ANALISA JABATAN

Tiara Fani

Prinsip Pengangkatan Dalam Jabatan

- Profesionalisme/Kompetensi
- Prestasi Kerja
- Jenjang Pangkat
- Tanpa membedakan SARA

PENGERTIAN DAN MANFAAT

- **Analisa Jabatan (Anjab)** adalah kegiatan untuk memperoleh informasi jabatan yang disajikan secara sistematis.
- Menurut PERKA BKN No. 12 Tahun 2011. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan
- **Manfaat anjab** : untuk kelembagaan, tatalaksana dan rekruitmen.

We need to know a lot of information about these roles/jobs, such as:

- What does or should the person do?
- What knowledge, skill and abilities does it take to do this job?
- What is the result of the person performing the job?
- How does this job fit in with other jobs in the organization?
- What is the contribution of this job toward the organization's goals?

USES OF JOB ANALYSIS

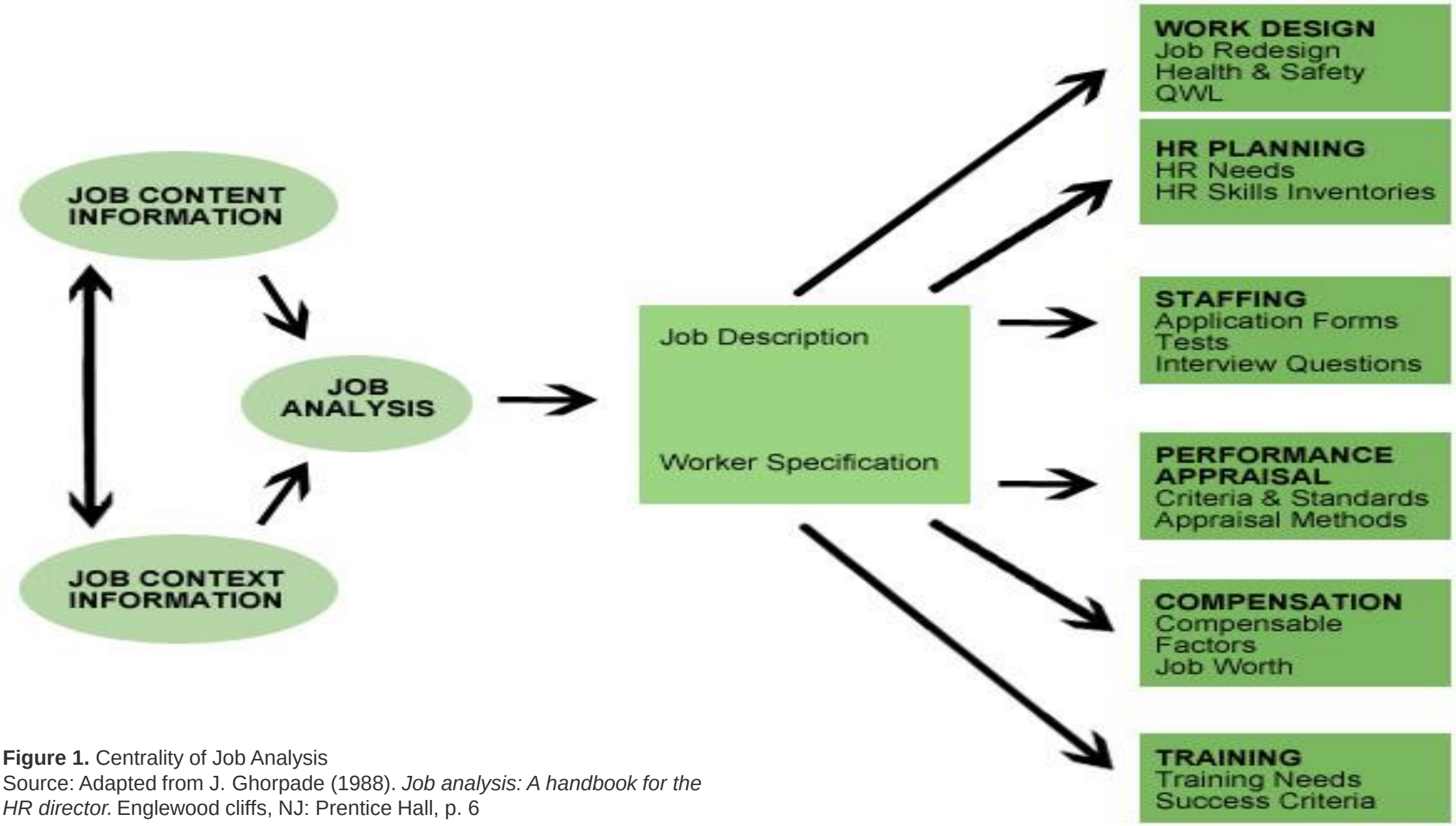

Figure 1. Centrality of Job Analysis
Source: Adapted from J. Ghorpade (1988). *Job analysis: A handbook for the HR director.* Englewood cliffs, NJ: Prentice Hall, p. 6

RUANG LINGKUP

- Pengumpulan data;
- Penyusunan informasi jabatan;
- Verifikasi data;
- Penetapan hasil analisis jabatan.

Kegiatan Analisa Jabatan : PENGUMPULAN DATA

- Sumber informasi (wawancara) :
  - Pemegang jabatan,
  - Para pimpinan unit kerja,
  - Narasumber,
- Sumber data lainnya :
  - Catatan harian pemegang jabatan,
  - Rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan,
  - Visi dan misi organisasi,
  - Struktur organisasi
  - Tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya

Kegiatan Analisa Jabatan : PENGUMPULAN DATA

- Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan.

- Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
  - Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
  - Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya;
  - Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya

Kegiatan Analisa Jabatan : PENGUMPULAN DATA

- Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.

- Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
  - Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
  - Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya;
  - Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Data-data hasil Analisa jabatan meliputi :

- Nama Jabatan,
- Kode Jabatan,
- Ikhtisar Jabatan,
- Uraian Tugas,
- Bahan Kerja,
- Perangkat Kerja,
- Hasil Kerja,
- Tanggung Jawab,
- Wewenang,
- Korelasi Jabatan,
- Kondisi Lingkungan Kerja, Dan
- Resiko Bahaya Dituangkan Ke Dalam Formulir Analisis Jabatan.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Nama Jabatan

- Nama jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasikan suatu jabatan.
- Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Kode Jabatan

- Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Ikhtisar Jabatan

- Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalarn satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

- Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:
  - Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan ?
  - Bagaimana cara mengerjakan ?
  - Mengapa tugas itu harus dikerjakan ?

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Uraian Tugas

- Semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja,
- Uraian tugas ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan.
- Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria :
  - Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan ?
  - Bagaimana cara mengerjakan ?
  - Mengapa tugas itu harus dikerjakan ?

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Bahan Kerja

- Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep surat/ memo/ laporan	Untuk diketik.
2.	Kertas cetak	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
3.	Tinta atau pita	Untuk mencetak konsep surat/ memo/ laporan yang telah diketik.
4.	Disposisi/ perintah atasan	Petunjuk kerja.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Perangkat Kerja

- Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya.

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Seperangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan.
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Hasil Kerja

- Suatu produk berupa barang, jasa, dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial dan non manajerial.
- Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja.
- Hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Contoh hasil kerja operator komputer:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Ketikan surat/ memo/ laporan	700	30 menit
2.	Perawatan *file*	100	60 menit
3.	Perawatan computer	12	120 menit
4.	dst.		

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Tanggung jawab

- Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan pemegang jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Wewenang

- Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Korelasi Jabatan

- Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut, hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertikal, horisontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Kondisi Lingkungan Kerja

- Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran, dan letak.

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

Kegiatan Analisa Jabatan : Penyusunan Informasi Jabatan

Risiko Bahaya

- Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami PNS sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar komputer dalam jangka waktu yang lama.
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari.

Syarat Jabatan

- Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

- **Pangkat/Golongan** : Pangkat dan golongan minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat golongan ruang pada operator komputer : Pengatur Muda/II/b.

Syarat Jabatan

- **Pendidikan :** Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

- **Kursus/Diklat** : Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

Syarat Jabatan

- **Pengalaman Kerja** : Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

- **Pengetahuan Kerja**: Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh pemegang jabatan di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. .

Syarat Jabatan

- **Kondisi Fisik** : Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:
  - Jenis kelarnin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan;
  - Umur tertentu yang disyaratkan;
  - Tinggi badan tertentu ;
  - Berat badan tertentu;
  - Postur tubuh
  - Penampilan,
  - faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain lain.

Thank you