

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA, TEMUAN PENELITIAN, DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Profil KSPS BMT Muhtadin**

##### **1. Sejarah Berdirinya KSPS BMT Muhtadin**

KSPS BMT Muhtadin Grujugan Larangan Pamekasan berdiri tepat pada tanggal 01 oktober 2011 bersamaan dengan hari kesaktian pancasila. Inisiatif yayasan serta jajaran pengurus dengan beranggotakan 20 orang menjadi modal semangat terbentuknya KSPS BMT Muhtadin. Keberadaan pengusaha kecil yang memiliki basis ekonomi menengah ke atas yang mempunyai peran pendorong roda ekonomi kerakyatan banyak beraktifitas dan bersentuhan langsung dengan masyarakat berbasis ekonomi kelas bawah. Dalam perkembangannya pengusaha kecil memiliki semangat dan mampu membenahi berbagai masalah yang tengah dihadapi, mulai dari kurangnya akses modal, SDM yang tidak memadai, sehingga hasil yang diciptakan tidak sesuai dengan permintaan pasar.

Adapun tujuan dari di berdirinya KSPS BMT Muhtadin yang bertempat di desa grujugan kecamatan larangan kabupaten pamekasan adalah untuk mengembangkan potensi ekonomi dan kesejahteraan anggotanya serta dapat pula mengembangkan potensi wilayah di sekitar koperasi. Dan KSPS BMT Muhtadin ini resmi terdaftar di akte notaris pada tanggal 25 Oktober 2020 pukul 09:00.

KSPS BMT Muhtadin merupakan lembaga keuangan mikro syariah yang bergerak dibidang jasa keuangan. Adapun jenis pelayanan yang diberikan oleh pihak

KSPS BMT Muhtadin kepada nasabahnya yaitu hanya mengenai jasa-jasa keuangan, baik dalam bentuk *funding*, *lending* maupun jasa-jasa lain seperti pelayanan yang diberikan karyawan kepada nasabah dan juga memberikan fasilitas sarana dan prasarana. KSPS BMT Muhtadin memiliki beberapa karyawan dengan tugas dan kewajibannya masing-masing, tiga karyawan diantaranya yaitu Moh. Tayul, jufriyadi dan Mohammad Hosni yang bertugas penuh melayani nasabah di kantor KSPS BMT Muhtadin.

## 2. Struktur Organisasi

KSPS BMT Muhtadin memiliki beberapa pegawai yang terstruktur sebagai berikut:

**Tabel. 1.1**  
**Susunan pengurus**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>Mahdi, S.pd.i</b>	<b>Ketua</b>
<b>2</b>	<b>Ali Hisam, S.Psi</b>	<b>Sekretaris</b>
<b>3</b>	<b>Mohammad Hosni, SE</b>	<b>Bendahara</b>
<b>4</b>	<b>Hafi Bink</b>	<b>Manager</b>
<b>5</b>	<b>Moh. Tayul, S.pd</b>	<b>Pembukuan Administrasi</b>

<b>6</b>	<b>Ustad Kholil. S.Kom</b>	<b>Bidang Organisasi</b>
<b>7</b>	<b>Abd. Hannan</b>	<b>Bidang Usaha</b>
<b>8</b>	<b>Jufriyadi</b>	<b>Bidang Keuangan</b>

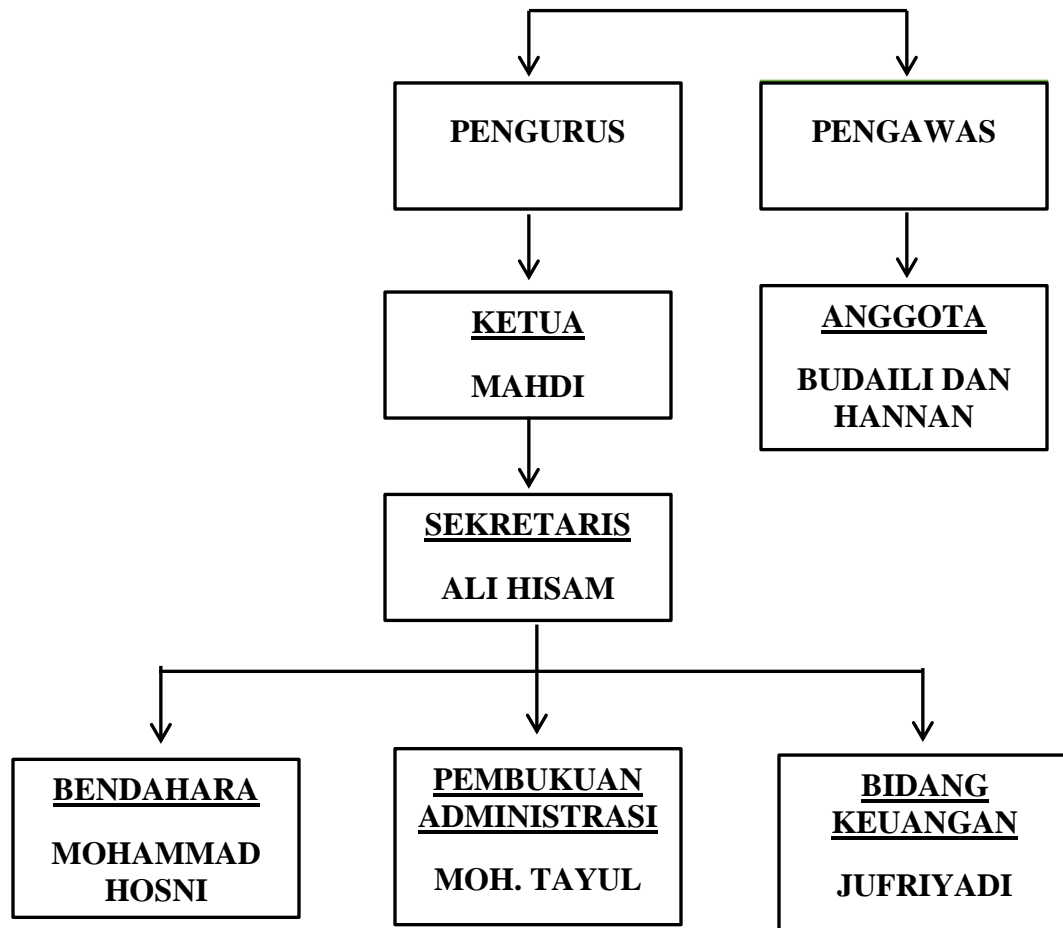
Sumber: Dokumen KSPS BMT Muhtadin, 2020

**Tabel 1.2**  
**Susunan pengawas**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>Hafi bink</b>	<b>Ketua</b>
<b>2</b>	<b>Budaili</b>	<b>Anggota</b>
<b>3</b>	<b>Hannan</b>	<b>Anggota</b>

Sumber data: Dokumen KSPS BMT Muhtadin, 2020

**Struktur : Struktur Organisasi KSPS BMT Muhtadin**



Sumber: Data penelitian, 2020

Berdasarkan struktur organisasi diatas, dapat dijelaskan fungsi masing-masing bagian struktur organisasi KSPS BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan sebagai berikut:

1) Rapat Anggota

- a) Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi
- b) Rapat Anggota dilaksanakan untuk menetapkan:
  - (1) Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Perubahan Anggaran Dasar/ Anggaran Dasar Rumah Tangga.
  - (2) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen usaha dan usaha permodalan koperasi,
  - (3) Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas,
  - (4) Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
  - (5) Pengesahan pertanggung jawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas pengawas, tambahan ini bila Koperasi mengangkat Pengawas tetap.
  - (6) Pembagian Sisa Hasil Usaha.
  - (7) Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.<sup>1</sup>
- c) Rapat Anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.
- d) Rapat Anggota dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga.
- e) Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:
  - (1) Rapat Anggota Tahunan (RAT)

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian Pasal 23 huruf a-g.

- (2) Rapat Anggota yang membahas Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RA, RK dan RALB)
- (3) Rapat Anggota Khusus (RA Khusus).
- (4) Rapat Anggota Luar Biasa (RALB).

## 2) Pengurus

Pengurus merupakan perwakilan anggota koperasi yang dipilih melalui Rapat Anggota yang bertugas mengelola organisasi dan usaha. Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 6 orang. Pengurus terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Tugas dan kewajiban pengurus adalah:

- a) Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi;
- b) Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi;
- c) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;
- d) Mengajukan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan, dan Belanja Koperasi; dan
- e) Menyelenggarakan Rapat Anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya.

Pengurus mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a) Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi,
- b) Mewakili koperasi di hadapan dan di luar pengadilan;
- c) Memutuskan penerimaan anggota sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Dasar Rumah Tangga;

- d) Mengangkat dan memberhentikan Manajer, Karyawan, PPL, dan Penanggung Jawab Kelompok dalam mengelola organisasi maupun usaha dan
- e) Mengangkat dan memberhentikan Penasehat apabila diperlukan.

Pengurus mempunyai hak ssebagai berikut:

- a) Anggota pengurus tidak menerima gaji, akan tetapi menerima uang kehormatan dan uang imbalan jasa menurut keputusan Rapat Anggota;
- b) Mengangkat dan memberhentikan Direktur/Manajer dan Karyawan Koperasi;
- c) Membuka cabang perwakilan usaha baik di dalam maupun di Luar Negeri sesuai dengan keputusan Rapat Anggota;
- d) Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha Koperasi; dan
- e) Meminta laporan dari Direksi/ Manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.

### 3) Pengawas

Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Memeriksa administrasi dan akuntansi yang ada pada koperasi maupun dokumen di luar koperasi sejauh hubungan dengan hal-hal yang sedang diawasi, sekurang-kurangnya 3 bulan; dan
- b) Membuat dan menyerahkan laporan tertulis tentang hasil pengawasannya kepada Rapat Anggota melalui pengurus, sekurang-kurangnya 3 bulan.

Pengawas mempunyai kewajiban sebagai berikut:



- a) Memelihara kerukunan diantara Anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan timbulnya perselisihan di antara anggota;
- b) Melaksanakan segala ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Dasar Rumah Tangga, Peraturan-Peraturan Khusus, dan Keputusan Rapat Anggota; dan
- c) Merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga.

Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a) Meneliti catatan dan pembukuan yang ada di Koperasi;
- b) Memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan, untuk tugas pengawasannya Pengawas harus berkoordinasi dengan Pengurus; dan
- c) Untuk melengkapi keabsahan datanya Pengawas harus mempergunakan hasil pemeriksaan oleh jasa audit.<sup>2</sup>

#### 4) Manajer

Manajer mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut;

- a) Penanggung jawab seluruh aktivitas kegiatan operasional koperasi khususnya di bidang usaha;
- b) Mengkoordinir semua kegiatan koperasi yang dilaksanakan oleh para karyawan; dan
- c) Melakukan pembagian tugas secara jelas dan tegas mengenai bidang dan pelaksanaannya;

---

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 Tentang Perkoperasian Pasal 39 huruf a, b, c.

- d) Menaati segala ketentuan yang telah diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota, kontrak kerja dan ketentuan lainnya yang berlaku pada koperasi;
- e) Menanggung kerugian usaha koperasi.

#### 5) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Menerbitkan data perkembangan keanggotaan (anggota baru dan anggota khusus);
- b) Menyiapkan dan mengirimkan surat keluar atas persetujuan manajer dan pengurus;
- c) Mengarsip surat keluar/ surat masuk dengan sepengetahuan pengurus (sekertaris);
- d) Menerima dan menghubungi via telepon dan menyampaikan pada yang berkepentingan;
- e) Melaksanakan pekerjaan rutin bidang administrasi (pengertian, laporan, notulen rapat dan surat menyurat);
- f) Mencatat, membukukan inventaris kantor dan kekayaan Koperasi Serba Usaha Sumber Makmur Sejahtera Syariah;
- g) Dengan persetujuan manajer dan pengurus, memberikan izin pemakaian di luar jam kerja atau pemakaian perlatan/ perlengkapan kantor;
- h) Mencatat dan mengarsip secara tertib daftar hadir, izin, cuti dan lembur staf Koperasi Serba Usaha Sumber Makmur Sejahtera Syariah

- i) Menampung saran, usul dan pendapat dari staf untuk dibahas dalam pertemuan rutin dan disampaikan oleh manajer kepada pengurus; dan
- j) Menjaga ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor.

Berdasarkan struktur organisasi di atas, adapun personil atau karyawan KSPS BMT Muhtadin yang bertugas dalam melayani nasabah, yaitu sebagai berikut:<sup>3</sup>

- a. Moh.Tayul, karyawan KSPS BMT Muhtadin yang bertugas sebagai Teller 1 yang melayani nasabah dalam hal setor dan tarik tunai tabungan serta pembayaran angsuran pinjaman.
- b. Jufriyadi, karyawan KSPS BMT Muhtadin yang bertugas sebagai Teller 2 yang melayani nasabah dalam hal setor dan tarik tunai tabungan serta pembayaran angsuran pinjaman.
- c. Mohammad Hosni, karyawan KSPS BMT Muhtadin yang bertugas sebagai Customer Service (CS) yang melayani nasabah dalam hal pembukaan rekening tabungan dan pengajuan pembiayaan/pinjaman.

### **3. Badan Hukum KSPS BMT Mahtadin**

Badan hukum KSPS BMT Muhtadin menginduk pada Legalitas Usaha KSPS BMT Muhtadin yang berupa:<sup>4</sup>

- a. Akte Notaris Nomor: 84 tanggal 25 Oktober 2013
- b. Badan Hukum: 29/BH/XVI.19/2014

---

<sup>3</sup> Data Penelitian, 11 juni 2020

<sup>4</sup> Dokumen Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPS) BMT Muhtadin, 2020.

c. NPWP:71.718.83.3-608.000

#### **4. Visi dan Misi KSPS BMT Mahtadin**

a. Visi KSPS BMT Muhtadin

Menjadi BMT yang terpercaya, Amanah pilihan Mitra.

b. Misi KSPS BMT Muhtadin

- 1) Mewujudkan pertumbuhan keuntungan berkesinambungan.
- 2) Mengembangkan nilai-nilai syariah.
- 3) Merekrut dan mengembangkan pegawai professional dalam lingkungan kerja yang sehat.
- 4) Berperan serta dalam roda perkembangan ekonomi syariah.<sup>5</sup>

#### **5. Tujuan didirikan KSPS BMT Muhtadin**

- a. Meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Turut membangun tatanan perekonomian yang berkeadilan sesuai dengan prinsip-prinsip islam.
- c. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Ibid.

## **6. Prinsip kegiatan KSPS BMT Muhtadin**

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- c. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- e. Kemandirian.
- f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota.
- g. Kerjasama antar koperasi.<sup>7</sup>

## **7. Produk-produk KSPS BMT Muhtadin**

Adapun berbagai produk yang ditawarkan oleh KSPS BMT Muhtadin adalah:

- a. Produk penghimpun dana (Funding)

### **D) Tabungan Pendidikan**

Tabungan pendidikan adalah tabungan yang dikhususkan untuk biaya pendidikan, tabungan pendidikan dapat disetor secara bebas atau sewaktu-waktu dengan nasabah kehendaki. Akan tetapi, pengambilannya hanya dapat dilakukan sewaktu-waktu yaitu ketika menjelang kebutuhan pendidikan.

---

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ibid.

## 2) Tabungan Haji

Tabungan haji merupakan tabungan yang disediakan oleh KSPS BMT Muhtadin bagi nasabah yang hendak melaksanakan haji. Nasabah pengguna produk tabungan haji bisa menyimpan sewaktu-waktu sesuai dengan kehendak nasabah, apabila simpanan nasabah tersebut sudah memenuhi pembayaran haji maka nasabah akan siap diproses untuk pemberangkatan haji.

## 3) Tabungan Hari Raya

Tabungan hari raya adalah tabungan yang penarikannya hanya bisa dilakukan selama bulan Ramadhan saja, sedangkan penyetorannya bisa dilakukan kapan saja sesuai kehendak nasabah.

## 4). Tabungan Qurban

Tabungan qurban adalah tabungan yang semata-mata hanya untuk melaksanakan ibadah qurban. Penyetorannya bisa dilakukan setiap minggu, tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan pada waktu menjelang pelaksanaan qurban.

## 5). Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan hari tua adalah tabungan hasil modifikasi atau inovasi dari teori mudharabah yang merupakan tabungan yang diperuntukkan untuk persiapan diri di masa yang akan datang atau di masa tua. Penyetorannya

dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kehendak nasabah, sedangkan pengambilannya hanya dapat dilakukan setiap satu tahun sekali.

#### 6). Tabungan Liburan/Wisata

Tabungan liburan atau wisata adalah tabungan yang dikhususkan untuk biaya liburan atau wisata yang penarikannya hanya bisa dilakukan satu tahun sekali.

##### b. Produk Penyaluran Dana/Pembiayaan (Financing)

###### 1) Murabahah

Murabahah adalah proses jual beli barang dengan memberi margin keuntungan yang telah disepakati. Besarnya harga jual adalah harga pokok + keuntungan. Disamping untuk pembelian barang, juga untuk modal usaha (setara dengan 24% pertahun, 2% perbulan).

###### 2) Mudharabah

Mudharabah adalah kerja sama antara shohib al-mall (BMT) dengan Suplier. Dalam akad ini modal keseluruhan dari pihak BMT, dengan system bagi hasil yaitu bagi hasil dibagi dengan pengelola 70% dan BMT 30% (BMT tidak menanggung resiko).

##### c. Produk Jasa dan Layanan Jasa

###### 1) Pembayaran rekening PLN dan telephone

###### 2) Pembayaran biayn pendidikan

- 3) Penjualan pulsa semua operator
- 4) Layanan jasa antar jemput tabungan dan pembiayaan.

## 8. Permodalan

Modal KSPS BMT Muhtadin terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman yakni:

### a. Modal sendiri

- 1) Simpanan pokok
- 2) Simpanan wajib
- 3) Dana cadangan
- 4) Bantuan berbentuk sumbangan
- 5) Hibah

### b. Modal pinjaman

Adapun modal pinjaman yakni pinjaman dari:

- 1) Anggota
- 2) Koperasi lainnya dan anggotanya
- 3) Bank dan lembaga keuangan lainnya
- 4) Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya
- 5) Sumber lain yang sah dalam dan luar negeri,

## 9. Alamat kantor

Kantor koperasi simpan pinjam syariah (KSPS) BMT Muhtadin ini berkedudukan di pamekasan, kecamatan larangan, desa grujungan.



## **B. Paparan Data**

Bagian ini memuat uraian tentang data yang diperoleh di lapangan berupa pengamatan (apa yang terjadi) dan hasil wawancara (apa yang dikatakan) serta deskripsi informasi lainnya. Laporan hasil penelitian diarahkan untuk memberikan jawaban secara menyeluruh tentang *Job Description* sebagaimana dirumuskan dalam fokus penelitian.

### **1. Bagaimana *Job Description* pada Koperasi Simpan Pinjam Syariah BMT Muhtadin Desa Grujugan Pamekasan**

*Job Description* adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek lainnya dan hubungan lini baik ke atas maupun kebawah, jadi secara sederhana *Job Description* yaitu mendeskripsikan tentang fungsi dan tujuan terhadap deskripsi pekerjaan yang akan dilaksanakan.<sup>8</sup> Berikut ini paparan yang akan disampaikan oleh Mahdi selaku Ketua Koperasi Muhtadin:

“ Pelaksanaan *Job Description* di bmt muhtadin disini saya sebagai ketua koperasi *Job Description* itu kan suatu pernyataan tertulis untuk menguraikan fungsi tugas wewenang tanggung jawab kondisi kerja dan aspek lainnya kan seperti itu, nah dalam hal ini di koperasi muhtadin ini tidak sepenuhnya menjalankan hal itu kenapa, iya pertama koperasi ini bisa dikatakan sumber daya manusianya juga yang kami miliki terbatas ada yang memiliki pengalaman dalam hal manajemen lembaga keuangan dalam hal posisi-posisi seperti customer dan lain sebagainya itu bisa dikatakan minim dan latar belakang dari teman-teman pegawai koperasi disini itu bisa dikatakan bermacam-macam lulusan sarjana, dan ada juga yang tidak kuliah, jadi berbagai latar belakang lah seperti itu, nah kemudian kembali lagi kepertanyaannya bagaimana kami pelaksanaannya ya kami melaksanakan *Job Description* itu

---

<sup>8</sup> Gery Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia Human Resource Management 7e*, (Jakarta: PT. Prenhallindo, 1997), hlm. 144.

seadanya dan sebisa mungkin kami maksimalkan, seadanya tadi itu ketika SDM kami itu sudah terbatas dan bagaimana cara kami untuk mengatasi hal itu adalah memberikan pelatihan atau training, dalam hal ini untuk memudahkan teman-teman untuk bisa mengetahui pekerjaannya dan bisa menjelaskan kepada anggota koperasi itu dengan jelas baik dan benar”.<sup>9</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh Abd. Hannan selaku bidang usaha di BMT

Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan:

“disini saya sebagai pengembang bidang usaha sekaligus marketing, peranan *Job Description* itu sangat berpengaruh dan lumayan signifikan untuk teman-teman dan saya pribadi untuk mengerti tentang tugas-tugas mereka dan juga mudah beradaptasi dengan lingkungannya tentu ada dampak yang sangat baik, anggota koperasi juga merasa puas karena karyawan kami melakukannya dengan cepat tanpa adanya kebingungan karena mereka sudah paham dengan tugasnya sehingga dari segi pelayanan bisa maksimal. Dan juga disini kami akan kembangkan lagi *job decsription* kami dengan pemahaman yang kami dapatkan ini agar supaya bisa meningkatkan kinerja karyawan dan juga koperasi.”<sup>10</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dalam pengimplementasiannya *Job Description* di BMT Muhtadin hanya mencakup beberapa komponen saja, mulai dari uraian tugas yang akan dijalankan, kompetensi dan latar belakang dari pegawai atau pengurus BMT Muhtadin yang bisa dikatakan minim pengetahuan tentang penyusunan *Job Description*, hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi perusahaan dalam memaksimalkan potensi yang ada di dalamnya. Karena ada beberapa hal yang tidak dijalankan di BMT Muhtadin salah satunya *Job Description* yang jelas antara

---

<sup>9</sup> Mahdi, Selaku Ketua BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan, Wawancara Langsung, 11 Juli 2020.

<sup>10</sup> Abd. Hannan, Selaku Bidang Usaha BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan, Wawancara Langsung, 11 juli 2020.

satu bidang dengan yang lainnya. Karyawan BMT Muhtadin ini mencari informasi sendiri mengenai tugas-tugas informasi serta fungsi di masing-masing bidang.

Hal ini juga dipertegas apa yang disampaikan oleh Abd. Hannan selaku bidang usaha di BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan:

“ketika berbicara tentang harapan itu harapan kami pada orientasi jangka panjang seperti peningkatan jumlah koperasi kemudian peningkatan profitabilitas setiap periodenya kemudian SDM yang kami miliki juga harapannya bisa juga semakin meningkat baik dari segi soft skill kemudian dari segi penguasaan teknologi kemudian dari segi pemahaman produk akad-akad dan lain sebagainya dan itu adalah harapan kami. Nah kembali lagi kenyataannya itu kan disini kami tidak terlalu paham dengan itu sebetulnya kemudian kita juga memiliki harapan yang begitu tinggi dan tentu ini akan bertahap tentunya kita akan perbaiki dan kita evaluasi kedepannya yang jelas *Job Description* sedikit banyak sudah kami laksanakan disini meskipun tidak sepenuhnya tentu itu akan jadi suatu hal yang akan kami evaluasi.”<sup>11</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh Ali Hisam selaku sekertaris di BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan:

“baik disini saya sebagai sekretaris. Dengan adanya job description seperti yang dijelaskan tadi oleh, tentu peningkatan kinerja itu sangat signifikan yang tadi awalnya kinerjanya lambat sekarang lebih cepat lebih paham lebih tanggap dan lebih disiplin dalam hal membuang-buang waktu, tentu ini sangat berdampak pada kinerja karyawan kami yang ada di BMT Muhtadin itu sendiri, nah tentu harapannya yang ada dikoperasi disini itu bisa memaksimalkan segala potensinya dalam hal bisa meningkatkan pelayanan, profitabilitas koperasi, jumlah anggota juga meningkat seperti itu kurang lebih jika berbicara tentang peningkatan kinerja *Job Description*.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Abd. Hannan, Selaku Bidang Usaha BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan, 11 juli 2020.

<sup>12</sup> Ali Hisam selaku sekertaris BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan, 11 juli 2020.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat di analisis bahwa penerapan *Job Description* yang diterapkan di BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan tidak sesuai sebagai mana mestinya sebagai mana yang terdapat didalam teori Garry Dessler disana dijelaskan bahwa sebuah uraian jabatan adalah satu pernyataan tertulis tentang *apa* yang sesungguhnya dilakukan pemegang jabatan, *bagaimana* dia melakukannya, dan dalam *kondisi apakah* pekerjaan itu dijalankan. Informasi ini pada gilirannya digunakan untuk menjalankan pekerjaan secara memuaskan.

Berikut pemaparan Mahdi selaku ketua BMT Muhtadin sebagai berikut:

“Berbicara *Job Description* sederhanaya kan sebuah uraian pekerjaan saya melihatnya di BMT Muhtadin menerapkan sedikit namun tidak optimal. Pada dasarnya tidak sesuai dengan *Job Description* sebagaimana mestinya, karena latar belakang saya sarjana pendidikan jadi tidak begitu paham betul namun dalam hal ini kami diberikan training atau pelatihan tentang hal tersebut sehingga kami sedikit paham dan mengerti tentang *Job Description* kami sebagai marketing tugas-tugas kami dan fungsi kami tentang penjabaran tentang kinerja kami kedepannya”.<sup>13</sup>

Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa uraian pekerjaan atau *Job Description* yang ada di BMT Muhtadin bisa dikatakan belum sesuai sebagaimana mestinya hal ini dapat dibuktikan salah satunya adalah sumber daya manusia atau pegawai BMT Muhtadin tidak sesuai dengan idealnya sebuah lembaga keuangan yaitu pegawai dengan latar belakang yang semestinya namun dalam hal ini BMT

---

<sup>13</sup> Mahdi, Ketua BMT Muhtadin, Kecamatan Larangan Pamekasan, Wawancara pada tanggal 06 juli 2020.

Muhtadin melakukan training kepada pegawai untuk memaksimalkan potensi sumber daya manusia yang ada.

Dalam kesempatan lain, Ali Hisam selaku Sekertaris BMT Muhtadin menambahkan tentang penerapan Job Description sebagai berikut:

“tugas awal saya belum begitu paham karena di kantor tidak ada pedoman tentang hal itu saya sambil lalu interaksi dengan teman-teman diluar mencari informasi sendiri karena menurut saya masih belum sesuai sebagaimana mestinya, akan tetapi dalam hal ini kami diberikan pelatihan selama tiga bulan dalam menjalankan tugas atau sebelum menjalankan tugas karyawan disini itu biasanya selama tiga bulan itu diberikan pelatihan atau training dipindah-pindah selama setengah bulan ditempatkan di teller ditempatkan di marketing ditempatkan diposisi lainnya, kemudian nanti itu akan dilihat kompetennya salah seorang pekerja ini baiknya ditempatkan yang mana selama masa training itu diberikan pelatihan dan dilihat potensi yang baik dan yang bisa dimaksimalkan itu ditempatkan dimana”.<sup>14</sup>

Hasi wawancara tersebut menunjukkan bahwa kompetensi dari masing-masing sumber daya manusia yang ada di BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan Pamekasan belum bisa dikatakan dengan sebagaimana mestinya dan di khawatirkan tidak dapat memahami dengan *Job Description* yang ditetapkan oleh perusahaan namun disisi lain perusahaan menerapkan training dengan tujuan memberikan pemahaman dan penjelasan mengenai setiap fungsi bagian di setiap perusahaan. Selain itu Hal Senada juga disampaikan oleh, Muhammad Hosni selaku Bendahara BMT Muhtadin menambahkan tentang penerapan konsep *Job Description* sebagai berikut:

“BMT Muhtadin di Desa Grujugan ini pada dasarnya saya sedikit mengerti tentang jabatan yang saya emban gambaran umum tugas saya tentang jabatan

---

<sup>14</sup> Ali Hisam, Sekertaris BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan Pamekasan, Wawancara tanggal 06 juli 2020.

yang saya emban karena saya selain dari pengalaman saya itu sudah diajarkan di bangku kuliah dulu, saya diberikan tugas mengemban sebagai bendahara salah satu tugas bendahara tentunya yaitu selain mencatat keluar masuk keuangan koperasi juga dituntut untuk bagaimana disiplin dalam hal melakukan pencatatan transaksi uang masuk baik dari segi pembiayaan kemudian uang keluar dari dalam hal salah seorang anggota atau calon anggota atau salah seorang nasabah koperasi itu mengajukan pembiayaan maka disini bendahara dituntut disiplin jujur kemudian teliti detail dalam menulis atau melaporkan keuangan perusahaan yaitu BMT Muhtadin.<sup>15</sup>

Berdasarkan penuturan tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Job Description* di Koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Pamekasan bahawasanya pihak kantor BMT mengingatkan para karyawan untuk terus belajar dan tidak hanya mengandalkan pengalaman semata agar tidak tertinggal oleh pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga tidak akan sulit untuk di kembangkan. Bentuk evaluasi yang akan dijalankan juga direncanakan oleh BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Pamekasan.

## **2. Bagaimana Analisis *Job Description* pada Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPS) BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan?**

Analisis jabatan (*job analysis*) merupakan proses awal yang perlu dilakukan oleh organisasi dari keseluruhan proses manajemen Sumber Daya Manusia. Hasil analisa jabatan dapat digunakan sebagai dasar untuk proses manajemen SDM yang lain. Analisa jabatan merupakan sebuah penggalian informasi secara sistematis untuk menemukan dan mendokumentasikan sifat dasar sebuah pekerjaan. *Job Description* pada BMT Muhtadin harus sesuai dengan sebagaimana mestinya hal ini di

---

<sup>15</sup> Muhammad Hosni, selaku bendahara BMT Muhtadin, Wawancara tanggal 06 juli 2020.

maksudkan agar dalam menjalankan perusahaan lebih efektif dan efisien selain itu dalam kaitannya sumber daya manusia yang harus terus dikembangkan dari kompetensi secara berkesinambungan. Menurut Garry dessler terdapat beberapa karakteristik *Job Description*, namun kebanyakan analisis *Job Description* (deskripsi Pekerjaan) memuat bagian-bagian tentang: Identifikasi jabatan, iktisar/ ringkasan jabatan, hubungan, tanggung jawab dan kewajiban, wewenang pemegang jabatan, standar kinerja dan kondisi kerja dan lingkungan fisik.

Berikut pemaparan Mahdi selaku ketua BMT Muhtadin sebagai berikut:

“kalau membaginya kami sudah membaginya nama-nama jabatan dan untuk penjelasannya kami tidak menjelaskan karena bagi kami sebelumnya itu sudah sangat jelas mereka kerja sebagai apa, jadi tidak usah menjelaskan gambaran umum pekerjaan tersebut”.<sup>16</sup>

Hasil wawancara diatas menunjukkan bahwa uraian pekerjaan atau *Job Description* yang ada di BMT Muhtadin dalam hal ini yang dimaksudkan adalah tentang Identifikasi jabatan dan ringkasan jabatan dimana pada BMT Muhtadin sudah membagi nama-nama jabatan dan untuk Ringkasan jabatan mereka tidak menjelaskannya gambaran umum pada setiap jabatan di *Job Description* BMT Muhtadin.

Dalam kesempatan lain, Ali Hisam selaku Sekertaris BMT Muhtadin menambahkan tentang *Job Description* sebagai berikut:

---

<sup>16</sup> Mahdi, Ketua BMT Muhtadin, Kecamatan Larangan Pamekasan, Wawancara pada tanggal 06 juli 2020.

“dalam hal hubungan kami tidak menjelaskan dalam *job description* kami karena jujur saja kami belum mengetahui akan hal itu hanya saja kami selalu berpesan dalam setiap rapat, kami selalu mengingatkan untuk bekerja sama dengan baik pada setiap rangkap jabatan, ini dimaksudkan untuk menjaga-jagalah hubungan kan seperti itu, apa yang tidak dimengerti atau ada yang mau ditanyakan langsung saja ditanyakan mungkin nanti kami akan menambahkannya dalam *job description* kami. kalau tentang tanggung jawab dan kewajiban kami sudah menjelaskannya”.<sup>17</sup>

Hasil wawancara tersebut menunjukkan pada BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan Pamekasan dalam hal Hubungan mereka sebenarnya sudah menerapkannya atau sudah melakukannya, hanya saja mereka belum mendeskripsikannya pada *job description* di BMT Muhtadin, namun untuk Tanggung jawab dan Kewajibannya sudah di Deskripsikan. Muhammad Hosni selaku Bendahara BMT Muhtadin menambahkan tentang *Job Description* sebagai berikut:

“iya kami sudah mendeskripsikannya tetapi mungkin hanya sebagian saja yang mendeskripsikan tentang wewenang tidak semua jabatan ada, nanti kami akan tambahkan itu. kalau tentang standar kami tidak menjelaskan itu dalam *job description* kami dan terkait dengan kondisi kerja sekarang kan musim corona jadi ya pekerjaan kami juga dibatasi dan ketika ke masyarakat atau ke nasabah kita mewajibkan pakai masker, intinya tetap ikuti protokol kesehatan lah gitu. ini juga tidak ada dalam *job description* kami.”<sup>18</sup>

Berdasarkan penuturan tersebut, dapat disimpulkan bahwa *Job Description* di Koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Pamekasan dalam hal indikator wewenang, pada BMT Muhtadin ini mendeskripsikan sebagian jabatan saja, tidak semua deksripsi tentang wewenang ada dalam *job description* pada BMT Muhtadin, dan ini nantinya akan ditambahkan oleh pihak BMT Muhtadin agar *job description*

---

<sup>17</sup> Ali Hisam, Sekertaris BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan Pamekasan, Wawancara tanggal 06 juli 2020.

<sup>18</sup> Muhammad Hosni, selaku bendahara BMT Muhtadin, Wawancara tanggal 06 juli 2020.



mereka sesuai dengan yang ada pada teori Gerry Desler termasuk tentang standar kinerja dan juga kondisi kerja.

Untuk memperjelas lagi apa saja format standar dalam menguraikan suatu jabatan ini, pada dasarnya Tidak ada format standar yang harus Anda gunakan dalam menulis suatu uraian jabatan, namun kebanyakan uraian memuat bagian tentang:

1. Identifikasi jabatan
2. Ringkasan jabatan
3. Hubungan, tanggung jawab, dan kewajiban
4. Wewenang dan pemegang jabatan
5. Standar kerja
6. Kondisi kerja
7. Spesifikasi jabatan.<sup>19</sup>

Berdasarkan pemaparan diatas dapat dipahami bahwa analisis *Job Description* yang dilakukan di BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan ini menerapkan hanya sebagian intinya saja seperti itu, yaitu tugas-tugas pada setiap jabatan, dan ini tidak seperti yang ada pada teori bahwasanya dalam *job description* itu selain tentang deskripsi tugas-tugas pada setiap jabatan, ini ada deskripsi lainnya seperti halnya ringkasan jabatan, standar kinerja dan seperti apa kondisi pekerjaan itu dilakukan dan lain sebagainya, dengan maksud untuk mempermudah dan memperjelas karyawan dalam melakukan pekerjaannya.

---

<sup>19</sup> Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Ikrar Mandiriabadi, 1997), hlm. 104.

### C. **Temuan Penelitian**

Setelah peneliti melakukan penelitian maka peneliti akan melakukan pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi, dan pengamatan. Kemudian peneliti akan memaparkan sesuai dengan hasil wawancara yang di peroleh dari lapangan. Sehingga peneliti menemukan beberapa hal sebagai temuan penelitian. Maka dari itu beberapa hasil temuan peneliti yang dipaparkan dalam bentuk tulisan sebagai berikut:

#### 1. **Bagaimana *Job Description* pada Koperasi Simpan Pinjam Syariah BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan**

*Job Description* merupakan suatu pernyataan yang tertulis yang menguraikan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek lainnya dan hubungan lini baik ke atas maupun ke bawah, jadi secara sederhana *Job Description* yaitu mendeskripsikan tentang fungsi dan tujuan terhadap deskripsi pekerjaan yang akan dilaksanakan. Karena Adanya *Job Description* yaitu untuk mengidentifikasi pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban-kewajiban pekerjaan, pertanggungjawaban, serta untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar pekerjaan yang ada pada karyawan koperasi simpan pinjam syariah di BMT Muhtadin.

Koperasi simpan pinjam BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan dalam menarapkan *Job Description* lebih ke tidak sesuaian atau tidak lengkap dengan sebagaimana mestinya mulai dari uraian tugas yang akan dijalankan, kompetensi dan latar belakang dari pegawai atau pengurus BMT Muhtadin yang bisa dikatakan minim pengetahuan tentang penyusunan *Job Description*, hal ini menjadi tantangan

tersendiri bagi perusahaan dalam memaksimalkan potensi yang ada di dalamnya. Karena ada beberapa hal yang tidak dijalankan di BMT Muhtadin salah satunya *Job Description* yang jelas antara satu bidang dengan yang lainnya. Karyawan BMT Muhtadin ini mencari informasi sendiri mengenai tugas-tugas informasi serta fungsi di masing-masing bidang. Maka dari itu *Job Description* yang diterapkan koperasi simpan pinjam BMT Muhtadin Grujugan Pamekasan sebagai berikut:

1. Yang pertama, BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan dalam penerapan *Job Description* tidak sesuai sebagaimana mestinya.
2. Yang kedua, Pendidikan dan latar belakang Sumber Daya Manusia yang terdapat di Koperasi Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan tidak linier dengan kegiatan operasional BMT Muhtadin.
3. Yang ketiga, Dalam upaya meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia dilakukan training yang dilakukan oleh BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan.
4. Yang ke empat, BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan melakukan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia.

## **2. Analisis *Job Description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujugan Pamekasan**

Pada hakikatnya analisis merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Karena analisis sebagai sebuah proses pemeriksaan dan evaluasi dari data atau informasi yang kompleks menjadi bagian-bagian ini berhubungan satu sama lain. Analisis dari *job description* pada dasarnya satu pernyataan tertulis tentang apa yang sesungguhnya dilakukan pemegang jabatan, bagaimana dia melakukannya, dan dalam kondisi apakah pekerjaan itu dijalankan. Informasi ini pada gilirannya digunakan untuk menjalankan pekerjaan secara memuaskan.

Analisis *Job description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujugan Pamekasan ini masih belum sesuai sebagaimana mestinya. Seperti halnya organisasi-organisasi terdiri dari posisi-posisi yang harus diisi. Karena Analisis jabatan (*job analysis*) merupakan prosedur yang melaluinya Anda menetapkan tugas-tugas dari posisi ini dan karakteristik dari orang yang hendak diangkat untuk itu. Analisis *job description* yang dilakukan sebuah perusahaan seperti BMT Muhtadin dapat menghasilkan informasi tentang tuntutan jabatan, yang selanjutnya digunakan untuk mengembangkan uraian jabatan-*Job Description* (apa yang terkandung dalam jabatan) dan spesifikasi jabatan-*job specification* orang macam apakah yang harus digaji untuk jabatan tersebut.

Analisis *Job description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujugan Pamekasan hanya mendeskripsikan tentang intinya saja yaitu tugas-tugas pada setiap jabatan, dan ini harus diperbaiki lagi untuk menyempurnakan *job*

*description* pada BMT Muhtadin. Karena *Job description* pada BMT Muhtadin belum adanya format standar yang Ada. dalam menulis suatu uraian jabatan seperti halnya Identifikasi jabatan, Ringkasan jabatan, Hubungan, tanggung jawab, kewajiban, Wewenang dan pemegang jabatan, Standar kerja, Kondisi kerja dan spesifikasi kerja. Dalam hal ini penulis menyimpulkan tentang analisis *job description* pada poin-poin tentang *Job description* yang ada di BMT muhtadin sebagai berikut:

- a. Pada *job description* BMT Muhtadin ini hanya menjelaskan tentang intinya saja yaitu tentang tanggung jawab dan kewajiban pada setiap jabatan, padahal dalam hal ini ada 7 indikator yang harus ada dalam menyusun *job description*.
- b. Format atau bentuk *job description* dibuat terurai, tidak dibuat dalam perlembar pada setiap jabatan seperti halnya pada teori Gary Desler, untuk mempermudah dan memahaminya akan sangat gampang..
- c. Pegawai BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan masih asing dengan istilah *Job Description* tersebut, padahal *Job Description* itu sendiri panduan lengkap yang dimiliki oleh koperasi untuk pekerjaan mereka itu sendiri.

#### **D. Pembahasan**

Dalam pembahasan ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian dengan menjabarkan *job description* di BMT Muhtadin dan analisis *Job Description* di koperasi simpan pinjam syariah di BMT Muhtadin Desa Grujungan pamekasan

## 1. Bagaimana *Job Description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujugan Pamekasan

Secara teoritis, *Job Description* adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek lainnya dan hubungan dari berbagai lini pekerjaan baik ke atas maupun kebawah, jadi secara sederhana *Job Description* yaitu mendeskripsikan tentang fungsi dan tujuan terhadap deskripsi pekerjaan yang akan dilaksanakan. Menurut Garry dessler terdapat beberapa karakteristik *Job Description*, namun kebanyakan *Job Description* (deskripsi Pekerjaan) memuat bagian-bagian tentang: Identifikasi jabatan, iktisar/ ringkasan jabatan, hubungan, tanggung jawab dan kewajiban, wewenang pemegang jabatan, standar kinerja dan Kondisi kerja dan lingkungan fisik.<sup>20</sup>

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahami bahwa *Job Description* adalah suatu uraian jabatan yang didalamnya meliputi fungsi, tugas, wewenang, tanggung jawab, kondisi kerja, dan aspek lainnya. Penerapan *Job Description* pada sebuah perusahaan tidak terkecuali BMT Muhtadin Desa Grujugan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan diharapkan bias menguraikan tugas pekerjaan secara maksimal sehingga semua Sumber Daya Manusi yang terdapat didalam perusahaan bisa berjalan secara efektif dan efisien. Pada dasarnya dalam penerapan *Job Description* ada beberapa hal perlu diperhatikan sebagai berikut.

Langkah-langkah dalam penerapan *Job Description* yang ideal dalam subah perusahaan sebagai berikut:

---

<sup>20</sup> Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Ikrar Mandiriabadi, 1997), hlm. 104.

**a. Identifikasi Jabatan**

Identifikasi jabatan mengandung beberapa jenis informasi. *Nama jabatan* menspesifikasi nama jabatan, seperti penyelia dari operasi pengolahan data, manajer penjualan, atau pegawai pengendalian inventori

**b. Rangkuman Jabatan**

*Rangkuman jabatan* hendaknya menggambarkan sifat umum dari jabatan, yang mendaftarkan hanya fungsi dan kegiatan utamanya. Dengan demikian, penyelia pengolahan data “mengarahkan operasi dari semua tuntutan pengolahan data, pengendalian data, dan persiapan data”. Untuk tugas dari manajer bahan, rangkuman itu bisa menetapkan bahwa “manajer bahan membeli secara ekonomis, mengatur pengiriman, penyimpanan, dan mendistribusikan semua bahan-bahan yang perlu pada lini produk”.

**c. Hubungan**

Penetapan *hubungan* memperlihatkan hubungan pemegang jabatan dengan yang lain di dalam dan di luar organisasi, dan bagi seorang manajemen sumber daya manusia mungkin kelihatan seperti ini.

**d. Tanggung Jawab dan Kewajiban**

Bagian ini menggambarkan daftar yang rinci tentang tanggung jawab dan kewajiban sebenarnya dari jabatan. Setiap kewajiban utama dari jabatan hendaknya disebutkan secara terpisah, dan digambarkan dalam beberapa kalimat. Dalam gambar, misalnya, tugas “menyeleksi, melatih, dan mengembangkan personil bawahan”

selanjutnya didefinisikan sebagai berikut: “Mengembangkan semangat kerja sama dan pengertian”, “memastikan bahwa anggota kelompok kerja mendapat pelatihan yang dispesialisasikan sebagaimana perlu”, dan “mengarahkan pelatihan yang mencakup, kegiatan mengajar, demonstrasi, dan/atau penasihatan”.

#### **e. Wewenang**

Bagian ini akan menentukan batas-batas wewenang pemegang jabatan, termasuk wewenang pengambilan keputusannya, supervise langsung dari personil yang lain, dan batas-batas penganggaran.

Berdasarkan penjelasan diatas pada kenyataannya *Job Description* sangat diperlukan untuk keberlangsungan sebuah usaha salah satunya adalah untuk memaksimalkan berjalannya sebuah organisasi dengan baik melalui uraian jabatan tugas dan tanggung jawab yang jelas tidak terkecuali bagi BMT Muhtadin Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan. Sumber daya manusia merupakan kemampuan potensial yang dimiliki oleh manusia dalam berfikir, berkomunikasi, bertindak, dan bermoral untuk melaksanakan suatu kegiatan. Semua yang dimiliki oleh manusia tersebut dapat diberikan kepada masyarakat untuk menghasilkan barang dan jasa. Sumber daya manusia sangat penting bagi lembaga keuangan. Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi.

Dari penjelasan diatas dapat dipahami bahwa uraian tugas suatu pekerjaan sangat diperlukan atau yang sering disebut dengan *Job Description*. Pentingnya uraian kerja yang jelas tersebut salah satunya sangat bermanfaat dalam menjalankan



sebuah organisasi yang baik dalam upaya memaksimalkan semua potensi yang ada didalam sebuah organisasi tersebut sumber daya manusia menjadi hal yang utama bagi BMT Muhatadin Syariah Pamekasan, karena sumber daya manusia menjadi penggerak dari semua aktivitas yang ada. Sumber daya manusia yang kompeten akan menentukan kinerja BMT Muhatadin Pamekasan. Peran sumber daya manusia di BMT Muhtadin Syariah Pamekasan sesuai dengan teori yang ada.

Pada kenyataanya dalam *Job Description* di Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan bisa dikatakan tidak begitu sesuai dengan taori karena tidak adanya pengetahuan mengenai uraian atau deskripsi pekerjaan sebelumnya yang harus dijalankan oleh seorang karyawan. langkah pelatihan juga dilakukan di BMT Muhtadin dengan tujuan yaitu memberikan pembekalan dan pembinaan kepada karyawan dengan tujuan peningkatan kompetensi yang semakin baik kedepannya.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahami oleh penulis dalam *Job Description* yang kurang maksimal dikarenakan tidak mengetahui sebelumnya di dalam BMT Muhtadin Ketua BMT mamberikan pembekalan pelatihan secara langsung dengan tujuan sebagai salah satu cara dalam menjelaskan tugas dan tanggung jawabnya dalam menjalankan tugas operasional BMT. Pada dasarnya dalam *Job Description* yang efektif bisa dilakukan juga dengan menggunakan pelatihan hal ini dimaksudkan agar para pegawai tidak hanya sekedar memahami tugas dan tanggung jawabnya namun juga mamaksimalkan dalam menjalankan tugasnya.

## **2. Bagaimana Analisis *Job Description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Kabupaten Pamekasan.**

Analisis merupakan penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Karena analisis sebagai sebuah proses pemeriksaan dan evaluasi dari data atau informasi yang kompleks menjadi bagian-bagian ini berhubungan satu sama lain. Analisis dari *Job Description* pada dasarnya satu pernyataan tertulis tentang apa yang sesungguhnya dilakukan pemegang jabatan, bagaimana dia melakukannya, dan dalam kondisi apakah pekerjaan itu dijalankan. Informasi ini pada gilirannya digunakan untuk menjalankan pekerjaan secara memuaskan.

*Job analysis* adalah proses sistematis untuk mengenal karakteristik suatu pekerjaan. Perusahaan bisa mendapatkan informasi suatu pekerjaan yang diperoleh melalui job analysis mencakup tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dituntut suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut akan dapat ditentukan persyaratan-persyaratan yang harus dimiliki seseorang untuk dapat mengerjakan suatu pekerjaan. Tujuan dari job analysis adalah memberikan *Job Description* dan job specification suatu pekerjaan

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahami bahwa dalam menerapkan *Job Description* diperlukan sebuah analisis dengan tujuan untuk mempermudah dalam menjalankan sebuah organisasi dalam hal ini yang dimaksud adalah uraian tugas jabatan seorang pegawai agar dapat menjalankan tugas secara efektif dan efisien sedangkan di BMT Muhtadin Desa Grujungan, Kecamatan Larangan, Kabupaten

Pamekasan masih kurang dari teori yang ada dan sebagaimana mestinya seperti yang ada didalam teori Gary Desler

Karena dalam menyusun *Job Description* Tidak adanya format standar yang harus Anda gunakan dalam menulis suatu uraian jabatan, namun kebanyakn uraian memuat bagian seperti Identifikasi jabatan, Ringkasan jabatan, Hubungan, tanggung jawab, dan kewajiban, Wewenang dan pemegang jabatan, Standar kerja, Kondisi kerja.

penjelasan diatas dapat dipahami dalam melakukan analisis uraian jabatan suatu perusahaan harus disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih dari apa yang sesungguhnya dilakukan di dalam mengemban pekerjaan. Menurut Ardana, Mujiati dan Utama, deskripsi pekerjaan tersebut memberikan beberapa manfaat, antara lain: 1) Deskripsi pekerjaan membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman dalam melaksanakan pekerjaan; 2) Dapat menghindari tumpang tindih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 3) Memudahkan prosedur rekrutment, seleksi, pelatihan dan berbagai aktivitas SDM; 4) Membantu pegawai dalam merencanakan karier, mengurangi praktik deskriminasi dalam promosi dan pemindahan serta memudahkan evaluasi pekerjaan untuk memastikan adanya keadilan dalam pemberian kompensasi; 5) Bermanfaat dalam program keselamatan kerja, dapat menunjukkan tindakan yang berbahaya dan mengadakan perubahan dalam pelaksanaan; 6) Deskripsi pekerjaan penting dalam perencanaan perubahan organisasi dan reorganisasi sesuai perkembangan keadaan;

7) Memberi arahan tentang pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan; 8) Untuk memperbaiki administrasi dan pengendalian pekerjaan.

Oleh karena itu Analisis penulis pada *Job Description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan tidak sesuai dengan mana semestinya. Karena *Job Description* pada BMT Muhtadin hanya menjelaskan tentang intinya saja yaitu tugas-tuganya saja tidak diperjelas atau tersusun seperti halnya pada teori agar karyawan dalam pengerjaannya lebih maksimal. Dalam penyusunan suatu uraian jabatan seperti halnya memuat tentang Identifikasi jabatan, Ringkasan jabatan, Hubungan, tanggung jawab, kewajiban, Wewenang dan pemegang jabatan, Standar kerja, Kondisi kerja dan spesifikasi kerja. Dikarenakan *Job Description* pada koperasi simpan pinjam syariah BMT Muhtadin Grujungan Pamekasan itu tidak pengetahuan sebelumnya maka pihak BMT Muhtadin akan melakukan perbaikan pada *Job Description* mereka agar pengerjaan para karyawan lbwih maksimal.