	CV TITIK AKSARA PANGAN	SOP/HR/JA-01
		No. Dokumen: 1
	SOP Analisa Pekerjaan dan Uraian Jabatan	Terbitan Pertama
		Tanggal Berlaku: 19 April 2021
I. Tujuan		
<p>SOP Analisa Jabatan ini bertujuan memberikan panduan terstruktur dalam proses analisis dan penyusunan deskripsi jabatan di lingkungan CV Titik Aksara Pangan. Melalui keberadaan prosedur ini, secara ideal perusahaan dapat memastikan bahwa setiap posisi memiliki uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang jelas. Dengan begitu, SOP Analisa Jabatan ini diharapkan dapat membuahkan sumber daya manusia kompeten dan sesuai dengan kualifikasi untuk mendukung visi CV Titik Aksara terus berkembang menjadi pilar dalam rantai pasok makanan di Indonesia.</p>		
II. Definisi		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisa Jabatan merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengorganisir informasi mengenai tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang suatu jabatan di dalam perusahaan. 2) Deskripsi Jabatan (Job Description) merupakan dokumen formal berisi penjabaran terperinci mengenai tujuan jabatan, tugas pokok dan tambahan, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja dengan posisi lain di dalam struktur organisasi CV Titik Aksara Pangan. 3) HRD (Human Resources Department) merupakan Departemen bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan, termasuk proses analisa jabatan. 		

- 4) Departemen Yang Meminta (DYM) merupakan setiap divisi atau departemen di dalam CV Titik Aksara Pangan yang mengajukan kebutuhan atas analisa atau pembaruan deskripsi jabatan.
- 5) Atasan Jabatan Terkait merupakan pejabat dengan tingkat jabatan lebih tinggi dari jabatan dimohonkan dalam Deskripsi Jabatan (Job Description) dan bertanggung jawab langsung untuk memvalidasi hasil analisa jabatan bawahannya.

III. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses analisa jabatan di semua divisi dalam CV Titik Aksara Pangan. Ruang lingkungnya mencakup beberapa tahapan utama sebagai berikut:

- 1) Pengajuan dan Pengisian Formulir Analisa Jabatan
 - a) Prosedur dimulai dari pengisian Formulir Analisa Jabatan (Formulir Job Analysis) oleh karyawan pada setiap jabatan yang ada.
- 2) Validasi Data
 - a) Formulir yang telah diisi kemudian akan divalidasi oleh atasan langsung dari jabatan terkait untuk memastikan kesesuaian data dengan tanggung jawab dan wewenang yang sebenarnya.
- 3) Penyusunan Deskripsi Jabatan
 - a) Hasil dari analisa jabatan yang telah tervalidasi akan digunakan sebagai dasar untuk menyusun Deskripsi Jabatan (Lembar Job Description) yang formal.
- 4) Persetujuan
 - a) Deskripsi Jabatan yang telah disusun akan diperiksa dan disetujui oleh HR Manager sebelum diberlakukan secara resmi di perusahaan.

IV. Dokumen Terkait

- 1) Formulir Permintaan Analisa Jabatan
- 2) F-JA: Formulir Job Analysis (Formulir Analisa Jabatan)
- 3) L-JD: Lembar Job Description (Lembar Deskripsi Jabatan)

V. Penanggung Jawab

- 1) HR Staff

Bertanggung jawab membuat dan membagikan Formulir Job Analysis, mengumpulkannya kembali, serta membuat draf Lembar Job Description berdasarkan hasil formulir yang telah divalidasi.

2) Karyawan Jabatan Terkait

Bertanggung jawab mengisi Formulir Job Analysis sesuai dengan jabatan yang sedang dijalankan dengan lengkap dan akurat.

3) Atasan Jabatan Terkait

Bertanggung jawab melakukan validasi Formulir Job Analysis yang telah diisi bawahannya. Dalam hal ini, Manager berwenang untuk melakukan validasi formulir pada tingkat jabatan di bawahnya, sedangkan untuk tingkatan Manager dan setara, proses validasi dilakukan oleh General Manager atau Direktur secara langsung.

4) HR Manager

Bertanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui Lembar Job Description final yang telah dibuat.

V. Isi Pedoman

1) Permintaan Analisa Jabatan

a) Kepala Departemen (DYM) mengisi Formulir Permintaan Analisa Jabatan dan menyerahkannya kepada HRD untuk memulai proses.

2) Pembagian dan Pengisian Form Job Analysis

a) HR Staff memberikan F-JA (Formulir Job Analysis) kepada karyawan dari jabatan yang akan dianalisis.

b) Karyawan mengisi formulir tersebut sesuai dengan posisi jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Proses pengisian dapat dibantu oleh atasan langsung.

3) Validasi Formulir Job Analysis oleh Atasan

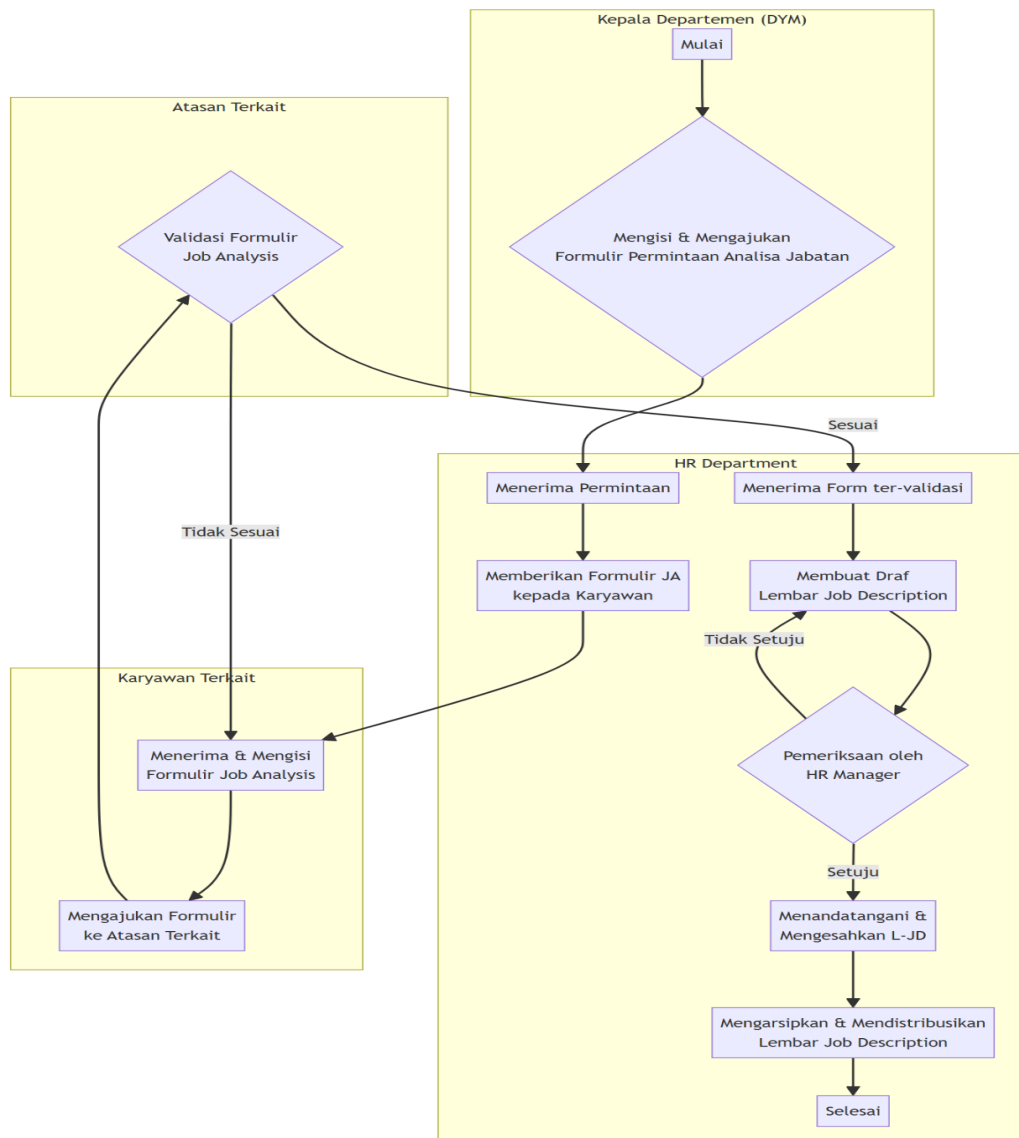
a) Formulir yang telah diisi kemudian divalidasi oleh atasan atau kepala divisi terkait.

b) Validasi dilakukan oleh pemangku jabatan yang lebih tinggi secara berjenjang. Jika formulir diisi oleh staff, divalidasi oleh kepala divisi/manager.

4) Pembuatan Draf Job Description

- a) Setelah formulir divalidasi, HR Staff menuangkan hasilnya ke dalam L-JD (Lembar Job Description).
- 5) Pemeriksaan dan Persetujuan oleh HR Manager
 - a) Draft L-JD yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada HR Manager untuk diperiksa dan dikoreksi.
 - b) Jika disetujui, HR Manager akan menandatangani lembar tersebut. Jika tidak, draf akan dikembalikan ke HR Staff untuk direvisi.
- 6) Arsip dan Distribusi
 - a) L-JD yang telah disetujui akan menjadi acuan resmi untuk jabatan tersebut selama minimal 2 (dua) tahun dan diarsipkan oleh HRD.

VI. Alur Proses Kerja (*Flowchart*)



VII. Lembar Pengesahan

Disiapkan oleh,



HR Specialist Adm.

Dwi Yuniarti

Diperiksa oleh,



HR Specialist Talent

Farah Amelia Sarah

Disetujui oleh,



HR Manager

Bambang Boediono

Mengetahui,



Direktur Utama

Jonathan Oeng