



**MODUL MANAJEMEN SDM  
(FEB 305)**

**MODUL SESI 1**  
**MANAJEMEN BAKAT  
DAN ANALISIS PEKERJAAN**

**DISUSUN OLEH  
RINA ANINDITA**

Universitas  
**Esa Unggul**

**UNIVERSITAS ESA UNGGUL  
2019**

## MANAJEMEN BAKAT DAN ANALISIS PEKERJAAN

**Tujuan yang ingin dicapai dalam sesi ini adalah :**

- 1. Mendefinisikan manajemen bakat dan menjelaskan mengapa manajemen bakat penting**
- 2. Membahas proses analisis pekerjaan**
- 3. Menjelaskan bagaimana menggunakan menulis deskripsi pekerjaan**
- 4. Menjelaskan bagaimana menulis spesifikasi pekerjaan**

### PENDAHULUAN

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada pertemuan pertama, dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), ada terdapat empat aktifitas utama dalam bagian SDM di organisasi, yaitu pengadaan, pengembangan, memelihara dan hubungan industrial.

Pengadaan SDM merupakan suatu kegiatan runtut yang dimulai dengan kebutuhan akan anggota organisasi yang baru, melakukan penarikan sampai orientasi. Hal itu meliputi proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, guna memperoleh karyawan yg handal. Kehandalan karyawan merupakan suatu usaha yg efektif & efisien utk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Pengadaan karyawan didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, persyaratan pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengayaan pekerjaan, perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan.

Aktifitas manajemen SDM di organisasi secara lebih detil meliputi perekrutan, seleksi, pleatihan, penilaian, perencanaan dan kompensasi. Untuk melihat aktifitas tersebut, cara tradisional yang dilakukan adalah dengan cara :

1. Memutuskan posisi yang harus diisi dengan melakukan analisis jabatan dan melakukan perencanaan serta meramalkan kebutuhan tenaga kerja
2. Membangun kelompok para pelamar kerja dengan merekrut kandidat internal dan kandidat eksternal
3. Meminta kandidat melengkapi kelengkapan administrasi dan mengisi formulir aplikasi dan menjalankan wawancara awal
4. Menggunakan berbagai macam alat seleksi tes, seperti tes tertulis, tes wawancara, dan ujian fisik jika diperlukan
5. Memutuskan kepada siapa posisi tersebut diberikan
6. Melakukan orientasi, melatih dan mengembangkan karyawan untuk memberikan kompetensi yang mereka berikan
7. Menilai bagaimana kerja karyawan
8. Memberikan imbalan dan kompensasi untuk mempertahankan karyawan

## **Talent Management**

### **Definisi Talent Management**

Manajemen Bakat, menurut Dessler (2017) proses yang berorientasi terhadap sasaran yang merupakan integrasi dari proses perencanaan perekrutan dan pengembangan pengelolaan dan pemberian kompensasi terhadap karyawan.

Lewis dan Heckman (2006) manajemen talenta adalah suatu proses secara keseluruhan mulai dari rekrutmen, penempatan, sampai pengembangan dan perencanaan untuk suksesi pegawai

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Lockwood (2006), manajemen talenta adalah implementasi dari strategi dan sistem yang telah ter-integrasi untuk meningkatkan produktifitas tempat kerja dengan mengembangkan proses untuk menarik, mengembangkan, mempertahankan, dan menggunakan orang-orang dengan *skill* yang diperlukan demi memenuhi kebutuhan bisnis masa kini dan yang akan datang.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh *The Office of Talent Management and Organizational Development* (2010), manajemen talenta adalah susunan proses sumber daya manusia organisasional yang dirancang untuk menarik, mengembangkan, memotivasi, dan mempertahankan pekerja yang produktif dan terikat (*engaged*).

Perspektif manajemen dalam manajemen bakat:

1. Memperlakukan aktivitas manajemen bakat seperti perekrutan dan pelatihan sebagai hal yang berkaitan
2. Memastikan bahwa semua keputusan manajemen bakat tepat kepada sasaran. Dengan melihat apakah perekrutan, penempatan, pelatihan dan pembayaran sudah sesuai dengan kompetensi yang diinginkan.
3. Secara aktif melakukan segmentasi dan mengelola karyawan.
4. Secara aktif mengkoordinasikan atau mengintegrasikan fungsi manajemen bakat, dengan imbalan secara terpisah
5. Secara aktif mengkoordinasikan atau mengintegrasikan manajemen bakat dengan pelatihan dan perekrutan. Manajer SDM harus bertemu untuk memastikan bahwa mereka menggunakan profil ketrampilan yang sama untuk merekrut serta untuk menyeleksi, melatih dan menilai pekerjaan tertentu, atau menggunakan perangkat lunak manajemen bakat

### **Proses Talent Management**



**Gambar 1 Proses Talent Management**

Sumber: *The Office of Talent Management and Organizational Development*

Bedasarkan penelitian yang dilakukan oleh *The Office of Talent Management and Organizational Development* (2010), *Talent Management* terdiri dari 4 proses utama, 4 sub proses, dan adapun berbagai proses dan tindakan di dalam 4 sub proses tersebut. Berikutnya akan di jelaskan 4 proses utama dari *Talent Management*

1. *Inclusion*: adalah keadaan dimana individu merasa sebagai bagian proses organisasi.

2. *Engagement*: adalah hubungan diantara organisasi dengan karyawan. Proses *engagement* di dalam model *talent management* ini adalah memastikan karyawan antusias mengenai pekerjaan mereka dan mengambil langkah positif untuk meningkatkan reputasi organisasi

3. *Competencies*: memastikan karyawan memiliki kompetensi yang tepat untuk bekerja di dalam organisasi dan memenuhi tujuannya

4. *Retention*: memastikan karyawan tetap bertahan di organisasi dan tidak pindah ke perusahaan lain

Berikutnya akan dijelaskan 4 Sub proses dari *Talent Management* dan tindakan yang dilakukan di dalamnya:

1. *Sourcing*: adalah proses disiplin akuisisi bakat yang berfokus kepada rekrutmen, dan identifikasi bakat. Berikutnya adalah tindakan yang dilakukan pada proses *Sourcing*:

a. *Succession Management*: adalah proses untuk mengidentifikasi, dan mengembangkan orang dalam dengan potensi untuk memenuhi posisi tertentu di dalam organisasi

b. *Branding*: proses agar karyawan di organisasi tersebut bekerja dan memiliki perbedaan dibanding karyawan organisasi lain

c. *Workforce Planning*: adalah proses berlanjut yang digunakan untuk menyatukan kebutuhan dan prioritas organisasi dengan kebutuhan tenaga kerjanya untuk memastikan tujuan dan persyaratan legislatif, pelayanan, produksi, dan peraturan dapat tercapai

d. *Recruiting*: adalah proses menemukan dan menyewa kandidat pekerja dengan kualifikasi terbaik untuk lowongan pekerjaan dengan cara yang hemat biaya dan efektif

2. *Aligning*: adalah proses menyatukan karyawan dengan tujuan strategis perusahaan dan kebudayaan perusahaan. Berikutnya adalah tindakan yang dilakukan dalam proses *Aligning*:

a. *Onboarding*: adalah mekanisme yang karyawan baru dapatkan untuk mendapatkan pengetahuan, kemampuan, dan perilaku demi menjadi anggota organisasi yang efektif

b. *Strategic Plan / Goal Alignment*: adalah penyatuan karyawan dengan tujuan serta rencana strategis organisasi

c. *Performance Management*: adalah proses dimana manajer dan karyawan bekerja bersama untuk merencanakan, mengawasi, dan mengulas tujuan kerja karyawan dan kontribusinya terhadap perusahaan

3. *Learn and Develop*: Proses dimana karyawan mempelajari dan mengembangkan keahliannya demi mendapatkan karir yang lebih baik di dalam organisasi. Berikutnya adalah tindakan yang dilakukan dalam proses *Learn and Develop*:

a. *360 degree assessment*: adalah saran dan review yang datang dari lingkaran kerja seorang karyawan

b. *Coaching*: adalah metode memimpin, memberi petunjuk, dan melatih karyawan dengan tujuan mencapai visi dan misi organisasi

c. *Leadership Development*: adalah aktivitas apapun yang meningkatkan kualitas kepemimpinan di dalam individu ataupun di dalam organisasi

d. *Professional Development*: adalah aktivitas apapun yang meningkatkan profesionalisme karyawan. Bisa dalam bentuk pelatihan formal atau pembelajaran tidak formal

e. *Career Path*: adalah rute yang diambil karyawan dari hari pertama mereka masuk dunia kerja sampai posisi jabatan terakhirnya sebelum karyawan itu pensiun

4. *Reward*: adalah hasil formulasi dan implementasi strategi dan kebijakan yang bertujuan untuk memberi imbalan kepada karyawan secara adil, konsisten dan sejalan dengan nilai seorang karyawan di mata organisasi. Berikut adalah komponen-komponen reward di dalam proses *Talent Management*

a. *Recognition Program*: adalah program yang dijalankan untuk mengenali karyawan beserta kinerjanya lalu menghargai kinerja karyawan yang mendukung visi dan misi organisasi

b. *Total Rewards*: adalah alat-alat bagi *employer* yang digunakan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan karyawan

### Model Talent Management

Berikut adalah model *Integrated Talent Management* menurut penelitian yang dilakukan oleh lembaga *Human Capital Growth* pada tahun 2014



**Gambar 2 Model Talent Management**

Sumber: Lembaga *human capital growth*

Berikutnya akan dijelaskan 4 model dari *Talent Management* dan tindakan, proses, dan komponen yang dilakukan di dalamnya:

1. *Workforce Staffing*: adalah proses pengisian jabatan suatu tenaga kerja di dalam organisasi. Berikut adalah proses dan tindakan yang dilakukan di dalam *Workforce Staffing*:

a. *Job Analysis*: adalah proses untuk mengidentifikasi dan menentukan detail di dalam tugas-tugas kerja, persyaratan, dan kepentingan relatif dari tugas tugas suatu jabatan

b. *Talent Acquisition*: adalah proses menemukan dan mendapatkan tenaga manusia yang berbakat untuk kebutuhan organisasi

c. *Employee Selection*: adalah proses wawancara dan evaluasi kandidat untuk jabatan tertentu dan memilih individu untuk pengerjaan yang didasari oleh kriteria tertentu

d. *Onboarding*: adalah mekanisme yang karyawan baru dapatkan untuk mendapatkan pengetahuan, kemampuan, dan perilaku demi menjadi anggota organisasi yang efektif

2. *Workforce Planning*: adalah proses berlanjut yang digunakan untuk menyatukan kebutuhan dan prioritas organisasi dengan kebutuhan tenaga kerjanya untuk memastikan tujuan dan persyaratan legislatif, pelayanan, produksi, dan peraturan dapat tercapai. Berikut adalah tindakan yang dilakukan di dalam *Workforce Planning*:

a. *Succession Planning*: adalah proses untuk mengidentifikasi, dan mengembangkan orang dalam dengan potensi untuk memenuhi posisi tertentu di dalam organisasi

b. *Workforce Planning*: adalah proses berlanjut yang digunakan untuk menyatukan kebutuhan dan prioritas organisasi dengan kebutuhan tenaga kerjanya untuk memastikan tujuan dan persyaratan legislatif, pelayanan, produksi, dan peraturan dapat tercapai

c. *Performance Management*: adalah proses dimana manager dan karyawan bekerja bersama untuk merencanakan, mengawasi, dan mengulas tujuan kerja karyawan dan bagaimana kontribusinya terhadap organisasi

d. *Compensation*: adalah jumlah gaji, dan *benefit* total yang diterima karyawan dimasa karyawan itu bekerja di dalam organisasi

3. *Workforce Development*: adalah pengembangan kemampuan tenaga kerja di dalam organisasi secara keseluruhan. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan untuk mengembangkan tenaga kerja di dalam organisasi:

a. *Training and Development*: adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terkait dengan meningkatkan kinerja dan kemampuan karyawannya dalam latar organisasi

b. *Leadership Development*: adalah aktivitas apapun yang meningkatkan kualitas kepemimpinan di dalam individu ataupun di dalam organisasi

c. *Career Development*: adalah proses seumur hidup dalam mengurus pembelajaran, dan pekerjaan agar dapat maju ke arah karir dan masa depan yang lebih baik

d.

4. *Organizational Effectiveness*: adalah seberapa efektifnya organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan Berikutnya adalah tindakan yang dilakukan dalam proses *Organizational Effectiveness*:

a. *Change Management*: adalah bagaimana organisasi mengkondisikan aktivitasnya agar bisa beradaptasi dengan perubahan lingkungan internal maupun lingkungan eksternal

b. *Team Effectiveness*: adalah kapasitas suatu tim untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh organisasi

c. *Employee Engagement*: adalah hubungan diantara organisasi dengan karyawan. Proses *engagement* di dalam model *talent management* ini adalah memastikan karyawan antusias mengenai pekerjaan mereka dan mengambil langkah positif untuk meningkatkan reputasi organisasi

d. *Work Design*: adalah spesifikasi isi, metode, dan hubungan jabatan yang bertujuan untuk memuaskan persyaratan organisasional dan teknologikal dan juga persyaratan sosial dan pribadi pemegang jabatan

## ANALISIS PEKERJAAN

**Analisis pekerjaan, menurut Dessler (2017) adalah prosedur yang menentukan tugas dan ketrampilan yang diperlukan dari suatu pekerjaan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuknya, atau lebih jelasnya adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yg harus dikerjakan, bagaimana mengerjakan, dan mengapa pekerjaan itu harus dikerjakan.**

Analisis pekerjaan akan memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, pesyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang digunakan.

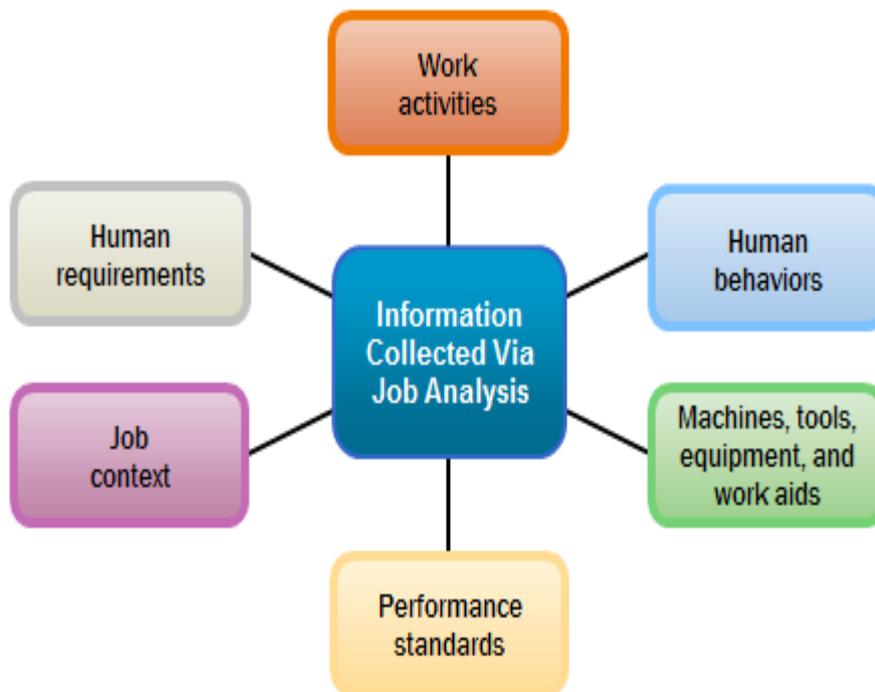
Terdapat dua informasi di dalam analisis pekerjaan, yaitu :

1. Deskripsi Pekerjaan
2. Spesifikasi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan merupakan daftar yang berisi tugas, tanggung jawab, hubungan pelaporan, kondisi kerja dan tanggung jawab kepenyeliaan dari suatu pekerjaan.

Dan spesifikasi pekerjaan adalah daftar yang berisi persyaratan manusia dari suatu pekerjaan, misalnya pendidikan, ketrampilan, kepribadian dan sebagainya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan sebelumnya.

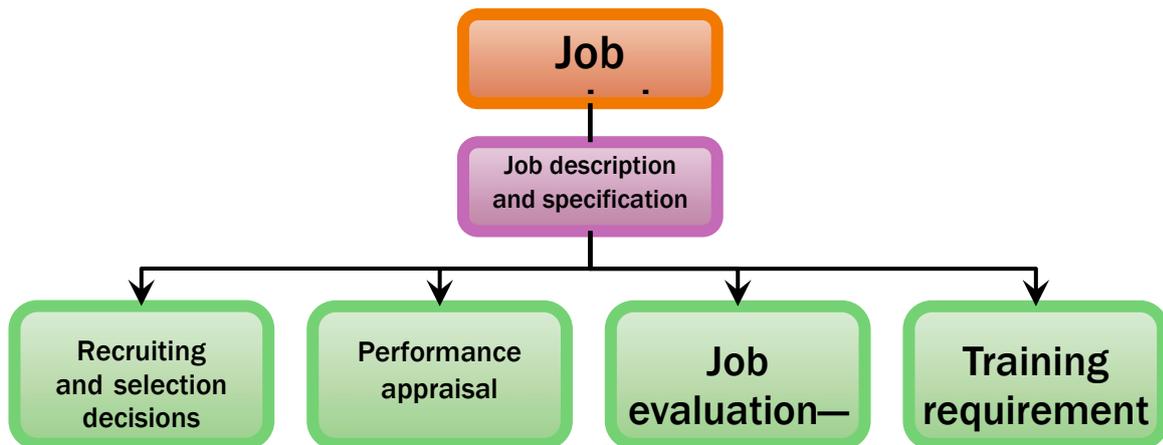
Ada beberapa informasi yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan, apabila perusahaan menyusun analisis pekerjaan, baik deskripsi pekerjaan maupun spesifikasi pekerjaan dengan baik, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini :



Kegunaan atau manfaat melakukan analisis pekerjaan adalah :

- a. Perekrutan dan seleksi, informasi mengenai tugas yang diminta oleh pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan aktifitas ini guna membantu manajer memutskan tipe orang yang harus direkrut dan dipekerjakan
- b. Penilaian kinerja; penilaian kinerja membandingkan kinerja aktual setiap karyawan dengan standar tugas dan kinerjanya. Manajer menggunakan analisis pekerjaan untuk mempelajari apa saja tugas dan standar ini
- c. Kompensasi; kompensasi biasanya tergantung pada tingkat ketampilan dan pendidikan yang dibutuhkan oleh pekerjaan, bahaya keselamatan, tingkat tanggung jawab dan sebagainya
- d. Pelatihan; deskripsi pekerjaan menyebutkan tugas spesifik dan ketampilan yang disyaratkan oleh setiap pekerjaan

Apabila digambarkan, maka guna melakukan analisis pekerjaan seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :



Langkah-langkah Analisis Pekerjaan :

1. Menentukan penggunaan hasil informasi Analisis Pekerjaan.  
Penganalisis harus mengetahui secara jelas apa kegunaan hasil informasi analisis pekerjaannya. Hasilnya digunakan untuk menentukan jenis data yang akan dikumpulkan dan teknik pengumpulan datanya. Informasi analisis pekerjaan digunakan untuk menetapkan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan dalam pengadaan pegawai.
2. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang.  
Penganalisis mengumpulkan dan mengkualifikasi data, meninjau informasi latar belakang seperti bagan organisasi, bagan proses dan uraian pekerjaan.
3. Menyeleksi muwakal (orang yang akan disertai) jabatan yang akan dianalisis.  
Penganalisis harus memilih beberapa muwakal jabatan untuk dianalisis. Hal ini dilakukan untuk menghemat biaya dan waktu jika banyak pekerjaan yang akan dianalisis.
4. Mengumpulkan informasi Analisis Pekerjaan.  
Penganalisis mengadakan analisis pekerjaan secara aktual dengan menghimpun data tentang aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang diperlukan, kondisi kerja dan syarat-syarat personel yang akan melaksanakan pekerjaan.
5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan.  
Analisis pekerjaan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan. Langkah ini dapat membantu perolehan penerimaan seseorang atas data analisis pekerjaan yang telah dihimpun dengan memberikan

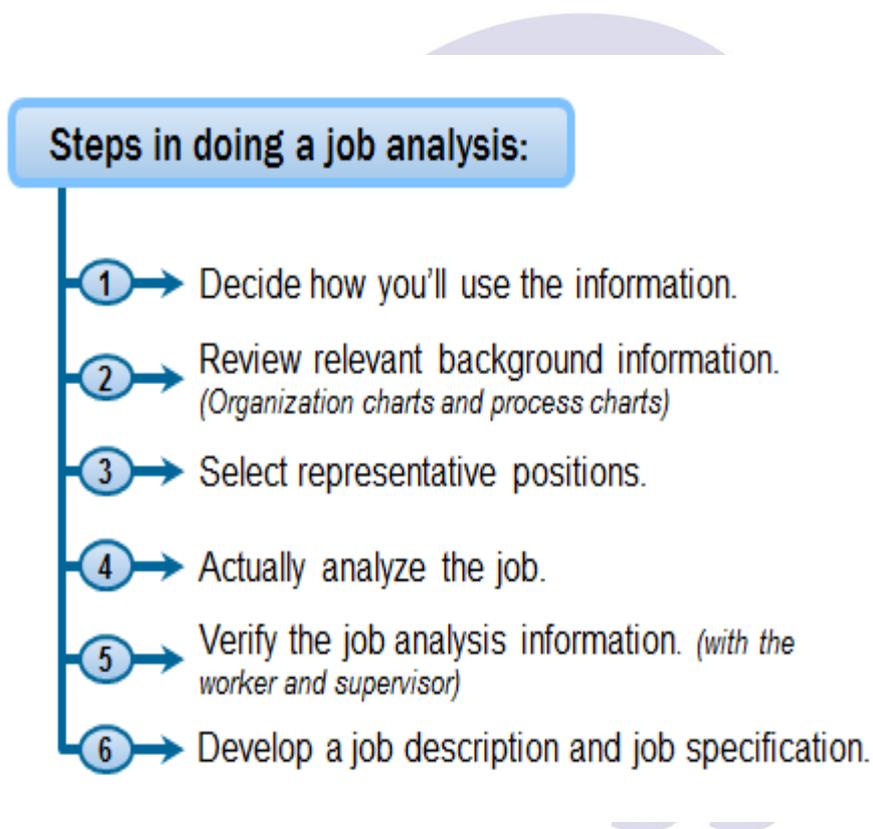
kesempatan bagi orang tersebut untuk memodifikasi uraian tentang aktivitas yang dilaksanakannya.

6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

7. Meramalkan perkembangan perusahaan.

Penganalisis harus juga memperhitungkan kemampuan karyawan untuk masa kini dan masa depan supaya mereka dapat tetap melaksanakan pekerjaan walaupun ada pemakaian teknologi canggih dan reorganisasi perusahaan.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam menyusun analisis pekerjaan di organisasi atau perusahaan, terlihat seperti pada gambar di bawah ini :

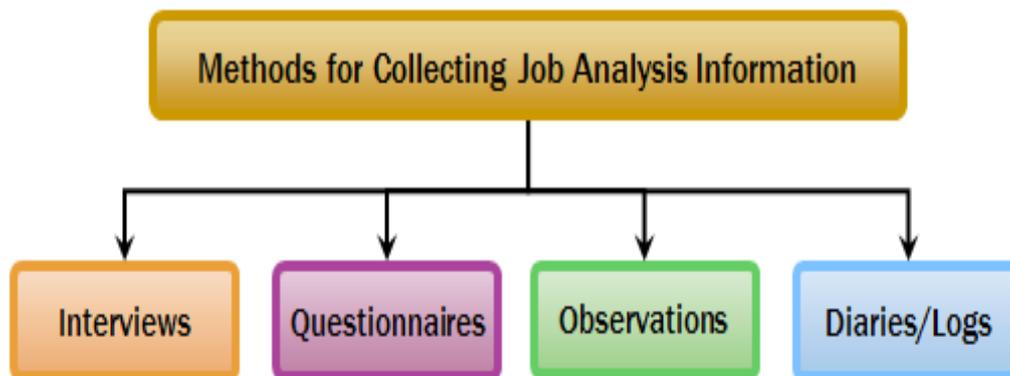


#### **Manfaat Analisis Pekerjaan**

- **Analisis penyusun kepegawaian**
- **Desain organisasi**
- **Redesain pekerjaan**
- **Telaah & perencanaan pekerjaan**
- **Pelatihan & pengembangan**
- **Jalur karir**
- **Kriteria seleksi**
- **Evaluasi pekerjaan**

## Teknik Analisis Pekerjaan

Teknik pengumpulan informasi analisis pekerjaan yang dapat diterapkan meliputi :



### a. Observasi

- Analisis pekerjaan Fungsional
- Kamus nama jabatan

### b. Wawancara

### c. Kuesioner

- Kuesioner disesuaikan
- Format informasi analisis pekerjaan
- Kuesioner lengkap
- Kuesioner analisis posisi

### d. Catatan kerja hasil karyawan

## Masalah Analisis Pekerjaan

### ▪ Ketakutan karyawan

Karyawan sering menganggap analisis pekerjaan sebagai ancaman terhadap pekerjaan atau tingkat gaji mereka. Dimasa lalu, analisis pekerjaan diterapkan sebagai instrumen untuk memperluas pekerjaan seraya mengurangi jumlah karyawan, mendongkrak tingkat produksi dan menekan gaji karyawan. Saat ini, Analisis pekerjaan digunakan untuk menghimpun informasi lengkap dari komunitas karyawan dengan cara melibatkan karyawan/wakil mereka sebanyak mungkin dalam prosedur analisis pekerjaan. Karyawan harus diberi tahu mengapa harus diadakan analisis pekerjaan, siapa yang bakal memulainya, bagaimana karyawan akan terpengaruh, dan mengapa masukan dari mereka dianggap kritis.

### ▪ Kebutuhan akan pemutakhiran informasi yang dikumpulkan.

Pada saat analisis pekerjaan sedang dirampungkan, pekerjaan akan berubah disebabkan perubahan organisasi. Untuk pemutakhiran informasi dilakukan telaah

tahunan terhadap informasi analisis pekerjaan dan meminta para atasan/manajer menyerahkan usulan perubahan pekerjaan mereka.

#### **Pelaksanaan analisis Pekerjaan yang Efektif**

- **Komitmen manajemen puncak**
- **Keterlibatan serikat pekerja untuk organisasi yang memiliki serikat pekerja**
- **Keterlibatan karyawan**
- **Komunikasi yg efektif menyangkut tujuan pelaksanaan.**
- **Penugasan personalia yg berbobot & ber minat untuk melaksanakan analisis**

URAIAN PEKERJAAN : Job Description

adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi

cara melakukan uraian pekerjaan, seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Uraian pekerjaan menjelaskan hal-hal berikut :

1. Identifikasi pekerjaan yakni memberikan nama jabatan, seperti rektor, dekan, dosen, dan kabag administrasi.
2. Hubungan tugas dan tanggung jawab, yakni perincian tugas dan tanggung jawab secara nyata diuraikan secara terpisah agar jelas diketahui.
3. Standar wewenang dan pekerjaan yakni, kewenangan dan prestasi yg hrs dicapai oleh setiap pejabat hrs jelas.
4. Syarat kerja harus diuraikan dgn jelas, seperti alat-alat, mesin-mesin, dan bahan baku yang akan dipergunakan untuk melakukan pekerjaan tersebut.
5. Ringkasan jabatan, menguraikan bentuk umum pekerjaan.
6. Penjelasan tentang jabatan dibawahnya dan diatasnya.

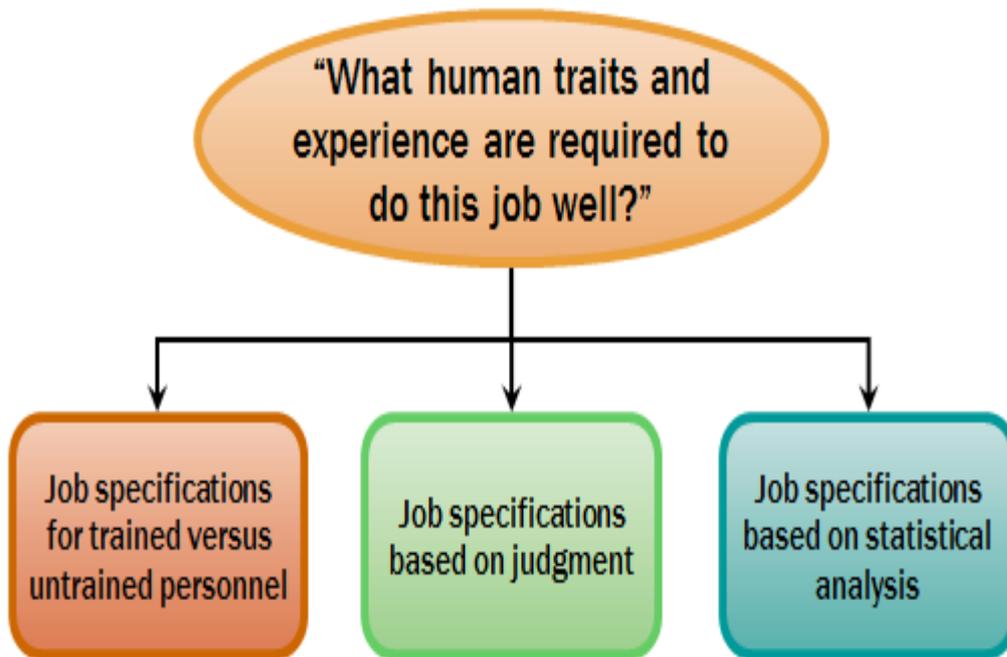
Contoh. Deskripsi Pekerjaan

PT. X <u>DESKRIPSI PEKERJAAN</u>	
I.	Nama Jabatan : .....
	Departemen : .....
	Lokasi : .....
	Pengawas : .....
	Kode Jabatan : .....
	Pusat Biaya : .....
	Tanggal : .....
	Disetujui oleh : .....
	Disusun oleh : .....
II.	Ringkasan Pekerjaan : .....
	.....
III.	Tugas : .....
	.....
IV.	Kondisi Kerja : .....
	.....
V.	Hubungan Kerja :
	.....



## SPEKIFIKASI PEKERJAAN

adalah uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima  
Yang dimasukkan ke dalam spesifikasi pekerjaan adalah :



Tujuan dibuatnya spesifikasi pekerjaan adalah agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten.

Spesifikasi pekerjaan memberikan uraian tentang hal-hal :

1. Tingkat pendidikan pekerja
2. Jenis kelamin pekerja
3. Keadaan fisik pekerja
4. Pengetahuan dan kecakapan pekerja
5. Batas umur pekerja
6. Nikah atau belum
7. Minat pekerja
8. Pengalaman kerja

### Contoh. Spesifikasi Pekerjaan

PT. X	
<u>SPESIFIKASI PEKERJAAN</u>	
I. Nama Jabatan	.....
Departemen	.....
Lokasi	.....
Pengawas	.....
Kode Jabatan	.....
Tanggal	.....
Disetujui oleh	.....
Disusun oleh	.....
II. Faktor Keahlian	
Pendidikan	.....
Pengalaman	.....
III. Faktor Daya	
Tuntutan Fisik	.....
Tuntutan Mental	.....
IV. Kondisi Kerja	.....
	.....

semakin kecil).

### PEMERKAYAAN PEKERJAAN

Perluasan pekerjaan dan tanggung jawab secara vertikal yg akan dikerjakan seseorang pejabat dalam jabatannya. Perluasan diterapkan untuk dapat memberikan kepada karyawan kepuasan lenih besar dan kesempatan bagi pengembangan pribadinya. Karyawan diberi kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan manajerial pekerjaan mereka disamping operasionalnya.

### PENYEDERHANAAN PEKERJAAN

Adalah penggunaan logika untuk mencari penggunaan yg paling ekonomis dari usaha manusia , materi, mesin-mesin, waktu dan ruangan agar cara –cara yang paling baik dan paling mudah dalam mengerjakan pekerjaan dapat digunakan.

Penyederhanaan pekerjaan terjadi karena spesialisasi yang lebih mendetail diterapkan dalam perusahaan tersebut. Tugas-tugas suatu pekerjaan bisa dibagi menjadi dua. Pekerjaan-pekerjaan yang masih ada berisi tugas-tugas yang lebih sedikit.

Penyederhanaan pekerjaan dapat mengakibatkan hal-hal sbb:

1. Srtuktur organisasi perusahaan semakin melebar.
2. Pekerjaan-pekerjaan bia menjadi terlalu terspesialisasi.
3. Pekerja semakin produktif sehingga keuntungan ekonomis dari spesialisasi akan diperoleh.