

**PERBAIKAN ANALISIS JABATAN MENGGUNAKAN METODE OBSERVASI DAN PROSES  
HIERARKI ANALITIK DI PT. LEADING GARMENT INDUSTRIES  
IMPROVEMENT OF JOB ANALYSIS USING OBSERVATION METHODS AND ANALYTICAL  
HIERARCHY PROCESS AT PT. LEADING GARMENT INDUSTRIES**

**Desi Lestari<sup>1</sup>, Budi Sulisty<sup>2</sup>, Fida Nirmala Nugraha<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Program Studi S1 Teknik Industri, Fakultas Rekayasa Industri, Universitas Telkom

**Email: [desilestaa@gmail.com](mailto:desilestaa@gmail.com)<sup>1</sup>, [budivayo@gmail.com](mailto:budivayo@gmail.com)<sup>2</sup>, [fida\\_nugraha@yahoo.com](mailto:fida_nugraha@yahoo.com)<sup>3</sup>**

**Abstrak**

PT. LGI merupakan suatu perusahaan manufaktur yang berfokus pada produksi pakaian seperti pakaian tidur pria dan wanita, pakaian luar pria dan wanita, jaket, pakaian dalam pria dan wanita, sprei dan selimut tebal. Perusahaan ini sudah 36 tahun menjalankan bisnisnya. Dalam menjalankan proses bisnis perusahaan, karyawan belum memiliki dokumen uraian jabatan dan persyaratan jabatan yang sesuai dengan standar pada umumnya dan belum mampu menjelaskan jabatan secara informatif. Hal ini menjadi kekurangan perusahaan dalam memberikan informasi pekerjaan pada suatu jabatan. Saat ini perusahaan mengalami perubahan struktur organisasi pada Divisi PPIC. Penelitian ini dilakukan berdasarkan kedua hal tersebut dimana memperbaiki analisis jabatan dan sesuai kebutuhan perusahaan. Analisis jabatan yang akan diperbaiki dari analisis jabatan yang sudah ada sebelumnya akan menghasilkan uraian jabatan dan persyaratan jabatan. Perbaikan ini menggunakan metode observasi dengan pengumpulan data menggunakan wawancara dan kuesioner. Standar operasional prosedur membantu memahami proses bisnis pada departemen. Penelitian ini dilanjutkan dengan perancangan kelas jabatan, dimana hal ini akan membantu memberikan informasi mengenai kriteria beban pekerjaan secara keseluruhan dan tingkat kesulitan. Hal ini dilakukan untuk saling menghargai pekerjaan jabatan, memotivasi karyawan dan mengoptimalkan operasional perusahaan. Perhitungan ini menggunakan teknik AHP dalam menghitung bobot untuk mencapai suatu tujuan. Penelitian ini menghasilkan 13 dokumen uraian jabatan dan persyaratan jabatan untuk setiap jabatan serta hasil kelas jabatan pada Departemen PPIC.

**Kata kunci:** analisis jabatan, struktur organisasi, wawancara, kuisisioner, kelas jabatan, AHP.

**Abstract**

*PT. LGI is a manufacturing company that focuses on the production of clothing such as men's and women's sleepwear, men's and women's outerwear, jackets, men's and women's underwear, bed linen and thick blankets. This company has been running its business for 36 years. In carrying out the company's business processes, employees do not have job description documents and job requirements that are in accordance with the standards in general and have not been able to explain the position informally. This becomes a lack of companies in providing job information to a position. At present the company is experiencing changes in organizational structure in the PPIC Division. This research was carried out based on these two things which improved job analysis and according to company needs. Job analysis that will be corrected from the analysis of existing positions will result in job descriptions and job requirements. This improvement uses the observation method by collecting data using interviews and questionnaires. Operational standards procedures help understand business processes in the department. This research is continued with the design of occupational classes, where this will help provide information about the criteria for the overall workload and the level of difficulty. This is done to respect work position, motivate employees and optimize company operations. This calculation uses the AHP technique in calculating weights to achieve a goal. This study produced 13 job description documents and job requirements for each position as well as the results of class positions in the PPIC Department.*

**Keyword:** job analysis, structure organization, interview, questionnaire, job class, AHP.

**1. Pendahuluan**

Keberadaan analisis jabatan pada perusahaan saat ini masih belum sesuai dengan standar analisis jabatan pada umumnya. Selain itu, perubahan struktur organisasi perusahaan terjadi pada Divisi PPIC sehingga menjadi alasan dibutuhkannya analisis jabatan terlebih dahulu untuk divisi tersebut karena perubahan posisi jabatan dan penambahan jabatan yang terjadi pada Divisi PPIC. Dalam berorganisasi baik dengan ukuran organisasi yang besar atau kecil, sebelum melakukan penarikan tenaga kerja (*recruitment*) maka perusahaan harus menentukan jenis pegawai atau kualitas pegawai yang dibutuhkan pada suatu posisi di perusahaan maka dilakukan pengumpulan data analisis jabatan [1]. Jabatan yang akan menjadi objek penelitian yaitu semua jabatan yang ada pada Departemen PPIC selain jabatan direktur. Metode yang akan digunakan pada penelitian ini adalah observasi dengan pengumpulan data berupa wawancara dan kuisisioner. Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah semua jabatan pada Departemen PPIC memiliki analisis jabatan yang sesuai dengan bagan proses bisnis yang dimiliki departemen tersebut. Selain itu, dilakukan kelas jabatan untuk Departemen PPIC. Hal ini diharapkan

bermanfaat bagi perusahaan sehingga adil dalam menghargai pekerjaan, memotivasi karyawan, dan dapat mengoptimalkan operasional perusahaan.

## 2. Dasar Teori

### 2.1 Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah suatu proses mendapatkan informasi mengenai konten, batasan-batasan serta persyaratan suatu jabatan dengan melalui pengumpulan data pengumpulan informasi, mendokumentasikan suatu kegiatan pekerjaan dan menganalisis pekerjaan yang dilakukan [2].

### 2.2 Uraian Jabatan

Uraian jabatan adalah hasil yang didapatkan dari analisis pekerjaan yang berisi mengenai penjelasan utama pekerjaan sebagai unit dari organisasi perusahaan yang diidentifikasi [2].

### 2.3 Persyaratan jabatan

Persyaratan jabatan adalah uraian secara tertulis yang diperlukan dalam menentukan kinerja efektif untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan yang berisi mengenai kemampuan, pengetahuan, karakteristik dan keterampilan [2].

### 2.4 Wawancara

Wawancara adalah suatu kegiatan yang sering dilakukan pada karyawan untuk mendapatkan informasi secara langsung [2].

### 2.5 Kuisisioner

Kuisisioner merupakan kumpulan dari sebuah pertanyaan atau pernyataan dimana ini merupakan pengumpulan data yang tidak sulit dalam mengumpulkan informasi dengan jangka waktu yang singkat [2].

### 2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur adalah langkah-langkah atau aturan yang dibuat dan disepakati oleh perusahaan dan harus dipatuhi oleh karyawan yang memiliki tujuan untuk menggiatkan semua bagian pada perusahaan sehingga tidak terjadinya *miscommunication* dalam bekerja [3].

### 2.7 Analytic Hierarchy Process (AHP)

AHP merupakan sebuah teknik yang menghasilkan keputusan terbaik. AHP dapat diterapkan pada *human resource management* (HRM) dimana membantu analisis sehingga dapat menjelaskan keterangan secara detail [5].

### 2.8 Sistematisa Pemecahan Masalah



#### 1. Tahap Pengumpulan dan Pengolahan Data

Pada tahap pengumpulan data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan pada PT. LGI menggunakan pengumpulan data wawancara dan kuisisioner yang didapatkan secara langsung dari perusahaan kepada setiap jabatan untuk kedua pengumpulan data tersebut. Data yang didapatkan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yaitu standar operasional prosedur (SOP) Departemen PPIC, struktur organisasi perusahaan, analisis jabatan *eksisting* Departemen PPIC.

Tahap pengolahan data yang didapatkan dari tahap pengumpulan data. Tahap ini dimulai dari analisis struktur organisasi, melakukan wawancara, analisis SOP, dan memberikan kuisisioner.

#### 2. Tahap Perancangan dan Analisis

Data yang telah diolah akan dilakukan analisis lebih lanjut untuk disesuaikan dengan tujuan penelitian. Perancangan ini dimulai dari uraian jabatan dan persyaratan jabatan lalu dilanjutkan perhitungan kelas jabatan. Tahap ini diakhiri dengan hasil dokumen berisi analisis jabatan dan kelas jabatan.

### 3. Pembahasan

Berikut akan dijelaskan mengenai pengumpulan dan pengolahan data untuk perancangan analisis jabatan menggunakan salah satu jabatan pada Departemen PPIC yaitu *Supervisor* Makloon.

#### 3.1 Wawancara

Berikut adalah hasil wawancara salah satu contoh jabatan di Departemen PPIC.

Tabel 1. Hasil Wawancara *Supervisor* Makloon

No.	Kriteria pertanyaan	Jawaban
1.	Tugas Yang Biasanya Dilakukan - Perkiraan % Dari Waktu	1. Merencanakan sablon dan bordir (40%) 2. Memonitoring rencana sablon dan bordir (20%) 3. Membuat rekap sablon dan bordir dari <i>capacity planning</i> (20%) 4. Menyelesaikan masalah yang ada di sablon dan bordir (20%)
2.	Dilaksanakan Tidak Tetap / Selang Waktu - Frekuensi	1. Dilaksanakan tetap dalam satu minggu (satu kali) 2. Dilaksanakan tidak tetap dalam selang waktu 8 jam (dua kali) 3. Dilaksanakan tetap dalam satu minggu (satu kali) 4. Dilaksanakan tidak tetap dalam selang waktu 8 jam (tidak ada frekuensi)
3.	Tugas Yang Sulit Atau Paling Rumit Dilaksanakan	Merubah rencana yang tidak sesuai dengan <i>schedule</i>
4.	Tujuan Umum	Merencanakan, memonitor rencana sablon dan bordir sesuai dengan rencana yang sudah di <i>schedule</i> kan, agar <i>supply</i> sablon dan bordir ke produksi berjalan dengan sesuai rencana jahit
5a.	Persyaratan Pendidikan	Minimal D3 / S1 jurusan bidang PPIC atau manufaktur khusus <i>garment</i>
5b.	Pengalaman	Pernah bekerja pada bidang perencanaan produksi serta memahami teknis
5c.	Berhubungan Dengan ( Pekerjaan Yang Tingkatnya Lebih Rendah Di Dalam Perusahaan )	<i>Staff</i> makloon: memberikan rencana makloon yang sudah dibuat
5d.	Hubungan Di Luar Perusahaan ( Nyatakan Sifat Pekerjaan ) - Posisi - Waktu	<i>Supplier</i> Makloon: data <i>supply</i> makloon
5e.	Pengalaman Usaha Umum ( Tidak Berhubungan Nyatakan Masa Waktu )	Tidak ada
5f.	Keterampilan ( Peralatan Atau Latihan Pendidikan Khusus )	1. Bisa menggunakan Ms. <i>Office</i> minimal Ms. <i>Word</i> dan Ms. <i>Excel</i> 2. Bisa mengoperasikan <i>Windows / Linux</i>
5g.	Persyaratan Lain	1. Minimal umur 18tahun 2. Pria atau wanita 3. Memiliki <i>communication skill</i> dan <i>team work</i> 4. Pengalaman berorganisasi atau kepanitiaan
6	Peralatan Atau Keterampilan Dipelajari Waktu Tugas	Ms. <i>Office</i>
7a.	Waktu Untuk Mencapai Pelaksanaan Yang Memuaskan	Maksimal 8 jam operasional
7b.	Waktu Untuk Mencapai Pengawasan Normal	Maksimal 8 jam operasional
8.	Luas Pekerjaan Dilakukan Dengan Petunjuk	Batas pengerjaan sablon dan bordir
9.	Penilaian / Ketelitian - Frekuensi - Akibat Dari Kesalahan - Kemungkinan Kesalahan	Perencanaan sablon / bordir, produksi bagian jahit kosong karena tidak ada sablon / bordir karena salah perhitungan <i>output</i> per hari

10.	Siapa Yang Memeriksa Pekerjaan - Perluas / Bagaimana Pekerjaan Diperiksa - Frekuensi	. Direktur PPIC, pelaporan data kegiatan (minimal satu kali dalam seminggu) . Manajer PPIC, pengawasan dan <i>review</i> (minimal satu kali dalam seminggu)
11a.	Kontak Yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Tugas Dengan Orang-Orang Di Dalam Perusahaan	. <i>Purchasing</i> Makloon: cek status PO makloon (minimal satu kali seminggu) . Gudang Distribusi Makloon: cek status kedatangan barang / kalau ada <i>issue</i> (minimal satu kali seminggu) . PPIC Jahit & Potong: untuk membuat rencana sablon berdasarkan rencana jahit dan potong (minimal satu kali setiap kegiatan di atas <i>pre order</i> ) . Admin CS dan Admin OP & <i>Showroom</i> : <i>input</i> data dan distribusi (minimal satu kali seminggu)
11b.	Kontak Yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Tugas Dengan Orang-Orang Di Luar Perusahaan	<i>Supplier</i> Sablon dan Bordir: memonitor <i>actual</i> sablon / bordir (minimal satu kali per <i>order</i> )
12.	Keadaan Pekerjaan	Suhu ruangan rendah apabila melakukan <i>input</i> data melalui komputer dengan persentase waktu kurang lebih 7 jam operasional
13.	Pendapat Lain	Harus bisa membuat keputusan, menyelesaikan masalah dan <i>public speaking</i>

3.2 Kuisisioner

Berikut adalah hasil kuisisioner salah satu contoh jabatan di Departemen PPIC.

Tabel 2. Hasil Kuisisioner *Supervisor* Makloon

No.	Kriteria pertanyaan	Jawaban
1.	Alat dan fasilitas pendukung pekerjaan	1. <i>Personal Computer</i> (PC) 2. Ms. <i>Office</i> (khususnya Ms. <i>Word</i> dan Ms. <i>Excel</i> ) 3. Jaringan Internet
2.	Dokumen yang digunakan dalam melakukan pekerjaan	1. Dokumen <i>Order</i> Produksi (OP) 2. Dokumen <i>Inventory Control</i> (IC) 3. Dokumen <i>Production Planning</i> (PP) 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Dokumen Persiapan Makloon
3.	Dokumen yang dihasilkan	Dokumen Rencana Makloon
4.	Hubungan kerja jabatan dengan fungsi jabatan lain di luar Departemen PPIC	1. Divisi QC 2. Divisi <i>Sewing</i> (Jahit) 3. Divisi <i>Cutting</i> (Potong) 4. Departemen <i>Marketing</i> 5. Departemen <i>Import</i> 6. <i>Vendor / Supplier</i>
5.	Pengalaman yang berkaitan dengan PPIC	1. Bidang produksi <i>garment</i>
6.	Kompetensi yang pernah dimiliki sebelumnya (relevan dengan jabatan saat ini)	1. Pengambilan keputusan 2. Analisis dan ketelitian
7.	Persyaratan apa yang harus dimiliki untuk jabatan saat ini	1. Berorientasi pada target 2. Jujur 3. Team work
8.	Hal yang bisa meningkatkan kompetensi	1. <i>Pelatihan</i> 2. <i>Mentoring</i>
9.	Pelatihan yang dibutuhkan	1. <i>Leadership</i> 2. <i>Communication skill</i> 3. <i>Stressed Management</i>

10.	Apabila Bapak / Ibu sebagai jabatan <i>Supervisor Makloon</i> maka isi lah bagian rutinitas <i>Supervisor Makloon</i> di bawah ini	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan sablon dan bordir</li> <li>2. Melakukan pengawasan dan memonitor rencana sablon dan bordir</li> <li>3. Membuat rekapan sablon dan bordir berdasarkan data <i>capacity planning</i></li> <li>4. Melakukan pengecekan status pemesanan dengan proses makloon</li> <li>5. Melakukan pengecekan kedatangan barang</li> <li>6. Melakukan <i>order meeting</i> produk</li> <li>7. Melakukan <i>review</i> setiap minggu untuk rencana produksi</li> <li>8. Melakukan pengawasan dan konfirmasi penyelesaian rencana produksi</li> <li>9. Membantu / menyelesaikan pekerjaan non rutin / insidental anggota departemen untuk mendukung pencapaian kinerja departemen</li> <li>10. Melakukan pelaporan segala kegiatan <i>unit</i> departemen</li> </ol>
-----	--	--

**3.3 Struktur Organisasi**

Posisi Divisi PPIC sebelum perubahan berada di bawah Departemen Produksi dan memiliki jabatan *Supervisor* PPIC, Staf PP dan Staf IC untuk setiap gedung serta Admin. Setelah dilakukan perubahan, Divisi PPIC menjadi sebuah departemen yang dibawah langsung oleh Direksi Perusahaan. Jabatan saat ini yaitu Direktur, Manajer, Admin CS, Admin OP & *Showroom*, *Supervisor* IC, Staf IC *Accessories*, Staf IC *Fabric*, *Supervisor* Makloon, Staf Makloon, *Supervisor* PP Potong, Staf PP Potong, *Supervisor* PP Jahit, Staf PP Jahit, dan Staf PP Persiapan.

**3.4 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Berikut merupakan alur dari salah satu SOP pada Departemen PPIC mengenai alur rencana produksi.

- 1) PPIC: *Update capacity planning*
- 2) *Supervisor* PPIC: Membuat *master plan* sesuai dengan *capacity planning*. Hal ini menjelaskan bahwa jabatan *supervisor* membuat rencana produksi yang disesuaikan dengan kapasitas.
- 3) PPIC:
  - a. Membuat rencana jahit per *order*
  - b. Membuat rencana sablon / bordir
  - c. Membuat rencana potong
  - d. Membuat rencana persiapan

Dari ke empat poin di atas menjelaskan bahwa masing-masing unit punya fokus tersendiri. Jabatan *Supervisor* Makloon mempunyai tugas untuk bidang rencana sablon / bordir.
- 4) *Supervisor* PPIC: Membuat recap rencana per *buyer*. Hal ini menjelaskan bahwa jabatan *supervisor* membuat rencana untuk setiap konsumen.

**3.5 Pengolahan Data**

Tabel 3. Struktur Informasi pada Uraian Jabatan


Uraian Jabatan	Metode		Persyaratan Jabatan	Metode	
	Wawancara	Kuesioner		Wawancara	Kuesioner
Identitas	1. Nama jabatan	Nama jabatan	Identitas	1. Nama jabatan	Nama jabatan
	2. Pengawas langsung			2. Pengawas langsung	
	3. Departemen		Jenis Kelamin	Persyaratan lain	-
Tujuan	1. Tujuan umum	Dokumen yang dihasilkan	Umur	Persyaratan lain	-
	2. Luas pekerjaan dilakukan dengan petunjuk		Pendidikan	Persyaratan pendidikan	-

Tugas dan Tanggung Jawab	1. Tugas yang biasa dilakukan	1. Dokumen yang dihasilkan	Pengalaman	Pengalaman	Pengalaman
	2. Tugas yang sulit dilaksanakan	2. Rutinitas	Komunikasi	Keadaan pekerjaan	Pengalaman
Wewenang	Wawancara ke manajer	-	Pelatihan	1. Keterampilan	1. Alat dan fasilitas
Hubungan Kerja	1. Hubungan dengan pekerjaan lain (di dalam dan di luar perusahaan)	1. Dokumen yang digunakan		2. Peralatan atau keterampilan	2. Pelatihan yang dibutuhkan
	2. Penilaian	2. Hubungan kerja jabatan		3. Persyaratan lain	3. Hal yang bisa meningkatkan kompetensi
	3. Pemeriksa Pekerjaan		Syarat Fisik	Keadaan pekerjaan	-
	4. Kontak yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas (di dalam dan di luar perusahaan)		Syarat Mental	1. Persyaratan lain	1. Kompetensi
				2. Pendapat lain	2. Persyaratan yang harus dimiliki
Pengesahan	Referensi dari PT. XXX	Referensi dari PT. XXX	Pengesahan	Referensi dari PT. XXX	Referensi dari PT. XXX

**3.6 Perancangan Analisis jabatan**

Berikut merupakan hasil perancangan uraian jabatan untuk jabatan *Supervisor* Makloon.

Table 4. Uraian jabatan *Supervisor* Makloon

		<b>URAIAN JABATAN</b>		Halaman: 1
PT. <i>Leading Garment Industries</i>				Dari: 2 halaman
Unit Organisasi: <i>Production Planning and Inventory Control</i>				
Nama Jabatan:	<i>Supervisor</i>	Kode Pekerjaan:	08	
Bagian:	Makloon	Lokasi Pekerjaan:	PT. <i>Leading Garment Industries</i> Bandung	
Nama Pejabat:		Tanda Tangan:		
Melapor Kepada:	Direktur PPIC	Tanda Tangan:		


<p>Tujuan Jabatan:</p> <p>Membuat serta memonitor rencana sablon &amp; bordir dan hasil material yang di sablon &amp; di bordir sehingga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan</p>
<p>Tugas dan Tanggung Jawab Utama:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan sablon dan bordir</li> <li>2. Melakukan pengawasan dan memonitor rencana sablon dan bordir</li> <li>3. Membuat rekapan sablon dan bordir berdasarkan data <i>capacity planning</i></li> <li>4. Melakukan pengecekan status pemesanan dengan proses makloon</li> <li>5. Melakukan pengecekan kedatangan barang</li> <li>6. Melakukan <i>order meeting</i> produk</li> <li>7. Melakukan <i>review</i> setiap minggu untuk rencana produksi</li> <li>8. Melakukan pengawasan dan konfirmasi penyelesaian rencana produksi</li> </ol>

9. Membantu / menyelesaikan pekerjaan non rutin / insidental anggota departemen untuk mendukung pencapaian kinerja departemen 10. Melakukan pelaporan segala kegiatan unit departemen	
Wewenang Jabatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan sumber daya sesuai dengan kebutuhan tugas</li> <li>2. Memberikan arahan pembagian tugas kepada bawahan atau anggota keterkaitan tugas</li> <li>3. Melaporkan apabila terjadi keadaan darurat kepada atasan langsung</li> <li>4. Memberikan peringatan dan teguran apabila ada pelanggaran peraturan yang sudah ditetapkan kepada bawahan atau anggota</li> <li>5. Memberikan usulan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran aktivitas di lingkungan departemen</li> <li>6. Memiliki hak untuk merubah rencana produksi berdasarkan alasan yang jelas dan pasti</li> <li>7. Memiliki hak untuk memberikan solusi jika dibutuhkan untuk kelancaran aktivitas di lingkungan departemen</li> <li>8. Bertanggung jawab atas keberlangsungan aktivitas di setiap ruang lingkup bagian yang dicakup</li> <li>9. Menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan</li> </ol>	
Hubungan Kerja:	
Internal:	Dalam Hal:
Unit Makloon Departemen <i>Purchasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan status pemesanan dengan proses makloon</li> </ul>
Staff Gudang Departemen <i>Purchasing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan kedatangan barang</li> </ul>
Unit PP Jahit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rencana sablon dan bordir berdasarkan rencana jahit</li> </ul>
Unit PP Potong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rencana sablon dan bordir berdasarkan rencana potong</li> </ul>
Admin CS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi data <i>capacity planning order</i> makloon ke aplikasi SAP CS</li> </ul>
Admin OP & <i>Showroom</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi <i>order</i> produk (OP) dan peminjaman <i>showroom</i> untuk kegiatan produksi dalam bidang makloon</li> </ul>
Departemen Produksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi produksi bagian jahit dan potong yang berkaitan dengan proses makloon</li> </ul>
Departemen <i>Marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi <i>order</i> produk</li> </ul>
Departemen <i>Import</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi mengenai barang hasil proses makloon</li> </ul>
Eksternal:	Dalam Hal:
<i>Supplier</i> Makloon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan kegiatan proses sablon dan bordir</li> </ul>

	Disusun Oleh:	Disetujui Oleh:	Disahkan Oleh:
Nama:	Jeffry Thobias	Lilis Muljadi	Yusuf
Jabatan:	Manager PPIC	Direktur PPIC	Manager HRD & GA
Tanggal:			
Tanda Tangan:			

Berikut merupakan hasil perancangan *persyaratan jabatan* untuk jabatan *Supervisor* Makloon.

Table 5. *Persyaratan jabatan Supervisor* Makloon

 PT. <i>Leading Garment Industries</i>	<b>PERSYARATAN JABATAN</b>		Halaman: 1
			Dari: 1 halaman
Unit Organisasi: <i>Production Planning and Inventory Control</i>			
Judul Pekerjaan:	<i>Supervisor</i> Makloon	Kode Pekerjaan:	08

Tanggal:	16/03/19	Penulis:	Manager HRD & GA
Lokasi Pekerjaan:	PT. <i>Leading Garment Industries</i> Bandung	Kelas Pekerjaan:	01
Supervisor:	Manager PPIC	Status:	Karyawan

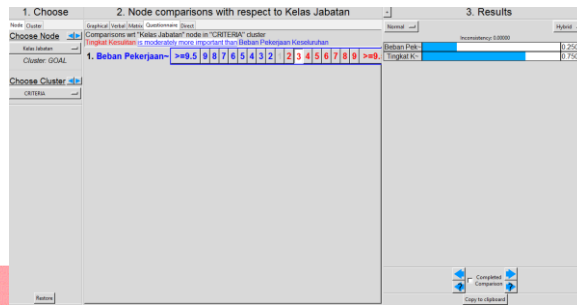
<i>Skill Factors</i>	
Jenis Kelamin:	Pria / Wanita
Umur:	Minimal 23 tahun
Pendidikan:	Minimal D3 / S1 jurusan bidang manufaktur khususnya <i>garment</i>
Pengalaman:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman pada bidang <i>production planning</i> minimal 1 tahun</li> <li>2. Pengalaman dalam bidang operasional produksi proses makloon</li> </ol>
Komunikasi:	Dapat berkomunikasi secara efektif dan efisien baik secara verbal maupun non verbal
Pelatihan:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat mengoperasikan <i>Personal Computer (PC) Linux</i> dan <i>Windows</i></li> <li>2. Dapat mengoperasikan <i>Ms. Office</i></li> <li>3. Dapat melakukan simulasi aktivitas <i>production planning</i></li> <li>4. Dapat memahami pelatihan <i>leadership, communication skill</i> dan <i>stressed management</i></li> </ol>
<i>Effort Factors</i>	
Syarat Fisik:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbiasa dengan kaitan administrasi seperti: mengetik, duduk, dan berdiri</li> <li>2. Terbiasa dengan lingkungan dan suhu ruangan cukup rendah</li> </ol>
Syarat Mental:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan <i>leadership</i> yang baik</li> <li>2. Memiliki <i>public speaking skill</i> dan <i>communication skill</i> yang baik</li> <li>3. Memiliki pengalaman berorganisasi</li> <li>4. Memiliki daya analisis dan ketelitian yang baik</li> <li>5. Memiliki kemampuan pengambilan keputusan</li> <li>6. Dapat berkomitmen dan jujur</li> </ol>

Nama:	Disusun Oleh: Jeffry Thobias	Disetujui Oleh: Lilis Muljadi	Disahkan Oleh: Yusuf
Jabatan:	Manager PPIC	Direktur PPIC	Manager HRD & GA
Tanggal:			
Tanda Tangan:			

### 3.7 Kelas Jabatan

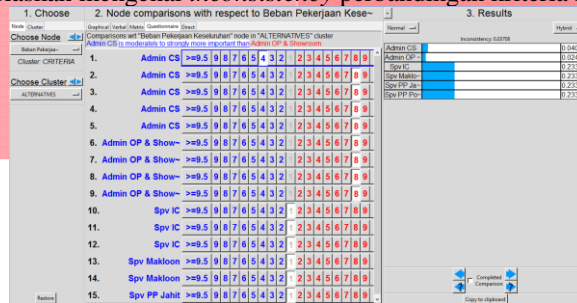
Perhitungan kelas jabatan dilakukan untuk mengetahui beban pekerjaan secara keseluruhan dan tingkat kesulitan dari anggota departemen. Perhitungan ini menggunakan teknik *analytic hierarchy process (AHP)* dengan menggunakan *pairwise comparison*. Penelitian ini menggunakan *superdecisions* yang mampu mengelola model AHP dan ANP sehingga bisa digunakan untuk pengambilan keputusan. Perbandingan dilakukan untuk dua level yaitu level jabatan *supervisor* dan admin serta level jabatan staf. Berikut merupakan gambar pengolahan data untuk perbandingan kriteria pada *software superdecison*.





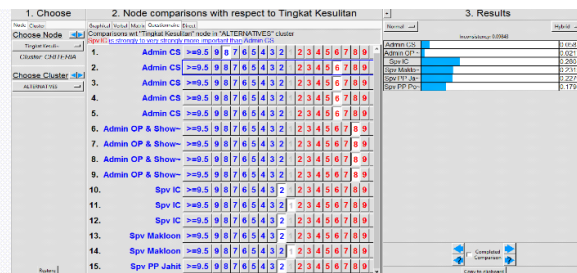
Gambar 1. Perbandingan Kriteria

Berdasarkan Gambar 1 dijelaskan mengenai *inconsistency* perbandingan kriteria ini yaitu sebesar 0.



Gambar 2. Beban Pekerjaan Keseluruhan Jabatan Supervisor dan Admin

Berdasarkan Gambar 2 dijelaskan mengenai *inconsistency* perbandingan kriteria ini yaitu sebesar 0,03708.



Gambar 3. Tingkat Kesulitan Jabatan Supervisor dan Admin

Berdasarkan Gambar 3 dijelaskan mengenai *inconsistency* perbandingan kriteria ini yaitu sebesar 0,09843.

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat dikelompokkan jabatan pada Departemen PPIC sehingga didapatkan kelas jabatan.

Here are the priorities.

Icon	Name	Normalized by Cluster	Limiting
No Icon	Admin CS	0,05397	0,026986
No Icon	Admin OP & Showroom	0,02440	0,011202
No Icon	Sv IC	0,26879	0,134396
No Icon	Sv Makloon	0,23209	0,116047
No Icon	Sv PP Jahit	0,02941	0,114706
No Icon	Sv PP Potong	0,19332	0,096662
No Icon	Beban Pekerjaan Keseluruhan	0,25000	0,125000
No Icon	Tingkat Kesulitan	0,75000	0,375000
No Icon	Level Beban Pekerjaan Tertinggi	0,00000	0,000000

Gambar 4. Bobot Level Supervisor dan Admin

Berdasarkan Gambar 4 diketahui bahwa bobot untuk jabatan staf berdasarkan kriteria beban pekerjaan keseluruhan dan tingkat keseluruhan untuk Admin CS sebesar 0,026986, jabatan Admin OP & Showroom sebesar 0,011202, jabatan Supervisor IC sebesar 0,134396, jabatan Supervisor Makloon sebesar 0,116047, jabatan Supervisor PP Potong sebesar 0,096662, dan jabatan Supervisor PP Jahit adalah sebesar 0,114706. Faktor kekuatan menyatakan pekerjaan menetap, kerja ringan (L), kerja sedang (M), kerja berat (H), dan pekerjaan yang sangat berat (V) (Martin & Jones, 1991). Bobot pada kriteria beban pekerjaan keseluruhan dan tingkat kesulitan dikelompokkan pada kerja ringan <0,05, pada kerja sedang 0,5-0,1, pada kelas berat 0,1-0,15, dan kelas sangat berat 0,15-0,2. Kelas jabatan untuk kerja ringan (L) adalah jabatan Admin OP & Showroom, Admin CS, dan Staf Makloon. Kelas jabatan untuk kerja sedang (M) adalah jabatan Supervisor PP Potong, Staf IC Fabric, Staf PP Persiapan, dan Staf PP Potong. Kelas jabatan untuk kerja berat (H) adalah jabatan Supervisor IC, Supervisor Makloon, Supervisor PP Jahit, Staf IC Accessories, dan Staf PP Jahit.

### 3.8 Analisis

Berikut akan dijelaskan mengenai hasil analisis kuisioner perbaikan analisis jabatan dan kelas jabatan dengan skala perbandingan 1 sampai 5.

#### 1. Aspek Penampilan

Berdasarkan atribut hasil perancangan analisis jabatan sudah sesuai dengan format yang sesuai dengan standar dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4. Atribut tampilan hasil perbaikan analisis jabatan menarik dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4. Atribut bahasa yang digunakan hasil perancangan analisis jabatan mudah dipahami dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4.

#### 2. Aspek Kesesuaian

Berdasarkan atribut perhitungan kelas jabatan sudah sesuai dengan fakta pekerjaan. Atribut keterkaitan hasil perancangan analisis jabatan dengan perhitungan kelas jabatan sudah sesuai dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4. Atribut informasi mengenai frekuensi dan kepentingan dari tugas-tugas suatu jabatan dapat dinilai dinyatakan cukup dengan nilai sebesar 3. Atribut hasil perancangan analisis jabatan memberikan hasil berupa informasi mengenai hubungan dari tugas-tugas pekerjaan dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik suatu pekerjaan tersebut dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4.

#### 3. Aspek Perbandingan

Berdasarkan atribut terdapat kesamaan pekerjaan antara satu jabatan dengan jabatan lain dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4. Atribut terdapat perbedaan pekerjaan antara satu jabatan dengan jabatan lain dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4.

#### 4. Aspek Kelebihan

Berdasarkan atribut terdapat kelebihan dari hasil perancangan analisis jabatan yang sudah dilakukan oleh penulis dinyatakan sangat sesuai dengan nilai sebesar 5. Atribut terdapat kelebihan dari perhitungan kelas jabatan yang sudah dilakukan oleh penulis dinyatakan sesuai dengan nilai sebesar 4.

### 4. Kesimpulan

Uraian jabatan berisi mengenai tujuan jabatan, tugas dan tanggung jawab utama, wewenang jabatan, dan hubungan kerja. Persyaratan jabatan berisi mengenai jenis kelamin, umur, pendidikan, pengalaman, komunikasi, pelatihan, syarat fisik, dan syarat mental. Selain itu, adapun informasi mengenai identitas jabatan dan bagian pengesahan di setiap dokumen yang telah dirancang. Identitas jabatan pada uraian jabatan berisi logo, halaman, unit organisasi, nama jabatan, bagian, nama pejabat, melapor kepada, kode pekerjaan, lokasi pekerjaan dan tanda tangan. Identitas jabatan pada persyaratan jabatan berisi logo, halaman, unit organisasi, judul pekerjaan, tanggal perancangan, lokasi pekerjaan, *supervisor*, kode pekerjaan, penulis, kelas pekerjaan, dan status. Bagian pengesahan untuk uraian jabatan dan persyaratan jabatan itu sama yaitu berisi nama, jabatan, tanggal pengesahan, dan tanda tangan untuk penyusun, penyetuju, dan pengesah. Dalam melakukan pembuatan uraian jabatan dapat membantu dalam menjelaskan hasil kelas jabatan untuk setiap jabatan. Kelas jabatan untuk kerja ringan (L) adalah jabatan Admin OP & *Showroom*, Admin CS, dan Staf Makloon. Kelas jabatan untuk kerja sedang (M) adalah jabatan *Supervisor* PP Potong, Staf IC *Fabric*, Staf PP Persiapan, dan Staf PP Potong. Kelas jabatan untuk kerja berat (H) adalah jabatan *Supervisor* IC, *Supervisor* Makloon, *Supervisor* PP Jahit, Staf IC *Accessories*, dan Staf PP Jahit.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] D. Moekijat, Analisis Jabatan, VII penyunt., Bandung: Mandar Maju, 1992.
- [2] J. M. Ivancevich dan R. Konopaske, Human Resource Management, 12th penyunt., New York: McGraw-Hill/Irwin, 2013.
- [3] R. Yustitie, Pedoman Lengkap Human Resource Development & General Affair, Yogyakarta: Quadrant, 2016.
- [4] L. Lidinska dan J. Jablonsky, AHP Model for Performance Evaluation of Employees in A Czech Management Consulting Company, Springer Verlag GmbH: Central European Journal of Operations Research, 2017.
- [5] B. Li, Y. Zhu, Y. Sun, G. Aw dan K. L. Teo, "Deterministic conversion of uncertain manpower planning optimization problem," 2018.