

**IMPLEMENTASI ANALISA JABATAN PADA
TENAGA KEPENDIDIKAN
DI UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA**

Oleh :

Dian Irma Aprianti *

M. Astri Yulidar*

fekon@uwgm.ac.id

Abstrak

Tujuan penulisan ini adalah untuk menganalisa sejauh mana analisa jabatan membantu para pimpinan dan karyawan untuk menguraikan tugas – tugas mereka dalam sebuah organisasi. Dari hasil wawancara diketahui bahwa masih ada tenaga kependidikan yang tidak memahami uraian jabatan atau tugas yang harus mereka lakukan, padahal seharusnya deskripsi jabatan diberikan pada saat mereka direkrut atau sebelum penempatan. Untuk persyaratan jabatan, masih banyak tenaga kependidikan yang tidak memahami syarat mereka menduduki jabatan mereka saat ini, karena ketika rekrutmen mereka tidak diberi persyaratan khusus.

Keyword : Analisa Jabatan, Job Deskripsi, Job Spesifikasi

Pendahuluan

Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi, baik organisasi laba maupun nirlaba, organisasi penghasil produk maupun penghasil jasa. Dalam organisasi modern, peran sentral manusia dalam pencapaian tujuan – tujuan organisasi, tak terbantahkan. Konsekuensinya adalah dibutuhkan anggota organisasi, atau sumber daya manusia, yang tidak saja berkemampuan, tetapi memiliki motivasi tinggi dan beretika.

Manajemen sumber daya manusia pada umumnya untuk memperoleh tingkat perkembangan karyawan yang setinggi – tingginya, hubungan kerja yang serasi di antara karyawan dan penyatupaduan sumber daya manusia secara efektif atau tujuan efisiensi dan kerjasama sehingga diharapkan akan meningkatkan produktivitas kerja.

Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Dalam perkembangannya, organisasi akan menghadapi berbagai permasalahan SDM yang kompleks, oleh karena itu diperlukan adanya suatu sistem pengelolaan yang menangani SDM atau dengan kata lain Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).

Hal yang menjadi fokus utama dalam manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi yaitu meningkatkan kinerja organisasi baik dari segi produktivitas, pelayanan maupun kualitas untuk mencapai tujuan utama organisasi. Maka dalam implementasinya manajemen sumber daya manusia akan melaksanakan kegiatan – kegiatan yang akan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah fungsi perencanaan, di mana di dalam fungsi perencanaan ini terdapat analisa jabatan yang diharapkan mampu mengestimasi situasi sumber daya manusia di masa akan datang.

Analisa jabatan merupakan cara yang sistematis yang mampu mengidentifikasi serta menganalisa persyaratan apa saja yang diperlukan dalam sebuah pekerjaan serta persone; yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan sehingga sumber daya manusia yang dipilih mampu melaksanakan pekerjaan dengan baik. Dari hasil analisis jabatan tersebut maka organisasi akan mampu menentukan karakteristik seperti apa yang harus dimiliki calon pegawai sebelum menduduki sebuah jabatan yang outputnya berupa spesifikasi jabatan dan deskripsi jabatan.

Menurut T. Hani Handoko dengan adanya analisa jabatan diharapkan organisasi mampu :

1. Memperbaiki penggunaan sumber daya manusia
2. Memadukan kegiatan – kegiatan personalia dan tujuan – tujuan organisasi di waktu yang akan datang secara efisien
3. Melakukan pengadaan karyawan – karyawan baru secara ekonomis
4. Mengembangkan informasi dasar manajemen personalia untuk membantu kegiatan – kegiatan personalia dan unit – unit organisasi lainnya
5. Membantu program penarikan dari pasar tenaga kerja secara sukses
6. Mengkoordinasikan program – program manajemen personalia yang berbeda – beda, seperti rencana – rencana penarikan dan seleksi¹

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis, dan mengevaluasi penyelenggaraan analisa jabatan di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang dikaitkan dengan strategi pengelolaan pengembangan tenaga kependidikan.

Dengan adanya analisa jabatan di lingkungan Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, diharapkan mampu menghasilkan dua jenis informasi pokok yaitu, deskripsi atau uraian jabatan dan spesifikasi. Melalui pendekatan mekanistik, yaitu pendekatan yang mampu mengkalkulasikan dan mengakumulasikan pekerjaan yang mampu dilakukan oleh karyawan diharapkan tugas – tugas dalam sebuah jabatan dapat diidentifikasi agar bisa ditata sedemikian rupa untuk meminimalkan waktu dan upaya kerja para karyawan Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti yaitu : **“Bagaimana implementasi analisa jabatan pada tenaga kependidikan di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda?”**

¹ Handoko, T. Hani (2000), *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, h.54, BPFE, Yogyakarta

DASAR TEORI

Analisa Jabatan

Menurut Mandy dan Noe yang dikutip oleh Marwansyah, analisa jabatan adalah :

“ Proses sistematis, dengan tujuan tertentu, untuk mengumpulkan informasi tentang aspek - aspek – aspek yang terkait dengan pekerjaan dari sebuah jabatan”²

Pengertian analisa pekerjaan menurut Robert dan John H., Jackson dikutip oleh Danang

Sunyoto :

“Analisa pekerjaan adalah suatu cara sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisa informasi tentang isi pekerjaan dan kebutuhan tenaga manusia, konteks di mana pekerjaan dilaksanakan atau system formal untuk mengumpulkan data tentang apa yang akan dikerjakan orang dalam pekerjaannya”³

Informasi yang dihasilkan analisis jabatan dapat berguna dalam desain ulang suatu pekerjaan, tetapi focus utamanya adalah untuk mendapatkan pengertian yang jelas tentang apa yang dilakukan dalam suatu pekerjaan dan kemampuan apa yang diperlukan untuk mengerjakan sesuai dengan desainnya. Dokumen yang menggambarkan elemen yang teridentifikasi selama analisa jabatan adalah uraian pekerjaan dan spesifikasi jabatan.

Menurut Simamora ada lima dimensi dalam suatu pekerjaan yang saling berinteraksi satu sama lain dan dapat menentukan tingkat produktivitas kerja dan keputusan kerja. Dimensi pekerjaan tersebut meliputi :

1. Dimensi fisik adalah kecepatan gerak dan langkah – langkah karyawan dalam menunaikan pekerjaannya.
2. Dimensi psikologis pekerjaan yang dapat memenuhi kebutuhan psikologis dasar akan pertumbuhan, pengetahuan, dan pengembangan, sekiranya diorganisasikan dan dikelola secara benar.
3. Dimensi social yaitu dimensi dimana orang – orang bekerja demi sebuah sumber kontak social, dan begitu di dalam pekerjaan, kelompok kerja berpengaruh kuat terhadap bagaimana mereka bekerja.
4. Dimensi Kultural yaitu dimensi dimana pekerjaan menawarkan keberadaan ekonomi berupa gaji dan kualitas kehidupan mereka.

² Mandy and Noe (2005) dalam Marwansyah (2014), “ Manajemen Sumber Daya Manusia” ed. 2, h. 58, Alfabeta, Bandung

³ Jackson (2001) dalam Sunyoto Danang (2015), “ Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia”, h. 54, CAPS, Yogyakarta

5. Dimensi kekuasaan yaitu dimensi di mana menunjukkan cara manajer menjalankan kekuasaan mempunyai dampak yang nyata atas kepuasan kerja maupun produktivitas kerja karyawan.⁴

Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas, semakin jelas deskripsi jabatan semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan.

Deskripsi jabatan adalah pernyataan tertulis mengenai gambaran suatu pekerjaan, kondisinya, dan hubungannya dengan bagian lain dalam organisasi. Deskripsi jabatan merupakan bagian penting dalam system pengembangan sumber daya manusia karena deskripsi jabatan diibaratkan peta yang menentukan arah karir para karyawan.

Deskripsi jabatan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan. Tidak ada format standar yang digunakan untuk menulis deskripsi pekerjaan; format, pada kenyataannya, tergantung pada preferensi manajemen dan bagaimana deskripsi pekerjaan akan digunakan.

Deskripsi jabatan merupakan uraian kewajiban, tugas, dan tanggung jawab yang merupakan tindakan – tindakan yang diamati. Deskripsi jabatan berisi pernyataan yang akurat dan ringkas mengenai apa yang diharapkan akan dilakukan oleh karyawan di dalam pekerjaannya.

Menurut Marwansyah deskripsi jabatan adalah :

“ pernyataan tertulis tentang apa yang dilakukan oleh pemangku jabatan, bagaimana melakukannya, di bawah kondisi apa”⁵

Manfaat Deskripsi Jabatan

- Bagi atasan untuk mengoptimalkan peran dan tanggung jawab bawahan
 - Bagi Pimpinan Organisasi untuk dapat memimpin dan memberikan motivasi agar pemegang jabatan menghasilkan kinerja optimal.
 - Bagi Pemegang jabatan sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi
 - Bagi Perekrut untuk mengetahui kandidat yang tepat dan paling cocok sesuai kebutuhan jabatan
 - Bagi Trainer untuk mengetahui kebutuhan pelatihan bagi pemegang jabatan
 - Bagi Assessor untuk melakukan analisa terhadap pemegang jabatan (competency assessment, in-depth interview dll)
 - Sebagai Job Evaluator untuk membobot jabatan dan membandingkan jabatan lain di dalam organisasi
- Deskripsi jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta – fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan

⁴ Simamora (2004) dalam Sunyoto Danang (2015), “Pengembangan Sumber Daya Manusia”, h. 56, CAPS., Yogyakarta

⁵ Marwansyah (2013), “ Manajemen Sumber Daya Manusia”, ed 2., h, 58, Alfabet, Bandung

ini sangat penting, terutama untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas – batas tanggung jawab dan wewenang masing – masing jabatan.

Hal – hal yang perlu dicantumkan dalam uraian jabatan pada umumnya meliputi :

1. Identifikasi jabatan, yang berisi informasi tentang jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu jabatan
2. Ikhtisar jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut; yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi, apabila nama jabatan tidak cukup jelas.
3. Tugas – tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini merupakan inti dari uraian jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat.
4. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima. Bagian ini menjelaskan nama – nama jabatan yang ada di atas dan di bawah jabatan ini, dan tingkat pengawasan yang terlibat.
5. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertical dan horizontal jabatan ini dengan jabatan – jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja.
6. Mesin, peralatan dan bahan – bahan yang digunakan
7. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan.
8. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

Spesifikasi Jabatan

Beberapa hal yang pada umumnya dimasukan dalam spesifikasi jabatan adalah :

1. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja
2. Persyaratan pengetahuan, dan keterampilan
3. Persyaratan fisik dan mental
4. Persyaratan umur dan jenis kelamin

Spesifikasi jabatan menurut Maransyah adalah :

“ kualifikasi atau persyaratan minimum yang harus dimiliki oleh seseorang agar ia dapat melakukan pekerjaan tertentu”⁶

Tujuan menyusun spesifikasi jabatan

1. Menemukan pekerja yang prospektif

Spesifikasi jabatan penting dalam mendapatkan calon karyawan untuk pekerjaan tertentu sesuai rumusan spesifikasi jabatan yang ada . juga akan membantu dalam proses seleksi, serta membantu menyediakan daftar pertanyaan penting untuk wawancara sesuai isi spesifikasi jabatan yang ada.

2. Rincian spesifikasi jabatan yang ada dalam recruitment merupakan gambaran calon pekerja .

⁶ Ibid

Sebuah spesifikasi pekerjaan akan menjadi pengenalan pertama untuk calon. Oleh karena itu penting bahwa itu adalah profesional dan menggambarkan citra yang tepat. Sehingga ketika Anda menyusun spesifikasi anda akan menarik kandidat yang sesuai.

3. Mengatur kompetensi organisasi

Organisasi harus menetapkan kompetensi inti dan spesifikasi pekerjaan yang akan membantu mereka untuk melaksanakan program kompetensi yang sesuai.

4. Spesifikasi pekerjaan penting dalam mengidentifikasi kompetensi Karyawan.

Organisasi dapat mengidentifikasi tugas yang tepat dan kompetensi dari posisi pekerja.

5. Sebagai Orientasi untuk calon

Calon dapat menentukan apakah dirinya ber kualifikasi sesuai dengan spesifikasijabatan yang ada

Manfaat Uraian dan Spesifikasi Jabatan

Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan, sebagai hasil dari Analisis Jabatan mempunyai banyak manfaat, antara lain:

1. Sebagai dasar untuk melakukan Evaluasi Jaba
2. Sebagai dasar untuk menentukan standar hasil kerja seseorang
3. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen, seleksi, dan penempatan pegawai baru
4. Sebagai dasar untuk merancang program pendidikan dan latihan
5. Sebagai dasar untuk menyusun jalur promosi
6. Untuk rnerencanakan perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja
7. Sebagai dasar untuk mengembangkan program kesehatan dan keselamatan kerja

Unsur yang dispesifikasi:

- 1) Administrasi, pimpinan dan manajer harus memiliki kemampuan di bidang perencanaan strategis dan pengembangan organisasi.
- 2) Kemampuan untuk merancang dan melaksanakan pembangunan strategis dan sumber daya rencana, khususnya di bidang pelayanan, pengembangan pengembangan staf dan manajemen perubahan.
- 3) Kemampuan untuk bekerja atas inisiatif sendiri, memprioritaskan pekerjaan, menangani tekanan dan mengambil keputusan mengenai jalannya organisasi.
- 4) Kemampuan untuk mengembangkan, memantau dan memelihara informasi manajemen sistem dan prosedur.
- 5) Kemampuan untuk melakukan penggalangan dana dan kegiatan pemasaran.
- 6) Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan langsung secara tertulis dan lisan dengan orang dari berbagai organisasi dan customer, menganalisis dan menginterpretasikan informasi kompleks untuk menghasilkan laporan lisan dan tertulis yang jelas.
- 8) Kemampuan untuk memimpin dan memberikan kontribusi kepada tim.
- 9) Mengetahui persyaratan yang berkaitan dengan pelayanan, pengembangan bisnis dan perekrutan staf dan sukarelawan.

HUBUNGAN ANTARA ANALISIS JABATAN DAN FUNGSI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan berguna bagi perencanaan dan implemementasi fungsi atau aktivitas manajemen SDM yang lain.

Beberapa kegunaan analisis jabatan:

1. Rancangan dan struktur organisasi
2. Perencanaan sumber daya manusia

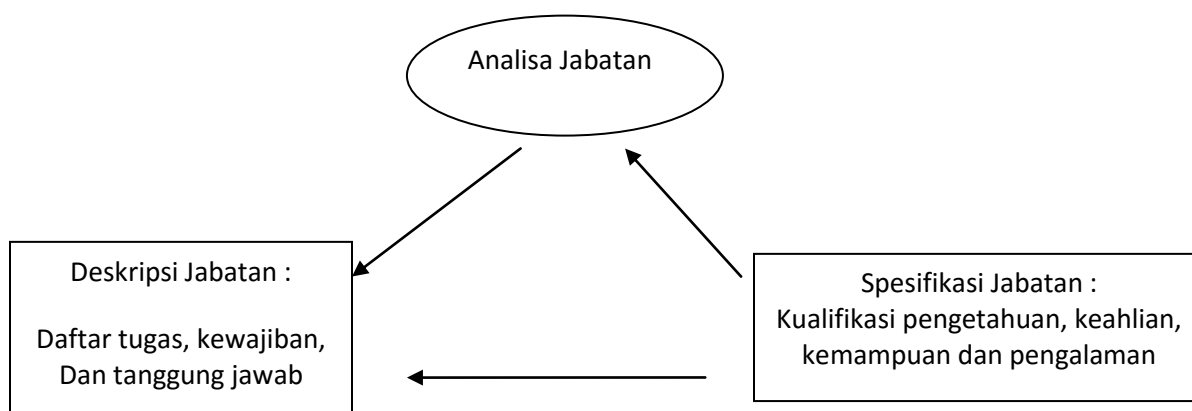
3. Evaluasi jabatan dan balas jasa
4. Rekrutmen
5. Seleksi
6. Penempatan
7. Orientasi pelatihan dan pengembangan
8. Penilaian kinerja
9. Penentuan jalur karir
10. Hubungan pekerja
11. Perancangan peralatan dan perbaikan metode kerja
12. Perancangan jabatan /pekerjaan
13. Keselamatan kerjaan

Langkah pokok dalam manajemen sumber daya manusia berdasarkan informasi analisis jabatan:

1. Mengevaluasi pengaruh lingkungan terhadap pekerjaan
2. Menghilangkan persyaratan jabatan yang tidak perlu, yang dapat menciptakan
3. Menghilangkan diskriminasi pengadaan tenaga kerja
4. Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia dimasa depan
5. Mencocokkan pelamar dengan lowongan yang tersedia
6. Menentukan kebutuhan pelatihan bagi karyawan yang baru dan karyawan berpengalaman
7. Membuat rencana pengembangan potensi karyawan
8. Menetapkan karyawan pada pekerjaan yang memungkinkan menggunakan keterampilan secara efektif.

Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual pada penelitian ini digambarkan sebagai berikut :



Metodelogi Penelitian

Metode penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti suatu kondisi ataupun suatu peristiwa pada saat sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat

serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Penelitian ini ditujukan untuk menganalisis dan mengevaluasi penerapan analisa jabatan pada tenaga pendidik di lingkungan Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Data Yang Diperlukan

Data utama yang diperlukan untuk penelitian ini adalah data dari tahun 2010 sampai dengan 2015, yaitu :

- a. Struktur Organisasi
- b. Standar Operasional Prosedur
- c. Deskripsi Jabatan
- d. Syarat pekerjaan

Sumber Data

Sumber data diperoleh dari sumber resmi yaitu Standar Operasional Pekerjaan.

Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data secara dokumentasi, baik data primer maupun data sekunder. Setelah data terkumpul, akan dilakukan analisis dan evaluasi untuk membuat interpretasi serta pembahasan.

Teknik pengumpulan sample menggunakan teknik *purposive sampling* dimana penulis menentukan sendiri sample dengan menggunakan criteria tertentu. Seperti jabatan dan lama menjabat.

Analisis Data

Adapun analisis data dilakukan dengan wawancara dan menyebarkan angket terstruktur kepada tenaga pendidik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda dengan memperhatikan :

1. Memilih karyawan tenaga pendidik yang direncanakan untuk dievaluasi dengan memeriksa terlebih dahulu mengenai
2. Menjelaskan maksud dan tujuan kepada sipemegang jabatan agar tidak ada kecurigaan mengenai informasi yang mereka berikan
3. Setelah keterangan yang diperlukan dirasa telah lengkap, kumpulkan dan susun baik uraian jabatan maupun spesifikasi jabatan

Analisis Dan Pembahasan

Analisis

Berdasarkan hasil rekapitulasi data maka didapat analisis sebagai berikut :

1. Sebanyak delapan puluh koma lima persen (80.5 %) atau dua puluh lima (25) responden menjawab bahwa mereka memahami tugas rutin mereka, sedangkan sisanya sebanyak Sembilan belas koma lima persen (19,5%) menjawab bahwa mereka tidak memahami tugas rutin mereka
2. Sebanyak lima belas (15) orang responden atau sebesar lima puluh persen (50%) memahami tugas non rutin mereka, sedangkan sisanya sebanyak lima belas (15) orang responden atau sebesar lima puluh persen (50%) tidak memahami tugas non rutin mereka

3. Sebanyak tujuh (7) orang responden atau sebesar dua puluh tiga persen (23%) memahami persyaratan atau spesifikasi jabatan yang mereka tempati saat ini, sedangkan sisanya sebesar tujuh puluh tujuh persen (77%) responden tidak mengetahui persyaratan untuk menempati jabatan mereka saat ini.

Pembahasan

Dari hasil analisis di atas maka dapat dibahas sebagai berikut :

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan menggunakan sample sebanyak 30 (tiga puluh) karyawan Univ. Widya Gama Mahakam Samarinda, diperoleh jawaban bahwa 25 (dua puluh lima) karyawan sebagai responden menyatakan mereka paham mengenai tugas rutin yang harus mereka lakukan. Untuk tugas rutin berarti tugas yang harus dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda. Seperti Kepala Bagian Administrasi tugas rutinnnya adalah merencanakan sekaligus melaksanakan anggaran belanja fakultas, pengarsipan, surat menyurat. Tugas rutin Ketua Program Studi seperti merencanakan perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi, menyusun kurikulum, mengkoordinir para dosen pengampu mata kuliah. Artinya sebanyak delapan puluh lima (80,5 %) yang memahami tugas rutin yang harus mereka lakukan, hanya saja tugas rutin tersebut tidak disertakan pada saat mereka menerima Surat Keputusan diangkat sebagai karyawan maupun saat tanda tangan kontrak kerja.

artinya

Sedangkan untuk tugas non rutin yang harus dilakukan hanya sebanyak 15 (lima belas) responden yang memahami tugas non rutin mereka. Artinya sebanyak lima puluh persen (50 %) responden tidak memahami tugas non rutin mereka. Tugas non rutin ini sendiri bisa berbentuk kepanitian acara besar Universitas, operator feeder Dikti, operator SIAKAD, menyusun jurnal penelitian.

Untuk spesifikasi jabatan atau syarat menduduki sebuah jabatan, hanya tujuh (7) responden atau dua puluh tiga persen (23 %) yang memahami persyaratan mereka mendapat jabatan yang saat ini mereka duduki. Artinya sebanyak tujuh puluh tujuh persen (77%) tidak memahami persyaratan mereka mendapatkan jabatan tersebut.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Dari hasil analisa dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa :

1. Bahwa analisa jabatan membantu para pimpinan dan karyawan untuk menguraikan tugas – tugas mereka dalam sebuah organisasi
2. Dari hasil wawancara diketahui bahwa masih ada tenaga kependidikan yang tidak memahami uraian jabatan atau tugas yang harus mereka lakukan, padahal seharusnya deskripsi jabatan diberikan pada saat mereka direkrut atau sebelum penempatan.
3. Untuk persyaratan jabatan, masih banyak tenaga kependidikan yang tidak memahami syarat mereka menduduki jabatan mereka saat ini, karena ketika rekrutmen mereka tidak diberi persyaratan khusus.

Saran

Dalam penelitian ini penulis menyarankan agar analisis jabatan hendaknya dijalankan sebelum memutuskan untuk melakukan penambahan tenaga kependidikan, kemudian dari hasil analisis, dilakukan rekrutmen dan seleksi dengan memberikan spesifikasi jabatan terlebih dahulu. Agar semua tenaga kependidikan paham apa saja tugas rutin maupun non rutin mereka dan akan didapat tenaga kependidikan yang kompeten karena dilakukan dengan memberi persyaratan jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Danang Sunyoto. 2015. Penelitian Sumber Daya Manusia, Teori, Kuisisioner, Alat Statistik , dan Contoh Riset. ISBN. Yogyakarta
- Mansik Ester. 2013. Analisa Jabatan dan *Job Description*. Periode (2013 – 2015). Jurnal Ilmiah
- Marwansyah. 2014. Manajemen Sumber Daya Manusia. Alfabeta. Bandung
- Sinta, Abdul Hakim, Irawan Noor. 2013. Pengaruh Analisa Jabatan Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang). Jurnal Ilmiah
- Siagian. 1991. Manajemen Sumber Daya Manusia. BPFE – Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta
- T. Hani Handoko. 1987. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. BPFE - Yogyakarta