
ARTIKEL PENELITIAN

PENERAPAN URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XIII PONTIANAK

¹Irpanudin[✉], ²Edy Sutrisno

Politeknik Negeri Pontianak^{1,2}

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan uraian tugas staf administrasi dibagian tanaman, hambatan yang ditemui serta solusi apa yang diambil oleh staf administrasi tanaman. Metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Data diolah secara deskriptif dan analisis data menggunakan analisis data kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan sudah bisa dikatakan bekerja sesuai dengan uraian tugas karena sudah diberikan dan diberi penjelasan mengenai uraian tugas dalam bentuk dokumen. Selain mengerjakan uraian tugas bidang, staf administrasi juga bekerja sesuai instruksi karyawan seperti, rapat dengan holding, menyediakan bahan-bahan untuk rapat dan lain-lain. Selama bekerja staf administrasi mengalami hambatan yaitu pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu karena diakibatkan banyaknya tugas dan juga bisa diakibatkan karena kompetensi karyawan yang belum maksimal. Adapun solusi yang dilakukan staf administrasi yaitu dengan cara mengikuti pelatihan yang disediakan perusahaan, melakukan *sharing* dan kolaborasi dengan karyawan lainnya.

Kata Kunci: Uraian Tugas, Administrasi, Staf

[✉] Alamat korespondensi:

Politeknik Negeri Pontianak

Jl. Ahmad Yani, Kota Pontianak, Kalimantan Barat, Indonesia

E-mail: irpanudin013@gmail.com

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan memiliki berbagai tujuan yang ingin dicapai dan sudah sebelumnya ditetapkan oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu adanya manajemen sumber daya manusia yang dapat bekerja dengan baik dan sudah sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal (Kurniawati, 2021).

Oleh karena itu, untuk membantu memudahkan sumber daya manusia atau karyawan maka perlu adanya dokumen yang menjelaskan mengenai tugas, tanggung jawab dan wewenang yang harus dijalankan. Uraian tugas atau juga bisa disebut merupakan *job description* merupakan dokumen yang menjelaskan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh karyawan, kemudian juga menjelaskan mengenai tanggung jawab, wewenang, dimana mereka bekerja dan jabatan apa yang diberikan kepadanya. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Handoko (2012), "Uraian tugas adalah deskripsi pekerjaan atau jabatan (*job description*) berupa pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas,

tanggung jawab, wewenang kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya." Maka, setiap perusahaan harus memiliki uraian pekerjaan atau uraian tugas yang jelas sesuai dengan pekerjaan yang akan dikerjakan oleh karyawan dari tugas-tugasnya, tanggung jawab dan wewenang, sehingga pekerjaan yang dikerjakan dapat dipertanggungjawabkan.

Suatu uraian pekerjaan, yang di dalamnya terdapat penjelasan mengenai informasi-informasi yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut harus disusun dengan tepat, kemudian dapat menghasilkan uraian pekerjaan yang jelas dan akan berdampak pada pemahaman karyawan dan yang memiliki jabatan tersebut, sehingga karyawan dapat memahami tugasnya dengan baik dan memaksimalkan tugasnya dengan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya. Uraian tugas yang jelas diharapkan juga dapat membangun komunikasi yang baik dan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan dan pimpinan. Uraian tugas yang telah dibuat dan disetujui sudah bisa dilaksanakan dan dijalankan sesuai dengan tugas dan pokok pekerjaannya masing-masing di tiap bagian perusahaan yang telah ditetapkan.

PTPN XIII Pontianak merupakan perusahaan agrobisnis dan agroindustri yang berada di Kalimantan Barat. Kegiatan operasional PTPN XIII Pontianak adalah perusahaan budidaya tanaman produksi dan perdagangan hasil produksi komoditas kelapa

sawit dan karet. Selama melakukan penelitian di PTPN XIII Pontianak, peneliti memfokuskan penelitian pada staf administrasi di bagian tanaman. Di bagian tanaman juga terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Sub. Bagian dan Staf karyawan. Adapun pekerjaan yang dilaksanakan juga bermacam-macam seperti kegiatan surat-menyurat, evaluasi dan monitoring, pengarsipan, pengawasan ke unit kerja atau kebun yang ada di Kalimantan, mengurus pembenihan dan kecambah dan tugas lainnya yang dikerjakan setiap harinya sesuai uraian tugas yang harus dikerjakan sesuai tanggung jawabnya.

Melihat banyaknya pekerjaan yang ditangani oleh staf administrasi dibagian tanaman tersebut, peneliti ingin mengetahui bagaimana penerapan dan pelaksanaan uraian tugas oleh staf administrasi di bagian tanaman, karena di bagian tanaman sendiri setiap karyawannya memiliki uraian tugas dan tanggung jawabnya termasuk pada staf administrasi.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan selama dua bulan pada tahun 2022 di PT Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Data diolah kemudian dianalisis secara deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan uraian tugas guna menjamin terlaksana dan tercapainya tujuan serta target-target yang sudah ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Menurut Hasibuan (2007), "*Job Description* atau uraian tugas adalah gambaran tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-sapek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi." Sedangkan tujuan uraian tugas menurut Samsudin (2019), "Dari uraian jabatan dapat diketahui jenis tugas dan tanggung jawab, prosedur mengerjakannya, dan alasan si pejabat melakukan pekerjaan tersebut." Jadi tujuan adanya uraian tugas bagi karyawan di PT Perkebunan Nusantara XIII Pontianak adalah sebagai referensi dan memudahkan bagi pemangku jabatan, baik tingkat asisten, staf, kasubag, kepala bagian dan manajer untuk memudahkan dalam evaluasi, penetapan strategi perusahaan dan pengambilan keputusan, sehingga setiap pemangku jabatan memiliki pengetahuan dan memiliki referensi untuk menjalankan jabatannya.

Uraian Tugas Staf Administrasi

Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar. Jadi pada bagian staf administrasi karyawan termasuk di PT perkebunan Nusantara XIII Pontianak pada umumnya pasti bekerja berkaitan dengan pengadministrasian seperti pembuatan surat, mencatat surat

masuk dan keluar, memo, pendokumentasian serta pemberian disposisi. Kemudian karyawan staf administrasi juga melaksanakan monitoring terhadap surat masuk dan keluar yaitu dengan adanya buku agenda baik yang dicatat secara manual atau yang dibuat dalam *spreadsheet*.

Memeriksa terhadap keselamatan kerja dan manajemen risiko yang muncul selama bekerja. Tujuan adanya keselamatan dan kesehatan kerja menurut Sedarmayanti (2009), "menjamin keadaan, keutuhan dan kesempurnaan, baik jasmani maupun rohani manusia serta karya dan budayanya yang tertuju pada kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan manusia pada khususnya."

Pemeriksaan dan pendokumentasian surat perjanjian serta Permintaan Pembayaran Anggaran Biaya (PPAB). Jadi karyawan pada kegiatan pemeriksaan PPAB ini dilakukan setelah unit atau kebun mengajukan permintaan pembayaran kepada kantor direksi yaitu yang berada di Pontianak dengan disertai dokumen-dokumen yang diperlukan. Tujuannya juga sama yaitu untuk memelihara agar dokumen tersebut tetap ada dan terkendali karena sudah disebutkan sebelum oleh informan bahwa dokumen itu bisa jadi merupakan produk hukum dan sumber informasi yang dimana ketika akan digunakan atau dijadikan sebagai referensi dapat digunakan kembali.

Memeriksa dan memverifikasi biaya permintaan pembayaran borongan

kebun. Jadi pada tahap ini juga, karyawan menjalankan uraian tugasnya terhadap pemeriksaan dan melakukan verifikasi setelah adanya dokumen atau berkas dari unit mengenai permintaan pembayaran. Selanjutnya pada kaitannya dengan uraian tugas tersebut staf administrasi juga melakukan pemeriksaan terhadap permintaan pembayaran borongan dari unit atau kebun. Pada kegiatan pemeriksaan ini juga dilakukan setelah staf administrasi di kantor direksi menerima dokumen asli dari pihak unit, kemudian diperiksa juga berapa total permintaannya, permintaan biaya borongan terhadap pekerjaan apa dan permintaan pembayaran juga akan diperiksa kembali setelah disetujui oleh manajemen yang ada di kantor direksi.

Menyusun evaluasi realisasi biaya tanaman. Bahwa adanya evaluasi realisasi biaya tanaman bertujuan untuk melihat tingkat keberhasilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya dengan yang sudah direncanakan di awal. sejauhmana karyawan telah merealisasikan biaya tanaman yang sudah disepakati tersebut dan juga dari evaluasi biaya tanaman perusahaan bisa mengetahui hambatan yang dihadapi selama biaya tanaman direalisasikan dan dapat mencari solusi secepat mungkin dari hambatan tersebut.

Menyusun dan evaluasi terhadap laporan di SAP (*System Applications and Products*). Evaluasi ini tidak jauh berbeda dengan kegiatan evaluasi yang lainnya, yaitu dilakukan

terhadap laporan atau pekerjaan-pekerjaan yang sudah dikerjakan atau diunggah pada SAP. Namun kegiatan evaluasi pada setiap laporan yang ada pada SAP masih dilakukan baru-baru ini, karena menurut karyawan SAP ini baru digunakan sejak Januari 2022.

Menyusun, monitoring dan evaluasi seluruh transaksi PR (*Process Requetion*) dan PO (*Purcase Order*) yang dilakukan oleh staf administrasi. Jadi evaluasi dan monitoring pada tahap ini juga dilakukan setelah adanya permintaan dari unit atau kebun yang ada dibawah PT Perkebunan Nusantara XIII Pontianak. Adapun bentuk monitoring dan evaluasinya yaitu setelah adanya paket pekerjaan. Paket pekerjaan ini bisa diartikan juga seperti pekerjaan apa saja yang dilaksanakan atau yang akan dikerjakan oleh karyawan yang ada di unit. Sehingga ketika akan menyusun transaksi PR dan PO bisa lebih sistematis dan terstruktur.

Monitor berbagai dokumen. Jadi tujuan adanya monitoring di setiap bagian perusahaan yaitu berguna sebagai alat dalam hal melakukan pengawasan terhadap pekerjaan-pekerjaan yang sudah direncanakan dan direalisasikan atau berkas-berkas yang ada diperusahaan dapat terkendali sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan perusahaan. Hal ini bersesuaian dengan teori yang dimaksud oleh Mukarom dan Laksana (2015), "Pengawasan merupakan suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan tujuan dengan

perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan."

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan atasan. Jika dilihat dari hasil wawancara informan tersebut ketika mengikuti instruksi atasan ada banyak sekali pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh karyawan yang bersangkutan, sehingga menurut peneliti bisa mengakibatkan penundaan pekerjaan lainnya.

Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan secara tepat waktu dan tepat nilai anggaran. Jadi pada saat perusahaan akan membuat rencana kerja dan anggaran tahunan yang akan digunakan untuk kedepannya, karyawan juga diberi wewenang dan diberi tanggung jawab oleh atasan untuk berperan ikut serta dalam menyusun dan merekomendasikan rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan yang sudah tersedia dan dideskripsikan dalam uraian tugas staf administrasi.

Melaksanakan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui. Jadi dalam hal melaksanakan dan mendukung pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tersebut karyawan bekerja dengan cara tetap menjaga rencana-

rencana kerja itu agar tetap sesuai dengan targetnya tidak keluar dari rencana kerja yang sudah disepakati bersama.

Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan yang kompetensi bawahan. tujuan adanya dalam hal menilai kinerja dapat membantu perusahaan dalam memberikan apresiasi dan rekomendasi karyawan seperti kenaikan jabatan, memberikan promosi, mutasi dan memberikan teguran kepada karyawan. Hal ini bersesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Rachmawati (2015), "Penilaian prestasi kerja adalah proses di mana organisasi menilai atau mengevaluasi prestasi kerja karyawan. Aktivitas ini dapat memberikan umpan balik dan koreksi terhadap pengambilan keputusan organisasi tentang pelaksanaan kerja mereka."

Hambatan dalam Penerapan Uraian Tugas

Banyak faktor-faktor yang terjadi misalnya terkait alat dan bahan pendukung kerja, adanya tugas-tugas tertentu atau insidentil yang diberikan kemudian juga bisa jadi karena kompetensi dari kami atau dari karyawannya yang memang belum mumpuni dalam mengejar target.

Terkadang uraian tugas itu banyak yang masih normatif, padahal pada realitanya banyak pekerjaan-pekerjaan yang memakan waktu sehingga uraian-uraian tugas yang

ada minim dapat dilaksanakan atau diselesaikan. Justru tugas insidentil dan memakan waktu dan dominan yang harus kita kerjakan.

Kemudian hambatan lainnya yaitu ketersediaan personil untuk melaksanakan uraian tugas yang banyak sehingga pekerjaannya terlalu tinggi sehingga tidak dapat diselesaikan dengan tepat.

Solusi yang diambil oleh Staf Administrasi

Untuk solusi poin pertama yaitu seperti adanya pelatihan-pelatihan, kemudian mencoba untuk terus sharing dengan tim terkait rencana ataupun target yang akan dicapai sehingga semuanya bisa terpacu dan tersadarkan dan sama-sama *awareness* untuk bisa bersama-sama mengejar target dan menjangkau hambatan-hambatannya. Kemudian tujuan diadakannya pelatihan menurut Bintoro, Daryanto (2017), "Tujuan utama pelatihan karyawan adalah untuk memperbaiki kinerja. Bagi karyawan yang bekerja secara tidak memuaskan karena kekurangan keterampilan maka diikutkan pelatihan dapat memungkinkan memperbaiki kinerjanya."

Untuk poin dua solusinya yaitu masih tetap kita targetkan dan kita selesaikan dengan memanfaatkan kemampuan kita yang ada dan kita harapkan untuk tetap bisa diselesaikan. Meskipun pekerjaan membutuhkan waktu cukup lama untuk menyelesaikannya.

Solusi terhadap kurangnya personil, yaitu dengan mengusulkan adanya penambahan atau merekrut staf baru. Pengertian rekrutmen menurut Priansa (2016), "Rekrutmen dapat dikatakan sebagai proses untuk mendapatkan sejumlah SDM (pegawai) yang berkualitas untuk menduduki suatu jabatan atau pekerjaan dalam suatu organisasi.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) Tujuan adanya uraian tugas bagi karyawan yaitu sebagai bahan referensi dan memudahkan bagi pemangku jabatan atau karyawan dalam evaluasi, penetapan strategi perusahaan dan pengambilan keputusan, sehingga setiap pemangku jabatan memiliki pengetahuan dan memiliki referensi untuk menjalankan jabatannya. (2) Penerapan uraian tugas staf administrasi dilaksanakan sesuai arahan perusahaan yang sudah dijelaskan dalam uraian tugas (*job description*). (3) Hambatan berupa adanya tugas-tugas tertentu atau insidentil yang diberikan kemudian juga bisa jadi karena kompetensi dari kami atau dari karyawannya yang memang belum mumpuni dalam mengejar target. Untuk solusi

terhadap hambatan tersebut adalah bisa diadakannya pelatihan berkala yang disesuaikan dengan kompetensi atau pekerjaan yang dijalani karyawan.

Perbaikan dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan agar kompetensi karyawan dapat terus meningkat dan pekerjaanpun dapat dilaksanakan dengan maksimal.

Untuk menghindari pekerjaan yang menumpuk, perusahaan dapat menambah satu atau dua karyawan lagi kepada staf yang membutuhkan staf lainnya. Tujuannya yaitu agar pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan dengan cepat atau sudah ditargetkan dapat diselesaikan secepat mungkin.

Untuk menghindari atau mencegah hambatan yang terjadi, karyawan dapat terus konsultasi dan *sharing* dengan karyawan lainnya.

Perusahaan juga dapat memberikan atau pemeriksaan berkala kepada kesehatan jasmani dan rohani karyawan, bertujuan untuk menjaga tubuh dan pikiran karyawan tetap dalam kondisi prima.

DAFTAR PUSTAKA

- Bintoro, Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Gava Media. Yogyakarta.
- Gunawan. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif dan Praktik*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Habibi, Karnovi. 2010. *Tutorial Membuat Aplikasi Sistem Monitoring terhadap*
- Jobdesk Operational Human Capital (OHC)*. Kreatif Industri Nusantara. Jakarta.
- Handoko T. H. 2012. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.

- Hariandja. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- Hasibuan. 2019. *manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Kurniawati. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Nasya Expanding Management. Pekalongan.
- Mukarom, Laksana. 2015. *Manajemen Pelayanan publik*. CV. Pustaka Setia. Bandung.
- Priansa. 2016. *Perencanaan & Pengembanagan SDM*. Alfabeta. Bandung.
- Rachmawati. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Rosidah. 2009. *Manajemen Sumberdaya Manusia Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Samsudin. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Pustaka Setia. Bandung.
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT Refika Aditama. Bandung.
- Sofyandi. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV Alfabeta. Bandung.
- Supriyanto. 2009. *Metodologi Riset Bisnis*. Indeks. Jakarta.
- Suryani, Sulistyaningrum, dan Murwaningrum. 2018. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Volume 2, Nomor 5.
- Sutrisno H. 1986. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV Alfabeta. Bandung.
- Timotius. 2017. *Pengantar Metodologi penelitian*. Andi Offset, Yogyakarta.
- Widoyoko, Eko Putro. 2015. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Yusuf, A. M. 2017. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Kencana, Jakarta.