

Pengertian Analisis

F.X. Soejadi

“ Suatu proses penyelidikan secara mendalam tentang kewajiban dan tanggungjawab sesuatu job”

Moekijat

“Suatu kegiatan mempelajari, mengumpulkan dan mencatat keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan secara sistimatis dan teratur”

Komaruddin

“Aktivitas atau proses untuk meneliti memisah-misahkan dengan metoda tertentu”

F.A. Rompas

“Suatu prosedur atau proses untuk mengungkapkan keadaan fakta nyata secara sistematis mengenai suatu job, agar dapat diteliti atau diterapkan job content (kepuasan kerja) yang dari padanya pimpinan perusahaan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan dari pada organisasi”

T.H Boydell :

“Suatu studi Analitis terhadap suatu jabatan tertentu”

Dale Yoder :

“Suatu prosedur untuk mendapatkan data pekerjaan dari fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing pekerjaan dan mencatatnya secara sistematis”

Kesimpulan

Analisis Jabatan adalah proses dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, mengelolanya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya untuk program, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengembangan organisasi.

Kegiatan pokok anjab

- Mengumpulkan data Jabatan
- Mengelolainya menjadi informasi jabatan
- Menyajikannya untuk program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Istilah penting dalam Analisis Jabatan

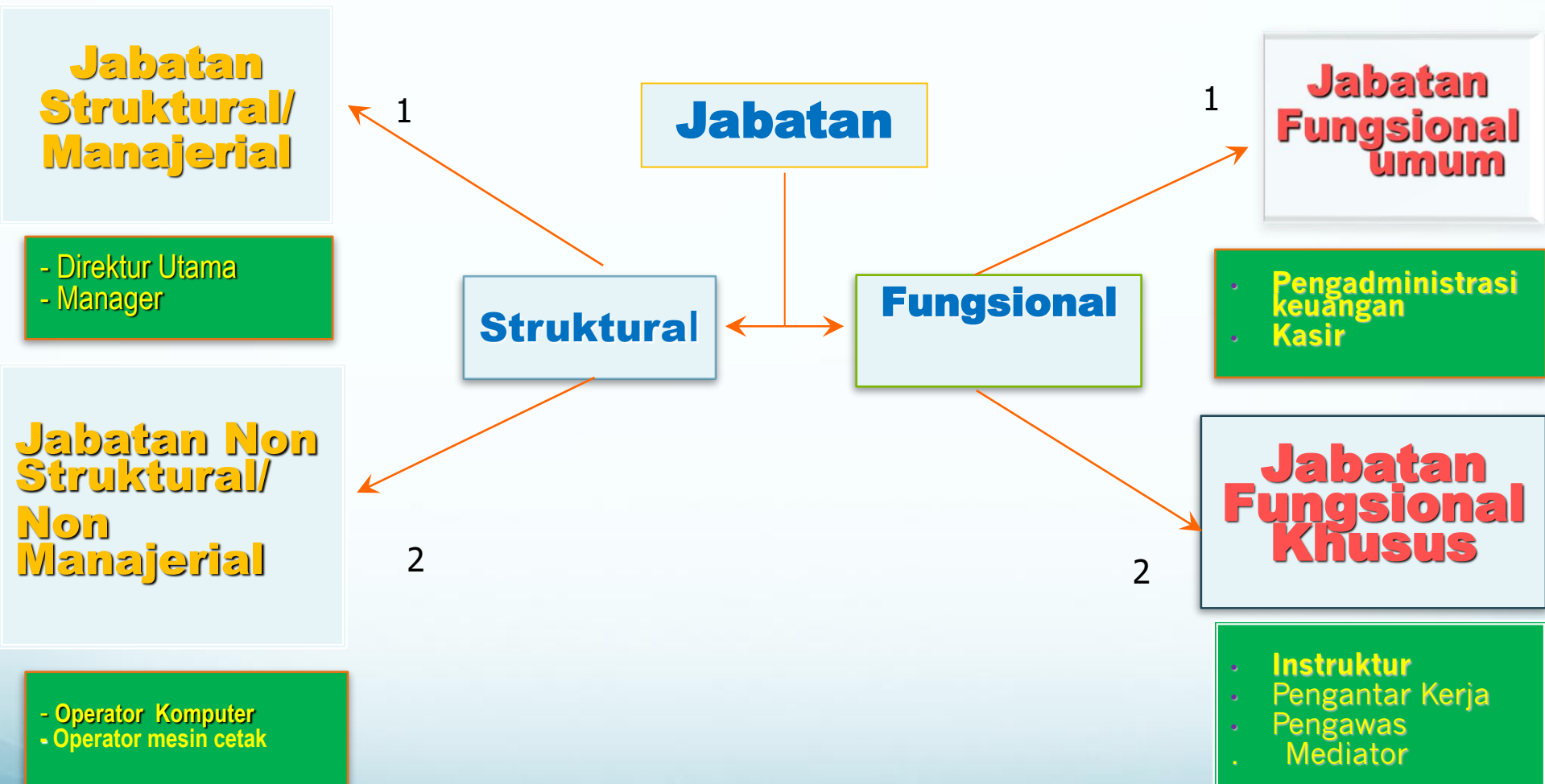
- ✓ Unsur atau elemen, adalah komponen yang terkecil dari pekerjaan, misalnya memutar, menarik, mengosok dan mengangkat.
- ✓ Tugas atau task, *adalah sekumpulan unsur yang merupakan kegiatan fisik dan mental yang membentuk langkah-langkah wajar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.*
- ✓ Kedudukan atau position adalah sekumpulan tugas yang dilakukan oleh seseorang pegawai atau pekerja.
- ✓ Pekerjaan atau job *adalah sekumpulan kedudukan yang memiliki persamaan dalam tugas-tugas pokoknya, dan berada dalam satu lingkungan.*

Jabatan adalah

Sekumpulan pekerjaan yang memiliki persamaan dalam tugas-tugas pokoknya dalam suatu instansi/perusahaan.

“The Right Man on The Right Place at The Right Time” ada beberapa hal yang harus diketahui. Dari sudut perusahaan/ instansi, unsur pertama yang harus diketahui adalah unsur **“Place”**–nya, sebab perusahaan sebagai organisasi adalah wadah tempat manusia (man) bekerja. Tempat bekerja ini seringkali secara spesifik disebut sebagai Jabatan.

Jenis Jabatan



Contoh Job Description

URAIAN JABATAN			
			13-02-2009
PROCUREMENT SUPERINTENDENT		Halaman : 1 dari 3 Kode Jabatan :	
Direktorat / Departemen: Procurement & Purchasing			
Lokasi: Karawang Factory - Jl. Karawang Spoor Kec. Teluk Jambe, Karawang - Jawa Barat			
Atasan Langsung : Procurement & Purchasing GM (Rina Darmawirya) Procurement Manager (.....)	Bawahan Langsung : - Local Material Supervisor (Theresia) - Local Material Operator (Cussy Sulina) - Local Material Operator (Fina Amelia)	Pemegang Jabatan : Erick Heriyanto	
HUBUNGAN ORGANISASI			
<pre> graph TD PM[Procurement Manager] --> PS1[Procurement Superintendent] PM --> PS2[Procurement Superintendent] PS1 --> IMS[Import Material Supervisor] PS2 --> LMS[Local Material Supervisor] </pre>			
TUJUAN UTAMA JABATAN			
A. Menjamin seluruh kegiatan operasional di Departemen Procurement berjalan lancar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan. B. Memastikan administrasi, dokumentasi, kegiatan audit dan program-program lain di Departemen Procurement dapat berjalan lancar dan			

PROCUREMENT SUPERINTENDENT		URAIAN JABATAN	
		Kode Jab.	:
		Halaman	: 2 dari 3
TUGAS-TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	A. Menjamin seluruh kegiatan operasional di dept. procurement berjalan lancar sesuai kebutuhan dan tujuan perusahaan		
	1 Memastikan setiap proses pembelian Lokal terkoordinasi dengan baik dari PR sampai pembayaran nya, termasuk penanganan barang - barang rijk yang ada sampai dengan penuntasan kompensasi		
	2 Aktif berkoordinasi dengan semua departemen guna memastikan kelancaran pengadaan barang		
	3 Memastikan setiap tagihan dapat ditangani dengan baik dari terima invoice sampai realisasi pembayaran		
	4 Berperan aktif dalam menjembatani kebutuhan dari supplier maupun dari user		
	5 Konsisten dalam menindaklanjuti semua proses kegiatan sesuai dengan target kerjanya		
	6 Mampu menterjemahkan informasi antar bagian, atasan dan supplier dengan baik & akurat		
	7 Menjalankan tugas-tugas lain sesuai jabatannya bila diminta oleh atasannya		
	8 Konsisten dalam menindaklanjuti semua proses kegiatan sesuai dengan target kerjanya		
	9 Mencari substitusi guna menekan pengeluaran perusahaan dengan hasil dan kualitas yang sama		
HASIL UTAMA	B Memastikan administrasi, dokumentasi, kegiatan audit dan program-program lain di dept. procurement berjalan lancar sesuai dengan kebutuhan departemen / perusahaan		
	1 Menjaga kerapian lingkungan kerja dan kelengkapan arsip secara konsisten		
	2 Memastikan semua data/informasi yang mendukung berjalannya implementasi prosedur departemen terdokumentasi dengan baik dan lengkap.		
	3 Bertindak sebagai leader audit yang mewakili departemen khususnya bagian local material dalam hal koordinasi penyajian data / informasi untuk kepentingan pembuatan laporan maupun audit sesuai dengan prosedur yang ada		
	C Program K3 & ISO 9001:2000		
	1 Mendukung dan menerapkan program keselamatan dan kesehatan kerja		
	2 Mendukung dan melaksanakan manajemen mutu ISO 9001:2000		
	- Semua pengadaan material berjalan lancar tanpa "shortage complaint" maupun putus stock atau keterlambatan yang berakibat fatal terhadap proses/tahap kerja selanjutnya di departemen lain		
	- Mengaktifkan motivasi diri termasuk bawahan sesuai dengan kebutuhan departemen/perusahaan		
	- Data/ informasi tersimpan dengan baik dan informatif bagi semua yang membutuhkannya (max 2 tahun)		
WEWENANG	<u>Dengan Persetujuan Atasan:</u>		
	- Melakukan revisi tagihan		
	- Merencanakan perubahan ketentuan pembayaran di luar kesepakatan		
	- Merencanakan perubahan sistem / prosedur dan struktur organisasi		
	- Melakukan tindakan atau mengambil keputusan yang di luar prosedur dept atau peraturan perusahaan		
	<u>Tanpa Persetujuan Atasan:</u>		
	- Menghubungi supplier untuk kepentingan seperlunya dan departemen lain		
	- Melakukan teguran lisan dan memotivasi sistem kerja bawahan		
	Supervisor dan staff di departemen procurement		
	<u>Internal</u>		
LINGKUNGAN KERJA	- Semua Deaprtemen		
	<u>Eksternal</u>		
	- Supplier		
	<u>Lingkungan Fisik</u>		
	- Ruang ber AC (70%)		
	- keperluan kunjungan / pertemuan ke departemen lain 30%		
	<u>Resiko</u>		
	-		

Contoh Job Specification

				URAIAN JABATAN			
PROCUREMENT SUPERINTENDENT				Kode Jab.	:		
				Halaman	:	3 dari 3	
PERSYARATAN JABATAN	<u>Pendidikan:</u>						
	- Setara dengan S1						
	<u>Pengalaman:</u>						
	- Minimal 2 tahun dibidang yang sama						
	<u>Keterampilan</u>						
	- Bahasa inggris aktif lisan dan tulisan						
	- Dukungan knowledge di bidang produksi,material management, forecasting dll						
	- Kemampuan perencanaan, koordinasi, delegasi, pengambilan keputusan, presentasi, negoisasi, dll						
TRAINING							
	<u>Keterampilan Khusus</u>						
	- Jujur, cekatan, teliti, inisiatif, komunikatif, informatif, kooperatif dll						
	- Inventory Management						
	- dll yang berhubungan dengan logistics & Management Skill						
	- 5R						
	- K3						
	- ISO 9001:2000						

