

PROSES ANALISIS JABATAN NU CARE-LAZISNU KOTA BANDUNG

Linda Mauliani Purnamasari¹⁾
Program Doktorat Ilmu Manajemen, Universitas Pendidikan Indonesia¹⁾
Akuntansi, Politeknik TEDC Bandung¹⁾
Email: lindamauliani@upi.edu¹⁾

Abstrak

NU CARE-LAZISNU Kota Bandung adalah salah satu Lembaga Amil Zakat yang belum mengimplementasikan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU dalam hal pengelolaan sumber daya manusia. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan analisis jabatan yang terdiri dari penyusunan Uraian Jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) NU CARE-LAZISNU Kota Bandung yang disesuaikan dengan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat diterapkan di NU CARE-LAZISNU Kota Bandung.

Kata kunci: analisis jabatan, uraian jabatan, spesifikasi jabatan, lembaga amil zakat

Abstract

NU CARE-LAZISNU Bandung is one of the Amil Zakat Institutions that has not implemented the NU CARE-LAZISNU Organization Guidelines in terms of human resource management. The purpose of this study was to conduct a job analysis consisting of the compilation of Job Descriptions and job specifications (NU CARE-LAZISNU) in Bandung, adjusted to the NU CARE-LAZISNU Organizational Guidance for 2015-2020. The method used in this research is descriptive qualitative method. The results of this study are expected to be applied in NU CARE-LAZISNU, Bandung.

Keywords: job analysis, job description, job specification, amil zakat institution

I. PENDAHULUAN

Lembaga Amil Zakat (LAZ) merupakan salah satu organisasi nirlaba yang tujuan pendirian organisasinya adalah *non profit oriented*. Pengelolaan zakat di Indonesia diatur dalam UU No 23 Tahun 2011 guna mengoptimalkan kinerja lembaga pengelola zakat. Dengan demikian, LAZ dituntut untuk melaksanakan kegiatannya secara profesional.

Potensi zakat Indonesia pada tahun 2019 sebesar 233,6 (website Baznas Jawa Barat, <https://baznasjabar.org/>, 2019). LAZ memiliki peran yang sangat penting dalam merealisasikan potensi zakat yang ada. Dengan kinerja yang baik, maka LAZ dapat menghimpun dana Zakat, Infak, dan Sedekah (ZIS) sesuai dengan target yang ditetapkan.

NU CARE-LAZISNU adalah salah satu LAZ yang berada di Kota Bandung yang bergerak di bawah organisasi Islam Nadhatul Ulama (NU). NU yang merupakan organisasi Islam yang besar di Indonesia, adalah salah satu wadah yang

diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap penerimaan ZIS.

Dalam hal penerimaan dana ZIS, NU CARE-LAZISNU Kota Bandung belum mencapai target yang ditetapkan oleh NU CARE-LAZISNU Pusat. Penerimaan dana ZIS NU CARE-LAZISNU Kota Bandung dapat terlihat pada Tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Penerimaan Zakat oleh NU CARE LAZISNU Kota Bandung Tahun 2016-2018

Tahun	Total Penerimaan	Target Penerimaan	Pencapaian Target
2016	Rp 19.277.750	Rp 1.000.000.000	1,92%
2017	Rp 40.350.000	Rp 1.000.000.000	4,03%
2018	Rp 12.490.000	Rp 1.000.000.000	1,25%
2019	Rp 20.590.000	Rp 1.000.000.000	2,06%

Sumber : NU CARE LAZISNU Kota Bandung (2020)

Berdasarkan pengamatan peneliti selama tahun 2018-2020 di NU CARE-LAZISNU Kota Bandung, bahwa fenomena tidak tercapainya target penerimaan dana ZIS di NU CARE-LAZISNU Kota Bandung adalah karena kurangnya personil dalam menjalankan kegiatannya sehingga tujuan dari organisasi tidak tercapai. Selain itu, belum adanya penilaian kinerja organisasi yang dilakukan oleh internal NU CARE-LAZISNU Kota Bandung.

Sebagai acuan dalam kegiatan operasionalnya, NU CARE-LAZISNU mengeluarkan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020 yang berlaku untuk semua cabang NU CARE-LAZISNU. Pedoman organisasi ini berisi mengenai Tata Kelola Organisasi, Pedoman *Fundraising*, Pedoman Pendistribusian dan Pendayagunaan, Pedoman Pelaporan, serta *Standard Operating Procedure*.

Dalam Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020 beberapa posisi dalam jajaran manajemen NU CARE-LAZISNU Kota Bandung, yaitu :1) Direktur Eksekutif, 2) Sekretaris, 3) *Quality management Representatif* (QMR), 4) Manajer *Fundraising*, 5) Manajer Program, 6) Manajer IT, 7) Manajer Keuangan, 8) Manajer Media dan Komunikasi, 9) Manajer Administrasi dan Umum, dan 10) Manajer Personalia.

Namun, pada kenyataannya Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020 tersebut belum dapat dijalankan oleh NU CARE-LAZISNU Kota Bandung, ini terbukti dengan posisi yang terisi di NU CARE-LAZISNU Kota Bandung hanya 2(dua) yaitu Direktur Eksekutif dan Sekretaris untuk menjalankan operasionalnya.

Kemudian di dalam Pedoman Organisasi tersebut tidak dijelaskan secara sistematis dan detail mengenai analisis jabatan yang terdiri dari uraian jabatan dan spesifikasi jabatan. Analisis jabatan merupakan tahap awal dalam pengelolaan sumber daya manusia agar menempatkan orang sesuai keahlian pada jabatan tertentu agar tercapai tujuan dari organisasi tersebut (Pattisahusiwa, 2013; Kurniawati, 2018; Manik, 2013).

Berdasarkan fenomena tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan analisis jabatan yang terdiri dari penyusunan Uraian Jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) NU CARE-LAZISNU Kota Bandung yang disesuaikan dengan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020.

II. LANDASAN TEORI

Analisis jabatan (*job description*) adalah tahap awal dari perencanaan sumber daya manusia untuk mendapatkan sebuah gambaran dari suatu pekerjaannya yang kemudian hasil dari analisis jabatan ini menjadi dasar dari proses manajemen sumber daya manusia untuk menentukan penilaian kinerja, besarnya kompensasi yang diperoleh, dan pelatihan yang dilaksanakan, penempatan pegawai (Terry,1964; Levine et.al,1983; Morgeson, Campion, 2000; Goffin et.al,2011).

Manfaat analisis jabatan menurut Flippo (1976) adalah : mendapatkan pegawai yang tepat dari segi kualitas maupun kuantitas, pelatihan, evaluasi jabatan, penilaian kinerja, promosi/mutasi, penilaian organisasi, penyuluhan, ketenagakerjaan, dan perencanaan kembali jabatan. Adapun hasil analisis jabatan menurut adalah uraian tugas atau uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*).

Menurut Yustiono (2002), uraian jabatan menggambarkan apa yang dikerjakan, bagaimana cara melaksanakan, dan mengapa dikerjakan. Sedangkan spesifikasi jabatan adalah keahlian, pengetahuan, pendidikan yang dibutuhkan oleh seorang pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, dimana peneliti melakukan analisis jabatan dengan menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan usulan NU CARE-LAZISNU Kota Bandung yang disesuaikan dengan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah uraian jabatan (*job description*) yang disusun oleh peneliti yang disesuaikan dengan struktur organisasi dan *Standar Operating Procedure* NU CARE-LAZISNU dalam Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Masa Khidmat 2015-2020 :

Direktur Eksekutif

1. Mengesahkan prosedur penerimaan pegawai.
2. Mengesahkan prosedur pelatihan.
3. Mengesahkan prosedur absensi pegawai.
4. Mengesahkan prosedur penggajian pegawai.
5. Mengesahkan prosedur penilaian kinerja pegawai.

6. Melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai.
7. Mengesahkan prosedur pengadaan barang dan jasa.
8. Mengesahkan prosedur seleksi dan evaluasi supplier dan mitra kerja.
9. Mengesahkan prosedur pengawasan pengendalian aset.
10. Mengesahkan prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar.
11. Bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam memastikan penanganan surat masuk dan surat keluar dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan.
12. Mengesahkan prosedur perijinan.
13. Memberikan persetujuan terhadap dokumen-dokumen perijinan yang dibuat sesuai kebutuhan.
14. Mengesahkan prosedur pemasaran.
15. Mengesahkan prosedur penerimaan dana zakat, infak, dan sedekah.
16. Mengesahkan prosedur komunikasi pemasaran.
17. Mengesahkan prosedur administrasi *fundraising* dan memutuskan pengembangan *fundraising*.
18. Mengesahkan prosedur penyaluran zakat, infak, dan sedekah.
19. Mengesahkan prosedur laporan keuangan dan menilai laporan keuangan yang diberikan oleh Manajer Keuangan.
20. Pelaksana bertanggung jawab menyetujui prosedur pemeliharaan server dan aplikasi penunjang jaringan.
21. Direktur pelaksana bertanggung jawab menyetujui prosedur pelayanan IT.
22. Direktur pelaksana bertanggung jawab menyetujui prosedur penggunaan dan pemeliharaan PC, Laptop, dan Printer.
23. Bertanggung jawab menyetujui penyimpanan dan pemeliharaan data.
24. Mengesahkan prosedur verifikasi penerimaan dana .

Sekretaris

1. Bertanggungjawab mengkoordinir dan memonitor penanganan surat masuk dan surat keluar.
2. Menyiapkan dokumen perijinan yang diperlukan.
3. Melaksanakan proses perijinan ke Dinas yang terkait.
4. Memastikan perijinan dan jalur yang ditempuh sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Menyimpan, memelihara, dan mengendalikan dokumen-dokumen perijinan.

6. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.

Quality Management Representative (QMR)

1. Bertanggungjawab dalam memastikan sosialisasi dan penerapan prosedur terhadap penanganan surat masuk dan surat keluar ke seluruh departemen kerja.
2. Memonitor penerapan prosedur perijinan yang dijalankan.
3. Memastikan bahwa pembuatan dokumen perijinan memenuhi ketentuan umum yang berlaku.
4. Bertanggungjawab mengkoordinir pelaksanaan administrasi *fundraising*.
5. Memastikan prosedur penyaluran zakat, infak, dan sedekah dilaksanakan.
6. Memastikan prosedur laporan keuangan diterapkan.
7. Bertanggung jawab memastikan prosedur pemeliharaan server dan aplikasi penunjang jaringan diterapkan oleh bagian IT.
8. Bertanggung jawab memastikan prosedur pelayanan IT yang diterapkan oleh bagian IT.
9. Bertanggung jawab memastikan prosedur penggunaan dan pemeliharaan PC, Laptop, dan Printer.
10. Bertanggung jawab memastikan prosedur penyimpanan dan pemeliharaan data yang diterapkan oleh bagian IT.

Manajer *Fundraising*

1. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
2. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.
3. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
4. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
5. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
6. Memastikan prosedur pemasaran dijalankan dengan baik.
7. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada tim *fundraising*.
8. Melakukan kegiatan pemasaran sesuai kebijakan.
9. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.

10. Bertanggungjawab atas terlaksananya prosedur penerimaan ini secara menyeluruh.
11. Memastikan prosedur komunikasi pemasaran dengan baik.
12. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada Manajer Media dan Komunikasi.
13. Membuat prosedur administrasi *fundraising*.
14. Membuat mekanisme pelaksanaan dan monitoring terhadap administrasi *fundraising*.
15. Melakukan evaluasi dan perubahan bila administrasi *fundraising* belum sesuai sasaran yang ditetapkan.

Manajer Program

1. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
2. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.
3. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
4. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
5. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
6. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
7. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.
8. Mengkoordinir dan memonitor prosedur penyaluran zakat, infak, dan sedekah ini dijalankan.
9. Memberikan arahan dan masukan mengenai pelaksanaan.
10. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan penyaluran mulai dari perencanaan hingga pelaporan kegiatan.
11. Menjalankan program yang sudah ditetapkan dan melakukan evaluasi terhadap mira penyaluran.
12. Melakukan pembahasan, penilaian dan persetujuan atas setiap usulan program pemberdayaan yang diajukan.
13. Memberikan keputusan dan rekomendasi jika diperlukan serta menolak usulan atau rekomendasi dari bidang lain.

Manajer IT

1. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
2. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta

- mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.
3. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
4. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
5. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
6. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
7. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.
8. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan, kordinasi dan pengawasan penerapan prosedur pemeliharaan server dan aplikasi penunjang jaringan.
9. Bertanggung jawab mengkoordinir pekerjaan yang dilakukan oleh officer Harian Infrastruktur dan Jaringan, dan admin yang bertugas mengawasi pemeliharaan server dan aplikasi.
10. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan, kordinasi dan pengawasan penerapan prosedur pelayanan IT serta bertugas untuk membuat standar kelayakan aplikasi dapat dinyatakan selesai.
11. Mendelegasikan pekerjaan kepada Technical Support.
12. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan penerapan prosedur penggunaan dan pemeliharaan PC, Laptop dan Printer.
13. Memutuskan dilaksanakannya atau tidak rekomendasi dari officer bagian infrastruktur dan jaringan seputar solusi permasalahan yang terdeteksi.
14. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan penerapan prosedur penyimpanan dan pemeliharaan data serta bertugas untuk membuat standar kelayakan aplikasi dapat dinyatakan selesai.
15. Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi yang diberikan Administrator.
16. Memberikan persetujuan terhadap rekomendasi yang diberikan administrator.

Manajer Keuangan

1. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
2. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.

3. Bertanggungjawab atas pemeriksaan dan verifikasi rekapitulasi gaji pegawai dan penyediaan dana yang diperlukan.
 4. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
 5. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
 6. Bertanggungjawab dalam proses pembayaran kepada supplier/ vendor.
 7. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
 8. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
 9. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.
 10. Melakukan pencairan dana sesuai dengan kebutuhan program.
 11. Bertanggungjawab membuat laporan keuangan.
 12. Bertanggung jawab memastikan prosedur verifikasi penerimaan dana dapat berjalan.
 13. Bertanggung jawab mendukung penerapan prosedur verifikasi penerimaan dana berjalan baik dan benar.
- Manajer Media Dan Komunikasi
1. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
 2. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.
 3. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
 4. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
 5. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
 6. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
 7. Mengkomunikasikan produk dan program kepada calon muzzaki melalui periklanan melalui media cetak maupun media sosial.
 8. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.
- Manajer Administrasi Dan Umum
1. Memonitor pelaksanaan dan memastikan prosedur penerimaan pegawai dijalankan untuk memenuhi kebutuhan penerimaan pegawai.
 2. Bertanggungjawab dalam pengajuan dan penetapan kualifikasi kebutuhan pegawai.
 3. Memonitor pelaksanaan dan memastikan bahwa prosedur pelatihan diterapkan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 4. Bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan di departemennya serta mengusulkan pelatihan yang sesuai dengan kompetensi pegawai yang ada.
 5. Bertanggungjawab memastikan bahwa prosedur absensi pegawai diterapkan sesuai yang telah ditetapkan.
 6. Memonitor pelaksanaan dan memastikan bahwa prosedur penggajian diterapkan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 7. Melakukan penilaian terhadap bawahannya
 8. Menyerahkan hasil penilaian pegawai kepada Manajer Personalia.
 9. Memastikan dan pengawasan prosedur pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar prosedur yang baik dan benar.
 10. Bertanggungjawab dalam hal persetujuan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan standar.
 11. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.
 12. Melakukan pemilihan, evaluasi terhadap supplier/vendor.
 13. Melaksanakan proses pembayaran pembelian barang dan jasa.
 14. Melakukan proses pembayaran rutin tagihan serta pembayaran lain yang berkaitan dengan pelayanan umum.
 15. Memastikan dan pengawasan prosedur seleksi dan evaluasi supplier dan mitra kerja berjalan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.
 16. Bertanggungjawab dalam persetujuan selekse dan evaluasi supplier dan mitra kerja sesuai dengan kebutuhan dan prosedur.
 17. Melaksanakan proses seleksi dan evaluasi supplier dan mitra kerja yang sesuai standar yang telah ditentukan.
 18. Melakukan pemilihan dan evaluasi terhadap supplier dan mitra kerja.
 19. Memastikan dan pengawasan prosedur pengendalian dan perawatan aset berjalan sesuai dengan prosedur yang baik dan benar.
 20. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
 21. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
 22. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.

23. Melakukan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan program.

Setelah menyusun uraian jabatan untuk tiap posisi di NU CARE LAZISNU, maka spesifikasi jabatan (*job specification*) untuk setiap jabatan adalah sebagai berikut :

Manajer Personalia

1. Melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap penerapan prosedur penerimaan pegawai.
2. Memverifikasi kebutuhan pegawai masing-masing Departemen atas pemenuhan pegawai.
3. Melakukan seleksi dan memverifikasi dengan masing-masing manajer Departemen, yaitu seleksi administrasi lamaran, panggilan pelamar, pelaksanaan tes tertulis/lisan serta menetapkan surat perjanjian kontrak bagi pelamar yang diterima.
4. Bertanggung jawab untuk menyusun program pelatihan dan mengkoordinir pelaksanaan aktivitas pelatihan.
5. Berkoordinasi dengan Manajer Departemen terkait , untuk mengusulkan budget pelatihan yang akan dilaksanakan.
6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelatihan seluruh pegawai.
7. Berwenang dan mengusulkan dan atau memilih lembaga pelatihan luar yang akan digunakan oleh NU CARE-LAZISNU dengan berkoordinasi dengan Manajer Departemen terkait.
8. Berwenang melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan yang sudah dilakukan bersama Manajer Departemen masing-masing.
9. Bertanggungjawab mendukung pelaksanaan prosedur absensi yang telah ditetapkan.
10. Bertanggungjawab memastikan perhitungan gaji pegawai dihitung berdasarkan keputusan direktur eksekutif dan aktivitas pegawai bersangkutan.
11. Bertanggungjawab untuk memastikan kegiatan penilaian pegawai berjalan sesuai dengan standar prosedur.
12. Memastikan bahwa prosedur penilaian pegawai dipahami oleh semua departemen.
13. Melakukan pemeriksaan dan pemantauan terhadap implementasi prosedur penilaian kinerja pegawai.
14. Melakukan penyimpanan data penilaian pegawai.
15. Melaksanakan penerapan penanganan surat masuk dan surat keluar.
16. Memiliki kewenangan memberikan usulan perbaikan dalam pengembangan layanan prima.
17. Mendukung administrasi *fundraising* yang dilakukan.

Direktur Eksekutif

Pendidikan : Min. S-1 Manajemen
 Pengalaman : 5 tahun
 Keahlian : Memiliki kepemimpinan dan Memahami pengelolaan zakat sesuai UU

Sekretaris

Pendidikan : Min. D-3 Kesekretarian / Kearsipan
 Pengalaman : 2 tahun
 Keahlian : Memahami penggunaan *Ms.Office* dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Quality Management Representative (QMR)

Pendidikan : Min. S-1 dari berbagai disiplin ilmu
 Pengalaman : 1 tahun
 Keahlian : memiliki kepemimpinan dan orientasi pada prosedur untuk sistem ISO

Manajer *Fundraising*

Pendidikan : Min. S-1 dari berbagai disiplin ilmu
 Pengalaman : 2 tahun
 Keahlian : memiliki kepemimpinan dan memahami pemasaran

Manajer Program

Pendidikan : Min. S-1 dari berbagai disiplin ilmu
 Pengalaman : 2 tahun
 Keahlian : memiliki kepemimpinan dan inovatif

Manajer IT

Pendidikan : Min. S-1 IT/Komputer
 Pengalaman : 2 tahun
 Keahlian : memiliki kepemimpinan dan memahami terkait jaringan atau program komputer

Manajer Keuangan

Pendidikan : Min. S-1 Akuntansi/Keuangan
 Pengalaman : 2 tahun
 Keahlian : memiliki kepemimpinan dan dapat membuat laporan keuangan sesuai dengan PSAK 109

Manajer Media Dan Komunikasi
Pendidikan : Min. S-1 Komunikasi
Pengalaman : 2 tahun
Keahlian : memiliki kepemimpinan, inovatif, serta memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Manajer Administrasi Dan Umum
Pendidikan : Min. S-1 dari berbagai disiplin ilmu
Pengalaman : 2 tahun
Keahlian : memiliki kepemimpinan, dapat mengoperasikan Ms. Office dan memahami mengenai kearsipan

Manajer Personalia
Pendidikan : Min. S-1 Manajemen SDM/ Psikologi
Pengalaman : 2 tahun
Keahlian : memiliki kepemimpinan, memahami hukum, dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan tersebut merupakan usulan dari peneliti yang dapat diimplementasikan oleh NU CARE-LAZISNU Kota Bandung dalam upaya memperbaiki organisasi ke arah yang lebih baik.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Analisis jabatan telah dilakukan oleh peneliti yang disesuaikan dengan Pedoman Organisasi NU CARE-LAZISNU Kota Bandung menghasilkan usulan uraian jabatan dan usulan spesifikasi jabatan yang dapat diterapkan oleh NU CARE-LAZISNU Kota Bandung yang kemudian dapat dijadikan dasar dalam proses rekrutmen pegawai, pelatihan, dan perhitungan upah.

Sebaiknya NU CARE-LAZISNU Kota Bandung segera melakukan proses rekrutmen yang sesuai dengan kebutuhan organisasi guna mencapai tujuan. Selain itu, diharapkan NU CARE-LAZISNU dapat memperbaiki Pedoman Organisasi agar terdapat analisis jabatan yaitu uraian jabatan dan spesifikasi jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

Baznasjabar.org. (2019, 22 Agustus). Potensi Zakat di Indonesia 2019. Diakses pada 13 April 2020, dari <https://baznasjabar.org/news/potensi-zakat-di-indonesia-2019>.

Flippo, E. (1976). *Principles of Personnel Management fourth edi.*, Newyork: Mc Graw-Hill Book Company

Goffin, R.D. et al. (2011). *Choosing job related personality traits: Developing valid personality oriented job analysis. Personality and Individual Differences*, 51(5), 646–651.

Kurniawati, Endah. (2018). Pelaksanaan Analisa Jabatan Pada Universitas Islam Kadiri. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 3(3), 139-154.

Levine, E.L. et al. (1983). *Evaluation of Job Analysis Methods By Experienced Job Analysts. Academy of Management Journal*, 26(2), 339–348.

Manik, Ester. (2013). Analisis Jabatan (*Job Analysis*) dan *Job Description. Majalah Bisnis dan Iptek*, 2(2), 82-92.

NU CARE-LAZISNU. (2015). Pedoman Organisasi Nu CARE-LAZISNU Masa khidmat 2015-2020. Jakarta: PP NU CARE-LAZISNU.

Pattisahusiwa, Salmah. (2013). Pengaruh *Job Description* dan *Job Spesication* Terhadap Kinerja. *Jurnal Akuntabel*, 10(1), 57-65.

Terry, George.R. (1964). *Principles of Management*. Richard Rirwin, Inc. HomeWood. Illions

Yustiono, Eris. (2002). Analisis Jabatan: Kerangka Fundamental Efektivitas Organisasi. *Wacana Kinerja*, 5(4), 31-40.

Undang-undang Republik Indonesia No 23 tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat .