

Jurnal Pijar
Studi Manajemen dan Bisnis

<https://e-journal.naureendigiton.com/index.php/pmb>

Vol. 1 No. 3, 2023, Hal. 367 - 375

ISSN 2963-0606 (Online)

ISSN 2964-9749 (Print)

ANALISIS URAIAN JABATAN BERDASARKAN SKKNI

DI PT HUMA INDAH MEKAR PROVINSI LAMPUNG

Sahrul Ari Irawan

**Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian, Fakultas Pertanian,
Universitas Lampung**

Abstrak

Sumber daya manusia yang ada di perusahaan yaitu karyawan perusahaan itu sendiri. Berbagai pelaksanaan kegiatan yang ada diharapkan dapat meningkatkan kompetensi karyawan, melalui penggunaan job desc. Banyaknya perusahaan yang karyawannya belum optimal dan mengetahui secara pasti apa kompetensi dan spesifikasi pekerjaan mereka. Tujuan dalam penelitian ini adalah mengetahui analisis jabatan di PT Huma Indah Mekar dan mengetahui manfaat analisis jabatan yang ada di PT Huma Indah Mekar, Provinsi Lampung. Metode dari penelitian ini adalah kualitatif dengan melaksanakan observasi lapangan, wawancara dan studi pustaka. Responden penelitian ini adalah karyawan yang ada di PT Huma Indah Mekar. Hasil dalam penelitian ini yaitu uraian jabatan di PT Huma Indah Mekar dengan dua indikator pelaksanaan sesuai atau berpedoman pada SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) No 149 tahun 2020 yaitu : melakukan analisis jabatan dan menetapkan uraian jabatan. Semua indikator tersebut diarahkan dalam pembentukan *job desc* yang menyajikan uraian jabatan dari : identitas jabatan, struktur jabatan, fungsi utama jabatan, tugas jabatan, tanggung jawab jabatan dan indikator, wewenang, hubungan jabatan pekerjaan, dan persyaratan jabatan pekerjaan.

Kata Kunci: Kinerja, Kompetensi, *Job Desc*, Karyawan

Abstract

Human resources in the company are employees of the company itself. Various implementation of existing activities is expected to increase employee compatibility, through the use of job desc. There are many companies whose employees are not optimal and know exactly what their competencies and job specifications are. The purpose of this study is to know the position analysis at PT Huma Indah Mekar and to know the benefits of position analysis at PT Huma Indah Mekar, Lampung Province. The method of this research is qualitative by carrying out field observations, interviews, and literature studies. The respondents of this study were employees at PT Huma Indah Mekar. The results of this study are job descriptions at PT Huma Indah Mekar with two implementation indicators by or guided by SKKNI (Indonesian National Work Competency Standards) No. 149 of 2020, namely: conducting job analysis and determining job descriptions. All of these indicators are directed in the formation of a job desc which presents job descriptions from: position identity, position structure, main functions of the position, job duties, job responsibilities and indicators, authority, job title relationship, and job job job position requirements.

Keywords: Performance, competence, job desc, employee

Alamat Korespondensi
arisahrul2@gmail.com

Pendahuluan

Perusahaan dalam mengembangkan instansinya, tentu membutuhkan berbagai sistem yang mampu menunjang dari tercapainya berbagai tujuan yang telah disusun perusahaan tersebut. Kemitraan atau kerjasama dengan satu perusahaan lainnya, menjadi penyempurnaan sarana dan prasarana di perusahaan, dan terpenting adalah menciptakan sumber daya manusia yang unggul merupakan tujuan dari setiap perusahaan secara umum. Pihak yang unggul ini tentu diharapkan sebagai bagian dari penunjang terlaksananya berbagai kegiatan yang ada di perusahaan. Karyawan adalah pihak yang ada untuk menunjang terlaksananya berbagai program di perusahaan. Berbagai hal dilakukan perusahaan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuan semua karyawannya, baik dari pelatihan, seminar-seminar, *workshop* dan sejenisnya. Pelaksanaan dari peningkatan kompetensi salah satunya juga pelaksanaan diklat yang dibantu oleh lembaga pelaksana diklat. Karyawan di perusahaan dalam menghadapi tantangan telah memenuhi kewajiban pengembangan kompetensi tersebut, karena tanggung jawab Lembaga Pelatihan sebagai sebuah lembaga (Arisman, 2021). Salah satu fungsi pelatihan dalam manajemen SDM, selain perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan, adalah evaluasi. Menurut (Widoyoko, 2009), program pelatihan merupakan salah satu strategi pengembangan SDM yang membutuhkan fungsi evaluasi efektivitas program. Karyawan juga dituntut untuk terampil, pandai, dan ahli dalam memanfaatkan sarana prasarana yang ada terkhususnya teknologi. Terlebih saat ini teknologi sudah semakin berkembang pesat menjadikan masyarakat akan mudah dalam segala aktivitas, dengan catatan harus memahami akan penggunaan teknologi tersebut (Alfira Rosadian, 2023).

Perkembangan kemampuan karyawan kaitannya erat dengan kompetensi. Kata yang memaknai kompetensi yaitu keterampilan dan kemampuan pengetahuan terkhusus karyawan. Kompetensi atau kemampuan yang dimiliki perusahaan dari karyawan sangat diutamakan, selain sebagai pengembangan karir karyawan, tentu pengembangan perusahaan adalah tujuan utamanya lainnya. Pelatihan-pelatihan yang telah diikuti karyawan PT HIM tentu akan menunjang kompetensi dan spesifikasi pekerjaan yang baik. Pelatihan harus dipraktikkan jika kompetensi sumber daya manusia (SDM) ingin meningkat. Mengenai pelatihan, manajemen yang efisien serta adanya koordinasi yang tepat antara karyawan atau panitia penyelenggara pelatihan yang diselenggarakan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang profesional sesuai dengan keahliannya di lapangan dan persyaratan organisasi sangat penting (Sutilah, 2021). Perusahaan PT HIM Huma Indah Mekar yang berada di Provinsi Lampung memiliki berbagai latar belakang untuk karyawannya, terlebih diperusahaan ini memiliki tiga jenis karyawan yang spesifikasinya berbeda dalam bekerja. Spesifikasi pekerjaan yang ada di karyawan PT HIM ini yaitu karyawan kantor, karyawan kebun, dan karyawan pabrik, dengan *background* kompetensi dan pendidikan yang berbeda-beda. PT Huma Indah Mekar memiliki karyawan sebanyak 662 orang yang terdiri dari tiga bidang spesifikasi yang terdiri atas *Head Office*, *factory*, dan *estate*. PT Huma Indah Mekar semua karyawannya dibagi rata-rata sesuai dengan kebutuhan masing-masing dari pekerjaan yang ada di bidangnya antara lain : *factory* sebanyak 82 karyawan, *head office* sebanyak 118 karyawan, dan *estate* sebanyak 462 karyawan. PT Huma Indah Mekar memiliki lima golongan pekerjaan yaitu staff, HIP (*High Indonesia Personal*), SKU (Standar Karyawan Umum), buruh harian lepas tetap, dan buruh harian lepas tidak tepat.

Perbedaan yang ada dengan kompetensi dan spesifikasi yang berbeda-beda dari karyawan PT Huma Indah Mekar ini, membuat perusahaan menggunakan uraian jabatan dalam hal ini adalah *Job Desc*. *Job Desc* digunakan tentu agar setiap karyawan dalam menjalankannya sudah sesuai dengan divisi, jabatan, dan posisi kerja masing-masing. Analisis jabatan adalah salah satu bentuk pembagian prosedur dan pelaksanaan kerja karyawan yang disesuaikan dengan *job desc* masing-masing karyawan. Pembagian tentu dibagi bukan sembarangan, melainkan sesuai dengan spesifikasi dan kompetensi yang dimiliki karyawan itu sendiri.

Kinerja karyawan merupakan kekuatan untuk kemajuan dalam suatu organisasi dalam meningkatkan kinerja Karyawan yang kompeten akan berdampak pada prestasi yang dihasilkan oleh karyawan. Keberhasilan suatu instansi atau organisasi tergantung pada kinerja setiap

karyawan. *Job Des*, dimana program yang dilaksanakan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, merupakan salah satu strategi untuk meningkatkan kinerja karyawan. *Job Desc* ini memberikan gambaran tentang apa yang harus dilakukan pemegang kantor, bagaimana pekerjaan dilakukan, mengapa hal itu dilakukan, dan hubungan antara posisinya, posisi lain di luar pekerjaannya, dan organisasi eksternal (eksternal) untuk membantu unit kerja dan perusahaan secara keseluruhan mencapai tujuan mereka (Usman et al., 2022). Terkadang walaupun sudah ada job desc saja, penerapan analisis jabatan perusahaan masih melanggar standar analisis jabatan secara umum (Iin, 2010).

Menyusun uraian jabatan melalui *job desc*, adalah salah satu uraian kerja karyawan yang baik dalam menerapkan seleksi karyawan yang profesional. Beragam fungsi dan manfaat akan dirasakan oleh karyawan. Manfaat utamanya yaitu karyawan akan mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta berbagai bentuk kerja yang harusnya dilakukan oleh masing-masing karyawan harus sesuai. Dalam hal ini, metode uraian pekerjaan itu digunakan untuk menyusun deskripsi pekerjaan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) No 149 Unit Kompetensi berfungsi sebagai dasar penyusunan uraian posisi PT Huma Indah Mekar. Yang termuat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Pelaksanaan Unjuk Kerja SKKNI PT Huma Indah Mekar pada urain jabatan

| Keterangan | Isi Keterangan |
|-------------------|---|
| Kode unit | M.70SDM01.010.2 |
| Judul unit | Menyusun Uraian Jabatan |
| Deskripsi unit | Unit Kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan menyikapkan, merancang, dan menyusun uraian jabatan sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan |
| Elemen Kompetensi | 1. Melakukan analisis jabatan 2. Menetapkan uraian jabatan |

Sumber : SKKNI 2020

Tabel 1. Poin-poin tersebut didasarkan pada sumber dari Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), yang digunakan PT Huma Indah Mekar sebagai indikator saat melaksanakan atau menerapkan deskripsi pekerjaan karyawannya menggunakan metode deskripsi pekerjaan. SKKNI ini juga tentu digunakan sebagai proses dari penentu penilaian kinerja dan jabatan yang akan dikerjakan karyawan perusahaan. Salah satu metode untuk menentukan tingkat kualitas kerja SDM yang dimiliki perusahaan adalah evaluasi kinerja (Mayasari et al., 2018). Uraian jabatan ini tentu sangat penting, sehingga menarik peneliti untuk mengetahui analisis jabatan di PT Huma Indah Mekar, Provinsi Lampung sesuai dengan job desc yang berdasarkan indiktoar pada SKKNI.

METODE

Penelitian ini dilakukan di PT Huma Indah Mekar, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Provinsi Lampung. Waktu pelaksanaan penelitian dilakukan 40 hari penuh, yang digabungkan dengan pelaksanaan magang. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatannya menggunakan analisis deskriptif. Metode penelitian dilakukan dengan observasi dan wawancara, dilengkapi dengan literatur tambahan. Pengamatan langsung dilakukan di PT Huma Indah Mekar bagian staff HRD di *Head Office*, pada posisi *accounting (general ledger)*, pajak, *payroll*, *factur/staff HR*, dan *coasting* di *Head Office*, mereka sekaligus sebagai informan, informan ini dipilih secara purposive sampling dengan pertimbangan adalah pihak ini yang

sering terlibat dalam berbagai proses pekerjaan di perusahaan dan langsung di bawah kendali HRD PT Huma Indah Mekar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perusahaan dalam menjalankan suatu roda organisasi tentu memiliki panduan yang biasa kita ketahui pedoman untuk menjadikan perusahaan ke dalam bagian dari salah satu organisasi yang mampu mencapai keberhasilan visi dan misinya melalui SDM yang unggul. Pelaksanaan pembentukan SDM yang unggul adalah salah satu upaya yang selalu dilakukan perusahaan untuk dapat mendapatkan SDM yang mampu bersaing di dunia kerja dengan baik. Ada struktur di tempat untuk mengatur waktu, dan waktu digunakan sebagai alat untuk mempekerjakan dan memecat (pekerjaan). Pekerjaan yang disebutkan di atas akan dilakukan di dalam departemen (Maria, 2013). Menurut (Lunenburg, 2012) setiap departemen memiliki struktur organisasinya sendiri karena setiap departemen memiliki beragam karyawan yang sedang mengerjakan proyek (Lunenburg, 2012). PT Huma Indah Mekar menjadi salah satunya, perusahaan ini menjalankan untuk menyeleksi pekerjaannya setiap periodenya menggunakan uraian jabatan.

Kegiatan dari PT Huma Indah Mekar mengedepankan uraian jabatan berpedoman pula dengan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) No 149 Tahun 2020 mengenai jasa profesional, ilmiah, dan teknis golongan pokok aktivitas kantor pusat dan konsultasi manajemen bidang manajemen sumber daya manusia. Uraian pekerjaan adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Uraian pekerjaan harus tersusun dalam suatu format yang jelas dan menginformasikan semua pekerjaan yang akan dilakukan oleh pegawai. Uraian pekerjaan ini harus diuraikan secara jelas agar para pegawai diharapkan dapat mengenal serta mengetahui tugas apa yang mereka akan lakukan, tanggung jawab serta prestasi apa yang harus dicapainya untuk dikemudian hari.

Uraian pekerjaan harus dipedomani oleh semua karyawan agar pekerjaan mereka lebih mudah dilakukan dikarenakan uraian pekerjaan yang terstruktur, jelas dan mudah dimengerti karyawan. Uraian pekerjaan juga mengarahkan agar kita memiliki keterampilan yang baik dan berkembang. Kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara fisik dan mental adalah keterampilan. Keterampilan seorang karyawan adalah keuntungan dalam melakukan serangkaian tugas yang berkembang dari penelitian dan pengalaman kerja (Idah, 2021). Menurut (Chaerudin, Ali, 2020), faktor paling krusial dalam proses keberhasilan dalam mencapai target yang ditetapkan oleh lembaga atau instansi tempat kerja adalah keterampilan karyawan.

PT Huma Indah Mekar dalam mengevaluasi atau menyeleksi kemampuan karyawannya yaitu kompetensi (keterampilan), melalui uraian jabatan ini pada pelaksanaan uraian jabatan yang ada di PT Huma Indah Mekar ini terlebih dahulu melakukan analisis jabatan dan menetapkan uraian jabatan. Pelatihan karyawan harus dikelola secara optimal dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan peningkatan kompetensi (Teguh Handalani et al., 2022). Pelaksanaan kedua itu PT Huma Indah Mekar menyesuaikan dengan SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) No 149 Tahun 2020, yang terdapat pada unit kompetensi yang ada yaitu M.70SDM01.010.2 mengenai menyusun uraian jabatan. Bentuk pelaksanaan dari kegiatan menyusun uraian jabatan pada PT Huma Indah Mekar yaitu:

a. Melakukan analisis jabatan

Menurut (Ningurm, Harini Fajar, 2021) bahwa analisis jabatan adalah siklus dan metode yang disengaja dengan mengumpulkan data serta membedahnya untuk memutuskan tugas mendasar dari suatu tugas dan membantu dewan dalam mengambil pilihan sesuai kualitas pekerja di posisi tertentu (Enjang Suherman et al., 2021). Analisis jabatan terdiri atas dua kata, analisis dan jabatan. Analisis merupakan aktivitas berpikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen, atau unsur, serta kemungkinan keterkaitan fungsinya. Pengertian

makna lainnya tentang jabatan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang akan, sedang dan telah dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Kesimpulannya analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai tinjauan sistematis dan sistemik, studi, pengumpulan, dan analisis ruang lingkup pekerjaan (Sastrohadiwiryono, 2002).

Pelaksanaan menyusun analisis jabatan ini dipedomani oleh yang namanya kriteria untuk kerjanya yang sesuai oleh PT Huma Indah Mekar lihat pada SKKNI yaitu:

1. Metode dan perangkat analisis jabatan ditetapkan dalam bentuk dokumen tertulis.
2. Informasi pekerjaan dari setiap jabatan diidentifikasi dari berbagai narasumber di dalam organisasi.
3. Data dan informasi jabatan dianalisis berdasarkan metode dan perangkat analisis jabatan yang ditetapkan.

b. Menetapkan Uraian Jabatan.

Menetapkan uraian jabatan adalah salah satu hal yang tentu sangat penting bagi dalam menyusun uraian jabatan yang ada disetiap perusahaan salah satunya adalah PT Huma Indah Mekar. Organisasi-organisasi terdapat posisi yang harus diisi melalui pekerjaan yang ada. posisi pekerjaan yang sudah ada biasa diketahui lewat lowongan-lowongan perusahaan. Depertemen sumber daya manusia harus memahami bahwa untuk memelihara koordinasi pekerjaan maka pengetahuan tentang analisis jabatan dan desain pekerjaan tidak boleh dilewatkan. Proses pengungkapan fakta-fakta pekerjaan suatu posisi dan menghasilkan data dan informasi untuk memenuhi kebutuhan manajemen dikenal sebagai analisis pekerjaan (Taggala, 2016). Proses ini diamati dan didiagnosis dengan cermat, secara sistematis, dan rasional, sebagai kondisi kantor (Enjang Suherman et al., 2021).

Untuk meraih kualitas kerja yang tinggi, organisasi harus memahami dan menyetarakan permintaan kerja dan individu. Hal ini disebut analisis jabatan atau analisis pengetahuan pada susunan kepegawaian, pelatihan, penilaian kinerja, dan kegiatan sumber daya manusia lainnya. sebagai contoh evaluasi penyelia pada pekerjaan karyawan harus didasarkan pada kinerja dan tuntutan kerja. Pada perusahaan kecil, manajer garis mungkin melaksanakan analisa jabatan, tapi biasanya pekerjaan selesai oleh seorang profesional sumber daya manusia. Beberapa organisasi besar mungkin mempunyai department manajemen kompensasi yang di dalamnya termasuk analisis jabatan.

PT Huma Indah Mekar dalam menetapkan uraian jabatan dengan tiga indikator kriteria kerja pada uraian jabatan yaitu:

1. Komponen uraian jabatan ditentukan sesuai format job description yang telah ditetapkan.
2. Uraian jabatan setiap posisi jabatan dibuat berdasarkan data dan informasi jabatan yang telah dikumpulkan.
3. Uraian jabatan ditetapkan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di PT Huma Indah Mekar.

Berbagai indikator kriteria kerja ini tentu diharapkan mampu mengarahkan manfaat langsung dari analisis jabatan yang telah dilaksanakan di perusahaan. Salah satu manfaatnya yaitu menghindar kesalahpahaman dari berbagai tupoksi kerja yang sudah dibagi-bagikan sesuai *job desc* yang telah diberikan. Hal ini sejalan dengan penelitian (Ningurm, Harini Fajar, 2021), analisis pekerjaan memiliki keuntungan sebagai berikut: memfasilitasi alur kerja, pekerjaan yang tumpang tindih dan saling bertentangan harus dihindari, menentukan sifat pekerja, dan menjadi media pertumbuhan bagi karyawan dalam berkembang dan berproses (Enjang Suherman et al., 2021).

c. Uraian Jabatan Karyawan PT Huma Indah Mekar berdasarkan Job Des.

Analisis jabatan pada umumnya di PT Huma Indah Mekar ini memang jarang dilakukan karena keterbatasan waktu dan dirasa tanpa adanya analisis jabatan karyawan sudah paham akan tupoksinya. Hal ini sejalan dengan penelitian (Karyawan et al., 2022), analisis jabatan memang sangat penting bagi perusahaan atau organisasi tetapi perusahaan tidak merasa perlu dalam melaksanakan pembuatan analisis jabatan dikarenakan karyawan sudah mesti tau apa

yang harus dikerjakan. Tetapi berikut adalah uraian mengenai analisis jabatan yang sudah dilakukan di PT HIM secara umum pada karyawan lainnya yang ada di PT Huma Indah Mekar :

1. Job Description Accounting (General Ledger)

a. Harian

Membuat Jurnal Voucher, jurnal Voucher ini tentunya dibuat untuk mencapai pada kegunaannya yaitu untuk mengalokasikan pembenanan-pembebanan yang sifatnya general dan tentunya masih perlu dibagi. Menginput Modul AR pada soft ware e-PMS, dimana kegiatan ini bertujuan untuk menghapus piutang yang telah terbayarkan. Acuan pengiputannya berdasarkan dokumen cash receipt dari cashier. Tugas harian lainnya adalah memeriksa laporan *cash/bank* serta *cash opname*.

b. Mingguan

Menerima uang kiriman dari BRI, melaksanakan pengajaran BHL (membagi uang gaji ke Assisten), dan memeriksa perincian permintaan pembayaran beberapa hal tersebut adalah uraian jabatan untuk mingguannya.

c. Bulanan

Uraian jabatan General Leader dalam bulanan sendiri yaitu : Menyiapkan closing keuangan, menyiapkan laporan GL (*Trial balance, profit and loss, Balance sheet, GA*), menyiapkan laporan biaya tetap, menyiapkan laporan *vehicle cost* umum, menyiapkan laporan *vehicle cost* teknik, menyiapkan laporan inventory movement, menyiapkan laporan *intercompany*, menyiapkan laporan hasil evaluasi sasaran mutu, menyiapkan laporan rekonsiliasi Bank Jakarta (BII IDR Ops, BII USD Ops, BII IDR Rev, BII USD Rev, BDS IDR, BDS USD, Bank Mandiri IDR, Bank Mandiri USD), memeriksa laporan Rekonsiliasi Bank Rakyat Indonesia, menerima uang kiriman dari BRI, dan melaksanakan penggajian karyawan, BHL (membagi uang gaji ke *assisten*).

2. Job Description Pajak

a. Harian

Uraian jabatan pada harian untuk Pajak yaitu : Input penjualan lokal dan *export*, membuat *invoice* penjualan lokal, konfirmasi sales kontrak dan DO ke *marketing* Medan, membuat faktur pajak penjualan lokal.

b. Mingguan

Equalisasi PPN panjak masukan dan keluaran dan merekap PPH pasal 21, 23, 26, dan pasal 4 ayat 2.

c. Bulanan

Uraian jabatan posisi pajak selain dari uraian harian dan mingguan adapula pada uraian bulanannya yaitu : Menyiapkan closing penjualan lokal dan ekport, membuat laporan *sales by produc* dan *by cost* sudah sesuai dengan Ledger, membuat laporan advance on sales, membuat laporan piutang customer (*Aging AR Trade*), membuat bukti potong PPh pasal 21, 23, 26, pasal 4 ayat 2, membuat SSP untuk pembayaran pajak pasal 21, 23, 26, dan pasal 4 ayat 2, membuat laporan SPT PPN dan melaporkan ke kantor pajak, membuat laporan SPT PPh pasal 21, 23, 26, pasal 4 ayat 2 dan melaporkannya ke kantor pajak, serta membuat laporan koreksi fiskal dilaporkan ke perusahaan.

d. Tahunan

Uraian jabatan untuk tahunannya sendiri adalah : menyiapkan formulir SPT tahunan orang pribadi, membuat laporan SPT orang pribadi, dan menyiapkan data 2 untuh PPh badan laba rugi perusahaan, serta membuat laporan SPT badan setelah mendapatkan laporan audit yang sudah final dilaporkan ke kantor pajak.

3. Job Description Payroll

a. Harian

Uraian jabatan pada payroll atau yang biasa dikenal dengan Staf penggajian yaitu : entri data buku mandor HED 01 S/D HED 06, ACC, Sec, HR, RF.1, RF.2, dan QCD, entry production slip (DO) bisa saja pemberhentian, membuat LKK (KK2) BPJS Ketenagakerjaan bila ada kecelakaan kerja, membuat claim JKK (KK3 & KK4), JKM jika diperlukan.

b. Mingguan

Uraian jabatan mingguan pada staf penggajian ini hanya pada proses entry rekonsiliasi jamsostek/BPJS ketenagakerjaan yang mana tugas ini nanti akan dilanjutkan oleh staff HR.

c. Bulanan

Uraian jabatan untuk kuran waktu bulannya adalah, Upload ke aplikasi *oracle*, input *class tapper, closing payroll*, print dan check slip gaji, membuat laporan BPJS ketenagakerjaan/jamsostek (rincian iuran, pendaftaran TK, daftar TK, keluar, mutasi upah , dll), update program SIPP & DL 15 jamsostek (rekonsial), dan laporan daftar upah kerja kantor BPJS ketenagakerjaan Lampung II.

d. Tahunan

Uraian jabatan untuk tahap akhir pada tahunannya adalah : Rekap THR, rekap bonus, program kenaikan UMK karyawan SKU & BHLT (*oracle*), dan upload rapel kenaikan gaji karyawan SKU % HIP (*exle csv*) ke aplikasi *oracle*, laporan DUTK karyawan untuk program jamsostek, rekonsiliasi PSJHT jamsostek untuk dasar penerbitan PSJHT, bag PSJHT (saldo jaminan hari tua) dan koreksi SJHT.

4. Job Description Costing

a. Harian

Uraian jabatan costing ini adalah : Entry data cash on hand dan bank BRI, jurnal voucher, Journal settlement dan cek saldo cash bank.

b. Mingguan

Uraian jabatan mingguannya : Jurnal *account payable*, cek data *ledger*, *cek cost activity*, membantu general ledger.

c. Bulanan

Uraian jabatan bulanan costing adalah : menyusun data dropping dana, persiapan gaji, menyusun data *COGS factory*, menyusun data *prossecing cost factory*, menyusun data *vehicle*, dan menyusun data afyiasi.

d. Tahunan

Uraian jabatan pada tahunan costing adalah : Melayani internal audit dan melayani external audit.

5. Job Description Invoice (Faktur/Staff HR)

a. Harian

Uraian jabatan pada Invoice selama harian : Membuat tanda tangan pembayaran (TP) dari setiap departemen yang masuk, input data *recived invoice* dari gudang, dan membuat jurnal voucher settlement.

b. Mingguan

Uraian Jabatan pada mingguannya adalah : Memeriksa tagihan *supplier*, membuat *aging schedule supplier*, dan membuat tanda pembayaran (TP) gaji BHL (buruh harian lepas).

c. Bulanan

Uraian jabatan pada faktur selama bulan adalah : Cek gaji BHL dari departemen kebun periode akhir tahun, membuat tanda pembayaran (TP) gaji karyawan dari payroll, membuat tanda pembayaran (TP) gaji BHL bulanan dari kebun, membuat permintaan barang alat tulis kantor kepada bagian purchasing, membuat tanda pembayaran (TP) pajak PPH 21, PPH 23, PPH 26, dan PPH 4 ayat 2, membuat tanda pembayaran (TP) beras, koperasi, donator, SPSI, dan jamsostek, membuat tanda pembayaran (TP) pengamatan, petugas lingkungan, biaya olahraga, dan dana taktis, dan closing bulanan.

d. Tahunan

Uraian jabatannya untuk faktur selama tahunan adalah melayani audit internal dan external.

SIMPULAN DAN SARAN

Uraian jabatan di PT Huma Indah Mekar dengan dua indikator pelaksanaan sesuai atau berpedoman pada SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia) No 149 tahun 2020 yaitu : melakukan analisis jabatan dan menetapkan uraian jabatan. Semua indikator tersebut diarahkan dalam pembentukan job desc yang menyajikan uraian jabatan dari : identitas jabatan, struktur jabatan, fungsi utama jabatan, tugas jabatan, tanggung jawab jabatan dan indikator, wewenang, hubungan jabatan pekerjaan, dan persyaratan jabatan pekerjaan.

Melaksanakan dan menguraikan jabatan baik dari uraian jabatannya melalui pembuatan *job desc* harus selalu dilakukan baik setiap ada pergantian jabatan atau karyawan yang baru, sehingga peran, fungsi, tanggung jawab, dan lain sebagainya karyawan dalam organisasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan benar. Minimal 3 (tiga) tahun sekali untuk melaksanakan analisa jabatan ini (*job desc*).

DAFTAR PUSTAKA

- Alfira Rosadian. (2023). Kolaborasi Strategi Digital Marketing dalam Meningkatkan Kinerja Pemasaran Usaha Kuliner di Kota Malang. *Jurnal Pijar Studi Manajemen Dan Bisnis*, 1(2), 76-82.
- Arisman, A. (2021). Spatial analysis of training alumni distribution to support competence development in Meteorology, Climatology, and Geophysics Agency. *Monas: Jurnal Inovasi Aparatur*, 3(1), 294-307. <https://doi.org/10.54849/monas.v3i1.66>
- Chaerudin, Ali, dkk. (2020). *Sumber Daya Manusia Pilar Utama Kegiatan*.
- Enjang Suherman, Neni Sumarni, & Suroso. (2021). Analisis Jabatan Pada Koperasi Konsumen Yayasan Pusaka Raudhatul Irfan Desa Kutawargi Kec. Rawamerta Kab.Karawang. *Jurnal Buana Pengabdian*, 3(2), 83-90. <https://doi.org/10.36805/jurnalbuanapengabdian.v3i2.1969>
- Idah, H. (2021). Predictor of purnawidya performance post training of wound care blended learning method in DKI Jakarta. *Monas: Jurnal Inovasi Aparatur*, 3(2), 352-361. <https://doi.org/10.54849/monas.v3i2.90>
- Iin, N. (2010). *Dasar Teori*. 6(1), 5-45.
- Karyawan, R., Aryateknik, P., Okta, M. A., & Goh, T. S. (2022). *Pengaruh Analisis Jabatan Dan Analisis Kerja Terhadap*. 7(2), 541-548.
- Lunenburg, F. C. (2012). Organizational Structure: Mintzberg's Framework. *International Journal of Scholarly, Academic, Intellectual Diversity*, 14(1), 1-8.
- Maria, Y. (2013). Penyusunan Struktur Organisasi, Analisis Jabatan, Pengkajian Uraian Jabatan, Dan Pengembangan Penilaian Kinerja Berbasis Kompetensi Pada Departemen Produksi - Pt. Hjs Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 2(2), 1-9. <https://journal.ubaya.ac.id/index.php/jimus/article/view/758>
- Mayasari, I., Haryanti, K., & Hindarto, F. (2018). Penilaian Kinerja Berdasarkan Kompetensi Dan Kpi (Key Performer Indicator) Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Semarang. *Prediksi*, 1(2), 224-228. <http://journal.unika.ac.id/index.php/pre/article/view/287>
- Ningurm, Harini Fajar, D. (2021). *MSDM Perusahaan*. Media Sains Indonesia.
- Sastrohadiwiryono, S. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Bumi Aksara.
- Sutilah, A. S. (2021). *EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS EVALUATION OF ADVANCED INFECTION AND PREVENTION*. 3(2), 321-330.
- Taggala, M. (2016). *Analisis Jabatan*. Kurnia Glibal Publishing.
- Teguh Handalani, R., Soesanto, H., Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta Jalan Abdul Muis No, B., Pusat, J., & DKI Jakarta, P. (2022). *Training Evaluation Based on the*

Kirkpatrick Model and Kemp Model Using Sem-Pls: a Case Study of Expenditure Treasurer Training in Dki Jakarta Province. 4(2), 453–467.

Usman, U., Hamzah, M., & Badaruddin, B. (2022). Pengaruh Uraian Jabatan, Lingkungan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa. *The Manusagre Journal*. <https://e-jurnal.nobel.ac.id/index.php/tmj/article/view/3262>

Widoyoko, S. P. (2009). *Evaluasi Program Pembelajaran*. Pustaka Belajar.