud memuat informasi yang berelasi terhadap jabatan yang ada, dimulai dari nama, kode dan nomor sehingga orang lain tahu seluk beluk di dalamnya.

b) Ringkasan jabatan

Pada bagian ini memberi eksplanasi ringkas jabatan yang sebelumnya telah tercantum diidentifikasi jabatan hanya diperdalam kembali apabila hadir ketidakpahaman.

c) Pengawasan

Pengawasan artinya mengeksplanasi jabatan dari tingkat tertinggi, tingkat menengah, dan tingkat lini terdepan serta upaya mengecek kinerja masing-masing sehingga pengawasan penting untuk memastikan semua pihak bekerja sesuai ruang lingkupnya tanpa adanya pekerjaan yang tercampur.

d) Relasi terhadap jabatan berbeda

Seperti yang tercantum di atas bermaksud mendefinisikan keterkaitan setiap jabatan dari berbagi arus lini baik itu hubungan ke atas maupun hubungan ke bawah. Hasil dari analisis antar relasi kerja ini digunakan sebagai pertimbangan alur kerja dan promosi jabatan.

e) Keadaan Kerja

Pada bagian mengeksplanasi seperti apa karakteristik keadaan atau lingkungan kerja tempat jabatan berada, baik itu di dalam maupun di luar termasuk apakah berada di tempat yang bersuhu tinggi, rendah, berpolusi. Intinya lebih berfokus ke penampakan secara material yang dapat disaksikan langsung.

f) Relasi antar tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan

Pentingnya perusahaan menguraikan sedalam, sejelas, dan semudah mungkin penyampaian terhadap tugas yang diberikan setiap waktu ke dalam deskripsi pekerjaan sehingga tidak hanya membangun fondasi relasi terhadap tugas sekaligus relasi terhadap anggota perusahaan yang menjabat karena interaksi terus – menerus antara pemberi tugas dan penerima tugas.

g) Tingkat tolok ukur pada pekerjaan

Solahudin dan Puspitasari (2021) menyatakan menjaga keberlangsungan tenaga kerja dan perusahaan memerlukan elemen tambahan pada deskripsi pekerjaan, yakni tolok ukur pada pekerjaan sehingga masing – masing individu atau kelompok mudah menentukan sasaran yang sekiranya sanggup dicapai di rentang waktu yang telah ditetapkan bersama.

a) Syarat kerja

Solahudin dan Puspitasari (2021) dari kata syarat kerja dipastikan berisi hal-hal yang mendukung keberlangsungan aktivitas kerja dari awal hingga selesai, misal ketersediaan alat dan mesin yang siap digunakan, material yang dibutuhkan, dan lainnya sehingga pekerjaan bisa berjalan tanpa hambatan satupun.

Sementara itu menurut buku (Mahawati et al., 2021), beliau menyampaikan bahwa saat hendak membuat deskripsi pekerjaan harus

secara akurat dan menggambarkan detail isi pekerjaan, lingkungan, dan kondisi kerja. Sebainya deskripsi pekerjaan meliputi elemen berupa:

- a) Tanggal, yaitu tanggal saat deskripsi pekerjaan ditulis, status pekerjaan, yaitu apakah pekerjaan paruh waktu atau penuh.
- b) Nama pekerjaan, biasanya menggambarkan pekerjaan dan petunjuk tentang sifat dan tugas pekerjaan sehingga karyawan tahu seperti apa pekerjaannya nanti.
- c) Identifikasi pekerjaan, mencakup lokasi, departemen, kepada siapa orang tersebut melapor, kode identifikasi pekerjaan, dan tanggal deskripsi pekerjaan tersebut direvisi.
- d) Sasaran atau tujuan dari jabatan. Hal ini umumnya mengenai upaya yang dilakukan terkait jabatan lainnya yang ada di dalam organisasi atau perusahaan.
- e) Pegawai, yaitu tentang kepada siapa pemegang pekerjaan melapor.
- f) Ringkasan pekerjaan, termasuk detail garis besar tanggung jawab pekerjaan.
- g) Spesifikasi jabatan dikenal pula spesifikasi pekerjaan (*job spesification*) menjelaskan hal-hal yang harus dipenuhi calon pekerja dan sedang dibutuhkan organisasi seperti tingkat pendidikan, pengalaman, spesialisasi kepemimpinan (*leadership specialization*), lisensi (*license*), dan sertifikat yang dimiliki bisa berupa sertifikat keterampilan atau kompetensi.

- h) Beberapa fungsi penting lainnya yang terdiri dari daftar tugas dan tanggung jawab secara rinci yang kemudian dibagi ke beberapa bagian, yaitu fungsi penting mental dan fungsi penting fisik. Bagian ini sangat penting untuk membantu organisasi dan kepatuhannya terhadap peraturan yang akan diberikan kepada karyawan.
- i) Pernyataan *disclaimer* yang menunjukkan bahwa deskripsi pekerjaan dibuat bukanlah eksklusif aktivitas yang mungkin perlu dilakukan karyawan. Tugas lainnya yang ditugaskan adalah bagian dari bagian itu.
- j) Pembubuhan tanda tangan dari manajemen puncak, pengawas, dan karyawan pada deskripsi pekerjaan.

2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja karyawan berkontribusi sangat besar terhadap suatu perusahaan atau organisasi, apabila kinerja karyawan di suatu perusahaan telah optimal maka keseluruhan aktivitas yang berjalan di dalamnya berlangsung optimal tanpa hambatan karena sumber daya manusia dan perangkat pendukungnya telah memenuhi capaian kerja yang diharapkan sehingga yang mendorong peningkatan profit perusahaan. Namun, apabila tidak optimal maka perusahaan cenderung tersendat yang akhirnya mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Beberapa ahli di bawah ini mencoba menjelaskan pengertian dari kinerja berdasarkan pengetahuan dan pengamatan yang telah dilakukan. Kinerja menurut Fatimah (2017) adalah penggabungan

antara kemampuan, usaha, dan kesempatan yang tentunya dapat dinilai berdasarkan hasil akhir selama memegang dan melaksanakan tanggung jawab tersebut pada rentang waktu yang ditentukan.

Sementara itu, Rahayu (2017) menyampaikan pendapatnya bahwa kinerja dijelaskan olehnya sebagai hasil pencapaian kerja individu dalam melaksanakan berbagai tanggung jawab yang diamanatkan dengan mempertimbangkan pengalaman yang dimiliki, kemahiran, keseriusan, dan ketepatan waktu. Selaras dengan pendapat dari kedua ahli sebelumnya, Tampi (2014) menganggap kinerja sebagai hasil kerja baik itu secara kualitas dan kuantitas yang berhasil dilaksanakan karyawan sudah seperti apa yang diekspektasikan organisasi, sesuai dengan tanggung jawab atau tugas yang dibebankan, serta kinerja yang ditampilkan telah memenuhi syarat organisasi. Sofyan menguatkan teori – teori sebelumnya dengan mengartikan kinerja merupakan hasil kerja yang dapat diraih oleh individu maupun kelompok yang berada di suatu organisasi yang mengacu kepada wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki dalam mencapai tujuan organisasi sesuai etika, moral, dan legal praktiknya. (Sofyan, 2013)

Berdasarkan teori yang telah disampaikan keempat ahli tersebut dapat disimpulkan kinerja yang terlihat di suatu organisasi adalah keluaran kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab setiap individu dan kelompok di organisasi. Pihak-pihak terkait di dalamnya harus memperhatikan

kesesuaian apa yang ditampilkan dan dikerjakan berdasarkan ekspektasi dan standar organisasi. Upaya menghindari kesulitan dalam mencapai tujuan tersebut perlu disokong dengan pengalaman, kemampuan, ketepatan waktu, etika dan moral dalam praktiknya.

2.2 Faktor – Faktor yang berpengaruh terhadap kinerja

Menurut Gibson (Dr. Rismawati et al., 2018) menyampaikan bahwa di dalam kinerja (*performance*) terdapat beragam faktor yang mendukung dan mempengaruhi kualitas kinerja secara menyeluruh, yakni terdiri atas tiga faktor dari segi perseorangan, mental (psikologis), dan instansi, yaitu:

a. Faktor perseorangan

Faktor perseorangan lebih condong datang dari apa yang dimiliki, dikuasai, dan dipahami setiap orang, biasanya dapat berupa kemampuan dan keterampilan dari segi *soft-skill* serta *hard-skill*, tingkat keberadaannya di lingkungan masyarakat, pengalaman kerja, lingkungan/demografis, hingga latar belakang keluarganya.

b. Faktor mental atau psikologis

Faktor mental atau disebut pula faktor psikologis lebih terlihat pada sisi psikis individu seperti pandangan atau prinsip terhadap sebuah peristiwa, pola perilaku, peran dan kepribadian, bahkan kondisi motivasi dan kepuasan yang dihasilkan sewaktu bekerja.

c. Faktor instansi

Faktor instansi berarti merujuk kepada hal-hal yang ada di dalam instansi tempat individu atau kelompok tersebut bekerja setiap harinya. Bentuk struktur dari setiap instansi atau perusahaan secara tidak langsung mempengaruhi mereka yang bekerja di dalamnya, selain itu desain pekerjaan dan model kepemimpinan yang digunakan berdampak luas terhadap perkembangan kinerja harian. Tidak sampai di situ, perlakukan instansi/perusahaan ketika memberikan apresiasi baik itu gaji atau insentif.

Sementara itu menurut Fauzi (2020), kinerja karyawan atau staf didukung beberapa faktor di bawah ini:

a. Dorongan

Setiap individu melaksanakan kegiatan didorong oleh faktor internal dan eksternal.

b. Kemampuan

Setiap individu memiliki keahlian berbeda-beda sehingga kinerja yang dihasilkan berbeda antar masing – masing.

c. Kebutuhan

Kebutuhan hidup seorang staf atau karyawan tentu dipengaruhi salah satunya oleh gaji yang diterima olehnya dari perusahaan atau organisasi sehingga jika besaran gaji yang diberikan kepada staf atau karyawan dapat memenuhi kebutuhannya maka meningkatkan kinerjanya

d. Harapan mengenai imbalan

Melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan mengharapkan imbalan

2.3 Indikator Kinerja

Indikator kinerja sebagai tolok ukur yang menilai seperti apa baik dan buruknya hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Menurut Robbins & Judge (Neksen et al., 2021) terdapat penting bagi perusahaan memperhatikan lima poin indikator kinerja terhadap staf atau karyawan di sana yang terdiri dari:

a. Kualitas

Rendah dan tingginya kualitas kerja dapat diperhitungkan berdasarkan konsep pemikiran staf/karyawan terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan, semakin sempurna pekerjaan dan semakin tepat waktu penyelesaiannya menandakan perbaikan kinerja yang tentunya turut meningkatkan keterampilan dan kemampuan secara tidak langsung.

b. Kuantitas

Kuantitas bermakna berapa banyak jumlah dalam satuan waktu ketika staf/karyawan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi rutinitasnya.

c. Ketepatan waktu

Jika staf/karyawan menyelesaikan pekerjaan sebelum tenggat waktu yang telah ditetapkan dan hasil pekerjaannya akurat (minim kesalahan) karena tersinkronisasikan dengan baik dari awal

sehingga staf/karyawan mempunyai waktu lebih menghadapi pekerjaan selanjutnya.

d. Efektivitas

Efektivitas artinya staf/karyawan menggunakan sumber daya yang disediakan instansi/perusahaan semaksimal mungkin. Bentuk sumber daya tersebut dapat berbentuk energi, material, uang, bahkan sarana prasarana berbasis teknologi sehingga mampu menambah nilai hasil akhir (*output*).

e. Kemandirian

Staf/karyawan tidak bergantung kepada orang lain karena sudah paham peran dan fungsi kerjanya di instansi/perusahaan, staf yang mandiri menunjukkan bahwa mampu menangani tanggung jawabnya sebaik mungkin.

f. Komitmen kerja

Komitmen kerja berarti perwujudan kesetiaan dan kesanggupan staf/karyawan terhadap perusahaan selama mengabdikan di sana, staf yang mempunyai relasi yang baik antar jabatan dan berkontribusi penuh kemudian diapresiasi perusahaan bersikap lebih bertanggung jawab dan berkinerja baik sehingga mendorong terbentuknya komitmen kedua belah pihak.

B. Kerangka Berpikir

Deskripsi pekerjaan yang ada di sebuah perusahaan tentunya disusun dengan memperhatikan banyak aspek. Umumnya, deskripsi

pekerjaan yang hendak dibentuk perlu menyesuaikan terhadap struktur organisasi, kebutuhan, visi, misi, tujuan. Selain itu, deskripsi pekerjaan yang nantinya akan dilimpahkan harus didukung tingkat kualitas dan kuantitas dari sumber daya manusia yang dimiliki masing – masing perusahaan atau organisasi. Perusahaan membutuhkan deskripsi pekerjaan untuk menjalankan aktivitas manajerial dan administrasi pada setiap unit kerja/unit jabatan/divisi/departemen yang ada pada sebuah perusahaan atau organisasi.

Pendelegasian deskripsi pekerjaan tidak boleh dilakukan asal atau sembarangan, dikarenakan perlu melalui tahapan-tahapan khusus yang sistematis. Sebelum menyusun deskripsi pekerjaan, terlebih dahulu perusahaan atau organisasi merancang dasar penting, yaitu tujuan perusahaan. Tujuan perusahaan berupa nilai ataupun target yang hendak dicapai perusahaan seperti keuntungan, popularitas, citra dan reputasi, dan lainnya. Tujuan perusahaan akan digambarkan melalui struktur organisasi. Struktur organisasi ini penting sebagai manifestasi konkret tujuan perusahaan.

Upaya menjangkau tujuan perusahaan disampaikan dalam tulisan ringkas, yaitu visi (*vision*) dan misi (*mission*). Bagan struktur perusahaan berupa model horizontal, vertikal, maupun kombinasi keduanya diadaptasi pada efisiensi dan efektivitas yang dirasa tepat dan mendukung. Tidak hanya itu, bagan atau struktur perusahaan harus disesuaikan kebutuhan dan kesanggupan finansial di dalamnya. Bentuk praktik visi dan misi adalah

kebijakan dan keputusan yang diambil baik itu untuk jangka waktu panjang, menengah, ataupun pendek. Bidang kerja utama dan bentuk badan usaha disesuaikan struktur dan tujuan organisasi agar tidak menghambat kinerja atau aktivitas utama yang dijalankan perusahaan. Bidang kerja utama setiap perusahaan berbeda – beda, ada yang bidang utamanya di bidang jasa, ada yang bidang utamanya terkait penghasil produk setengah pakai, siap pakai. Latar belakang setiap perusahaan atau organisasi tentu menghasilkan perbedaan kandidat pekerja yang dibutuhkan termasuk deskripsi kerja yang tercantum.

Deskripsi pekerjaan sendiri berasal dari hasil analisis pekerjaan (*job analysis*) yang tentunya baru terbentuk setelah adanya tujuan perusahaan, visi, misi, dan struktur organisasi. Deskripsi pekerjaan (*job description*) berhubungan erat dengan desain pekerjaan (*job design*), spesifikasi pekerjaan (*job specification*), sampai dengan evaluasi pekerjaan (*job evaluation*). Hasil analisis pekerjaan (*job analysis*) berupa dokumen tertulis berisi tugas tanggung jawab, wewenang, sampai dengan batasan setiap unit kerja/unit jabatan/divisi/departemen yang ada di perusahaan. Deskripsi pekerjaan berperan esensial dalam membentuk dan memaksimalkan kinerja karyawan (*employee's performance*) agar dapat berkontribusi dan berkomitmen terhadap tujuan perusahaan.

Kinerja (*performances*) diartikan sebagai hasil akhir pekerjaan yang ditunjukkan oleh anggota yang bekerja di perusahaan dari segi kualitas dan kuantitasnya. Kinerja didukung oleh keterampilan staf yang bekerja di

dalamnya. Baik atau tidaknya kinerja dipengaruhi banyak hal dari lingkungan tempatnya bekerja apakah termasuk lingkungan yang kondusif atau toksik; sikap dari rekan kerja dan atasan yang dimilikinya, besarnya gaji maupun *reward*, deskripsi pekerjaan yang dilimpahkan sebagai tugas dan wewenangnya apakah disampaikan secara tertulis, detail, dan mudah dipahami, apakah deskripsi pekerjaan tersebut jelas intensitas jumlah pekerjaan yang diberi. Walaupun deskripsi pekerjaan seringkali dianggap biasa namun sangat fundamental. Deskripsi pekerjaan yang kurang ideal cenderung mendatangkan berbagai problematika. Mengingat deskripsi pekerjaan tidak sebatas ilustrasi kerja, ilustrasi peran anggota perusahaan, namun sebagai standar *training*, seleksi, rekrutmen, sampai penentuan jalan karier, pengambilan tindakan, dan aktivitas manajemen sumber daya manusia termasuk penilaian kinerja (*performance appraisal*) yang dihasilkan berdasarkan tanggung jawab yang berhasil dituntaskan tepat waktu.

PT *Korean Machinery Parts Dream Heat Tech Indonesia* sebagai perusahaan di bidang jasa maklon *heat treatment*, hampir setiap hari mendapat *order* yang dari berbagai perusahaan disekitar Jabodetabek sehingga selalu ada kegiatan pengiriman (*delivery*). Hal ini mengharuskan staf administrasi dari Divisi Keuangan dan Akuntansi bekerja keras menyelesaikan berbagai tanggung jawabnya di bidang keuangan dan akuntansi, perpajakan, dan kesekretarian sekaligus membantu tugas pimpinan terutama dari direktur. Agar dapat terlaksana, staf administrasi

diharuskan bekerja secara *multi-tasking* (mengerjakan banyak pekerjaan sekaligus di waktu bersamaan) baik itu menyelesaikan tugas utama dan tugas lain di luar *job description*. Hal ini akhirnya mengakibatkan berbagai permasalahan dalam divisi tersebut yang turut berimbas pada kinerja staf administrasi. Hal ini diketahui dari daftar pekerjaan yang *overlapping* akhirnya memecah konsentrasi staf sehingga mempengaruhi hasil pekerjaannya yang seringkali harus direvisi; dan rendahnya jumlah tenaga kerja ahli yang tersedia mengakibatkan staf administrasi melakukan *multi-tasking*. Oleh karena itu, solusi yang sekiranya dapat Penulis berikan kepada PT *Korean Machinery Parts Dream Heat Tech* Indonesia, yaitu: mengadakan analisis pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan kepada deskripsi pekerjaan yang sudah ada agar menyesuaikan kemampuan dan keterampilan staf administrasi. Sementara itu, solusi untuk mengatasi rendahnya tenaga kerja ahli yang tersedia adalah mengadakan seleksi dan rekrutmen.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melaksanakan Penulisan untuk Penulisan Karya Ilmiah pada:

Nama Perusahaan : PT *Korean Machinery Parts Dream Heat Tech*
Indonesia
Jenis Perusahaan : Jasa Maklon
Alamat : Jl. Raya Hankam Komp. Pergudangan Rudal,
RT. 002/007 No. 75A
Kelurahan Jatirahayu, Kecamatan Pondok
Melati, Jawa Barat 17414
Telepon : (021) 85508061, 085100895281
E-mail : kmpdkorea@gmail.com
Faksimili : (021) 85508061
Website : -

Bahwa Penulis telah melaksanakan observasi yang sekaligus merupakan lokasi Penulis menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 25 Januari sampai dengan 26 Maret 2021. PT *Korean Machinery Parts Dream Heat Tech* Indonesia terbentuk pada tanggal 27 September 2013 ialah perusahaan *joint venture* antara KMP & Heat Treating Co. Ltd (Korea Selatan) dengan PT Duta Pengerasan Logam Indonesia. Perusahaan ini melayani produksi massal pembuatan

logam berbasis *heat treatment* untuk memenuhi kebutuhan otomotif yang kemudian digunakan merek kendaraan ternama seperti: Toyota, Hino, Mitsubishi, Daihatsu, Yamaha, Honda, dan lain sebagainya. Selain itu, PT *Korean Machinery Parts Dream Heat Tech* Indonesia dipercaya sebagai produsen oleh PT Inti Ganda Perdana, sebuah perusahaan pencipta komponen otomotif di bawah nama Grup *Astra Otoparts*.

2. Metode Penulisan

Penulisan Karya Ilmiah tidak luput dari penggunaan sebuah metode penyusunan. Melalui metode ilmiah, penulisan lebih terarah karena didasarkan pada pedoman penulisan baku dengan pemilihan kata bersifat ilmiah dan dapat diterima oleh penalaran manusia. Metode ilmiah berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh Cooper & Scindhler (Darna & Herlina, 2018) adalah pendekatan yang berusaha menyelesaikan masalah menggunakan metode ilmiah dan *critical scientific thinking* bersifat masuk akal dan rasional. Jika ingin penulisan bersifat rasional maka perlu sumber dari berbagai teori atau diperlukan cara pikir bersifat deduktif sementara itu agar masuk akal perlu sumber dari berpikir secara empiris atau induktif sehingga mengakibatkan hasil dari metode penulisan karya ilmiah lebih sistematis. Metode penulisan harus didukung pula oleh teknik penulisan. Teknik penulisan sendiri disebut sebagai tata cara pelaksanaan metode penulisan yang digunakan selama kegiatan berlangsung. Pada proses kegiatan penulisan dalam menyusun Karya Ilmiah ini, Penulis

menggunakan metode penulisan berjenis deskriptif analisis dan menggunakan penulisan yang sifatnya berbasis penulisan kualitatif.

a. Metode Penulisan

Pada proses penyusunan Karya Ilmiah ini tentu memerlukan penggunaan sebuah metode yang dapat mengumpulkan informasi akurat berdasarkan fakta saat ini. Pada Karya Ilmiah ini, Penulis menggunakan metode deskriptif analisis melalui pendekatan kualitatif. Hasan (Nasution, 2017) beropini jika metode deskriptif analisis sebagai pengelolaan data penelitian yang harus dikaji bersama sampel. Umumnya, analisis deskriptif menggunakan satu variabel atau lebih sehingga bentuk analisisnya nanti tidak bisa dibandingkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

Sementara itu, Menurut Moloeng (Fitrah & Luthfiyah, 2018) metode penelitian yang bersifat kualitatif diukur berdasarkan kualitas atau kedalaman pemahaman seseorang terhadap sebuah peristiwa yang terjadi terhadap subjek yang diteliti, selanjutnya hasil dari penelitian digambarkan dengan bahasa dan metode saintifik.

b. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian tidak lepas dari teknik pengumpulan data karena sangat penting mendukung keberhasilan informasi yang dibutuhkan. Menurut Riduwan (Tanujaya, 2017), teknik pengumpulan data diartikan seperti apa cara maupun media yang dibutuhkan penulis agar mendapatkan informasi/data yang akurat sehingga penelitian yang dihasilkan

semakin ilmiah. Penulis menggunakan teknik pengumpulan data selama melakukan penulisan untuk penulisan Karya Ilmiah, yaitu studi observasi dan studi kepustakaan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Studi Observasi

Aktivitas mencatat berbagai gejala menggunakan instrumen kemudian merekamnya dengan tujuan ilmiah maupun tujuan lainnya disebut sebagai observasi. Hal ini dinyatakan oleh Morris (Hasanah, 2017) yang berpendapat lebih mendetail jika observasi adalah kesan tentang dunia sekeliling yang ditangkap panca indera manusia yang dikumpulkan. Observasi sebagai kegiatan berurutan mengamati dan mencatat peristiwa yang berlangsung secara berurutan dari sisi fisik dan mental. Selama mengadakan observasi perlu adanya peran yang terlibat yang kemudian terbagi ke dalam tiga jenis, yakni partisipasi nol, aktif, dan penuh. (Rukajat, 2018)

2) Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (Gunawan & Anisa, 2020) mendefinisikan studi kepustakaan sebagai literatur ilmiah yang digunakan untuk meneliti dan mengangkat nilai, norma, serta budaya. Mardalis menambahkan bahwa studi pustaka dapat diperoleh dari sumber bacaan yang disediakan di perpustakaan, serta tidak sebatas yang ada di dalamnya. Namun dapat dijumpai pada dokumen hingga buku. (MIRZAQON T, 2017)

Dapat disimpulkan bahwa studi kepustakaan adalah kegiatan mengumpulkan data atau informasi dengan melakukan kunjungan ke perpustakaan dengan membaca material disajikan, setelah membaca dan menganalisis literatur dapat dikaitkan bahwa setiap teori berkorelasi terhadap fenomena yang terjadi di masyarakat melalui pemikiran kritis dan logis.

3) Wawancara

Teknik pengumpulan data cukup beragam tidak sebatas studi observasi dan studi literatur, salah satu yang sering digunakan untuk meningkatkan validitas data adalah teknik wawancara. Pada penelitian kualitatif wawancara bertugas memvalidasi kemabali bukti dari data yang diterima. Wawancara dinyatakan oleh Mardawani (2020) berfokus kepada intensitas kedalaman interaksi tanya dan jawab antara narasumber dan pewawancara. Pendapat tersebut ditanggapi lebih lanjut oleh penjelasan wawancara menurut opini Maulida (2020) sebaiknya dimulai terlebih dahulu dengan pembelajaran studi yang hendak diangkat menjadi sasaran penelitian dengan mengetahui tanggapan dan informasi responden, serta jumlah responden yang dibutuhkan tergantung topik apa yang diangkat. Teknik pengumpulan wawancara terbagi ke dalam enam prosedur: (1) mengenali fenomena yang diteliti fenomena yang hendak diteliti, (2) membuat desain wawancara, (3)

mewawancarai narasumber, (4) transkripsi dan translasi, (5) analisis data hasil daripada kegiatan wawancara, dan (6) melaporkan hasil wawancara. (Hansen, 2020)

