JOONG-KI : Jurnal Pengabdian Masyarakat
Vol.2, No.3, 2023

Analisis Jabatan di PT Makassar Mega Putra Prima

Abd. Rahmat[1], Muhammad Bahresy Makmur[2], Raka Rasyal Azkadeva[3], Inggrid Pramesti Regita[4], Nuradelia Shariati Wahyuningrum[5]
Universitas Negeri Makassar
E-mail: abdulrahmat86@gmail.com[1], bahresimuhammad@gmail.com[2], rasyalaz12@gmail.com[3] , inggridregita01@gmail.com[4] , nuradelia_shariati@yahoo.co.id[5]

Article History:
Received: 20 Juni 2023
Revised: 25 Juni 2023
Accepted: 29 Juni 2023

Keywords: *BKP Magang; Analisis Jabatan; Deskripsi jabatan; Spesifikasi jabatan*

Abstract: *PT Makassar Mega Putra merupakan mitra telkomsel yang bergerak sebagai distributor resmi. Analisis jabatan merupakan langkah awal bagi perusahaan untuk menggambarkan informasi terkait suatu pekerjaan. Suatu perusahaan seharusnya sudah mempunyai dokumen jabatan, dimana dokumen ini yang akan menjadi patokan karyawan di kantor. Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk melakukan analisis jabatan, mulai dari penyusunan deksripsi jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification). Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode wawancara. Analisis data yang dilakukan menggunakan metode deskriptif, dimana analisis dilakukan dengan menyusun job profile, job description, dan job requirement. Analisis jabatan dilakukan dari 11 jabatan diantaranya, Office Boy, Driver, Security, Kasir, Customer Service, Sales Direct, Sales Indirect, Stokist, Treasury, SPV Retail, dan Manager Cluster & Marketing.*

PENDAHULUAN

BKP (Bentuk Kegiatan Pembelajaran) merupakan salah satu program MB-KM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Program MB-KM merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berkesempatan menerapkan pengetahuan dan keterampilan mereka untuk memperoleh pengalaman dan meningkatkan kompetensi mereka. Program BKP bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa seperti berpikir kritis, kreativitas, *problem solving*, dan kolaborasi mahasiswa. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja yang praktis yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara keseluruhan, serta mempersiapkan mereka untuk bekerja atau menciptakan peluang kerja baru.

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Makassar Megaputra Prima. PT. Makassar Megaputra Prima atau Megaponsel merupakan mitra Telkomsel yang berperan sebagai distributor resmi. Megaponsel juga berperan penting dalam membesarkan jaringan penjualan produk produk telkomsel. PT Makassar Megaputra Prima juga berkontribusi dalam pengembangan *internet of things* di wilayah Indonesia Timur.

Setelah melakukan wawancara pada tanggal 18 April 2023 dengan *General Manager* (GM) dan *Human Resource and General Affair* (HRGA) menjelaskan bahwa perusahaan belum mempunyai patokan terkait hal yang dikerjakan dalam sehari – hari. Perusahaan Megaponsel juga

belum mempunyai dokumen jabatan dan belum pernah melakukan analisis jabatan sebelumnya. Dokumen jabatan ini sangatlah penting bagi perusahaan karena dokumen jabatan ini yang akan digunakan untuk mengidentifikasi deskripsi pekerjaan atau tugas.

Berdasarkan uraian diatas kegiatan anajab yang akan kami lakukan sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Purnamasari (2020) di NU Care-Lazisnu Bandung, dimana Purnamasari melakukan analisis jabatan dengan menyusun deskripsi jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Penelitian lain yang dilakukan oleh Ramadhani dkk (2022) dimana mereka melakukan kegiatan analisis jabatan di PT Bosowa Berlin Motor Makassar, dilakukan kepada 10 jabatan. Penelitian Ramadhani bertujuan untuk memperbarui *job description* yang ada, tujuan penelitian ini juga sejalan dengan kegiatan analisis jabatan yang kami lakukan di PT Makassar Megaputra Prima.

Analisis jabatan merupakan suatu metode yang dapat dipakai untuk mendapatkan data tentang deskripsi dari suatu posisi dan atribut dari seorang individu yang bisa menempati jabatan tertentu (Spector dalam Bakar, 2020). Priansa (2014) mengemukakan bahwa analisis jabatan merupakan proses mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun informasi tentang tugas – tugas yang dilakukan untuk memberikan dasar bagi sebuah deskripsi jabatan dan dapat menjadi data untuk perekrutan, pelatihan, evaluasi kinerja, dan manajemen kinerja. Robbin (1993) mengemukakan bahwa analisis jabatan merupakan bentuk pengembangan deskripsi yang terperinci mengenai tugas-tugas yang harus dilakukan dalam sebuah jabatan, menentukan hubungan dari satu jabatan dengan jabatan lain yang ada, serta menentukan pengetahuan, keterampillan, dan kemampuan lain yang dibutuhkan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Pendapat lain analisis jabatan adalah proses untuk memperoleh dan mengumpulkan informasi yang terkait dengan tanggung jawab dan deskripsi pekerjaan dalam sebuah perusahaan (Flippo dalam Syah & Sukma, 2020). Mathis dan Jackson (2011) mengemukakan bahwa analisis jabatan adalah metode untuk mengumpulkan dan mengevaluasi data mengenai produk, konteks, serta kebutuhan pekerjaan suatu jabatan. Syah dan Sukma (2020) mengemukakan bahwa analisis jabatan adalah upaya untuk membantu mengenali suatu jabatan, termasuk bagaimana tugas-tugas di jabatan dilakukan.

Jackson dalam Syah dan Sukma (2020) mengemukakan bahwa tujuan dilakukan nya analisis jabatan adalah untuk mengidentifikasi elemen dan tanggung jawab dari suatu jabatan. Berbeda dengan pendapat Sugijono (2016) mengemukakan bahwa tujuan analisis jabatan adalah (1) menentukan spesifikasi karyawan yang mencakup persyaratan seperti tugas yang harus dipenuhi terkait suatu jabatan, (2) mengidentifikasi kebutuhan pelatihan meliputi kemampuan dan keahlian yang diperlukan oleh karyawan, (3) memperoleh informasi tentang bobot dari suatu jabatan, yang memungkinkan untuk evaluasi dan pembanding antara jabatan satu dengan yang lain, (4) dapat mengembangkan metode kerja yang lebih baik dalam suatu jabatan.

Danofianus, dkk (2019) mengemukakan bahwa analisis jabatan memiliki peran yang penting untuk membantu menempatkan individu pada jabatan tertentu dan memfasilitasi organisasi dalam melakukan semua kegiatan sumber daya manusia yang meliputi penilaian kinerja karyawan, rekrutmen dan seleksi. Tamara dkk dalam Ramadhani dkk (2022) mengemukakan bahwa analisis jabatan juga berperan dalam manajemen organisasi yang menentukan isi pekerjaan dari suatu jabatan seperti, tanggung jawab, wewenang, tugas, keadaan kerja, tingkat pendidikan, dan keahlian.

Sofyandi dan Hanggraeni dalam Sugijono (2016) mengemukakan bahwa manfaat analisis jabatan diantara nya merencanakan ketenagakerjaan di masa depan, membantu menetapkan

kebijakan dan program SDM seperti perencanaan, pelatihan dan pengembangan, memastikan apakah karyawan sudah memenuhi persyaratan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau memerlukan pelatihan tambahan, menetapkan standar prestasi yang realistis, dan menentukan kompensasi yang tepat untuk setiap posisi jabatan sesuai dengan beban kerja, kondisi kerja, tanggung jawab dan persyaratan jabatan yang diperlukan di jabatan tersebut.

Syah dan Sukma (2020) mengemukakan bahwa ada dua hasil yang di dapatkan dari analisis jabatan meliputi deskripsi jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Taggala (2015) mengemukakan bahwa data yang diperoleh dari analisis jabatan memiliki dampak yang signifikan pada semua aspek pengelolaan sumber daya manusia (*Human Resource Management)*, beberapa diantaranya:

1. Human Resource Planning
2. Rekrutmen dan seleksi karyawan
3. Human Resource Development
4. Perfomance Appraisal
5. Kompensasi
6. Safety & health
7. Employee & labour relation
8. Human resource research
9. Equal employment

Syah & Sukma (2020) mengemukakan bahwa deskripsi jabatan merupakan informasi tertulis sistematis yang menyajikan tugas dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu. Deskripsi jabatan memberikan ringkasan tentang apa yang harus dilakukan karyawan untuk melakukan tugasnya. Pendapat lain dari Cassio dan Aguinis dalam Bakar (2020) mengemukakan bahwa deskripsi jabatan merupakan garis besar semua tugas yang harus dilakukan jabatan tertentu. Taggala (2015) mengemukakan bahwa deskripsi jabatan adalah dokumen yang memberikan informasi mengenai tugas, kewajiban, tanggung jawab, serta kondisi kerja dari suatu jabatan.

Deskripsi jabatan merupakan hasil utama dan langsung dari analisis jabatan. Taggala (2015) mengemukakan bahwa deskripsi jabatan mengandung komponen – komponen diantaranya, nama/judul jabatan, aktivitas dan prosedur kerja, kondisi kerja dan lingkungan fisik, lingkungan sosial, dan kondisi pekerjaan.

Selain deskripsi jabatan hasil dari analisis jabatan adalah spesifikasi jabatan. Mathis dan Jackson (2012) mengemukakan bahwa spesifikasi jabatan adalah sekumpulan item yang dibutuhkan karyawan untuk menunjukkan pencapaian dan kepuasan kerja yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan dan kebutuhan. Berbeda dengan pendapat Cassio dan Aguinis dalam Bakar (2020) spesifikasi jabatan adalah pernyataan kualitas yang dibutuhkan individu untuk menduduki suatu jabatan tertentu. Sugijono (2016) mengemukakan bahwa spesifikasi jabatan merupakan kualifikasi yang harus dimiliki oleh karyawan yaitu kualifikasi umum dan kualifikasi khusus. Kualifikasi umum mencakup pendidikan, pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh melalui pelatihan dan pengalaman kerja, sedangkan kualifikasi khusus mencakup bakat, kepribadian, kesehatan fisik dan mental, serta kesesuaian jenis kelamin untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Berdasarkan uraian diatas tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan. Selain itu dilakukan nya analisis jabatan ini diharapkan bisa menjadi dasar HR perusahaan untuk melakukan atau bahan pertimbangan dalam membuat keputusan

terkait sumber daya perusahaan. Manfaat dari kegiatan ini adalah hasil dari anajab bisa menjadi patokan untuk HR dalam membuat keputuasan terkait pemberdayaan sumber daya manusia di perusahaan.

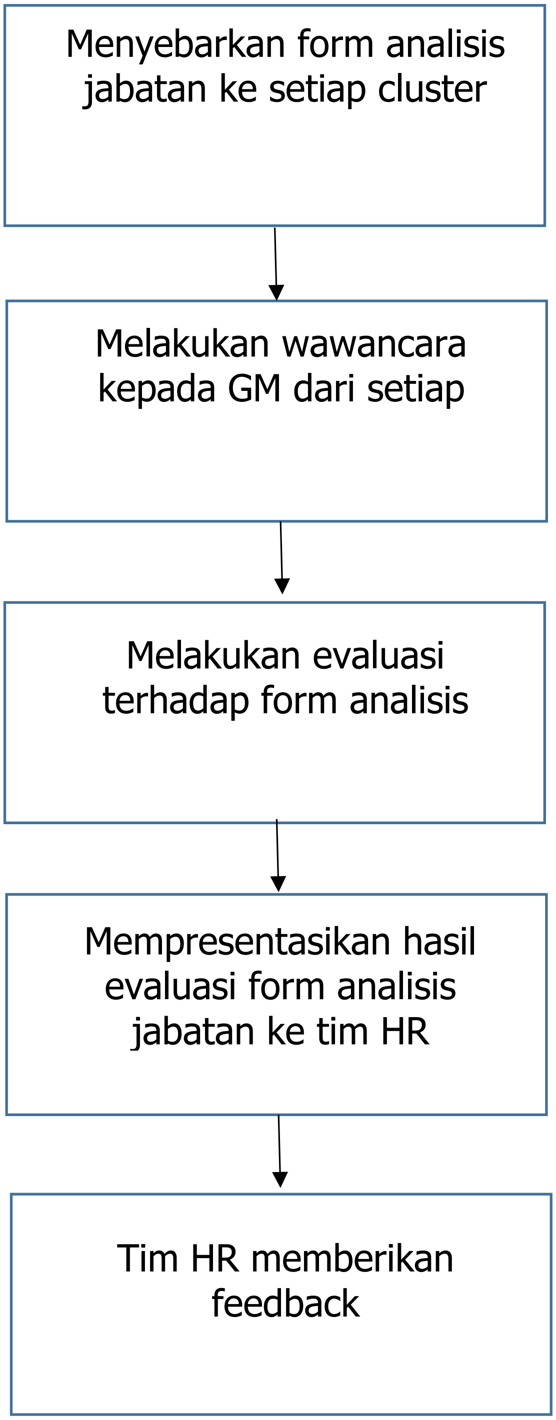
METODE

Metode yang dilakukan pada kegiatan ini adalah dengan melakukan wawancara. Stewart dan Cash (2020) mengemukakan bahwa wawancara adalah proses komunikasi efektif antara dua pihak, di mana setidaknya, salah satu pihak memiliki tujuan proaktif dan serius dan biasanya disertai dengan tanya jawab di dalamnya. Black dan Champion (1976) wawancara adalah komunikasi verbal yang bertujuan untuk mendapatkan informasi (dari salah satu pihak). Taggala (2015) mengemukakan bahwa wawancara sering dipandang sebagai "*conversation with a purpose*" karena percakapan dalam wawancara memiliki tujuan yang ingin dicapai.

Subjek pada penilitian ini adalah HR dari setiap cluster PT Makassar Megaputra Prima. Tujuan nya kami memilih subjek ini adalah semua pemangku jabatan yang ada di PT Makassar Megaputra Prima.

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan melakukan wawancara kepada seluruh HR di cluster PT Makassar Megaputra Prima. Bakar dalam Ramadhani (2022) mengemukakan bahwa metode wawancara merupakan salah satu cara yang paling efektif untuk mengumpulkan informasi tentang tugas, tanggung jawab, dan perilaku kerja dalam proses analisis jabatan. Pendapat lain dari Taggala (2015) mengemukakan bahwa kelebihan dari menggunakan teknik wawancara yaitu, *face to face,* sehingga terjadi respon timbal balik yang tidak didapat dari sumber lain, memiliki akurasi yang tinggi, akan diperoleh jawaban yang mendetail.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengambil data adalah sebagai berikut:


Menyebarkan form analisis jabatan ke setiap cluster
Melakukan wawancara kepada GM dari setiap
Melakukan evaluasi terhadap form analisis
Mempresentasikan hasil evaluasi form analisis jabatan ke tim HR
Tim HR memberikan feedback

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan analisis jabatan merupakan suatu kegiatan untuk mengetahui berbagai informasi mengenai tugas dan persyaratan suatu jabatan. Analisis jabatan bertujuan untuk keperluan perancangan jabatan yang harus dimiliki perusahaan. Pelaksanaan analisis jabatan diawali dengan menyebarkan form job description ke 11 pemangku jabatan yaitu *sales direct dan indirect, manager channel and marketing, treasury, spv retail, office boy, customer service, stockist, kasir, driver, dan security* lalu dari pengisian form tersebut diperoleh job description.

Juntak (2012) mengemukakan bahwa tujuan dari melakukan analisis jabatan adalah untuk mengetahui tugas dan fungsi serta tanggung jawab dari suatu jabatan. Tamara, dkk (2021) mengemukakan bahwa analisis jabatan adalah dasar dalam pemilihan karyawan, penentuan *grade* atau tingkatan suatu jabatan, pemetaan dan tujuan pekerjaan suatu jabatan, serta evaluasi dari hasil pekerjaan pemangku jabatan. Karyawan harus memiliki pemahaman yang jelas tentang uraian jabatan, yang menguraikan pekerjaan yang harus dilakukan dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh karyawan.

Tamara, dkk (2021) mengemukakan bahwa analisis jabatan bukan hanya dokumen yang menjelaskan suatu jabatan, namun bagaimana pemangku jabatan memahami tugas dan tanggung jawab yang harus diemban oleh mereka. Analisis jabatan juga dapat membantu manajer untuk membuat keputusan untuk menempatkan individu pada suatu jabatan. Sedarmayanti (2007) mengemukakan bahwa analisis jabatan akan menghasilkan dua informasi, uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*).

Hasil dari analisis jabatan yang dilakukan memuat informasi tentang tugas, tanggung jawab, *educational background, job experience, language requirements, skill (soft skill dan hard skill),* dan kompetensi. Berikut hasil analisis jabatan yang sudah dilakukan oleh tim BKP kepada 11 pemangku jabatan:

Tabel. 1 Job Description

1. Office Boy
Roles • Membantu merapikan seluruh area kantor, memastikan kebersihan lantai, perangkat kerja, serta seluruh ruangan kantor • Membuatkan minuman / membelikan makanan tamu • Mengirim / mengambil dokumen dalam kota dan dalam jarak yang tidak terlalu jauh • Mengambil & Membereskan peralatan makan & minum seluruh karyawan setelah jam kerja selesai • Melaksanakan general cleaning sesuai jadwal **Responsibility** • Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan perusahaan sepanjang hari selama jam kerja • Bertanggung jawab atas area kantor, seluruh ruangan, hingga halaman kantor dalam kondisi bersih (tidak kotor/tidak ada kotoran manusia/hewan/serangga/sisa makanan) dan nyaman digunakan oleh sleeruh karyawan • Bertanggung jawab atas peralatan makan & minum bersih dan siap digunakan oleh seluruh anggota Perusahaan

2. Driver
Roles • Memperhatikan kebersihan semua kendaraan kantor • Memarkirkan kendaraan di tempat yang aman dan pastikan terkunci dengan baik • Mengantar karyawan dalam melakukan perjalanan dinas dan keperluan kantor • Mencatat KM setiap harinya dan memberikannya ke admin GA. • Membuat laporan rutin pemkaian kendaraan dan pemakaian bahan bakar minyak (BBM). • Melayani operasional rutin dan non rutin. • Merawat kendaraan operasional yang menjadi tanggung jawabannya. **Responsibility** • Bertanggung jawab atas kebersihan kendaraan (bagian dalam kabin, area mesin depan, kolong kendaraan dan body kendaraan). • Bertanggung jawab merawat dan menjaga kendaraan dengan baik • Bertanggung jawab memastikan setiap aspek dari kendaraan berfungsi dengan baik (lampu – lampu, stir, rem, kopling, persneling, tape/radio/kaset/CD, BBM, kunci – kunci, ban cadangan, dongkrak & stangnya, kondisi ban, tekanan angin semua ban, air radiator, air accu, air wiper, semua oli, stir, minyak rem, kekencangan fan belt, dls). • Bertanggung jawab memastikan kelengkapan surat kendaaraan saat akan digunakan. • Bertanggung jawab mengendarai kendaraan dengan baik, tidak ugal-ugalan dan menaati rambu-rambu lalu lintas.
3. Security
Roles • Mengarahkan tamu • Menjaga keamanan • Merapikan area parkir • Memastikan keamanan keluar masuknya kendaraan • Siap siaga terhadap kejadian - kejadian yang dapat merugikan perusahan • Melakukan koordinasi dengan OB terkait penyalaan Genset • Melakukan pengecekan terhadapat Apar secara berkala **Responsibility** • Bertanggung jawab atas keamanan area lingkungan kantor • Bertanggung jawab atas genset dan Apar masih berfungsi dengan baik • Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban di tempat kerja dan lingkunngan yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya • Bertanggung jawab melindungi dan mengayomi terhadap warga di tempat kerja dan lingkungannya • Bertanggung jawab menjaga aset perusahaan yang bergerak dan tidak bergerak. • Bertanggung jawab melakukan pengawalan dengan kasir ke Bank

• Bertanggung jawab melaporkan kepada atasan masalah – masalah yang terjadi dan potensi masalah yang akan terjadi di area kerja.
4. Customer Service
Roles • Melayani pelanggan yang walk-in ke kantor TAP • Merekomendasi ke pelanggan jumlah saldo LINKAJA yg akan diorder • Menjawab pertanyaan customer terkait product • Mengedukasi semua product knowledge telkomsel • Memastikan semua orderan produk dan Link Aja sesuai request sales dan outlet • Menerima dan mengatasi komplain dari cutomer **Responsibility** • Membantu menghubungi Outlet yang Kurang bertransaksi • Mengecek Laporan Penembakkan Digipos Sales dengan Laporan Spredsheet • Mengirim hasil telfon ke Treasury/SPV Dan Manager • Menginput Penembakkan Sales Ke Laporan Excel • Memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan SOP perusahaan
5. Kasir
Roles • Menerima pembayaran dari hasil penjualan produk • Membuat laporan keuangan kasir harian dan meneruskan ke Treasury • Melakukan setoran ke Bank • Melakukan penginputan di SAP terkait pemasukan dan Memastikan cashflow penerimaan kas • berjalan dengan baik **Responsibility** • Memastikan jumlah uang yang disetorkan oleh sales sesuai • Memastikan angka dan rincian yang diinput ke SAP sudah benar dan sesuai SOP • Memastikan setoran ke Bank tepat waktu
6. Stockist
Roles • Mengontrol stock barang yang masuk • Menginformasikan laporan stock harian dan membuat laporan penjualan • Melakukan penerimaan barang masuk dengan membuat tanda terima barang pada SAP • Mengatur dan mendistribusikan stock dari Gudang ke Sales • Memastikan stock yang berada di Gudang dalam keadaan rapi • Mencatat dan mengarsipkan dokumen-dokumen • Melakukan distribusi terhadap kartu perdana dan voucher fisik **Responsibility** • Bertanggung jawab atas stock yang keluar sesuai dengan isi voucer • Bertanggung jawab bahwa jumlah stock yang ada sesuai dengan data di SAP • Bertanggung jawab terhadap stock yang berada di Gudang dalam keadaan

rapi • Bertanggung jawab memastikan score card sudah berjalan sesuai dengan SOP
7. Treasury
Roles • Melakukan manajamen resiko seperti likuiditas, ventura, suku bunga, dan lain sebagainya. • Memastikan score card ditandatangani lengkap oleh sales, admin marketing dan kasir sesuai SOP • Memastikan kasir melakukan penyetoran uang kas dengan benar dengan memeriksa bukti setoran bank • Memastikan kasir melakukan penyetoran uang kas dengan benar dengan memeriksa bukti setoran bank dan konfirmasi ke bagian Cash In (Banking) **Responsibility** • Bertanggung jawab atas setoran sales, inventory, dan kasir benar serta telah disetor ke rekening perusahaan dan sesuai SAP. • Bertanggung jawab mengecek dan mengapproved pada laporan harian kasir, score card admin marketing/sales di TAP/Retail Shop. • Bertanggung jawab memonitoring data top up saldo Link Aja sales di TAP telah disetor ke Virtual Account Link Aja dengan memastikan tiap hari saldo limit Link Aja pada Portal Link Aja perusahaan telah kembali ke saldo awal dan berkoordinasi dengan bagian Banking/Cash in. • Bertanggung jawab menyesuaikan uang dengan laporan dan slip bank yang dibuat oleh kasir serta memastikan uang tersimpan di brankas setiap sore dengan aman dan benar. • Memastikan score card ditandatangani lengkap oleh sales, admin Marketing, dan kasir sesuai SOP serta memastikan posisi stock pada score card sales sesuai SAP dengan mencocokkan score card sales dengan laporan Inventory Bin Location pada SAP
8. Sales Direct
Roles • Melaksanakan kegiatan sales & promotion terkait produk dan program yang berjalan kepada pelanggan di lokasi keramaian atau lokasi yang telah ditentukan. • Melaksanakan perencanaan, pendistribusian, dan pengawasan produk agar target yang telah ditentukan dapat tercapai. • Melaksanakan penyetoran uang melalui *link aja* & perdana ke kasir. • Melakukan update report penjualan setiap hari. **Responsibility** • Bertanggung jawab terhadap penjualan produk pada pelanggan. • Bertanggung jawab terhadap laporan penjualan yang dilaporkan. • Bertanggung jawab terhadap target penjualan produk yang diberikan. • Bertanggung jawab terhadap kualitas produk yang dijual pada pelanggan.
9. Sales Indirect (Force)
Roles

• Melaksanakan kegiatan sales & promotion terkait produk dan program yang berjalan kepada outlet yang berada di wilayah kerja. • Melaksanakan perencanaan, pendistribusian, dan pengawasan produk di wilayah kerja. • Melaksanakan penyetoran uang melalui link aja & perdana ke kasir. • Melakukan update report penjualan setiap hari. • Melaksanakan Permanent Journey Plan (PJP) **Responsibility** • Bertanggung jawab terhadap penjualan produk pada outlet di wilayah kerja. • Bertanggung jawab pada laporan penjualan yang dilaporkan. • Bertanggung jawab pada branding produk pada outlet yang berada di wilayah kerja.
10. Supervisor Retail
Roles • Memantau stok dari stokist • Memastikan setiap program-program marketing telah di realisasikan oleh staff • Memonitor kegiatan di lapangan • Membuat report pencapaian penjualan retail secara keseluruhan **Responsibility** • Bertanggung jawab atas kunjungan rutin ke outlet untuk memastikan kebutuhan outlet terpenuhi • Bertanggung jawab atas produk yang terjual mencapai target • Bertanggung jawab atas report pencapaian sales sesuai • Bertanggung jawab atas SF, DS, CS/kasir, stokis sudah melakukan job desknya sesuai dengan SOP
11. Manager Channel & Marketing
Roles • Membuat perencanaan terkait strategi promosi & pemasaran. • Melaksanakan koordinasi terkait strategi promosi & pemasaran dengan Divisi *Channel* dan *Marketing.* • Melakukan Pengawasan terhadap Divisi *Channel* dan *Marketing.* • Melakukan Evaluasi terhadap Divisi *Channel* dan *Marketing.* • Melakukan koordinasi dengan Divisi atau Branch terkait program-program promosi dan pemasaran **Responsibility** • Bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan program yang dijalankan oleh *Channel* dan *Marketing* yang berada di wilayah pemangku jabatan.

Tabel. 2 Job Specification

1. Office Boy (OB)		
Educational Background	:	Min. Lulusan SMA
Job Experience	:	-

Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Competency & Skills		
Skills		
• Empati • Rajin • Sabar • Komunikatif • Karakter Steady • Dapat melakukan pekerjaan rumah tangga • Mampu menjalankan SOP kebersihan		
Competency		
• *Concern for Order* (Perhatian terhadap kejelasan tugas kualitas dan ketelitian kerja) • *Interpersonal Understanding* (Empati)		
2. Driver		
Educational Background	:	Min. Lulusan SMA (harus memiliki SIM)
Job Experience	:	-
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Competency & Skills		
Skills		
• Sopan, Ramah, dan Wangi • Komunikatif • Teliti • Kondisi fisik prima • Stabilitas emosi baik • Fokus • Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai otomotif. • Mengenal provinsi penempatan kerja dan menghafal jalanan dengan baik. • Bertanggung jawab, disiplin, dan dapat di percaya		
Competency		
• *Interpersonal Understanding* (Empati) • *Initiative* (Proaktif)		
3. Security		
Educational Background	:	Min. SMA/SMK Semua Jurusan
Job Experience	:	Fresh Graduate
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Competency & Skills		
Skills		
• Inovasi. • Adaptability. • Membangun hubungan yang baik. • Fokus pada pelanggan. • Membangun kemitraan.		

• Komunikatif. • Negosiasi. • Ilmu beladiri. • Menguasai drill tongkat dan borgol. • Stabilitas emosi yang baik. • Memiliki sertifikat pelatihan keamanan. • Memiliki pengetahuan terkait prosedur penggunaan APAR. • Memiliki skill terkait prosedur penerimaan tamu.
Competency
• *Interpersonal Understanding* (Empati) • *Initiative* (Proaktif) • *Customer Service Orientation* (Berorientasi Kepada Pelanggan) • *Relationship Building* (Membangun Hubungan Kerja).
4. Customer Service
Educational Background : SMA
Job Experience : Fresh Graduate
Language Requirements : Bahasa Indonesia
Skills & Competency
Skills
• Mampu menggunakan Microsoft Office • Komunikatif • Mampu mengontrol diri • Empati • Bertanggung jawab • Teliti
Competency
• *Concern For Order* (Perhatian terhadap kejelasan tugas kualitas dan ketelitian kerja) • *Interpersonal Understanding* (Empati) • *Customer Service Orientation* (Berorientasi pada Pelanggan) • *Self Control* (Pengendalian Diri)
5. Kasir
Educational Background : Min. SMA/SMK Semua Jurusan
Job Experience : Fresh Graduate / Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun
Language Requirements : Bahasa Indonesia
Skills & Competency
Skills
• Komunikatif • Teliti • Mampu mengoprasikan mesin penghitung uang dengan baik • Mampu mengoprasikan MS Exel • Mampu mengoprasikan System SAP
6. Stockist
Educational Background : Min. SMA/SMK Semua Jurusan

Job Experience	:	Fresh Graduate/Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Skills & Competency		
Skills		
• Mampu menggunakan Microsoft Office • Mampu mengolah data • Memiliki kemampuan dalam menata barang • Memahami prosedur penyetoran barang dan dana • Teliti • Detail		
Competency		
• *Concern for Order* (Perhatian terhadap kejelasan tugas kualitas dan ketelitian kerja)		
7. Treasury		
Educational Background	:	Min. D3
Job Experience	:	Min. 2 Tahun
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Competency & Skills		
Skills		
• Memiliki komunikasi dan kemampuan interpersonal yang baik. • Memiliki ketelitian yang sangat baik. • Mampu menggunakan Microsoft Office dan perangkat lunak manajemen finansial SAP dengan baik.		
Competency		
• Mencari informasi (Information Seeking, INFO) • Berpikir analitis (Analitical Thinking, AT) • Kerja sama kelompok (Team Work, TW)		
8. Sales Direct		
Educational Background	:	SMA/SMK/S1. Semua Jurusan
Job Experience	:	Fresh Graduate/ Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Competency & Skills		
Skills		
• Negosiasi • Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft Power Point		
Competency		
• *Achievement and Action* (Merencanakan dan Mengimplementasikan) • *Initiative* (Proaktif) • *Customer Service Orientation* (Berorientasi Kepada Pelanggan)		

• *Flexibility* (Fleksibilitas)		
9. Sales Force (Indirect)		
Educational Background	:	SMA/SMK/S1. Semua Jurusan
Job Experience	:	Fresh Graduate / Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Skills & Competency		
Skills		
• Negosiasi • Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft Power Point		
Competency		
• *Achievement and Action* (Merencenakan dan Mengimplementasikan) • *Initiative* (Proaktif) • *Customer Service Orientation* (Berorientasi Kepada Pelanggan) • *Flexibility (*Fleksibilitas)		
10. Supervisor Retail		
Educational Background	:	Min. Lulusan S1
Job Experience	:	Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun bekerja di posisi yang sama
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Skills & Competency		
Skills		
• Mampu mengoperasikan Ms. Office • Mampu mengolah data • Paham prosedur pemasaran • Product Knowledge • Mampu memahami SOP penjualan • Memiliki pengetahuan terkait jobdesk all staff retail • Memiliki keterampilan berbicara yang baik		
Competency		
• *Concern for Order* (Perhatian terhadap kejelasan tugas kualitas dan ketelitian kerja) • *Informant Seekking* (Mencari Informasi) • *Directiveness* (Kemampuan mengarahkan/memberikan perintah) • *Analytical Thinking* (Berpikir Analitis)		
11. Manager Channel & Marketing		
Educational Background	:	S1. Semua Jurusan
Job Experience	:	Min. Pengalaman Kerja 1 Tahun
Language Requirements	:	Bahasa Indonesia
Skills & Competency		
Skills		
• Microsoft Word		

• Microsoft Excel • Microsoft Power Point
Competency
• *Achievement & Action* (Merencanakan & Mengimplementasikan) • *Concern for Order* (Perhatian Terhadap Kejelasan Tugas Kualitas dan Keteliitian Kerja) • *Directiviness* (Mengarahkan/memberikan perintah) • *Team Leadership* (Memimpin Kelompok) • *Analitical Thinking* (Berpikir Analitis)

Berdasarkan data diatas dokumen ini akan dipakai oleh PT Makassar Mega Putra Prima sebagai acuan kerja 11 jabatan diatas.

Gambar 1. Tim BKP melakukan Analisis Jabatan bersama HR dan Manajer

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil program kerja analisis jabatan, adanya uraian pekerjaan (*Job Description*) dan spesifikasi pekerjaan (*Job Specification*) untuk 11 yaitu, *sales direct dan indirect, manager channel and marketing, treasury, spv retail, office boy, customer service, stockist, kasir, driver, dan security* dapat menjadi dokumen jabatan yang dapat digunakan sebagai patokan untuk karyawan.

Peneliti menyarankan untuk PT Makassar Mega Putra Prima agar melakukan analisis

jabatan secara berkala untuk mengevaluasi karyawan.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Tim BKP mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini. Kami juga tidak lupa mengucapkan terima kasih sebesar – besarnya kepada PT Makassar Mega Putra Prima yang telah menerima Tim BKP dan telah memberikan kami kesempatan untuk terlibat pada kegiatan ini.

DAFTAR REFERENSI

Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.

Komalasari, S., Maisarah, S., & Urrahmah, N. (2022). Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Ilmu Manajemen Saburai (Jims)*, *8*(1), 91-101.

Ramadhani, I., Tetteng, B., Saputri, S. D., Rahmah, T., Mangarengi, Y. A., & Cahyani, I. (2022). Kegiatan Analisis Jabatan Di Pt. Boswa Berlin Motor Makassar. *Devote: Jurnal Pengabdian Masyarakat Global*, *1*(2), 163-166.

Semaun, F. (2019). Analisis Jabatan. *Fokus: Publikasi Ilmiah Untuk Mahasiswa, Staf Pengajar Dan Alumni Universitas Kapuas Sintang*.

Siregar, L. M. (2016). Analisis Jabatan Dan Penentuan Indikator Prestasi Kerja Divisi Finance Dan Accounting Pada PT. SPM. *Psychopedia Jurnal Psikologi Universitas Buana Perjuangan Karawang*, *1*(2).

Sugijono, S. (2016). Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, *12*(1).

Syah, M. V. A., & Sukma, R. S. (2020). Pengaruh Analisis Jabatan Untuk Menentukan Spesifikasi Jabatan Dalam Suatu Organisasi: Sebuah Studi Literatur. In *Prosiding Seminar Nasional Lp3m* (Vol. 2).