

**ANALISIS JABATAN PADA KOPERASI KONSUMEN YAYASAN PUSAKA
RAUDHATUL IRFAN DESA KUTAWARGI KEC. RAWAMERTA KAB. KARAWANG**

¹Enjang Suherman, ²Neni Sumarni, ³Suroso.

enjangsuherman@ubpkarawang.ac.id neni.sumarni@ubpkarawang.ac.id

suroso@ubpkarawang.ac.id

Ringkasan

Pelaksanaan perkoperasian ini tentu harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan jabatan apa saja yang harus ada didalam koperasi tersebut. Serperti pengurus dan pengawas serta pegawainya. Oleh sebab itu diperlukan analisis jabatan untuk merancang setiap jabatan pada koperasi tersebut.

Metode penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, Metode pengumpulan data menggunakan wawancara dan obsevasi. Analisis data menggunakan penggabungan studi literasi dengan wawancara sehingga menghasilkan job description dan job specification. Data sekunder dikumpulkan dari buku, jurnal, internet serta dokumen-dokumen yang lain yang relevan.

Hasil penulisan artikel ini mengenai hasil dan pembahasan mengenai produk dari suatu analisis jabatan yaitu deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan pengurus sebagai contohnya pada organisasi koperasi yang diperoleh dari beberapa tahap analisis jabatan. Namun penulisan artikel ini tidak membahas korelasi analisis jabatan dengan praktik MSDM lainnya seperti remunerasi, beban kerja dan penilaian kinerja pada setiap jabatan.

Kata kunci: Analisis Jabatan, Koperasi

Pendahuluan

Perusahaan tentunya harus menempatkan sumber daya manusia atau pegawai yang akan dipekerjakan sesuai dengan minta dan karakteristik karyawan. Hal ini bertujuan untuk memperlancar aktivitas pekerjaan yang implikasinya pada produktifitas dan kinerja. (Ningrum dkk, 2021).

Job Analisis sangat penting sebagai bahan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh pegawai serta untuk merencanakan kebutuhan pegawai dimasa yang akan datang. (Istwayuningsih, 2019).

Kesesuaian tugas pokok dan fungsi suatu organisasi dengan segala kapalitas nya menjadi aspek krusial. Hal tersebut menjadi landasan fundamental dalam pengadaan tenaga kerja. Sehingga analisis jabatan yang menjadi perhatiannya atas permasalahan tersebut. (Yustiono, 2002).

Faktor yang dapat menyebabkan kualitas analisis jabatan yang rendah karena proses analisis jabatan tidak memakai prosedur yang benar. (Istiwahyuningsih, 2019). Analisis jabatan dapat menghasilkan job description dan job specification (Sukwad dan Oktevany, 2016). Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan sangat diperlukan dalam memperinci pekerjaan suatu jabatan.

Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang akan melakukan kegiatan perkoperasian dengan mendirikan sebuah lembaga koperasi konsumen untuk menjadi wadah organisasi bisnisnya. Dan koperasi ini dapat memberikan kesejahteraan pada anggotanya.

Pelaksanaan perkoperasian ini terntu harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan jabatan apa saja yang harus ada didalam koperasi tersebut. Serperti pengurus dan pengawas serta pegawainya. Oleh sebab itu diperlukan analisis jabatan untuk merancang setiap jabatan pada koperasi tersebut.

Ningrum dkk, (2021) berpendapat bahwa analisis jabatan merupakan proses dan prosedur yang sistematis dengan mengumpulkan informasi sekaligus menganalisisnya untuk menentukan tugas pkok suatu pekerjaan dan membantu manajemen dalam mengambil keputusan sesuai karakteristik pekerja dalam jabatan tertentu.

Analisis Jabatan merupakan suatu proses untuk mengungkapkan fakta pekerjaan dalam suatu jabatan, menghasilkan beberapa data dan informasi dalam memenuhi keperluan manajemen yang prosesnya dicermati dan diagnose secara cermat, sistematus dan rasional sebagai syarat jabatan. (Tagala, 2015).

Ningrum dkk, 2021 berpendapat manfaat dari analisis jabatan adalah

1. Membatu kelancaran alur pekerjaan
2. Menghindari konflik dan tumpang tindik kerja
3. Menentukan kualitas pekerja
4. Menjadi media berkembang.

Untuk membuat rancangan tugas pokok suatu jabatan pada koperasi Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang maka digunakan analisis

jabatan. Oleh sebab itu tujuan pada penulisan artikel ini yaitu Melakukan analisis jabatan dengan membuat deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.

Matode Penelitian

Metode penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian dilakukan di Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang. Sumber data penelitian menggunakan purposive sampling dan jenis jabatan yang dianalisis yaitu empat jabatan diantaranya ketua pengurus, bendahara pengurus, sekretaris pengurus, dan dewan pengawas.

Metode pengumpulan data menggunakan wawancara dan observasi. Analisis data menggunakan penggabungan studi literasi dengan wawancara sehingga menghasilkan job description dan job specification. Data sekunder dikumpulkan dari buku, jurnal, internet serta dokumen-dokumen yang lain yang relevan.

Hasil

Kegiatan pengabdian masyarakat ini pada Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang yang berencana mendirikan koperasi konsumen dengan memberikan penyuluhan, sosialisasi dan pelatihan mengenai manajemen koperasi.

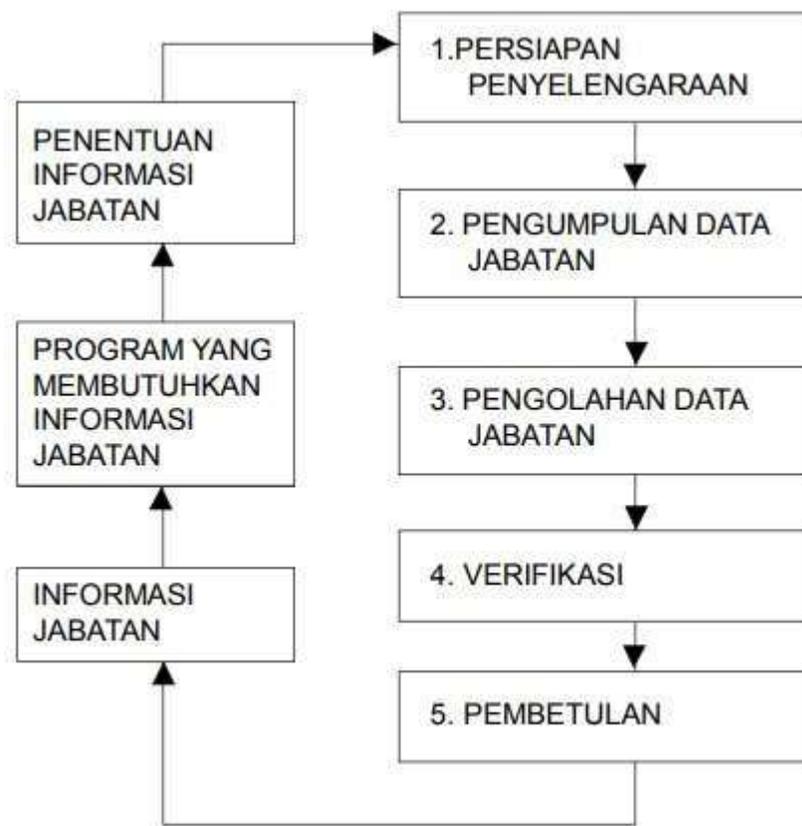
Pada kesempatan ini penulis memberikan pelatihan berupa membuat rancangan analisis jabatan pada koperasi konsumen yang akan didirikan. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada Jum'at, 2 Juli 2021. Penyampaian materi dilakukan oleh dosen Manajemen UBP Karawang dan 10 perwakilan pengelola pondok pesantren.

Koperasi konsumen yang akan didirikan oleh Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang diharapkan menjadi wadah organisasi bagi santri untuk mengelola bisnis dan dapat mensejahterakan anggotanya. Namun untuk memudahkan dalam pengelolaannya, sudah barang tentu dalam struktur organisasi terdapat jabatan yang perlu tahu apa tugas dan fungsi untuk setiap jabatan. Oleh sebab itu dosen manajemen mencoba merancang analisis jabatan pada koperasi tersebut.

Pembahasan

Prinsip dasar analisis jabatan dan prosedurnya berupa; 1) Memberikan fakta penting; 2) memberikan informasi untuk suatu tujuan; 3) memberikan informasi yang dapat dipercaya, tepat dan lengkap; 4) dilakukan evaluasi. Sedangkan prosedur analisis jabatan berupa persiapan, pengumpulan data, pengolahan data dan diskusi hasil pengolahan. (Lumataw, dkk. 2014)

Berikut langkah-langkah dalam proses analisis jabatan sebagai berikut:



Gambar 1 Bagan Analisis Jabatan

Sumber: Taggala, 2016

Pada langkah pertama adalah persiapan penyelenggaraan analisis jabatan, yang terdiri dari perencanaan program analisis jabatan, perancangan formulir dan menetapkan metode yang digunakan, dan pengenalan organisasi. Pada langkah kedua berupa pengumpulan data jabatan dengan metode interview, kuesioner, studi pustaka dan sebagainya. Langkah ketiga pengolahan data dengan menganalisis dan menyajikan informasi mengenai deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan berdasarkan analisis logis. Langkah keempat yaitu verifikasi dengan memeriksa ulang

data dan informasi jabatan atas kebenarannya. Langkah kelima pembetulan dengan merevisi hasil verifikasi apabila terdapat kekeliruan sebelum analisis jabatan digunakan. Langkah keenam hasil berupa analisis deskripsi dan spesifikasi jabatan seperti fungsi tugas, tanggung jawab jabatan dan syarat-syarat jabatan..(Taggala, 2016)

Analisis jabatan yang dilakukan dengan cermat dan teliti akan menghasilkan data informasi yang tepat dan akurat, sehingga dapat dijadikan sumber data untuk pengelolaan sumber daya manusia. (Dewi, 2018)

Hasil dari analisis jabatan berupa informasi mengenai uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Pada desain pekerjaan menjelaskan bahwa rincian tugas prosedur pelaksanaan pekerjaan mengenai siapa pekerjanya, bagaimana tugasnya dan apa hasil yang dikerjakan. Desain pekerjaan memadukan isi pekerjaan, dan balas jasa, kualifikasi pekerja yang disyaratkan yang didalamnya keahlian, pengetahuan dan keterampilan dalam setiap pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan pegawai atau perusahaan. Berikut elemen yang mempengaruhi desai pekerjaan (Ningrum dkk, 2021).

1. Uraian pekerjaan

Uraian pekerjaan merupakan dokumen tertulis yang membantu pegawai mengenai informasi tentang apa yang diperlukan, apa yang dikerjakan , dan syarat-syarat pelaksanaan dalam menyelesaikan pekerjaan. Biasanya uraian jabatan terdapat tugas pekerjaan, tanggung jawab, hubungan pelapor-tanggungjawab, kondisi pekerjaan, koordinasi dari suatu jabatan/pekerjaan. Uraian jabatan setidaknya berisi tentang: 1). Nama pekerjaan; 2) Ringkasan pekerjaan; 3) Peralatan; 4) Lingkungan; 5) Aktifitas.

2. Spesifikasi pekerjaan

Spesifikasi pekerjaan adalah syarat-syarat atau karakteristik yang harus terpenuhi sebelum pekerja melaksanakan suatu pekerjaan atau menduduki jabatan. Persyaratan biasaya mengenai pengetahuan, keterampilan dan perilaku atau psikologis tertentu yang disyaratkan kepada pegawai.

Keterampilan, pengetahuan serta kemampuan yang disyaratkan setidaknya harus terdapat karakteristik-karakteristik pada suatu spesifikasi pekerjaan yaitu: 1) tugas pekerjaan dikenali (analisis pekerjaa); 2) panel tenaga ahli, karyawan atau pengawas ditetapkan berdasarkan tingkat keterampilan; 3) Tingkat keterampilan dinilai; 4) karakteristik harus dikenali meliputi

kondisi fisik dan sertifikasi professional; 5) jenis pekerjaan yang sudah dikenali secara rinci yang dikaitkan dengan tugas pekerjaan masing-masing.

Deskripsi jabatan rancangan ini dianalisis dengan job description dengan menunjukkan kelengkapan unsur dalam uraian pekerjaan sudah terstruktur dengan jelas dan telah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dengan membandingkan buku referensi sebagai pedomannya. spesifikasi

Deskripsi Jabatan
Identifikasi Pekerjaan 1. Nama Jabatan : Sekertaris Pengurus 2. Nama Pemegang Jabatan : Nama Orang 3. Atasan Langsung : Ketua Pengurus 4. Bawahan Langsung : Manajer Lini Tujuan Jabatan Bersama Ketua Pengurus dan Bendahara Pengurus melaksanakan kegiatan pengelolaan koperasi sesuai dengan program kerja koperasi dan target koperasi, serta meningkatkan efesiensi dan efektifitas.
Tugas Pokok 1. Harian/Mingguan/Bulanan a. Melakukan pencatatan pengelolaan koperasi setiap hari b. Melakukan pencatatan anggota masuk dan anggota keluar c. Melakukan pencatatan program kerja dan menjadi notulensi rapat d. Melaksanakan surat menyurat dan arsip dokumen e. Menyiapkan rapat pengurus dan rapat anggota 2. Insidental (hanya waktu tertentu) Memberikan laporan program kerja kepada ketua dan anggota pada saat rapat anggota
Wewenang
Hubungan Kerja 1. Internal = Manajer koperasi, anggota koperasi, rapat anggota 2. Eksternal = -
Masalah dan Tantangan Kerja Mencatat semua keunggulan dan kelemahan koperasi dan melaporkan semua kegiatan program koperasi yang sudah dilaksanakan.
Spesifikasi Jabatan 1. Pendidikan = minimal SMA/SMK Sederajat 2. Pengalaman kerja = pernah bekerja dibidang administrasi 3. Pelatihan = - 4. Keterampilan khusus =

Gambar 2. Analisis Jabatan Sekertaris Pengurus Koperasi
 Sumber: olah data 2021

Penulis memberikan contoh deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan untuk jabatan sekertaris pengurus koperasi sebagai gambaran untuk pengembangan analisis jabatan pada jabatan pengurus dan pengawas lainnya.

Sekertaris jabatan memiliki tugas pokok meliputi (1) pengarsipan dan surat menyurat; (2) persiapan rapat dan notulen; (3) pelaporan kegiatan program kerja koperasi dan sebagainya. Untuk setiap pengelola koperasi baik pengurus atau pengawas melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Tapi tidak sedikit pula pengurus merangkap menjadi pegawai koperasi tatkala koperasi tersebut masih kecil atau baru berdiri. Terkadang juga sekertaris pengurus merangkap menjadi jabatan administrasi koperasi karena kekurangan orang dalam mengurus koperasi tersebut.

Spesifikasi jabatan pada sekretaris pengurus yaitu mulai dari pendidikan, dan pengalaman kerja. Pelaksanaan tugas sekretasi pengurus biasanya dipegang oleh wanita, terkadang juga pria, namun minimal syarat pendidikan SMA sederajat dikarenakan sudah memiliki kemampuan administrasi yang cukup baik. Terkadang pengalaman kurang diperhatikan karena pemilihan sekretaris pada umumnya karena kedekatan antara ketua dengan bawahannya sedangkan ketua dipilih oleh rapat anggota.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan sangat diperlukan untuk merancang sebuah organisasi baru, karena setiap kedudukan jabatan memiliki tupoksi masing-masing yang berbeda. Untuk merancang sebuah jabatan baik koperasi ataupun organisasi lainnya dapat dimulai dengan persiapan, mengumpulkan data dan informasi yang relevan sampai pada analisis jabatannya. Hasil produk dari analisis jabatan adalah deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Namun penulisan artikel ini tidak membahas korelasi analisis jabatan dengan praktik MSDM lainnya seperti beban kerja, remunerasi, sampai penilaian kinerja jabatan tersebut.

Saran

Kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang bermakna bagi pembaca khususnya bagi Koperasi Yayasan. Kemudian disarankan kepada

Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab. Karawang agar lebih fokus dan memahami analisis jabatan harus segera dibuatkan TUPOKSI untuk setiap jabatan tersebut sehingga ketika pelaksanaannya sudah tidak bingung.

Untuk penulis selanjutnya setelah membaca artikel ini dapat diharapkan melanjutkan keterkaitan analisis jabatan dengan beban kerja, remunerasi jabatan sampai dengan penilaian kinerja jabatan.

Daftar Pustaka

Dewi, Sanggita Manggala. 2018. Analisis Jabatan Penjaga Sekolah Dasar Negeri. Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan. Vol 2 No 2 Hal 115-121

Istiwahyuningsih, Tri. 2019. Analisis Jabatan, Beban kerja dan Perhitungan Kebutuhan Pegawai di Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan. Jurnal Administrasi Pendidikan. Vol 26 no 2 Hal 304-318

Lumataw, Youke L H., Massie dan Umboh. 2014. Gambaran Analisis Jabatan, rekrutmen, seleksi, penempatan dan promosi pegawai pada jabatan struktural Dinas Kesehatan Kota Gorontalo Tahun 2014. Jurnal Ilmu Kesehatan Masyarakat Unsrat Vol 4 No 4 Hal 599-609

Ningurm, Harini Fajar, dkk.2021. MSDM Perusahaan.Bandung. Media Sains Indonesia

Sukwadi, Ronald dan Livia Okteваны. 2016. Analisis dan Evaluasi Jabatan pada Perusahaan Tekstil. Jurnal Rekayasa Sistem Industri Vol.5, No.1, 2016

Taggala, Mustadin. 2016. Analisis Jabatan. Solo: Kurnia Glibal Publishing.

Yustiono, Eris. 2002. Analisis Jabatan: Kerangka Fundamental Efektivitas Organisasi.Wacana Kinerja Vol 5 No 4 hal 31-40