PEMAHAMAN URIAN PEKERJAAN PADA PD CIPTA USAHA SEJATI DI BALAI BERKUAK KETAPANG

Prayogo
email: navinoprayogo@gmail.com
Program Studi Manajemen STIE Widya Dharma Pontianak

ABSTRAKSI

Latar belakang dilakukannya penelitian ini adalah karena PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak yang merupakan perusahaan bidang perdagangan, untuk dapat meningkatkan omset penjualan, salah satu caranya adalah karyawan perlu memahami uraian pekerjaan. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana pemahaman karyawan terhadap uraian pekerjaan yang diberikan. Bentuk penelitian adalah deskriptif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, kuesioner dan studi dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan perusahaan yang berjumlah 32 orang dengan teknik *sampling* metode sensus. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif menggunakan skala Likert.
Kesimpulan yang dapat diambil adalah karyawan PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak memahami sebagian besar uraian pekerjaan yang diberikan karena dapat diketahui dari hasil perhitungan rata-rata dari ketujuh variabel yang meliputi identitas pekerjaan, ringkasan pekerjaan, hubungan, tanggung jawab dan tugas, kewenangan, kondisi kerja dan spesifikasi pekerjaan masing-masing bernilai 4,08 (baik), 4,21 (sangat baik), 4,28 (sangat baik), 4,12 (baik), 4,29 (sangat baik), 4,10 (baik) dan 4,28 (sangat baik). Saran-saran yang dapat diberikan adalah sebaiknya perusahaan mempertahankan dan meningkatkan kinerja yang baik itu.

KATA KUNCI: Pemahaman Uraian Pekerjaan

PENDAHULUAN

Kinerja dari sebuah perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dari karyawannya. Sehingga untuk meningkatkan kinerja dari perusahaan, perlu disertai dengan peningkatan kinerja karyawan. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, pemahaman uraian pekerjaan merupakan salah satu faktor penunjang perbaikan kinerja karyawan.

PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak merupakan perusahaan perseorangan yang bergerak di bidang distribusi barang-barang kebutuhan sehari-hari. Penulis melakukan penelitian pada perusahaan ini dikarenakan munculnya angka karyawan yang keluar dan menurunnya laju peningkatan penjualan. Penulis menggunakan data tingkat perputaran tenaga kerja dan tingkat penjualan untuk mengetahui apakah adanya indikasi pemahaman karyawan terhadap uraian pekerjaannya terhadap menurunnya peningkatan penjualan dan penyebab keluarnya karyawan. Maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pemahaman karyawan terhadap uraian pekerjaan yang diberikan oleh manajemen PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak.

KAJIAN TEORITIS

Menurut Yani (2012: 1): "Manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan." Menurut Sedarmayanti (2007: 13): "Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek "manusia" atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian." Sedangkan menurut Riani (2013: 1): "Manajemen sumber daya manusia adalah bagaimana menjalankan fungsi manajerial terhadap sumber daya yang dimiliki perusahaan, dalam hal ini adalah manusia atau tenaga kerjanya."

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Mondy (2008: 4) meliputi:

1. Penyediaan staf
2. Pengembangan sumber daya manusia
3. Kompensasi
4. Keselamatan dan kesehatan
5. Hubungan kekaryawanan dan perburuhan
6. Riset sumber daya manusia
7. Kesalingterhubungan fungsi-fungsi MSDM

Dalam melakukan manajemen terhadap sumber daya manusia (SDM), manajer perlu melakukan analisis pekerjaan. Menurut Riani (2013: 24): "Hasil dari analisis pekerjaan adalah deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan atau kriteria orang yang dibutuhkan." Dalam penelitian ini difokuskan pada pembahasan mengenai deskripsi pekerjaan. Deskripsi pekerjaan masing-masing karyawan dibutuhkan agar terdapat kejelasan pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan. Seperti yang diungkapkan oleh Riani (2013: 28): "Perusahaan perlu membuat deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan untuk setiap posisi strategis demi keberlanjutan proses kerja." Sedangkan definisi deskripsi tugas menurut Yuniarsih dan Suwatno (2013: 98): "Deskripsi tugas mencakup penetapan ruang lingkup pekerjaan yang menjadi kewenangan pada sebuah posisi (jabatan), bagaimana pekerjaan itu mesti dijalankan, situasi dan/atau kondisi kerja yang dibutuhkan, karakteristik desain pekerjaan, standar kinerja yang harus dicapai, dan tujuan penyelesaian pekerjaan."

Menurut Dharma (2003: 283-286) berikut adalah beberapa hal yang tercakup dalam uraian pekerjaan:

1. Identitas Pekerjaan
   Bagian atas uraian pekerjaan memuat identitas pekerjaan yang antara lain mencakup informasi tentang nama, kode, tanggal, pejabat yang menyetujui, tempat pekerjaan, tingkat gaji, dan nama atasan langsung. Nama pekerjaan mencantumkan dengan jelas sebutan bagi pekerjaan itu seperti kepala seksi rumah tangga, manajer pemasaran, atau pegawai pengendali. Kode pekerjaan menunjukkan nomor pekerjaan sebagai referensi yang memudahkan untuk mengacunya. Tanggal menunjukkan waktu ditulisnya pekerjaan itu dan orang yang menulisnya. Di bagian ini juga ada tempat bagi nama pejabat yang menyetujuinya, termasuk tempat pekerjaan dalam kaitannya dengan bagian/departemen, pabrik, tingkat gaji, dan nama atasan langsung.
2. Ringkasan Pekerjaan
   Bagian ini harus mencantumkan dengan ringkas suatu pekerjaan yang hanya memuat fungsi-fungsi atau kegiatan utama suatu pekerjaan. Misalnya, dalam ringkasan uraian pekerjaan mekanik alat tertulis, "melakukan pekerjaan untuk memperbaiki dan memelihara peralatan mesin alat-alat berat." Untuk pekerjaan Supervisor Gudang Perlengkapan dapat terbaca "menerima material serta menyimpan dan mendistribusikan semua material yang diperlukan lini produksi."
3. Hubungan
   Rumusan hubungan menunjukkan hubungan pelaku pekerjaan dengan orang-orang yang melaksanakan pekrjaan lain dan dengan orang-orang di luar perusahaan. Misalnya, untuk Kepala Seksi Informasi Kepegawaian akan terlihat uraiannya adalah sebagai berikut: "melapor kepada manajer personalia; menyelia sejumlah pegawai urusan pencatatan, pengolahan, dan penyampaian informasi kepegawaian." Pejabat ini bekerja sama dengan semua kepala seksi di departemennya. Selain itu, pejabat ini tidak berhubungan langsung dengan pihak lain di luar perusahaan, kecuali melalui dan atas nama manajernya.
4. Tanggung Jawab dan Tugas
   Dalam bagian ini dicantumkan tanggung jawab dan tugas actual suatu pekerjaan. Di sini, setiap tugas utama pekerjaan harus dicantumkan tersendiri dengan uraian masing-masing. Misalnya, dalam salah satu tugas supervisor dicantumkan: melatih karyawan yang disupervisinya." Selanjutnya ini dirincikan lebih lanjut menjadi: "memastikan bahwa setiap karyawan telah mengikuti pelatihan khusus yang diperlukan untuk berkinerja sesuai standar perusahaan, serta mengarahkan kegiatan pelatihan khusus yang diperlukan untuk berkinerja sesuai standar perusahaan, serta mengarahkan kegiatan pelatihan yang meliputi pengajaram, pemberian contoh, dan kesempatan mempraktikkan keterampilan baru." Uraian tanggung jawab dan tugas haruslah cukup rinci sehingga mencakup semua bidang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan seseorang dalam pekerjaannya.
5. Kewenangan
   Bagian ini memuat batasan wewenang yang dimiliki pelaksana pekerjaan. Di sini termasuk batasan kewenangan pengambilan keputusan, supervisi langsung karyawan lainnya, dan batasan anggaran yang dimiliki. Misalnya, pelaksana suatu pekerjaan mungkin saja diberi kewenangan untuk menyetujui pembelian sampai dengan jumlah dana tertentu, memberi izin tidak masuk kerja atau cuti, melakukan pendisiplinan karyawan, atau merekomendasikan kenaikan upah,

dan sebagainya. Setiap pekerjaan memiliki batas kewenangan masing-masing yang sama dalam hal tertentu dan berbeda dalam hal-hal lainnya. Yang penting di sini adalah adanya batasan yang jelas yang dimiliki seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik

6. Kondisi Kerja
   Uraian pekerjaan juga mencantumkan kondisi kerja tertentu yang mungkin terdapat dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu. Beberapa hal yang perlu diperlukan untuk merumuskan kondisi kerja adalah: kejelasan, batasan yang tercakup khusus, dan ringkas. Ini penting agar setiap orang yang akan melaksanakan suatu pekerjaan mengetahui benar sebelumnya, kondisi kerja yang akan dihadapinya. Biasanya uraian kondisi kerja yang tertulis menunjukkan kondisi fisik. Namun dari situ kita juga dapat membayangkan kondisi psikologis yang mungkin ditimbulkannya.
7. Spesifikasi Pekerjaan
   Bagian ini tidak boleh diabaikan oleh para penyusun uraian pekerjaan dan supervisor. spesifikasi pekerjaan mnunjukkan dengan jelas karakteristik, pendidikan, dan atau menunjukkan dengan jelas karakteristik, pendidikan dan atau pelatihan, dan pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan jenis orang yang perlu direkrut dan kualifikasi yang harus diuji. Walaupun spesifikasi pekerjaan ada kalanya terpisah dari uraian pekerjaan, ia harus karena pentingnya bagian ini dari uraian pekerjaan.

METODE PENELITIAN

Bentuk penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah dengan observasi, kuesioner dan studi dokumenter. Populasi dalam artikel ini adalah seluruh karyawan yang bekerja di PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak dengan teknik pengambil sampel dengan metode sensus. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif dengan menggunakan skala Likert.

PEMBAHASAN

1. Analisis Kebijakan *Job Description* pada PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak
   a. Identitas Pekerjaan

      Kebijakan yang diterapkan oleh perushaaan dalam menetapkan identitas pekerjaan adalah dengan mencantumkan nama jabatan, fungsi jabatan, posisi jabatan dalam struktur organisasi dan paparan singkat mengenai pekerjaan yang akan dilakukan pada uraian pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dengan harapan bahwa karyawan dapat mengetahui dan memahami fungsi dari jabatannya, apa yang harus dilakukan dalam jabatan tersebut dan mengetahui

posisinya dalam jabatan yang bersangkutan.

b. Ringkasan Pekerjaan

Kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menguraikan ringkasan pekerjaan pada uraian pekerjaan yang diberikan kepada karyawan adalah dengan merincikan secara detail mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan secara lisan maupun tertulis, menguraikan prosedur-prosedur yang harus diikuti dalam melakukan pekerjaan dan menjelaskan balas jasa yang berhak karyawan peroleh apabila bila bekerja melebihi batas waktu, misalnya perhitungan upah lembur. Sehingga terdapat kejelasan mengenai tugas yang harus dikerjakan serta transparansi perhitungan upah lembur yang akan diberikan kepada karyawan.

c. Hubungan

Dalam melakukan pekerjaan selalu ada hubungan antara suatu jabatan dengan jabatan lainnya. Oleh karena itu perlu dijelaskan secara rinci mengenai hubungan antara atasan dengan bawahan maupun dengan sesama rekan kerja. Dalam menyusun uraian pekerjaan, manajemen perusahaan juga mencantumkan hubungan kerja antara atasan dengan bawahan yakni atasan langsung dan bawahan langsung pada jabatan yang didudukinya saat ini dan hubungan kerja antar sesama rekan kerja baik dalam divisi yang sama atau dengan divisi yang lain. Selain itu untuk menjaga nama baik perusahaan, manajemen juga mewajibkan kepada karyawan untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar serta atasn berhak memberikan perintah sesuai dengan jabatannya.

d. Tanggung Jawab dan Tugas

Dalam setiap tugas yang dilakukan selalu ada tanggung jawab yang harus dibebankan kepada karyawan. Selain merincikan tugas yang harus dikerjakan, manajemen perusahaan mencantumkan tugas utama yang harus dikerjakan dan tanggung jawab yang harus dipenuhinya setelah melakukan tugas-tugasnya. Jika terjadi kesalahan pada salah satu divisi, maka seluruh anggota divisi ikut bertanggung jawab.

e. Kewenangan

Dalam menyusun uraian pekerjaan, manajemen perusahaan merincikan wewenang yang diterima oleh karyawan pada suatu jabatan meliputi akses yang dimiliki pada fasilitas-fasilitas perusahaan dan hak-hak yang dimiliki oleh seorang karyawan dalam suatu jabatan seperti memerintah dan menegur karyawan,

memberikan wewenang kepada karyawan pada jabatan lain pada batas-batas tertentu dan memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran wewenang berdasarkan batas pemberian sanksi yang ditetapkan di uraian pekerjaan.

f. Kondisi Kerja

Di dalam uraian pekerjaan yang disusun oleh manajemen perusahaan, dicantumkan kondisi kerja yang akan dihadapi oleh karyawan pada jabatan yang bersangkutan yang meliputi suasana ruang kerja yang disediakan perusahaan, fasilitas-fasilitas kerja yang akan diperoleh dan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja sehingga karyawan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang akan dihadapinya. Serta konsumsi karyawan ditanggung oleh pemilik perusahaan pada saat bekerja sehingga pada saat istirahat bersama suasana keakraban antar karyawan lebih mudah terjadi.

g. Spesifikasi Pekerjaan

Umumnya pada saat melakukan wawancara kerja dan merasa pelamar bisa diterima, manajemen perusahaan selalu memberikan uraian pekerjaan kepada calon karyawannya untuk mengetahui seperti apa pekerjaan yang akan dihadapinya, lingkungan kerja yang akan dihadapi dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan pada jabatan yang bersangkutan serta resiko atas pelanggaran yang dilakukan agar calon karyawan tersebut dapat menilai dirinya sendiri apakah sesuai dengan spesifikasi yang dimilikinya dan sanggup melakukan pekerjaan tersebut. Umumnya penerimaan dilakukan oleh pemilik perusahaan dan terkadang General Manager.

2. Tanggapan Responden Mengenai Pemahaman Job Description pada PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak

TABEL 1
PD CIPTA USAHA SEJATI DI BALAI BERKUAK
HASIL PENILAIAN KINERJA PEMAHAMAN URAIAN PEKERJAAN KARYAWAN

No.	Indikator	Nilai
A.	**Identitas Pekerjaan**	
1.	Pemahaman terhadap fungsi jabatan saat ini	4,19
2.	Memahami dengan pasti apa yang harus dilakukan dalam jabatan saat ini.	3,97
3.	Pengetahuan mengenai jabatan saat ini	4,00
4.	Pemahaman terhadap posisi jabatan dalam struktur organisasi	4,16
	Rata-rata	**4,08**
B.	**Ringkasan Pekerjaan**	
5.	Memahami Perincian tugas yang diberikan	4,19
6.	Pemahaman terhadap tugas yang harus dikerjakan	4,13

7.	Memahami dengan jelas prosedur kerja	4,22
8.	Pemahaman terhadap perhitungan bayaran yang dapat diterima apabila bekerja lembur	4,28
	Rata-rata	**4,21**
C.	**Hubungan**	
9.	Memahami dengan siapa harus bekerja sama di dalam perusahaan	4,25
10.	Kejelasan hubungan antara jabatan satu dengan jabatan lainnya dalam perusahaan	4,31
11.	Hubungan antara Anda dengan masyarakat sekitar	4,28
	Rata-rata	**4,28**
D.	**Tanggung Jawab dan Tugas**	
12.	Pemahaman terhadap tanggung jawab jabatan	4,19
13.	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	4,06
14.	Pengetahuan terhadap apa yang harus dikerjakan setelah menyelesaikan suatu pekerjaan	4,16
15.	Kemampuan melayani permintaan pelanggan	4,06
	Rata-rata	**4,12**
E.	**Kewenangan**	
16.	Kejelasan terhadap wewenang jabatan	4,34
17.	Pemahaman terhadap akses yang dimiliki berdasarkan jabatan	4,13
18.	Pemahaman terhadap batas pemberian wewenang kepada orang lain	4,41
19.	Ketegasan terhadap karyawan yang melanggar batas kewenangan	4,28
	Rata-rata	**4,29**
F.	**Kondisi Kerja**	
20.	Kemampuan beradaptasi dengan suasana ruang kerja yang disediakan	4,03
21.	Memahami fasilitas yang diperlukan untuk pekerjaan	4,00
22.	Menciptakan lingkungan perusahaan yang kondusif	4,19
23.	Menguasai fasilitas yang digunakan untuk bekerja	4,19
	Rata-rata	**4,10**
G.	**Spesifikasi Pekerjaan**	
24.	Kecocokan antara pendidikan dengan pekerjaan	4,25
25.	Kecocokan antara umur dengan pekerjaan	4,19
26.	Kecocokan antara pengalaman kerja dengan pekerjaan	4,28
27.	Kecocokan antara kondisi fisik dengan pekerjaan	4,41
	Rata-rata	**4,28**

Sumber: Data Olahan, 2015

Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata pemahaman karyawan terhadap uraian pekerjaan pada PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak, pada variabel identitas pekerjaan diperoleh nilai 4,08, yakni berada pada rentang 3,40-4,19 yang artinya pemahaman karyawan terhadap identitas pekerjaan dikategorikan baik. Pada variabel ringkasan pekerjaan diperoleh nilai 4,21, yakni berada pada rentang 4,20-5,00 yang artinya pemahaman karyawan terhadap ringkasan pekerjaan dikategorikan sangat baik. Pada variabel hubungan diperoleh nilai 4,28, yakni berada pada kategori 4,20-5,00 yang artinya pemahaman karyawan terhadap hubungan dikategorikan sangat baik. Pada variabel tanggung jawab dan tugas diperoleh nilai 4,12, yakni berada pada rentang 3,40-4,19 yang artinya pemahaman karyawan terhadap tanggung jawab dan tugas dikategorikan baik. Pada variabel kewenangan diperoleh nilai 4,29, yakni

berada pada rentang 4,20-5,00 yang artinya pemahaman karyawan terhadap kewenangan dikategorikan sangat baik. Pada variabel kondisi kerja diperoleh nilai 4,10, yakni berada pada rentang 3,40-4,20 yang artinya pemahaman karyawan terhadap kondisi kerja dikategorikan baik. Sedangkan pada variabel spesifikasi pekerjaan diperoleh nilai 4,28, yakni berada pada rentang 4,20-5,00 yang artinya pemahaman karyawan terhadap spesifikasi pekerjaan dikategorikan sangat baik.

PENUTUP

1. Kesimpulan

a. Pada variabel identitas pekerjaan yang terdiri dari indikator pemahaman terhadap fungsi jabatan saat ini, memahami dengan pasti apa yang harus dilakukan dalam jabatan saat ini, pengetahuan mengenai jabatan saat ini dan pemahaman terhadap posisi jabatan dalam struktur organisasi, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,08 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai variabel identitas pekerjaan dikategorikan baik.
b. Pada variabel ringkasan pekerjaan yang terdiri dari indikator memahami perincian tugas yang diberikan, pemahaman terhadap tugas yang harus dikerjakan, memahami dengan jelas prosedur kerja dan pemahaman terhadap perhitungan bayaran lembur, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,21 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai variabel ringkasan pekerjaan dikategorikan sangat baik.
c. Pada variabel hubungan yang terdiri dari indikator memahami dengan siapa harus bekerja sama, kejeleasan hubungan antar jabatan dan hubungan antara karyawan dengan masyarakat sekitar, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,28 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai variabel hubungan dikategorikan sangat baik.
d. Pada vabiabel tanggung jawab dan tugas yang terdiri dari indikator pemahaman terhadap tanggung jawab jabatan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan, pengetahuan terhadap apa yang harus dikerjakan setelah menyelesaikan suatu pekerjaan dan kemampuan melayani permintaan pelanggan, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,12 yang

artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai variabel tanggung jawab dan tugas dikategorikan baik.

e. Pada variabel kewenangan yang terdiri dari indikator kejelasan terhadap wewenang jabatan, pemahaman terhadap akses yang dimiliki, pemahaman terhadap batas pemberian wewenang dan ketegasan terhadap pelanggar kewenangan, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,29 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai kewenangan dikategorikan sangat baik.

f. Pada variabel kondisi kerja yang terdiri dari indikator kemampuan beradaptasi dengan suasana ruang kerja, memahami fasilitas yang diperlukan, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menguasafi fasilitas yang digunakan untuk bekerja, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,10 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai kondisi kerja dikategorikan baik.

g. Pada variabel spesifikasi pekerjaan yang terdiri dari kecocokan antara pendidikan dengan pekerjaan, kecocokan antara umur dengan pekerjaan, kecocokan antara pengalaman kerja dengan pekerjaan dan kecocokan angata kondisi fisik dengan pekerjaan, berdasarkan hasil rata-rata nilai yang diperoleh masing-masing indikator maka diperoleh 4,28 yang artinya bahwa pemahaman karyawan mengenai spesifikasi pekerjaan dikategorikan sangat baik.

2. Saran-saran

a. Sebagian besar variabel uraian pekerjaan PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak telah dipahami dengan sangat baik oleh karyawan, sebaiknya perusahaan mempertahankan dan meningkatkan kinerja yang baik tersebut serta terus aktif membantu karyawan dalam memahami uraian pekerjaan.

b. Sebaiknya PD Cipta Usaha Sejati di Balai Berkuak memperbaiki beberapa aspek seperti pada variabel identitas pekerjaan, tanggung jawab pekerjaan dan kondisi kerja yang berdasarkan hasil tanggapan responden bahwa pemahamannya pada beberapa variabel tersebut masih kurang optimal. Perusahaan dapat mengubah penggunaan tata bahasa pada uraian pekerjaan menjadi lebih sederhana dan mudah dipahami, lebih aktif dalam membantu karyawan dalam memahami uraian pekerjaannya, serta membantu dalam menemukan potensi dalam diri karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Bacal, Robert. *Performance Management: Memberdayakan Karyawan, Meningkatkan Kinerja Melalui Umpan Balik, Mengukur Kinerja* (judul asli: Performance Management). Penerjemah Surya Dharma dan Yanuar Irawan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001.

Dharma, Agus. *Manajemen Supervisi: Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2003.

Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, edisi kelima. Yogyakarta: BPFE, 2007.

Mondy, R. Wayne. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (judul asli: Human Resource Management, tenth edition), edisi kesepuluh. Penerjemah Bayu Airlangga. Jakarta: Erlangga, 2008.

Riani, Asri Laksmi. Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.

Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT Refika Aditama, 2007.

Yani, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012

Yuniarsih, Tjutju dan Suwatno. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi, dan Isu Penelitian*. Bandung: Alfabeta, 2013.