**“ANALISIS JABATAN”**

**DESKRIPSI PEKERJAAN (Job Des)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Jabatan** | : | Psikolog Industri dan Organisasi |
| **Divisi / Departemen / Cabang** | : | Human Resourcess Management |
| **Atasan langsung** | : | Direktur |
| **Bawahan langsung** | : | BagianUmum, PersonaliadanHumas |
| **KodeJabatan KBJI** | : | 2634.03 |

**DESKRIPSI PEKERJAAN SECARA UMUM**

Psikolog organisasi (dikenal sebagai psikolog I-O, psikolog kerja, dan psikologi bisnis) adalah seorang psikolog yang mendalami studi ilmiah tentang perilaku manusia di tempat kerja dan menerapkan teori-teori psikologis dan prinsip-prinsip organisasi dalam lingkungan perusahaan maupun organisasi untuk meningkatkan serta mengevaluasi seluruh aspek performa dari perusahaan atau organisasi.

**URAIAN PEKERJAAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVITAS** | **KRITERIA SUKSES** |
| 1. **AKTIVITAS UTAMA** 2. Menyusun dan mengembangkan program training, mengaplikasikan prinsip-prinsip pembelajaran dan perbedaan individu. 3. Melakukan penelitian atas keadaan fisik tempat kerja, struktur organisasi, system komunikasi, interaksi antar kelompok, moral, dan motivasi untuk melihat keberfungsian organisasi 4. Mereview literasi penelitian untuk melihat isu psikologi terkait yang terkini. 5. Mengembangkan teknik interview, rating scales, dan test psikologi yang digunakan untuk mengassesmen skil, kemampuan, dan minat untuk tujuan seleksi pegawai, penempatan, dan promosi. 6. Melakukan presentasi atas temuan penelitian di tempat kerja untuk klien pada saat Research Meeting. 7. Mengasesmen performa pegawai 8. Studi keefektifan organisasi, produktifitas, dan efisiensi, termasuk pengawasan lingkungan kerja dan kepemimipinan. 9. Menyediakan kesaksian dari ahli pada tuntutan hukum ketenagakerjaan. 10. Melakukan studi atas reaksi konsumen pada produk baru dan desain bungkus produk, serta merancang model periklanan menggunakan survey dan tes 11. Melakukan asesmen individu, termasuk interpretasi pengukuran dan menyediakan timbal balik untuk seleksi, penempatan, dan promosi. 12. Mengembangkan dan mengimplementasikan seleksi pegawai dan program penempatan 13. Menganalisa kebutuhan pekerjaan dan konten pekerjaan untuk menetapkan kriteria klasifikasi, seleksi, training, dan lain-lain terkait fungsi personil 14. Observasi dan interview pekerja untuk mendapatka informasi terkait keadaan fisik, mental, dan kebutuhan upgrading kemampuan pegawai, juga mendapatkan informasi terkait aspek-aspek yang lain, seperti kepuasan kerja. 15. Menulis artikel dan laporan temuan penelitian di perusahaan, serta implikasinya untuk memberikan kontribusi pada keilmuan, serta memberikan saran perubahan yang potensial pada fungsi organisasi 16. Mengembangkan bisnis baru dengan cara menghubungi klien potensial, membuat presentasi penjualan, dan menulis proposal. 17. Peka terhadap kebutuhan training dan pengembangan yang dibutuhkan pegawai. 18. Mengadakan pelatihan untuk Senior Executive dan Manajer tentang leadership dan meningkatkan performa. | * Adanya program training yang sesuai dengan kebutuhan. * Adanya laporan terhadap problem yang ada di perusahaan. Serta laporan untuk masukan bagi perusahaan sebagai bahan evaluasi atas kinerja seluruh elemen organisasi   Terselesaikannya masalah terkait hukum, baik tuntutan maupun dakwaan di perusahaan.  Adanya laporan tanggapan konsumen atas produk yang dibuat.   * Ide untuk inovasi produk yang diterima masyarakat luas. * Mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.   Adanya laporan atas problem yang diteliti yang disertai dengan saran bagi perusahaan.  Terjalinnya kerjasama yang menguntungkan dengan klien baru.  Terkontrolnya kinerja karyawan yang sesuai dengan fungsi, kapasitas, kuantitas dan kualitasnya. |
| 1. **AKTIVITAS TAMBAHAN** 2. Berparsitipasi dalam mediasi dan resolusi dari pertikaian | Terjalinnya mediasi antara dua kubu yang berseberangan. |
| 1. Memberikan saran tentang hal terbaik serta implementasinya pada proses seleksi. | Dewan direksi mendapatkan informasi yang dibutuhkan |
| 1. Menyarankan manajemen mengenai kebijakan dan praktik atas personil, manajerial, dan marketing dan efek potensial pada keefektifan dan keefisiensian organisasi. | Adanya data administrasi dan arsip direktur yang jelas dan rinci. |
| 1. Menganalisis data menggunakan metode statistik dan aplikasi untuk mengevaluasi luaran dan keefektifan dari program yang dilakukan ditempat kerja. | Adanya laporan statistic mengenai luaran dan keefektifan program. |

**WEWENANG**

|  |
| --- |
| **Wewenang** |
| 1. Menentukan jumlah pegawai tiap departemen 2. Merekomendasikan serta merekrut pegawai sesuai dengan kebutuhan. 3. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pegawai 4. Malakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. |

**KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

Bekerja dikantor, ruang kerja yang nyaman, tenang dan bersih, ber-AC, waktu kerja mulai pukul 08:00 – 16:00 WIB, kecuali melakukan perjalanan dinas.

**PERLENGKAPAN KERJA DAN KEMAMPUAN TEKNOLOGI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Peralatan/perlengkapan utama :**   1. Computer/laptop 2. Proyektor 3. Mejadankursi 4. Telepon 5. Printer 6. Faximile 7. Software untuk presentasi 8. Spreadsheet software 9. Word processing software 10. Office suite software 11. Electronic mail software 12. Human resource software | **Peralatan/perlengkapan tambahan :**   * Jaringan internet * AC * Sofwate grafis atau photo imaging * Web platform development software * Analytical or scientific software * Internet browser software * Enterprise resource planning ERP software |
|  |  |

**PERSYARATAN PEMEGANG JABATAN (Job Spec)**

1. **Pendidikan**

* Magister Profesi (S2) Psikologi dengan konsentrasi utama PIO
* Doktoral (S3) Psikologi Bidang PIO

1. **Kemampuan:**

* **Hard kompetensi** :

|  |  |
| --- | --- |
| **PSIKOLOGI INDUSTRI DAN ORGANISASI** | |
| **KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN** | |
| **HARD COMPETENCY** | **KEY BEHAVIOUR** |
| * Bahasa inggris aktif | * Mampu menggunakan Bahasa inggris secara lisan dan tulisan. |
| * Komputer | * Mampu mengoprasikan computer terutama program Ms. Word &Exel |
| * Aplikasi Analisa Data | * Mampu mengoperasikan SPSS dan aplikasi pendukung analisa data yang lain. |
| * Speaking | * Mampu menyampaikan gagasan dan saran dengan jelas dan mudah dipahami orang lain. |
| **SOFT COMPETENCY** | **KEY BEHAVIOUR** |
| * Komunikasi | * Mampu berbicara didepan umum dan lancer berbicara dengan orang lain baik secara lisan maupun tulisan |
| * Komitmen terhadap Organisasi | * Bertindak dengan cara yang menunjang tujuan organisasi atau perusahaan, serta mampu menjaga dan menunjukkan ketrampilan dan ketertarikan pada hal baru yang berhubungan dengan pekerjaan. |
| * Mencari dan Mendapatkan informasi | * Kemampuan aktif mengumpulkan data atau informasi yang berkaitan tugas dan wewenangnya |
| * Membangun dan menjalin hubungan kerja. | * Mampu menemukan klien yang potensial untuk diajak bekerjasama. |
| * Memimpin kelompok | * Mampu memberikan arahan dan masukan yang positif. * Berwibawa dan bijak dalam bekerja. * Kemampuan memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu, sesuia posisi dan kewenangannya. * Mampu memberi pengaruh yang posistif. |
| * Pemikiran Analitis | * Mampu memahami situasi dan kondisi yang ada dalam perusahaan. * Mampu menetapkan prioritas pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan. |
| * Pemikiran Kritis | * Peka terhadap ketidak-optimal-an yang ada di dalam berjalannya fungsi struktural organisasi |
| * Kapasitas Integritas | * Mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang sudah ada dengan efektif. |
| * Kemampuan memotivasi dan memberi inspirasi | * Mampu memberikan dorongan positif terhadap bawahan. |
| * Penilai Dan Pengarah | * Mampu mengawasi serta mengevaluasi kinerja pegawai sesuai dengan performa dan memberikan masukan untuk peningkatan performa kerja. |
| * Problem Solver | * Mampu mencari jalan keluar suatu masalah |