

KLASTER 1

ANALISIS JABATAN

MODUL

Diklat Dasar Pengantar Kerja

Mulai

KATA PENGANTAR

Pengantar Kerja sebagai garda terdepan dalam memfasilitasi pelayanan penempatan, berperan mempertemukan pencari kerja dengan pemberi kerja dengan mengedepankan prinsip "*The Right Man on The Right Job*" atau "Orang yang Tepat pada Pekerjaan yang Tepat". Hal ini bermakna bahwa Pengantar Kerja memfasilitasi pemenuhan hak pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya, serta kebutuhan pemberi kerja atau pengguna tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan syarat yang ditetapkan. Sekilas tugas ini terlihat mudah namun dalam implementasinya cukup sulit untuk dilakukan.

Terbatasnya ketersediaan lapangan pekerjaan, serta adanya perubahan dalam dunia kerja sebagai dampak dari digitalisasi menuntut Pengantar Kerja untuk mampu memfasilitasi pencari kerja agar dapat bekerja, tidak hanya di dalam hubungan kerja namun juga di luar hubungan kerja, melalui model-model perluasan kesempatan kerja seperti wirausaha/tenaga kerja mandiri, padat karya, pendayagunaan tenaga kerja sarjana, dan pengembangan teknologi tepat guna.

Tugas berat lainnya yang diemban Pengantar Kerja adalah menjalankan fungsi pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja; seperti Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Bursa Kerja Khusus (BKK), dan Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT). Seluruh lembaga ini adalah mitra pemerintah dalam melaksanakan penempatan tenaga kerja, yang dalam operasional sehari-hari tidak luput dari permasalahan yang membutuhkan peran Pengantar Kerja untuk dapat menyelesaikannya.

Berdasarkan uraian di atas, peran Pendidikan dan pelatihan (diklat) sangat strategis dalam rangka menghasilkan Pengantar Kerja yang kreatif, inovatif, kompeten, dan profesional. Diklat menjadi pondasi utama dalam pemerolehan pengetahuan kerja, keterampilan kerja, dan sikap kerja bagi seseorang khususnya bagi calon Pengantar Kerja untuk memperoleh kompetensi kerja sebagai seorang Pengantar Kerja.

Bahan ajar diklat ini disusun dengan tujuan untuk mempermudah peserta diklat dalam proses belajar mengajar. Dengan membaca bahan ajar ini sebelumnya, diharapkan peserta diklat mendapatkan wawasan dalam proses pembelajaran di kelas dengan Pengajar/Widyaiswara.

Bahan ajar ini berisi pengetahuan dasar untuk memperluas wawasan, dan diharapkan dengan berpedoman pada bahan ajar tersebut, para peserta dan Pengajar Diklat Dasar Pengantar Kerja mempunyai kesamaan pemahaman terhadap seluruh kompetensi.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan bahan ajar ini, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga bahan ajar ini bermanfaat dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bagi Pengantar Kerja.

Jakarta, Februari 2022
Kepala PPSDM Ketenagakerjaan



Helmiaty Basri, S.Sos., M.A.P
NIP. 19650705 198601 2 002



PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Modul Analisa Jabatan adalah modul interaktif yang dapat memfasilitasi peserta mempelajari materi sesuai dengan gaya belajarnya masing-masing.

Peserta dapat menggunakan modul Analisa Jabatan yang terbaru dengan cara membaca teks, melihat video, mengunduh peraturan perundang-undangan dan materi lainnya yang terkait dengan pembahasan materi didalam modul ini.

Adapun fungsi *tools bottom* yang terdapat pada modul ini antara lain :



Menu

Klik disini

UU atau Peraturan

Lihat disini/download disini



Next dan previous

Menuju home atau keluar dari modul

Melihat materi yang telah disisipkan

Melihat/mendownload peraturan perundang-undangan

Melihat/mendownload materi

TUJUAN PEMBELAJARAN

Adapun tujuan pembelajaran analisis jabatan antara lain :

1. Memahami pengertian analisis jabatan
2. Memahami hasil analisis jabatan
3. Memahami langkah-langkah pelaksanaan analisis jabatan
4. Memahami penerapan hasil analisis jabatan
5. Memahami pemakaian hasil analisis jabatan
6. Memahami informasi jabatan dan pengertiannya
7. Memahami analisis jabatan mikro
8. Memahami analisis jabatan makro
9. Memahami hakekat analisis jabatan
10. Memahami pengertian jabatan
11. Memahami jenis jabatan
12. Memahami langkah-langkah penyelenggaraan analisis jabatan

Materi yang akan Dipelajari dalam klaster ini antara lain

1

Pendahuluan

2

Pengantar Analisis
Jabatan

3

Perumusan Jabatan

4

Penggunaan Hasil
Analisis Jabatan

Untuk memulai, silahkan klik
materi yang akan dipelajari



Menu

Home

Keluar



KEMNAKER
CORPU

Lebih Cerdas Lebih Unggul

Materi 1

Pendahuluan

Buka Materi

Latar Belakang Analisi Jabatan



Jabatan pada hakekatnya merupakan visi dan misi organisasi yang tercermin pada jaringan atau susunan jabatan yang ada di dalamnya

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan yang sama. Orang-orang ini berkumpul karena mereka menyadari akan keterbatasannya sebagai manusia. Dengan bekerjasama, maka kelemahan-kelemahan yang ada bisa sebanyak mungkin dikurangi melalui kelebihan yang ada pada teman kerja yang lain. Besar kecilnya organisasi sangat bergantung pada tujuan organisasi yang akan dicapai. Organisasi yang dibentuk tidak sesuai dengan kebutuhan akan tidak efektif.

Penanganan organisasi memerlukan perhatian yang besar karena sekumpulan orang yang berada di dalamnya harus ditata dengan baik dan tertib, sehingga dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan. Untuk kepentingan tersebut kepada mereka diberikan kedudukan yang kemudian dikenal sebagai **jabatan**. Dengan demikian, jabatan dirumuskan atas dasar misi organisasi.





Dalam prakteknya sejauh ini, banyak organisasi yang tidak menyandarkan penyelenggaraan organisasinya dengan dasar visi dan misi organisasi baik untuk pembentukan struktur organisasi maupun jabatan dalam organisasi. Sehingga, banyak menggunakan orang dengan jabatan yang tidak sesuai dengan fungsinya. Akibatnya, organisasi menjadi padat atau gemuk dan tidak efektif dalam menjalankan misi.

Agar terhindar dari hal di atas, maka diperlukan pendekatan yang tepat untuk menyelesaikannya.

Pendekatan yang dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan organisasi, baik kelembagaan, kepersonaliaan, maupun ketatalaksanaan yaitu dengan menggunakan **analisis jabatan**.

Kata "analisis" berasal dari Bahasa Inggris "analysis" yang berarti mengurai.

Jabatan dalam organisasi diberikan makna baik jabatan struktural maupun jabatan nonstructural.

Jabatan struktural adalah jabatan yang nampak betul dalam struktur organisasi, sedangkan jabatan nonstruktural merupakan jabatan yang tidak nampak dalam struktur organisasi. Jabatan nonstruktural ditandai atas sekelompok tugas teknis (bukan manajerial).

Pengertian

Pada modul ini, saudara dapat mempelajari tentang hakekat analisis jabatan, pelaksanaan analisis jabatan, serta penggunaan hasil analisis jabatan tersebut baik secara makro maupun mikro.

Sehingga, setelah mempelajarinya saudara akan memiliki kompetensi analisis jabatan baik untuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang benar dalam melaksanakan analisis jabatan.



Analisis jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk memperoleh data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, dan menyajikannya untuk program program kelembagaan, kepersonaliaan serta ketatalaksanaan dan memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang memerlukannya



Analisa Jabatan

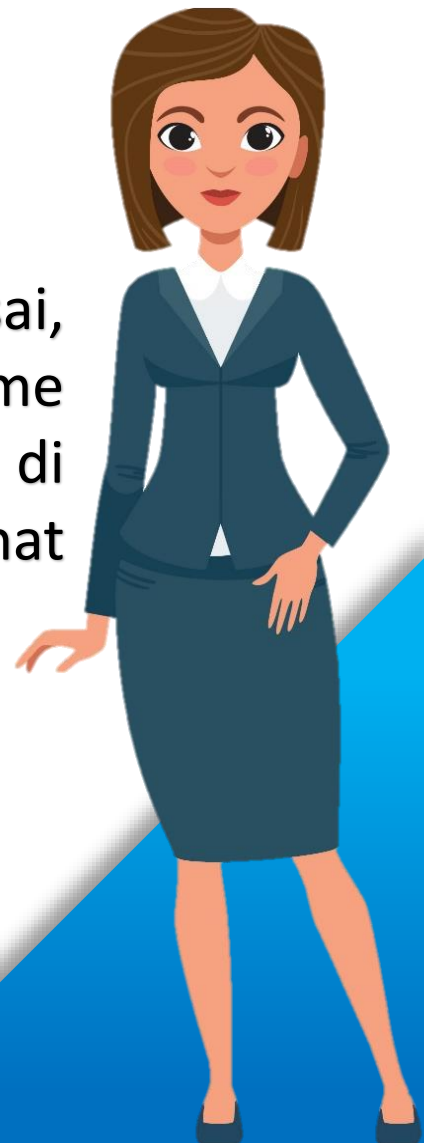
Analisa Jabatan sebagai dasar di dalam menentukan analisis beban kerja dan analisi kompensasi dalam suatu instansi atau perusahaan

Pentingnya Analisis Jabatan Diterapkan di Perusahaan

**Sumber : Youtube Kemnaker RI*



Materi 1 telah selesai,
silahkan kembali ke home
dengan mengklik kotak di
sudut atas untuk melihat
materi berikutnya.





Pengantar Analisis Jabatan

Materi 2

Buka Materi

Deskripsi Analisa Jabatan

Kementerian Tenaga Kerja dan Trasmigrasi menggunakan istilah analisis jabatan, hal ini sesuai dengan kaidah bahasa "analisis jabatan", menurut Lembaga Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Analisis jabatan tidak persis sama dengan dengan *job analysis*, sebab jabatan meliputi pengertian *job analysis* ataupun *occupational analysis*.

Menurut Kementerian Tenaga Kerja dan Trasmigrasi, Analisis Jabatan adalah : " Teknik untuk memperoleh informasi jabatan secara sistimatis, intensif dan tepat, serta cara penyajiannya dan penggunaannya bagi program-program pengelolaan tenaga kerja.



Dalam pengertian ini terkandung tiga macam dan tahap kegiatan, yaitu :

1. Pengumpulan data,
2. Pengolahan data, dan
3. Pemanfaatan informasi jabatan tersebut untuk program-program pengelolaan tenaga kerja.

Dikandung arti pula bahwa analisis jabatan hanyalah merupakan alat atau tool dengan hasil berupa informasi jabatan.

Hasil akhir dari analisis jabatan adalah "informasi jabatan", analisis jabatan sebagai alat tidak bermanfaat bila hasilnya tidak dimanfaatkan. Banyak pengertian atau definisi analisis jabatan telah dibahas, beberapa ahli mengemukakan antara lain :

1. Staf Balai Pembina Administrasi Universitas Gajah Mada (BPAUGM) memberikan istilah analisis jabatan sebagai "analisis pekerjaan" dengan definisi : "Suatu penelaahan secara mendalam dan sistimatis tentang suatu pekerjaan untuk memperoleh manfaat dari hasil penelaahan tersebut". Kemudian, definisi lainnya yaitu, "Segenap rangkaian pemikiran yang menelaah suatu hal secara mendalam, terutama mempelajari bagian-bagian dari suatu kebulatan untuk mengetahui ciri ciri tiap bagian, hubungannya satu sama lain dan peranannya dalam keseluruhan yang bulat itu".
2. Mukijat memberikan pengertian analisis jabatan adalah ; "Suatu kegiatan mempelajari, mengumpulkan dan mencatat keterangan-keterangan atau fakta fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan secara sistematis dan teratur".
3. F.X. Sujadi memberikan pengertian analisis jabatan adalah : "Suatu proses penyelidikan secara mendalam tentang kewajiban dan tanggung jawab suatu job".
4. *US Departemen of Labour, job analysis* adalah : "*The techniques for obtaining and presenting this job information* - "Teknik untuk mendapat dan menyajikan informasi jabatan". Definisi ini hampir sama dengan definisi Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Berdasarkan uraian definisi dan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan merupakan proses, metoda dan teknik yang sistematis untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikannya untuk program-program kelembagaan, kepegawaian, serta ketatalaksanaan.

Hakikat Analisis Jabatan

Analisa Jabatan

Agar memahami lebih mendalam tentang **analisis jabatan**, modul ini disusun sebagai bahan pengayaan informasi serta bahan pembelajaran bagi peserta diklat.

Simak video berikut untuk lebih mengenal Analisa Jabatan.

**Sumber : Youtube Kemnaker RI*



Analisis jabatan pada hakikatnya adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikannya untuk program-program kelembagaan, kepegawaian, serta ketatalaksanaan dan memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang memerlukannya. Atas pengertian tersebut, dapat diambil kesimpulan :

1**Analisis Jabatan meliputi 3 tahap, yaitu :**

1. Mengumpulkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.
2. Menyajikan informasi jabatan bagi program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
3. Memberikan layanan pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak-pihak yang memerlukan.

2

Hasil pokok analisis jabatan hanyalah informasi jabatan, yang meliputi:

1	Nama jabatan	11	Korelasi jabatan
2	Kode jabatan	12	Kondisi lingkungan kerja
3	Letak jabatan	13	Kemungkinan risiko bahaya
4	Bahan kerja	14	Upaya fisik
5	Perangkat kerja	15	Tanggung jawab
6	Hasil kerja	16	Wewenang
7	Ringkasan uraian tugas	17	Fungsi pekerja
8	Uraian tugas	18	Sikap kerja
9	Uraian kegiatan	19	Kesalahan kerja
10	Sifat jabatan	20	Syarat jabatan

- a. Pendidikan
- b. Pelatihan
- c. Pengalaman kerja
- d. Pangkat
- e. Sertifikat kompetensi
- f. Pengetahuan kerja
- g. Syarat kondisi fisik
- h. Keterampilan kerja
- i. Syarat upaya fisik
- j. Kompetensi kerja
- k. Minat kerja
- l. Bakat kerja
- m. Temperamen kerja

3

Hasil pokok analisis jabatan hanyalah informasi jabatan, yang meliputi:

Analisis jabatan hanyalah alat atau sarana saja yaitu alat atau sarana untuk menyediakan informasi jabatan yang diperlukan bagi penyusunan program kepegawaian, kelembagaan dan sebagainya. Dengan demikian analisis jabatan hanya bermanfaat bila dipergunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Dengan analisis jabatan, dapat dirumuskan jabatan-jabatan struktural, fungsional maupun nonstruktural baik umum maupun nonstruktural teknis dalam suatu organisasi atau instansi.

Dengan kata lain, analisis jabatan akan menghasilkan rumusan, daftar susunan atau struktur jabatan di setiap unit kerja organisasi atau instansi.

Lingkup Analisis Jabatan

Pengertian tentang; kedudukan, pekerjaan, jabatan; sering dijumpai dalam manajemen personalia. Tetapi sampai sekarang belum diperoleh pengertian yang baku dalam hal ini, ada yang menyamakan pengertian-pengertian tersebut, dan ada pula yang membedakannya.

Untuk kepentingan teknis analisis jabatan, pengertian tentang kedudukan, pekerjaan, dan jabatan, dapat dijelaskan sesuai dengan lingkup penyelenggaraan analisis jabatan. Informasi jabatan yang dihasilkan dari proses analisis jabatan dapat dipergunakan untuk berbagai macam program baik untuk kepentingan intern antara lain organisasi maupun lingkup sekelompok organisasi serta bidang yang dikelolanya. Penggunaan tersebut dapat dikategorikan dalam dua lingkup, yaitu :

1. Mikro ✕

adalah analisis jabatan dengan lingkup tunggal, sempit dan khusus yang dilakukan dan dipergunakan untuk suatu unit organisasi tertentu.

2. Makro ..

adalah analisis jabatan dengan lingkup atau rangkuman luas, umum, meliputi beberapa atau banyak organisasi (internasional, nasional, regional dan sektoral).

1. Mikro

Analisis jabatan lingkup ini bersifat spesifik dan tertentu yaitu khas untuk organisasi itu sendiri. Analisis jabatan berlingkup sempit, hasilnya bisa dibuat secara rinci. Sebaiknya analisis jabatan ini perlu dibuat secara rinci karena untuk menunjukkan sifat spesifiknya. Sifat spesifik diperlukan untuk membedakannya dengan hasil analisis jabatan dari organisasi lain. Analisis jabatan ini juga bersifat pasti artinya informasi yang disajikan secara lengkap tidak boleh hanya sebagian, kira-kira, contoh, atau misalnya.

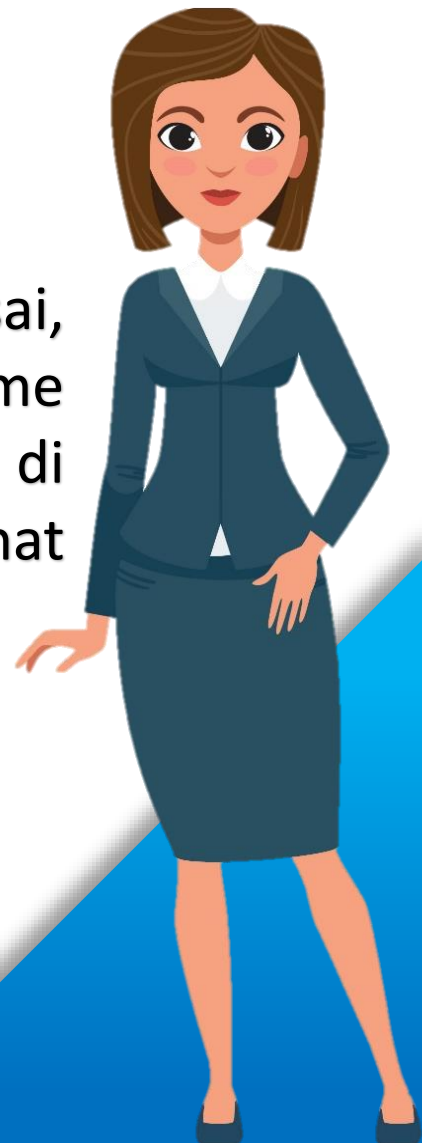
2. Makro

Analisis jabatan ini bersifat general dan garis besar yakni umum artinya tidak spesifik dan memuat yang pokok. Analisis jabatan ini bersifat rata-rata, karena informasinya disimpulkan dari banyak informasi mikro yang sejenis.

Analisis jabatan ini menghasilkan informasi jabatan yang umum sehingga untuk mendapatkan informasi tersebut menggunakan metode survey artinya hanya sebagian sasaran atau sampel yang diteliti. Informasi jabatan yang didapatkan sebenarnya hanya sebagian dari seluruh yang diliput, dengan demikian maka perlu dibuat generalisasi untuk mendapatkan hasil yang bisa mencerminkan atau mewakili seluruh objek atau yang seharusnya diliput.



Materi 2 telah selesai, silahkan kembali ke home dengan mengklik kotak di sudut atas untuk melihat materi berikutnya.





Materi 3

Perumusan Jabatan

Buka Materi

Metoda Pengumpulan Data Jabatan

Pengumpulan data jabatan merupakan tahap yang sangat penting dalam penyelenggaraan analisis jabatan, karena pada tahap ini harus diperoleh data jabatan yang memenuhi syarat:

1. Raliabilitas, berarti data jabatan yang diperoleh para Analis Jabatan tatap sama meski dikumpulkan dalam waktu yang berbeda.
2. Validitas, berarti data jabatan yang dikumpulkan menggambarkan kenyataan yang sebenarnya dilakukan oleh pemangku jabatan.
3. Lengkap cermat, sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi jabatan, dan tidak ada informasi yang terlupakan atau salah.
4. Represantatif, berarti data jabatan yang terkumpul dapat mewakili rumpun jabatan serupa yang menjadi sasaran pengumpulan data jabatan.

Metode yang akan digunakan bergantung pada :

1. Sumbang daya yang tersedia jumlah analisis Jabatan, biaya, waktu, dll).
2. Jenis data yang akan diperoleh dan tingkat kesulitannya.
3. Tingkat ketelitian, reliabilitas dan validitas yang diharapkan.



1. Metode Observasi

Penggunaan Metode observasi melibatkan dua indera yang mempunyai peran penting, yaitu mata dan telinga. Kedua indera ini mempunyai keterbatasan terhadap objek yang diobservasi, karena pada saat tertentu seseorang hanya dapat melihat dan mendengar sebagian saja atas objek yang ia amati. Maka, Pada umumnya observasi harus ditunjang dengan interview.

Interview dapat dilakukan untuk :

1. Mendapatkan data jabatan yang tidak diperoleh dari observasi
2. Memperoleh informasi tentang hal-hal yang tidak ada /tidak difahami dalam observasi
3. Mengecek kebenaran hasil observasi
4. Memperbaiki hasil observasi

2. Metode Interview/Wawancara dan Mencatat Interview

Merupakan tanya jawab secara lisan dengan dua orang atau lebih. Dalam pelaksanaan interview selalu ada 2 pihak yang saling berhadapan dan mempunyai kedudukan yang berlainan. Pihak pertama sebagai pengejar informasi jabatan dan pihak kedua sebagai pihak pemberi informasi jabatan.

Daya ingat manusia mempunyai keterbatasan dalam kekuatan dan keleluasaan, karena kekuatan daya ingat dibatasi oleh waktu pertemuan yang singkat. Pencatatan segera pada saat interview/wawancara merupakan tindakan yang terbaik.

3. Metode Daftar Pertanyaan

Pengumpulan data jabatan juga dapat menggunakan daftar pertanyaan. Daftar ini dibagikan kepada karyawan atau sasaran analisis jabatan kemudian meminta kesediaan mereka untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang tercantum dalam daftar tersebut. Daftar pertanyaan dapat bersifat terbuka atau tertutup. Pertanyaan terbuka artinya memberikan kesempatan kepada penjawab untuk menguraikan jawabannya atas dasar pemahaman dan kenyataan yang ia lakukan. Sedangkan pertanyaan tertutup artinya jawaban sudah tersedia dan penjawab hanya tinggal memilih jawaban yang sesuai dengan dirinya.

4. Metode Studi Referensi

Pada Metode ini data jabatan disusun oleh suatu tim dengan menafsirkan, merumuskan dan menjabarkan fungsi dan tugas organisasi, Laporan kepada bagan struktur organisasi, laporan harian, dan publikasi teknis dalam pekerjaan karyawan. Metode ini dibagi menjadi 2, yaitu :

a. Metode Penjabaran organisasi

Data jabatan disusun oleh suatu tim ahli dengan cara menjabarkan fungsi dan tugas organisasi dan disesuaikan dengan bagan struktur organisasi kedalam pekerjaan karyawan. Hasil yang diperoleh dengan Metode ini sudah tentu belum dapat menggambarkan kenyataan secara tepat dan cermat, oleh sebab itu perlu disempurnakan dengan interview dan observasi.

b. Metode Studi Laporan Harian

Suatu tim menyusun data jabatan dengan menggunakan laporan kerja harian karyawan sebagai referensi utama untuk mendapatkan informasi jabatan yang baik. Namun demikian akan lebih baik bila dilengkapi dengan Metode observasi dan atau daftar pertanyaan.

5. Metode Kombinasi

Untuk memperoleh data yang memenuhi persyaratan reabilitas, validitas, lengkap cermat dan representatif, maka kombinasi metode pengumpulan data jabatan dapat digunakan. Kombinasi metode pengumpulan data jabatan tersebut, misalnya Metode daftar pertanyaan terbuka-Interview-observasi.

Dalam pengumpulan data jabatan dengan Metode ini, Analis Jabatan dan karyawan yang diinterview masing-masing membaca daftar yang berisi daftar pertanyaan yang sama. Jawaban karyawan di catat oleh Analis Jabatan sesuai dengan jawaban karyawan pada daftar pertanyaan. Untuk lebih dalam mendapatkan informasi, pada tahap pengumpulan data jabatan maka perlu dilengkapi dengan mengobservasi kegiatan karyawan.

Setelah Analis Jabatan menentukan Metode yang akan digunakan untuk mengumpulkan data jabatan, maka selanjutnya adalah menentukan sampel atau responden. Banyak tenaga kerja yang mempunyai pekerjaan yang sama atau dengan perkataan lain, tenaga kerja ini mempunyai kedudukan dan tugas yang serupa atau sama, misalnya dalam suatu organisasi terdapat 6 orang Supir, maka untuk efisiensi waktu, biaya, dan tenaga dalam pengumpulan data jabatan Sopir tidak semua pemangku jabatan dikumpulkan data jabatannya, Analis Jabatan harus memilih sampel.

Sampel Data

Syarat Penarikan Sampel

Untuk memperoleh data yang realibel, valid, cermat dan representatif, maka penarikan sampel dalam pengumpulan data jabatan harus memenuhi beberapa syarat, diantaranya:

- Populasi harus terdiri atas karyawan yang mempunyai pekerjaan atau jabatan yang sama.
- Karyawan yang dijadikan sampel harus karyawan yang berkualitas dalam pekerjaannya.
- Setiap karyawan yang memiliki kualifikasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dijadikan sampel.
- Karyawan yang menjadi sampel harus mampu memberi penjelasan tentang pekerjaannya.

Ukuran Sampel

Jika populasi berjumlah kurang dari 100 orang, maka diperlukan sampel sebesar 50% samapai dengan 100%. Semakin sedikit jumlah populasi, semakin besar persentase sampel tersebut. Misalnya populasinya 6 orang, sampel bias saja 2 orang, namun kalau populasinya 2 orang, maka seluruhnya dijadikan sampel

Ukuran Sampel

Analisis Jabatan bersama-sama dengan pimpinan unit organisasi menentukan karyawan yang akan dijadikan sampel, dan membuat daftar responden/interviewee. Dalam daftar ini tercantum nama jabatan, baik struktural maupun non struktural, jumlah karyawan yang ada menurut jabatan, jumlah serta nama karyawan yang akan dijadikan sampel, dan nama karyawan yang akan dijadikan responden cadangan.

Langkah-Langkah Pelaksanaan Analisis Jabatan

Pelaksanaan analisis jabatan dimulai dengan penentuan program yang akan disusun dengan menggunakan hasil analisis jabatan, oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Berdasarkan program tersebut, para pimpinan tingkat menengah dan para ahli di setiap bidang program bersama Ahli Analisis Jabatan untuk mengumpulkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.

Berdasarkan informasi jabatan ini para ahli di setiap bidang program dengan peran serta Analis Jabatan menyusun program yang dibutuhkan. Program yang disusun ini adalah program dasar yang dapat dicukupi kebutuhan informasinya dengan hasil informasi jabatan tingkat dasar.

Langkah selanjutnya adalah penerapan program tersebut dalam praktek yang sebenarnya. Selanjutnya, untuk kepentingan program yang lebih jauh diperlukan informasi jabatan yang lebih mendalam dan luas. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan analisis jabatan lanjutan. Langkah berikutnya adalah penyusunan program dan persyaratannya untuk program-program tingkat menengah dan lanjutan.

Untuk memenuhi kriteria seperti diatas maka, dalam rangka pengumpulan data jabatan perlu diikuti prosedur sebagai berikut :

1. Pemberitahuan kepada pimpinan organisasi yang akan dijadikan lokus pengumpulan data jabatan.
2. Pembuatan surat tugas bagi para Analis Jabatan.
3. Perkenalan diri Analis Jabatan kepada pimpinan organisasi guna memperoleh ijin, dukungan, petunjuk, dalam pelaksanaan analisis jabatan di unit tersebut.
4. Studi pengenalan organisasi untuk memudahkan pelaksanaan analisis jabatan dan untuk memahami keberadaan jabatan dalam unit organisasi.
5. Penarikan sampel karyawan yang dapat memberi data jabatan yang memenuhi kriteria.
6. Pengumpulan data jabatan yang objektif dan akurat.

Untuk memudahkan penyelenggaraan pengumpulan data jabatan di suatu unit organisasi, maka jauh hari sebelumnya tim penyelenggara perlu membuat pemberitahuan kepada pimpinan unit organisasi mengenai :

1. Maksud penyelenggaraan analisis jabatan
2. Metode pengumpulan data jabatan yang akan digunakan
3. Jadwal pengumpulan data jabatan di organisasi tersebut
4. Jumlah dan nama Analis Jabatan yang akan mengumpulkan data jabatan
5. Data yang harus disediakan oleh organisasi, yaitu :
 - a. Fungsi, tugas dan kegiatan organisasi
 - b. Bagan struktur organisasi
 - c. Bagan arus kerja unit organisasi
 - d. Daftar inventarisasi tenaga kerja
 - e. Dokumen lain yang diperlukan

Pada saat mengunjungi suatu organisasi Analis Jabatan harus terlebih dulu menghadap pimpinan organisasi dan pimpinan unit, memperlihatkan surat tugas dan memperkenalkan diri.

✕ Dengan menunjuk pada surat pemberitahuan tim penyelenggara kepada pimpinan organisasi, Analis Jabatan perlu menjelaskan tentang :

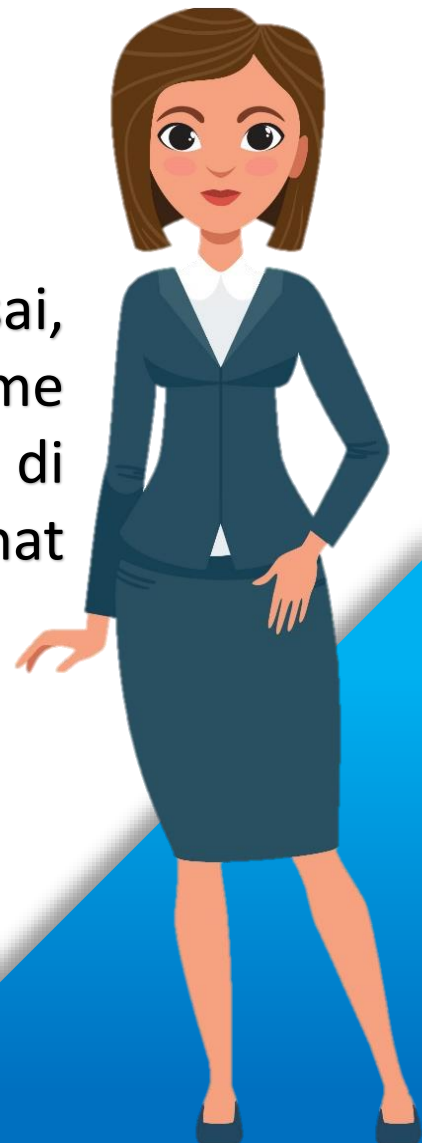
1. Tujuan penyelenggaraan analisis jabatan.
2. Metode pengumpulan data jabatannya.
3. Data yang diperlukan, baik data organisasi maupun data jabatan.
4. Analis juga harus meminta ijin, dukungan dan arahan pimpinan unit untuk kelancaran penyelenggaraan pengumpulan data jabatan.



Sebelum mengumpulkan data jabatan para Analis jabatan perlu mewawancarai pimpinan unit organisasi atau orang yang ditugaskan untuk mewakilinya dan mempelajari alat-alat peraga ataupun dokumen-dokumen yang disediakan oleh unit organisasi yang menjadi lokus kegiatan



Materi 3 telah selesai, silahkan kembali ke home dengan mengklik kotak di sudut atas untuk melihat materi berikutnya.





Penggunaan Hasil Analisis Jabatan

Materi 4

Buka Materi

Penerapan Analisis Jabatan



Letak keberhasilan kegiatan analisis jabatan adalah pada penerapan hasil analisis jabatan, sebab analisis jabatan sebenarnya hanya kegiatan antara saja, sehingga hasilnya hanyalah sebagai alat bagi program yang memerlukannya. Analisis jabatan merupakan upaya yang mendasar untuk menyusun program-program tersebut sering memerlukan tindakan baru yang lain dari waktu-waktu sebelumnya.

Hal ini akan lebih memberikan dampak pada seluruh lapisan organisasi, bila analisis jabatan masih merupakan hal yang baru.

Sehubungan dengan hal tersebut maka praktek penerapan hasil analisis jabatan selayaknya dilakukan secara bertahap, yaitu dipilih dulu program yang mendasar, sederhana, dan mudah, sehingga dapat dihindarkan ekses, kegoncangan dan kemacetan dalam pelaksanaan. Setelah menerapkan program yang mendasar dan sederhana barulah menerapkan untuk program yang sulit atau kompleks, dengan mengambil pelajaran dari pengalaman terapan terdahulu yang sederhana.



Urutan terapan hasil analisis jabatan dalam suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1	Penetapan hasil analisis jabatan yang berupa susunan jabatan dan uraian jabatan oleh pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan (Menteri, Kepala/Ketua LPNK, Sekjen lembaga tinggi negara, Gubernur, Bupati, Walikota, Dirut perusahaan).	
2	Penyampaian hasil analisis jabatan beserta surat keputusan dan penjelasannya kepada kepala satuan kerja.	
3	Pengangkatan pegawai non struktural pada jabatan non struktural dengan langkah-langkah:	a. Pendelegasian wewenang dari pimpinan tertinggi instansi kepada unit kerja di bawahnya. b. Penyusunan surat keputusan dan petunjuk pelaksanaan pengangkatan. c. Penerbitan surat keputusan dan pemberian petikan surat keputusan kepada setiap pegawai non struktural atau fungsional umum sesuai dengan jabatannya.
4	Penggunaan hasil analisis jabatan untuk pedoman kerja, petunjuk kerja sehari-hari dan pedoman distribusi kerja kepada bawahan.	
5	Perumusan yang pasti syarat jabatan non struktural.	
6	Pengawasan melekat dan penilaian kinerja bawahan.	
7	Pembinaan pegawai non struktural.	a. Rotasi jabatan non struktural b. Alih unit kerja c. Perencanaan pelatihan pegawai non struktural d. Perencanaan karier pegawai non struktural
8	Mutasi kepegawaian lingkup luas.	a. Alih unit kerja dalam jabatan b. Usulan kenaikan pangkat c. Usulan pengangkatan pada jabatan struktural
9	Penyusunan formasi pegawai baru.	a. Penentuan jabatan pemula b. Penyusunan kebutuhan pegawai c. Penentuan kebutuhan tambahan pegawai per jabatan
10	Rekrutmen berbasis pada jabatan.	
11	Seleksi.	a. Seleksi administrasi b. Seleksi pengetahuan kerja c. Seleksi keterampilan d. Seleksi psikologi e. Seleksi fisik
12	Penempatan.	a. Surat Keputusan pengangkatan pegawai dengan menunjuk pada jabatan tertentu b. Pada unit yang sesuai dengan usulan formasi
13	Penerapan untuk program pelatihan.	a. Penelusuran kebutuhan pelatihan b. Penyusunan standar pelatihan c. Penyusunan materi pelatihan
14	Pengangkatan jabatan fungsional.	a. Pemilihan jenis jabatan yang difungsionalkan b. Penyusunan informasi yang diperlukan c. Penyusunan usulan
15	Perencanaan kebutuhan pegawai.	
16	Tata laksana, tata ke a. dan prosedur kerja.	
17	Pengembangan, penciptaan, penataan dan pembentukan organisasi baru.	
18	Evaluasi jabatan.	

Pemakaian atau Penggunaan Hasil Analisis Jabatan

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan. Informasi jabatan ini diperlukan oleh berbagai pihak yang dikategorikan menjadi 3 {tiga}, yaitu:



1. Kelembagaan

Pihak yang memerlukan untuk kepentingan ini adalah unit-unit pengelola organisasi yang meliputi kegiatan:

- Penyusunan organisasi baru dan unit-unitnya.
- Penyempurnaan organisasi {peninjauan kembali alokasi tugas, wewenang dan tanggung jawab tiap jabatan serta penyempurnaan fungsi tiap jabatan}.
- Pengembangan organisasi.
- Penciutan organisasi.
- Penggabungan unit-unit organisasi.

2. Kepegawaian

Pihak yang memerlukan untuk kepentingan ini adalah unit pengelola pegawai yang meliputi kegiatan:

- Pengurusan calon pegawai {rekrutmen, seleksi dan penempatannya}.
- Pengelolaan pegawai {administrasi, penilaian jabatan, penyusunan jenjang karier, mutasi, rotasi dan promosi}.
- Pasca pegawai {administrasi dan program pensiun}.

3. Ketatalaksanaan

Pihak yang memerlukan untuk kepentingan ini adalah unit pengelola tata laksana dan tata kerja yang meliputi kegiatan:

- Tata laksana, meliputi penyusunan dan penyempurnaan Metode dan analisis ketatalaksanaan pekerjaan.
- Tata kerja, meliputi penyusunan dan penyempurnaan standarisasi kerja dan sarana pekerjaan.

Informasi Jabatan dan Pengertiannya

- ✕ Analisis jabatan ialah proses menguraikan karakteristik data jabatan menjadi informasi jabatan.

Informasi yang tertera dalam analisis jabatan.

[DOWNLOAD DISINI](#)

Sekelompok kegiatan yang akan diformulasikan dalam satu tugas, harus mempunyai tujuan tertentu. Untuk lebih memperjelas cara perumusan, ada hal-hal yang perlu diingat:

1. Ingat cara menelusuri dan merumuskan tugas, menurut perbedaan tugas dan produk jabatan.
2. Ingat syarat untuk setiap tugas.
3. Jumlah tugas. Pada umumnya tugas jabatan berkisar antara 6 sampai 12. Semakin rendah jabatan maka makin sederhana dan sedikit jumlah tugasnya, bisa kurang dari 12 tugas.
4. ingat cara pengurutan tugas.
5. Setiap tugas harus bisa mencerminkan WHAT, HOW, WHY.
6. Sesuaikan penggunaan kata kerja yang digunakan dengan tingkat jabatannya.
7. Perhatikan konsistensi antar tugas.
8. Gunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan pola susunan kalimat.
9. Perhatikan penggunaan tanda baca dan pemilihan kata.
10. Perhatikan hubungannya dengan fungsi pekerja {data - orang - benda}.



Materi 4 telah selesai, silahkan lanjutkan ke halaman berikutnya.



UMPAN BALIK

Setelah mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta dapat memahami isi dari pengantar dan dasar-dasar analisis jabatan seperti pengertian analisis jabatan, penerapan, lingkup analisis jabatan, hakekat analisis jabatan, pemahaman dan perumusan jabatan serta penggunaan hasil jabatan secara mikro dan makro.

Daftar Pustaka

1. Hanggraeni, Dewi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
2. Moekijat, Drs. 1992. *Analisis Jabata*. CV. Mandar Maju. Bandung.
3. Moekijat, Drs. 2008. *Administrasi Perkantoran*. CV. Mandar Maju. Bandung.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang *Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*.
5. Bahan Ajar [Lihat disini](#)



Materi klaster 1 telah selesai, silahkan mengklik kotak di sudut atas untuk keluar.

