



**MODUL
PENYUSUNAN ANALIS JABATAN (ANJAB)
DAN ANALIS BEBAN KERJA (ABK)**



**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021**

**KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI 2021**



MODUL
PENYUSUNAN ANALIS JABATAN (ANJAB)
DAN ANALIS BEBAN KERJA (ABK)

PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
KEMENTERIAN AGAMA
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan hidayah-Nya, Pusdiklat Tenaga Administrasi Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama telah berhasil menyelesaikan penyusunan Modul Pelatihan Teknis Administrasi. Keberhasilan ini tidak lepas dari ketepatan dalam memenuhi target perencanaan pelaksanaan dan evaluasi akhir kegiatan penyusunan Modul.

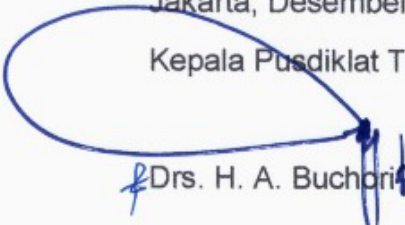
Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian Agama.

Substansi materi yang diuraikan dalam modul ini adalah pengejawantahan dari Kurikulum dan Silabus (Kursil) pelatihan yang telah disusun sebelumnya. Modul ini kami pandang telah berhasil menuangkan standar kompetensi, indikator keberhasilan dan uraian materi kursil sehingga cukup memenuhi kebutuhan peserta pelatihan dalam memahami materi yang diajarkan oleh fasilitator. Kami berharap, modul ini dapat membantu peserta pelatihan dalam proses pembelajaran baik ketika pembelajaran klasikal maupun saat belajar mandiri dan daring. Modul ini juga akan menuntun fasilitator dalam memberikan materi serta tidak menutup kemungkinan mengembangkannya sesuai kebutuhan. Dengan demikian, modul ini tidak lagi menjadi satu-satunya sumber belajar sehingga pembelajaran akan semakin menarik, kaya kreativitas dan memberikan inspirasi baik kepada peserta pelatihan maupun fasilitator.

Sebagai buah karya manusia, tentu Modul ini tidak sempurna. Untuk itu, kami mohon maaf jika masih terdapat kekurangan sekaligus mengharapkan kepada seluruh pembaca, khususnya peserta pelatihan untuk memberikan kritik dan saran perbaikan demi penyempurnaannya. Semoga Modul ini bermanfaat untuk kita semua. Selamat membaca.

Jakarta, Desember 2021

Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi


Drs. H. A. Buchori

DAFTAR ISI

	Hal
BAB I, PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi singkat	3
C. Tujuan Pembelajaran	3
D. Indikator Hasil Belajar	3
BAB II. METODE DAN TAHAPAN PELAKSANAAN ANJAB	
A. Indikator Hasil Belajar	4
B. Metode Analisis Jabatan	4
C. Tahapan Pelaksanaan Analisis Jabatan	5
D. Latihan	10
E. Rangkuman	11
F. Umpan Balik	11
BAB . III. IDENTITAS, URAIAN JABATAN DAN SYARAT JABATAN	
A. Indikator Hasil Belajar	12
B. Penetapan Hasil Analisis Jabatan	12
C. Informasi Jabatan	14
1. Identitas Jabatan	15
2. Uraian Jabatan	17
3. Syarat Jabatan	20
D. Latihan	31
E. Rangkuman	32
F. Umpan Balik	33
BAB. IV. PENUTUP	37
Kunci Jawaban	62
Daftar Pustaka	63



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama, perlu bahan ajar berupa modul pelatihan tenaga administrasi pada Kementerian Agama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agama tentang Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 711);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA TENTANG MODUL PELATIHAN TENAGA ADMINISTRASI PADA KEMENTERIAN AGAMA.
- KESATU Menetapkan Modul Pelatihan Tenaga Administrasi pada Kementerian Agama adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari 15 (lima belas) modul.
- KETIGA Modul sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Administrasi serta Balai Diklat Keagamaan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga administrasi.
- KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2021

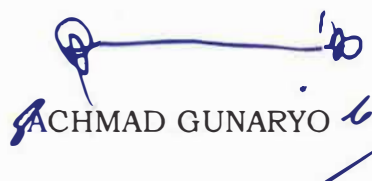
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


ACHMAD GUNARYO 

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGAMA
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 MODUL PELATIHAN TEKNIS ADMINISTRASI
 PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	JUDUL	TAHUN
1	Konsep Dasar Penilaian Kinerja PNS	2021
2	Indikator Kinerja Individu dan Kinerja Organisasi	2021
3	Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	2021
4	Pembinaan Kinerja	2021
5	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Jabatan	2021
6	Penyusunan Analisis Jabatan	2021
7	Konsep Dasar Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
8	Penyusunan Analisis Beban Kerja	2021
9	Perencanaan dan Penyiapan Proyek Surat Berharga Syariah Negara (SBSN)	2021
10	Pengelolaan Keuangan (Pengajuan RPD, Tata Cara Pembayaran)	2021
11	Pengelolaan Barang/ Jasa Pemerintah	2021
12	Pengendalian dan Pengawasan Proyek SBSN	2021
13	Pelaporan Kegiatan/ Proyek	2021
14	Konsep Dasar dan Transaksi Ekonomi Syariah	2021
15	Perencanaan dan Manajemen Keuangan Syariah	2021

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
 DAN PELATIHAN,


 ACHMAD GUNARYO

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan modul Pengelolaan Keuangan SBSN, sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Pengelolaan Keuangan SBSN ini.
2. Harus konsisten menjelaskan Mata Pelatihan ini sesuai urutan penyajian dalam RP dan substansi yang tercantum dalam Modul.
3. Menguasai atau memahami buku/bahan referensi termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait.
4. Disarankan memberikan pengayaan dari bahan tayangan standar yang ada dalam modul, sepanjang untuk menambah wawasan peserta dan mengikuti perkembangan peraturan, referensi, data/informasi yang relevan.
5. Sedapat mungkin untuk mengupload peraturan, buku-buku landasan teori yang dapat memudahkan peserta mempelajari materi yang akan disampaikan secara mandiri bila pembelajaran dilakukan dengan *e-Learning*.
6. Jika ada kebijakan-kebijakan baru dapat ditambahkan dalam penyampaian materi/bahan ajar pelatihan ini.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Sumber Daya Manusia sebagai faktor yang sangat penting pada suatu organisasi, dimana keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan merupakan kontribusi langsung dari sumber daya manusia yang memiliki kemampuan prima dan relevan antara kompetensinya dengan tugas pokok. Dengan kata lain kinerja organisasi sangat dipengaruhi dan bahkan bergantung pada kualitas dan kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya, dengan demikian suatu organisasi yang memiliki prospek maju ke masa depan tidak boleh mengabaikan sumber daya manusianya, baik ditinjau dari segi kualitas, kuantitas, maupun kompetensinya, untuk itu setiap pengelolaan organisasi perlu memahami tentang pentingnya Analisis Jabatan, baik dari Perencanaan Pegawai, Pengumpulan data jabatan, tataran konsep, fungsi, maupun tujuan dan manfaatnya.

Penyusunan Analisis jabatan pada dasarnya merupakan suatu bentuk penelitian dengan tipe *deskriptif* yaitu dengan mengumpulkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan dan menyajikannya untuk program-program tertentu. Dengan demikian maka keberhasilan analisis jabatan sebagai proses untuk menghasilkan informasi jabatan, sangat tergantung pada pengumpulan data jabatan. Seperti juga dalam penelitian yang lain, pengumpulan data jabatan harus dapat menghasilkan data yang memenuhi kriteria data yang baik yaitu obyektif, *reliable*, *valid*, tepat waktu, akurat, relevan, *representative*, *komprehensif*, sistematis dan lengkap artinya tidak menyimpang dari keadaan sebenarnya, tidak mengarang atau mengada-ada. Untuk mendapatkan data yang obyektif diperlukan sikap netral, kejujuran dan menghindarkan subyektifitas semaksimal mungkin. Untuk kepentingan ini sebaiknya dalam menganalisis jabatan tidak menganalisis jabatannya sendiri atau jabatan-jabatan pada unit tempat ia bekerja. Jika harus demikian maka perlu didampingi analisis jabatan dari unit lain yang akan lebih dapat berlaku netral.

Data jabatan yang bersifat reliabilitas artinya, data jabatan yang diperoleh haruslah yang dapat dipercaya atau dapat meyakinkan pihak yang berkepentingan. Salah satu bukti dan cara mengetahui tingkat reliabilitas tersebut adalah apabila data jabatan tersebut diperoleh dari beberapa analisis jabatan ternyata data tersebut sama, maka data

tersebut dianggap *reliable*. Data yang *reliable* akan bersifat dapat diandalkan. Reliabilitas data erat hubungannya dengan validitas data. Data jabatan yang terpercaya biasanya bernilai *valid* artinya bersifat absah atau layak dipercaya. Data jabatan perlu ketepatan waktu hal ini dimaksudkan agar dapat menggambarkan keadaan yang sesuai dengan situasi perkembangan yang ada, tidak ketinggalan atau tidak basi. Akurasi data sangat penting bagi data jabatan, karena data jabatan bersifat kualitatif sehingga sulit untuk mengukur tingkat akurasinya. Untuk itu analisis jabatan perlu memperhatikan hal ini agar ketepatan data dapat dicapai. Untuk mendapatkan data yang akurat diperlukan konfirmasi melalui atasan pemegang jabatan atau penyelia.

Data jabatan yang relevan maksudnya adalah data tersebut betul-betul diperlukan. Data jabatan yang *representative*, adalah data yang bisa mencerminkan atau menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Representasi data jabatan sangat diperlukan untuk mengumpulkan data yang menggunakan sampel yaitu agar dapat menggambarkan keadaan seluruh populasi. Data jabatan yang *komprehensif* artinya data yang dikumpulkan dapat memberikan gambaran yang menyeluruh secara bulat. Sifat ini erat dengan sifat *integrative*, yaitu data jabatan yang diperoleh dapat saling mendukung, menguatkan dan tidak *kontradiktif*. Sedangkan data jabatan yang sistematis dimaksudkan agar dapat membantu untuk mempermudah dalam memahami data, dan dalam mengolahnya menjadi informasi jabatan. Data yang lengkap bisa mempercepat proses pengolahan dan penyajian untuk kepentingan pihak yang membutuhkan. Hasil analisis jabatan berupa informasi jabatan, dipergunakan untuk membenahi, meningkatkan/menyempurnakan suatu organisasi dari tiga aspek, yaitu: kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

1. Kelembagaan

Untuk kepentingan kelembagaan, pihak yang memerlukan adalah unit-unit pengelola organisasi yang meliputi kegiatan :

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- b. Penyempurnaan organisasi;
- c. Pengembangan organisasi;
- d. Penciutan organisasi;
- e. Penggabungan unit-unit organisasi.

2. Kepegawaian

Untuk kepentingan kepegawaian, pihak yang memerlukan informasi jabatan adalah unit pengelola kepegawaian yang meliputi kegiatan:

- a. Pengurusan calon pegawai, seperti: rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
- b. Pengelolaan kepegawaian, misal: administrasi, penilaian jabatan, penyusunan jenjang karier, mutasi, rotasi, dan promosi;
- c. Pasca pegawai, seperti: program pensiun.

3. Ketatalaksanaan

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

- a. tatalaksana;
- b. tata kerja.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat Analisis Jabatan (Anjab) ini membahas konsep tentang analisis jabatan dan Penyusunan Analisis Jabatan, dalam rangka mendapatkan informasi jabatan, peranan dan manfaatnya dalam kaitannya untuk mencapai tujuan organisasi baik untuk jabatan manajerial maupun untuk jabatan non manajerial.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti mata diklat Analisis jabatan (Anjab) ini peserta mampu menyusun tentang cara mengolah data jabatan berdasarkan metode analisis jabatan, merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan, membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan, menganalisis data/informasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka penyusunan daftar jabatan, membuat laporan hasil analisis jabatan.

D. Indikator Hasil Belajar

Setelah selesai mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan dapat:

1. Mendeskripsikan pengertian, tujuan dan menerapkan proses penyusunan analisis jabatan di lingkungan PNS;
2. Mendeskripsikan regulasi yang digunakan dalam penyusunan analisis Jabatan
3. Melakukan praktek penyusunan Informasi jabatan untuk jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

Setelah mengikuti materi diklat ini, peserta diharapkan dapat membuat perencanaan pegawai, analisis persediaan pegawai, analisis beban kerja, dan analisis kebutuhan pegawai yang dapat digunakan untuk pengajuan kebutuhan pegawai.

BAB II

METODE DAN TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

A. Indikator Hasil Belajar : *Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta Pelatihan diharapkan dapat menjelaskan tentang materi pembahasan ini*

B. Metode Analisis Jabatan

Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Tujuannya untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan. Adapun pengertian analisis beban kerja adalah kegiatan menghitung perkiraan beban kerja dari masing-masing satuan organisasi (BKN, 2002:430). Pengertian lain suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja (Permendagri Nomor 12 Tahun 2008).

Perkembangan organisasi dan perubahan struktur dalam organisasi menyebabkan kebutuhan pegawai meningkat. Sebelum organisasi melakukan seleksi terhadap karyawan yang akan menduduki jabatan yang baru, maka manajer perlu mengetahui dan mengidentifikasi pekerjaan-pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dan bagaimana pekerjaan itu dapat dilakukan serta kriteria pegawai yang bagaimana yang layak menduduki pekerjaan tersebut. Dalam hal ini, organisasi perlu menetapkan standar-standar pekerjaan dan kriteria keterampilan, pendidikan, dan pengalaman yang diperlukan. Untuk mengetahui jenis pekerjaan, bagaimana melakukan pekerjaan dan siapa yang tepat untuk memangku jabatan itu perlu dilakukan analisis terhadap jabatan itu sendiri yang disebut sebagai analisis jabatan. Gary Dessler (1997), mengungkapkan bahwa analisis jabatan merupakan prosedur untuk menetapkan tugas dan tuntutan keterampilan dari suatu jabatan dan orang seperti apa yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut. Dalam pengertian ini, Dessler menekankan pada dua aspek, yaitu menyangkut isi pekerjaan dan orang yang melaksanakan pekerjaan.

Guna memperoleh informasi jabatan, data jabatan yang perlu diperoleh dalam penyelenggaraan analisis jabatan dapat dikumpulkan dengan metode yang berbeda-beda. Metode mana yang akan digunakan tergantung dari banyak hal, yaitu SDM yang tersedia,

macam data yang perlu diperoleh, tingkat reliabilitas dan validitas yang diharapkan. Metode yang umum digunakan dalam mengumpulkan data jabatan yaitu:

1. Metode Observasi dan Interview

Metode observasi dan interview ini adalah pengumpulan data jabatan dilakukan dengan mengamati orang yang sedang bekerja, menginterview pemegang jabatan, atasannya langsung atau orang lain yang dapat memberi keterangan-keterangan yang diperlukan, dan mencatat data yang diperoleh dari observasi dan interview tersebut. Metode observasi sangat tepat jika dilakukan pada jenis pekerjaan yang bersifat berulang-ulang. Penggunaan metode observasi memungkinkan analisis jabatan dilakukan dengan pengamatan pekerjaan dilapangan. Walaupun sifatnya pengamatan, namun tidak seharusnya analisis mengamati secara kontinyu perkembangan dari waktu ke waktu.

2. Metode Daftar pertanyaan

Untuk pengumpulan data jabatan dapat juga digunakan daftar pertanyaan. Daftar ini dibagikan kepada para karyawan/pegawai dan mereka diminta kesediaannya untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah tercantum dalam daftar tersebut. Metode daftar pertanyaan ini dikenal juga dengan nama metode *questioner*.

3. Metode studi referensi

Data jabatan disusun oleh suatu tim dengan mentafsirkan, merumuskan, menjabarkan fungsi dan tugas organisasi, laporan kerja harian, publikasi teknik ke dalam pekerjaan karyawan/pegawai, Publikasi public yang dimaksudkan disini misalnya instruksi pelayanan mesin, tata cara penetapan kenaikan pangkat, cara beternak unggas, tata cara penerimaan dan pengangkatan CPNS dan lain sebagainya.

4. Metode kombinasi

Untuk memperoleh data yang memenuhi persyaratan reliabilitas, validitas, lengkap, cermat dan representative, maka dapat digunakan kombinasi dua atau lebih metode pengumpulan data tersebut diatas.

C. Tahapan Pelaksanaan Analisis Jabatan

Proses pelaksanaan Analisis Jabatan dilaksanakan dengan tahapan-tahapan tertentu. Mathis and Jackson (2000), mengembangkan lima tahapan dalam proses analisa jabatan yang harus diadakan dengan suatu cara yang efektif. Lima tahapan tersebut adalah : perencanaan, persiapan, pelaksanaan, merumuskan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi

pekerjaan serta menyajikan dan memvalidasi deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Adapun pelaksanaan Kegiatan Analisis Jabatan sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 dan Permenpan RB N0. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan sebagai berikut:

A. Prosedur

Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

a. Pembentukan TPAJ

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing Instansi Pemerintah, Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi membentuk TPAJ.

b. Tugas TPAJ

TPAJ mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

c. Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah:

- 1) PNS dengan pangkat/golongan ruang paling rendah Pengatur Muda Tk. I II/b;
- 2) Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan; dan
- 3) Syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.

d. Susunan keanggotaan TPAJ

Keanggotaan TPAJ terdiri atas:

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota;
- 2) Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
- 3) Paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

e. Kriteria jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

f. Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang pejabat eselon II atau eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris

TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang pejabat eselon IV yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan.

g. Tugas Ketua TPAJ adalah:

- 1) Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
- 2) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
- 3) Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

h. Tugas Sekretaris Tim adalah:

- 1) Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
- 2) Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
- 3) Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
- 4) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.

i. Tugas anggota Tim adalah:

- 1) Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
- 2) Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
- 3) Melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
- 4) Menyusun hasil akhir analisis jabatan.

2. Kegiatan Analisis Jabatan

Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- b. Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok, dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.
- c. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat

memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.

- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan.
- e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir jabatan adalah pegawai yang memiliki kualifikasi antara lain :
 - 1) menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - 2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya, dan
 - 3) mengerti tentang proses di unit kerjanya.

3. Tahapan Analisis Jabatan

a. Pengumpulan Data Jabatan

Pada tahap ini dilakukan kegiatan penyuluhan, pengumpulan formulir data jabatan, pengisian formulir data jabatan, wawancara dan konsolidasi data olahan.

b. Penyusunan Informasi Jabatan

Pada tahap ini, pegawai yang akan dilibatkan dalam melakukan analisis jabatan dan metode yang akan digunakan harus memahami langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan informasi jabatan dengan menggunakan formulir informasi Jabatan yang memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Identitas jabatan terdiri antara lain: nama jabatan, kode jabatan, unit kerja jabatan, letak dalam struktur dan ikhtisar jabatan;
- 2) Uraian jabatan terdiri dari: uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan keadaan/ resiko bahaya;
- 3) Syarat jabatan terdiri dari: pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja.

4. Verifikasi/Pra Konvensi

Pada tahap ini analisis sudah dapat dilakukan. Berbagai data yang diperlukan dikumpulkan melalui sebuah angket yang disertai dengan sebuah surat yang menjelaskan proses dan instruksi untuk pengisian dan mengembalikan angket analisis pekerjaan itu. Setelah data terkumpul, kegiatan berikutnya adalah melakukan pemilahan (sortir) menurut kelompok atau unit-unit. Bila perlu untuk mencocokkan data perlu digunakan wawancara atau pertanyaan tambahan.

5. Seminar Kelompok/Konvensi

Apabila data yang dikumpulkan sudah selesai, maka selanjutnya menyiapkan langkah untuk memaparkan hasil pengisian formulir jabatan tersebut untuk mendapatkan tanggapan, masukan dan koreksi atas informasi yang sudah tersusun.

6. Laporan Akhir

Begitu informasi jabatan dan spesifikasi pekerjaan telah selesai dan ditinjau ulang oleh semua individu yang berkepentingan, maka harus selalu dilakukan pemutakhiran untuk menjaga keakuratannya. Setelah dinyatakan akurat maka informasi jabatan tersebut disusun sedemikian rupa kemudian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan suatu Surat Keputusan untuk menjadi pedoman informasi jabatan sebagai hasil proses analisis jabatan.

D. Latihan

- 1) Jelaskan pengertian analisis jabatan dan tujuan diadakan penyusunan analisis jabatan .
 - 2) Guna memperoleh informasi jabatan, data jabatan yang perlu diperoleh dalam penyelenggaraan analisis jabatan dapat dikumpulkan dengan metode yang berbeda-beda. Sebutkan dan jelaskan metode yang anda ketahui.
 - 3) Pada tahap pelaksanaan analisis jabatan, pegawai yang akan dilibatkan dalam melakukan analisis jabatan dan metode yang akan digunakan harus memahami langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan informasi jabatan. Informasi apa saja yang diperoleh dalam penyusunan analisis jabatan, sebutkan!
-
1. UU yang mengatur tentang, Aparatur Sipil Negara, yaitu :
 - a. UU No. 5 tahun 2014
 - b. UU No. 4 tahun 2015
 - c. UU No. 5 tahun 2004
 - d. UU No.4 tahun 2005
 2. Peraturan Menteri Negara PAN-RB tentang Pedoman Analisis Jabatan adalah :
 - a. No. 1 tahun 2021
 - b. No. 10 tahun 2021
 - c. No.1 tahun 2020
 - d. No. 10 tahun 2020
 3. Proses Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu.
Pernyataan diatas untuk.....
 - a. Analisis kepegawaian
 - b. Analisis jabatan
 - c. Bagian kepegawaian
 - d. Pengolah data kepegawaian
 4. Hasil Analisis Jabatan menghasilkan suatu rumusan, yaitu :
 - a. Kebutuhan Pegawai
 - b. Jabatan Struktural & Jab. Fungsional

- b. Jenis Jabatan
- d. Informasi Jabatan

5. Susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan Fungsional yang tergambar dalam suatu unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan yang tinggi , disebut :

- a. Informasi Jabatan
- c. Struktur Jabatan
- b. Piramida Jabatan
- d. Peta Jabatan

E. Rangkuman

Analisis Jabatan adalah Proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Tujuannya untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan. Guna memperoleh informasi jabatan, data jabatan yang perlu diperoleh dalam penyelenggaraan analisis jabatan dapat dikumpulkan dengan metode yang berbeda-beda. Metode mana yang akan digunakan tergantung dari banyak hal, yaitu SDM yang tersedia, macam data yang perlu diperoleh, tingkat reliabilitas dan validitas yang diharapkan. Metode yang umum digunakan dalam mengumpulkan data jabatan yaitu: metode observasi dan interview, metode daftar pertanyaan, metode studi referensi dan metode kombinasi.

E. Umpan Balik

Jika anda telah mencapai nilai 80 % silahkan anda terus melanjutkan pembelajaran pada bab selanjutnya, namun bila pencapaian anda kurang dari 80 % sebaiknya anda ulangi kegiatan pembelajaran perencanaan pegawai.

BAB III

IDENTITAS, URAIAN JABATAN DAN SYARAT JABATAN

A. **Indikator Hasil Belajar** : *Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diklat diharapkan dapat menjelaskan tentang materi pembahasan ini.*

B. **Penetapan Hasil Analisis Jabatan**

Sebagaimana diuraikan didepan bahwa analisis jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Tujuannya adalah untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan. Yang terkait dengan tujuan penyusunan analisis jabatan tersebut meliputi seluruh kegiatan yang mencakup perencanaan, penetapan norma standar prosedur formasi, pengangkatan, pengembangan kualitas sumber daya PNS, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban, dan kedudukan hukum. Hal itu dilakukan karena manajemen PNS diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana dimaksud, diperlukan PNS yang profesional dalam memahami penyusunan analisis jabatan di lingkungan organisasi masing-masing.

Hal yang menjadi fokus utama dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yaitu meningkatkan kinerja organisasi baik dari segi produktivitas, pelayanan maupun kualitas untuk mencapai tujuan utama organisasi. Maka dalam implementasinya, MSDM akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang akan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Salah satu kegiatan yang memiliki peranan penting dalam MSDM yaitu analisis jabatan tersebut. Menurut Dale Yonder, analisis jabatan adalah suatu prosedur untuk memperoleh informasi jabatan secara sistematis. Dalam melaksanakan analisis jabatan ada beberapa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu:

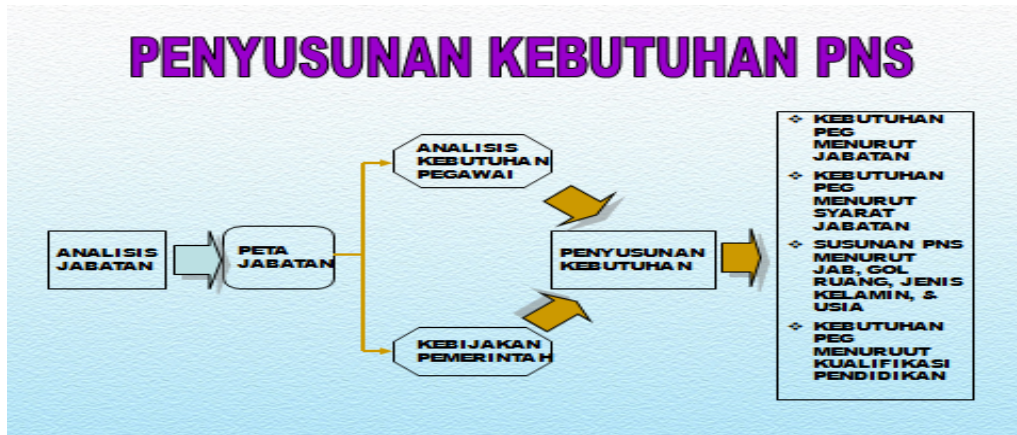
1. Proses analisis jabatan dilakukan untuk memperoleh informasi jabatan yang didalamnya terkandung tanggung jawab pada setiap jabatan dan kontribusi hasil jabatan tersebut terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi.
2. Objek dari kegiatan analisis jabatan ini adalah jabatan, bukanlah si pemegang jabatan yang memangku jabatan tersebut. Meskipun data diperoleh dari si pemegang jabatan

(*incumbent*) melalui pengamatan, wawancara atau pun kuesioner/angket, produk yang menjadi hasil analisis jabatan adalah berupa uraian jabatan (*job description*) atau spesifikasi jabatan (*specifications of the job*), bukan suatu uraian tentang orang (*description of the person*).

3. Jabatan yang akan dideskripsikan kedalam uraian jabatan merupakan jabatan yang sesuai dengan struktur organisasi pada saat ini.

Hasil dari analisis jabatan yaitu berupa uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan yang akan membedakan antara satu jabatan dengan jabatan lainnya, misalnya nama jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, tanggung jawab dan wewenang jabatan. Sementara spesifikasi jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan, seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, bakat dan temperamen. Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan inilah yang kemudian dijadikan landasan dalam MSDM lainnya, diantaranya sebagai landasan untuk melakukan evaluasi jabatan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, promosi, penempatan pegawai baru, dan menentukan standar hasil kerja seseorang serta merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi. Pelaksanaan analisis jabatan yang tepat akan menghasilkan standar suatu jabatan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari analisis jabatan akan membantu pegawai dalam memahami jabatan yang akan atau sedang diduduki, selain itu juga memudahkan organisasi dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan, serta membantu pelaksanaan pengelolaan pegawai lainnya. Dalam rangka menempatkan PNS sesuai dengan keahliannya berdasar *prinsip the right man and the right place*, maka perlu disajikan butir-butir informasi jabatan yang mencakup identitas jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan.

Hasil Analisis Kebutuhan Pegawai instansi merupakan dasar untuk pengajuan Kebutuhan PNS dalam suatu instansi yang diajukan ke Menpan dan RB untuk persetujuan, dan ke Badan Kepegawaian Negara untuk pertimbangan Teknis.



C. Informasi Jabatan

informasi tentang pekerjaan, jabatan, atau karier yg meliputi posisi pekerjaan, fungsi pekerjaan atau uraian tugas, persyaratan untuk memasuki pekerjaan, kondisi pekerjaan, dan imbalan yang ditawarkan;

Informasi Jabatan diperoleh dari analisis jabatan yaitu berupa uraian jabatan (*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan yang akan membedakan antara satu jabatan dengan jabatan lainnya, misalnya nama jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, tanggung jawab dan wewenang jabatan. Sementara spesifikasi jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan, seperti pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, bakat dan temperamen. Uraian jabatan dan spesifikasi jabatan inilah yang kemudian dijadikan landasan dalam MSDM lainnya, diantaranya sebagai landasan untuk melakukan evaluasi jabatan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, promosi, penempatan pegawai baru, dan menentukan standar hasil kerja seseorang serta merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi. Pelaksanaan analisis jabatan yang tepat akan menghasilkan standar suatu jabatan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil dari analisis jabatan akan membantu pegawai dalam memahami jabatan yang akan atau sedang diduduki, selain itu juga memudahkan organisasi dalam menempatkan pegawai pada suatu jabatan, serta membantu pelaksanaan pengelolaan pegawai lainnya. Dalam rangka menempatkan PNS sesuai dengan keahliannya berdasar *prinsip the right man and the right place*, maka perlu disajikan butir-butir informasi jabatan yang mencakup identitas jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan.

Dalam Informasi Jabatan Berisi antara lain :

I. Identitas Jabatan

Identitas Jabatan merupakan ciri yang menggambarkan tentang suatu jabatan. Identitas Jabatan mencakup:

1. Nama Jabatan

Dalam menentukan nama jabatan harus ringkas, substantif, jelas dan dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca. Penamaan untuk Jabatan Manajerial setidaknya mengandung fungsi manajemen. Sedangkan untuk penamaan Jabatan Fungsional dapat dirumuskan berdasarkan:

- a. Bahan yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan (seperti Pengumpul, Pengadministrasi).
- b. Alat yang digunakan dalam melakukan pekerjaan (seperti operator).
- c. Hasil yang diperoleh setelah pekerjaan dilaksanakan (seperti penyusun, pengonsep).
- d. Proses yang dilakukan dalam melakukan pekerjaan (seperti pemroses, pengolah).

2. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan dalam pengadministrasian suatu jabatan. Pengkodean jabatan harus menggunakan format kode yang seragam.

3. Unit Kerja

Unit Kerja merupakan cerminan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan. Contohnya : Apabila kita akan menganalisis sebuah jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Eselon IV di BKN) memiliki unit kerja Sekretariat Utama (Eselon I), Biro Umum (Eselon II) dan Bagian Persuratan (Eselon III). Unit kerja eselon IV-nya tidak dituliskan karena jabatan yang dianalisis adalah jabatan struktural eselon IV.

Untuk unit kerja, apakah Jabatan masuk Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Utama, JPT Madya, atau JPT Pratama, Administrasi, Pengawas, Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT).

4. Unit Kerja

Unit Kerja merupakan cerminan tempat atau letak keberadaan suatu jabatan. Contohnya : Apabila kita akan menganalisis sebuah jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Eselon IV di BKN) memiliki unit kerja Sekretariat Utama (Eselon I), Biro Umum (Eselon II) dan Bagian Persuratan (Eselon III). Unit kerja eselon IV-nya tidak dituliskan karena jabatan yang dianalisis adalah jabatan struktural eselon IV.

Untuk unit kerja, apakah Jabatan masuk Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Utama, JPT Madya, atau JPT Pratama, Administrasi, Pengawas, Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT).

5. Ihtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas- tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok - pokok tugas jabatan.

6. Kualifikasi Jabatan

Kualifikasi Jabatan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Dalam Kualifikasi Jabatan berisi :

a. Pendidikan Formal

Syarat Pendidikan yang diperuntukkan dalam menduduki suatu jabatan adalah pendidikan formal yang harus dimiliki oleh calon pemangku jabatan. Contoh untuk menduduki jabatan operator komputer pendidikan yang diperlukan adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), untuk menduduki jabatan Kasubbag Keuangan Pendidikan yang diperlukan adalah Sarjana Ekonomi atau Sarjana Akuntansi.

b. Pendidikan dan pelatihan.

merupakan penciptaan suatu lingkungan dimana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.

c. Pengalaman Kerja.

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, ketrampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu. Contoh: Untuk menduduki Jabatan Kepala Seksi Mutasi Kepegawaian dan Pensiun diperlukan pengalaman kerja sebelumnya di bidang Penetapan Kenaikan Pangkat, Pensiun serta Mutasi.

II. Uraian Jabatan/ Tugas Pokok

Uraian Jabatan merupakan ciri yang menggambarkan tentang suatu jabatan. Uraian Jabatan mencakup:

1. Uraian Tugas

Tugas (*task*) merupakan unit terkecil dari analisis yang merupakan pernyataan spesifik mengenai apa yang dikerjakan oleh seseorang. Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja. Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif (berawalan “me” dan menggambarkan tindak kerja).

Uraian tugas dapat diartikan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

Dalam menyusun uraian tugas harus dilakukan juga tahapan didalamnya. Tahapan kerja (proses) adalah langkah-langkah (kegiatan) yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

N0	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1						
2						
3						

2. Hasil Kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa (pelayanan) atau Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas. Hasil kerja dapat diperoleh bila ada sesuatu yang diolah (bahan kerja). Hasil kerja dapat berupa data, laporan, dokumen, kegiatan dan lain-lain.

HASIL KERJA			
1	Benda	:	
2	Jasa	:	
3	Informasi	:	

3. Bahan Kerja

Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) untuk menjadi hasil kerja. Bahan kerja tersebut akan dapat diolah menjadi hasil kerja jika ada perangkat kerja (alat kerja) yang digunakan.

Contoh: surat masuk (untuk diagendakan), peraturan, referensi atau buku (untuk penyusunan materi bimtek).

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
4		
dst		

4. Alat Kerja

Alat kerja adalah sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja tidak terbatas pada sarana materiil, dapat juga berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas

Contoh:

- *Stetoskop* digunakan Dokter dalam memeriksa pasien
- Peraturan Kepala BKN nomor 12 tahun 2011 digunakan oleh Analis Kepegawaian untuk melaksanakan Analisis Jabatan.

5. Tanggungjawab

Tanggungjawab merupakan kewajiban yang melekat pada jabatan, yang terkait dengan benar atau salahnya pelaksanaan tugas. Tanggung jawab jabatan dapat meliputi tanggung jawab terhadap : bahan kerja (kerahasiaan data), alat kerja (kelengkapan peralatan kerja), hasil kerja (keakuratan laporan) dan proses kerja (kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP).

6. Wewenang

Wewenang merupakan hak pemegang jabatan untuk memilih alternatif dalam mengambil keputusan/ tindakan yang diakui secara sah oleh pihak lain.

Wewenang dapat terkait dengan:

- a. Bahan kerja (antara lain: mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai)
- b. Alat kerja (antara lain: melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan)
- c. Hasil kerja (antara lain: menyebarluaskan informasi yang dihasilkan kepada orang lain)
- d. Proses kerja (antara lain: menetapkan prosedur kerja).

7. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja yang dilakukan antara jabatan terkait dengan jabatan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.

Hubungan jabatan dapat berupa:

- a. Hubungan vertikal (atasan dengan bawahan)
- b. Hubungan horizontal (hubungan dengan jabatan yang setara)
- c. Hubungan diagonal (hubungan dengan jabatan yang lebih tinggi di organisasi yang berbeda).

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

8. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan keadaan tempat bekerja yang menjadi konsekwensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

Kondisi lingkungan kerja suatu jabatan meliputi:

- a. tempat kerja

- b. suhu
- c. udara
- d. keadaan ruangan
- e. letak
- f. keadaan tempat kerja
- g. penerangan
- h. suara
- i. getaran.

9. Keadaan Resiko Bahaya

Kemungkinan resiko bahaya ini bisa bersifat fisik atau mental adalah hal-hal yang ditentukan dari keberadaan pegawai terkait dengan:

- a. lingkungan pekerjaan
- b. penanganan bahan
- c. proses yang dilakukan
- d. penggunaan perangkat kerja
- e. hubungan jabatan
- f. penanganan produk yang diberikan

III. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan gambaran bagaimana jabatan itu harus dikerjakan agar sesuai dengan tujuannya dengan memperhatikan syarat-syarat yang diperlukan antara lain sebagai berikut:

1. Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional PNS dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas jabatan. Contoh_keterampilan kerja pada operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak data.

2. Bakat Kerja

Pengertian secara umum bakat adalah kemampuan yang sudah dimiliki sejak lahir. Jika dikaitkan dengan kerja maka merupakan kecenderungan yang dimiliki seorang sehingga akan lebih mudah untuk melaksanakan tugas jabatannya. Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Jenis bakat kerja meliputi antara lain :

Bakat Kerja	A	G, Intelegensia	Kemampuan Belajar Secara Umum
	B	V, Bakat Verbal	Kemampuan untuk memahami artikata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
	C	N, Bakat Numerik	Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat.
	D	S, Bakat Pandang Ruang	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
	e	P, Bakat Penerapan Bentuk	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
	F	Q, Bakat Ketelitian	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
	G	K, Koordinasi Motorik	Kemampuan untuk mengkoordinasikan mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
	H	F, Kecepatan Jari	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan Perlu keterampilan.
	I	E, Koordinasi mata tangan dan Kaki	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rang-rangsangan penglihatan.
	J	C, Kemampuan Membedakan	Kemampuan memadukan atau membedakan

		Warna	berbagaiwarna yang asli, yang gemerlapan.
	K	M, Kecekatan Tangan	Kemampuan mengge-rakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

3. Temperamen Kerja

Temperamen kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi sesuai dengan sifat pekerjaan. Temperamen Kerja yang diperlukan seperti pada table berikut:

	Kode		
Temperamen Kerja	D	DCP (<i>direktion, control, planning</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengenda likan atau merenca- nakan.
	F	FIF (<i>feeling, idea, fact</i>)	Kemampuan menye- suaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
	I	I (<i>influ/influencing</i>)	Kemampuan menye- suaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mem- pengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
	J	SJC (<i>sensory & judgemental criteria</i>)	Kemampuan menye suaikan diri pada ke giatan perbuatan kesimpulan peni laian ataupembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasarpertim bangan pribadi.
	M	MVC (<i>measurable and veri fiable criteria</i>)	Kemampuan menye suaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
			Kemampuan menye suaikan diri dalam berhubungan dengan orang

	P	DEPLI (<i>dealing with people</i>)	lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
	R	REPCON (<i>repetitive, continuously</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	S	PUS (<i>performing under stress</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
	T	STS (<i>set of limits</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	V	V -VARCH (<i>variety, changing</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

4. Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Teori minat kerja antara lain menggunakan teori minat bipolar dari Dr. William C. Cottle dan teori karier/kepribadian Holland. Bipolar dalam ilmu kejiwaan adalah dua kutub yang berbeda : kutub depresi dan kutub manik atau hipomanik. Gejala utama gangguan bipolar terjadi pada perubahan perasaan. Pada depresi terjadi rasa sedih yang sangat dalam, sedangkan pada episode manik terjadi kegembiraan yang luar biasa. “Karena itu gangguan bipolar digolongkan pada gangguan *mood*,”. Jika dikaitkan dengan teori minat Bipolar maka kecenderungan pada satu minat tertentu berlawanan dengan minat yang sejaris. Dengan demikian minat kerja Bipolar antara satu yang sejajar saling berlawanan seperti terlihat pada table berikut:

Minat Kerja	a	Realistik	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek /alat/benda/ mesin
	b	Investigatif	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	c	Artistik	Aktivitas yang sifatnya ambigu, kreatif, bebas dan tidak sistematis Dalam proses penciptaan produk/karya bernilai seni.
	d	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
	e	Kewirausahaan	Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
	f	Konvensional	Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan kasikal.

5. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam

melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.

Upaya Fisik	A	Berdiri	Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ketempat lain.
	B	Berjalan	Bergerak dengan jalan kaki.
	C	Duduk	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	D	Mengangkat	Menaikkan atau menu-runkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).
	E	Membawa	Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.
	F	Mendorong	Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
	G	Menarik	Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak atau merenggut).
	H	Memanjat	Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki.
	I	Menyimpan imbang / mengatur imbang	Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berdiri di atas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbang pada waktu melakukan olah raga senam.
	J	Menunduk	Melengkungkan tubuh dengan cara melekkukan tulang punggung dan kaki.

	K	Berlutut	Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam disuatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
	L	Membungkuk	Melengkungkan tubuh dengan cara meleng kungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.
	M	Merangkak	Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
	N	Menjangkau	Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
	O	Memegang	Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memu tar dan lain sebagainya.
	P	Bekerja dengan jari	Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
	Q	Meraba	Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat benda seperti, suhu, bentuk.
	R	Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	S	Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	T	Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	U	Ketajaman jarak jauh	Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
	V	Ketajaman jarak dekat	Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter.
	W	Pengamatan secara mendalam	Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak,ruang

			serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
	X	Penyesuaian lensa mata	Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
	Y	Melihat berbagai warna	Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
	Z	Luas	Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

6. Kondisi Fisik

Kondisi fisik adalah gambaran fisik yang diperlukan bagi calon pemegang jabatan agar dapat melakukan tugas jabatannya seperti Jenis Kelamin, Umur, Tinggi Badan, Berat Badan, Postur Badan, Penampilan dan sebagainya.

Kondisi Fisik	A	Jenis Kelamin :
	B	Umur :
	C	Tinggi Badan :
	D	Berat Badan :
	E	Postur Badan :
	F	Penampilan :

7. Fungsi Pekerjaan

Sebuah organisasi diperlukan untuk mencapai tujuan, jadi jelas mengapa harus ada, untuk apa diadakan, dan sasaran apa yang harus dicapai. Karena itu organisasi merumuskan visi, misi dan perencanaan yang kemudian membentuk struktur. Dari struktur inilah selanjutnya pekerjaan/jabatan (*job*) itu muncul. Jabatan merupakan unit dasar dari struktur organisasi yang membangun

organisasi. Semua jabatan harus dikombinasikan untuk mencapai tujuan, sehingga jabatan harus berhubungan dengan individu (*employee*) dan organisasi sebagai pemilik (*employer*). Dari sinilah jabatan bisa disebut sebagai kumpulan tanggungjawab atau aktifitas untuk menghasilkan sesuatu, dengan demikian jabatan tersebut memiliki fungsi baik yang terkait dengan data, orang dan benda. Fungsi Pekerja yang terkait dengan data misalnya menyusun data, membuat laporan dan lain-lain. Sedangkan fungsi yang terkait dengan orang antara lain berbicara, mengarahkan, memberi petunjuk, dan lain-lain. Adapun fungsi pekerja yang berhubungan dengan dengan benda, dibedakan antara :

1) Fungsi yang berhubungan dengan mesin;

Dalam fungsi ini kegiatan karyawan merupakan bagian kegiatan mesin, baik sebagai pemegang atau sebagai pengarah bahan, hasil atau alat. Misalnya memasang, mengontrol memasukkan dan lain-lain.

2) Fungsi yang berhubungan dengan benda

Jika dalam melaksanakan kegiatan karyawan berhubungan sedikit dengan mesin, atau tidak sama sekali, maka I melakukan kegiatan seperti mengerjakan presisi, mengemudikan, memegang dan lain-lain.

Fungsi Pekerjaan	a	B0, Memasang mesin	Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar.
	b	B1, Mengerjakan presisi	Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil.
	c	B2, Menjalankan mengontrol mesin	Menghidupkan,menyetel, mengatur kerja dan meng hentikan mesin serta mengamati berbagai alat Petunjuk pada mesin.
	d	B3, Mengemudikan/menjalankan	Menghidupkan, meng-hentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses

		mesin	atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan.
	e	B4, Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas	Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan atau menempatkan benda.
	f	B5, Melayani mesin	Menghidupkan, menghentikan dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya.
	g	B6, Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin	Menyisipkan, memasukan mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan lainnya.
	h	B7, Memegang	Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda.
	i	D0, Memadukan data	Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
	j	D1, Mengkoordinasi data	Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan hubungan mencari kaitan.
	k	D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

	l	D3, Menyusun data	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	m	D4, Menghitung data	Mengerjakan perhitungan aritmatika, (tambah, kurang, bagi).
	n	D5, Menyalin data	Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
	o	D6, Membandingkan data	Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
	p	O0, Menasehati	konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya.
	q	O1, Berunding	Menyelesaikan masalah tukar menukar & beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
	r	O2, Mengajar	Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.
	s	O3, Menyelia	Menentukan atau Menafsirkan proses kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi
	t	O4, Menghibur	Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung film, televisi dan radio.
	u	O5, Mempengaruhi	Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
	v	O6, Berbicara memberi tanda	Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

	w	O7, Melayani orang	Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlu kan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
	x	O8,Menerima Instruksi	Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perin tahatasan yang tidak memerlukan tang gapan.

IV. Prestasi Kerja

Prestasi Kerja yang diharapkan bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

V. Kelas Jabatan

Tingkatan pangkat jabatan sesuai dengan bobot jabatan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang undangan.

D. Latihan

1. Dalam Informasi Jabatan, yang bukan termasuk Identitas Jabatan adalah :
 - a. Korelasi Jabatan
 - b. Nama Jabatan
 - c. Kode Jabatan
 - d. Ikhtisar Jabatan

2. Yang tidak termasuk dalam syarat jabatan adalah :
 - a. Keterampilan Kerja
 - b. Pendidikan
 - c. MInat Kerja
 - d. Bakat Kerja

3. Paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, disebut.....?
 - a. Pembagian tugas
 - b. Wewenang & tugas
 - c. Tahapan tugas
 - d. Uraian tugas

4. Menurut Analisis Jabatan Terhadap lingkup uraian tugas terdiri dari :
 - a. Jabatan struktural dan jabatan fungsional
 - b. Jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum
 - c. Jabatan non struktural dan jabatan fungsional tertentu
 - d. Jabatan non struktural dan jabatan fungsional umum

5. Pernyataan uraian tugas adalah :
 - a. Ringkasan uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan yang memenuhi kriteria apa yang dikerjakan, bagaimana cara mengerjakan dan mengapa harus dikerjakan.
 - b. Suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai yang paling ringan.
 - c. Melaksanakan pengiriman surat dan telegram ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui pos atau perusahaan jasa lainnya agar surat sampai tujuan secara cepat dan tepat.
 - d. Menguraikan tugas sesuai dengan jabatan masing-masing dan hasilnya langsung diserahkan pada atasan/pimpinan.

E. Rangkuman.

Hasil dari analisis jabatan akan membantu SDM dalam memahami jabatan yang akan atau sedang diduduki, selain itu juga memudahkan organisasi dalam menempatkan SDM pada suatu jabatan, serta membantu pelaksanaan pengelolaan SDM lainnya. Dalam rangka menempatkan PNS sesuai dengan keahliannya berdasar *prinsip the right man and the right place*, maka perlu disajikan butir-butir informasi jabatan yang mencakup identitas jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan.

Tugas (*task*) merupakan unit terkecil dari analisis yang merupakan pernyataan spesifik mengenai apa yang dikerjakan oleh seseorang. Tugas adalah upaya pokok dalam memproses bahan kerja dengan menggunakan peralatan tertentu menjadi suatu hasil kerja. Ditulis dengan menggunakan kalimat aktif (berawalan “me” dan menggambarkan tindak kerja).

Uraian tugas dapat diartikan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi pelaksanaan tertentu. Dalam menyusun uraian tugas harus dilakukan juga tahapan didalamnya. Tahapan kerja (proses) adalah langkah-langkah (kegiatan) yang dituliskan secara berurutan dari awal hingga akhir pelaksanaan tugas.

Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) untuk menjadi hasil kerja. Bahan kerja tersebut akan dapat diolah menjadi hasil kerja jika ada perangkat kerja (alat kerja) yang digunakan.

Contoh: surat masuk (untuk diagendakan), peraturan, referensi atau buku (untuk penyusunan materi bimtek).

Alat kerja adalah sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja tidak terbatas pada sarana materiil, dapat juga berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas

Contoh:

- *Stetoskop* digunakan dokter dalam memeriksa pasien
- Peraturan Menteri PAN RB nomor 1 tahun 2020 digunakan oleh Analis Kepegawaian untuk melaksanakan Analisis Jabatan

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa (pelayanan) atau informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas. Hasil kerja dapat diperoleh bila ada sesuatu yang diolah (bahan kerja). Hasil kerja dapat berupa data, laporan, dokumen, kegiatan dan lain-lain.

F. Umpan Balik.

Setelah mempelajari Bab ini, Peserta Pelatihan dapat membuat Analisis Jabatan, dengan mengisi Form dan juga bantuan dari Pengampu materi tersebut.

FORMULIR ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN			
	NAMA JABATAN	:	
	KODE JABATAN	:	
	UNIT KERJA	:	
	a. JPT Utama	:	
	b. JPT Madya	:	
	c. JPT Pratama	:	
	d. Administrator	:	
	e. Pengawas	:	

	f. Pelaksana	:	
	g. Jabatan Fungsional	:	
2	IKTISAR JABATAN		
3	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	c. Pengalaman Kerja	:	

4. TUGAS POKOK / URAIAN TUGAS

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1						
2						
3						
Dst						

5. HASIL KERJA

1	Benda	:	
2	Jasa	:	
3	Informasi	:	

6. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		

Dst		
------------	--	--

7. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1		
2		
3		
Dst		

8. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	
2	
3	
Dst	

9. WEWENANG

NO	URAIAN
1	
2	
3	
Dst	

10. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1			
2			
3			
Dst			

11. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1		
2		

3		
4		
Dst		

12. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1		
2		
3		
Dst		

13. SYARAT JABATAN

a.	Kerampilan Kerja	:	
b.	Bakat Kerja	:	
c.	Temperamen Kerja	:	
d.	Minat Kerja	:	
e.	Upaya Fisik	:	
f.	Kondisi Fisik	:	
		1)	Jenis Kelamin : :
		2)	Umur : :
		3)	Tinggi Badan : :
		4)	Berat Badan : :
		5)	Postur Badan : :
		6)	Penampilan : :
g.	Fungsi Pekerjaan	:	

14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

15. KELAS JABATAN :

Malang, 10 Agustus 2020

Mengetahui
Atasan Langsung,

Yang Membuat,

BADRA KAMAJAYA, S.Ag., M.Pd
NIP. 197505052001031001

WIRA WIJAYA S.Kom.
NIP. 198209032015011008

BAB IV

PENUTUP

Materi analisis jabatan, pada dasarnya adalah merupakan sesuatu materi diklat yang sangat dinamis, yang mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta selalu mengimbangi tuntutan perkembangan zaman dan masyarakat. Oleh karena itu materi tersebut dalam pelaksanaan di lapangan harus selalu dimutakhirkan dan diharapkan dapat menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

CONTOH ANJAB PELAKSANA

INFORMASI JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN			
	NAMA JABATAN	:	Analisis Tata laksana
	KODE JABATAN	:	Kw,10
	UNIT KERJA	:	Kanwil Kementerian Agama Prov. Jawa Barat
	a. JPT Utama	:	–
	b. JPT Madya	:	–
	c. JPT Pratama	:	Kanwil Kementerian Agama
	d. Administrator	:	Kabag Tata Usaha
	e. Pengawas	:	Kasubbag Ketatalaksanaan
	f. Pelaksana	:	–
	g. Jabatan Fungsional	:	–
2	IKTISAR JABATAN		
	Menyusun ANJAB dan ABK, AKIP/Lakip, SOP, Mengelola Data Statistik, DUK, Bezeting, Data Pejabat Struktural, menerima usulan mutasi, CPNS dan PNS, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terciptanya tertib administrasi, pelayanan prima, serta terciptanya lingkungan kerja yang kondusif		
3	KUALIFIKASI JABATAN		
	a. Pendidikan Formal	:	S2 Magister Management
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	1) Diklat Analisis Jabatan dan Beban Kerja (2015) 2) Diklat Manajemen Kepegawaian (2016) 3) Diklat Kepemimpinan Tk. IV (2018)
	c. Pengalaman Kerja	:	1) Sebagai Pelaksana pada Kantor Kemenag Kab. Subang (1990 - 2000) 2) Sebagai Pelaksana pada Kantor Kemenag Kab. Cirebon (2000 - 2010) 3) Sebagai Pelaksana pada Kantor Wilayah Kemenag Prov. Jawa Barat (2010 - 2016)

			4) Sebagai Kasubag Ketatalaksanaan pada Kantor Wilayah Kemenag (2016 – sekarang)
--	--	--	---

4. TUGAS POKOK / URAIAN TUGAS						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menyusun Anjab dan ABK bersama tim Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku demi tertatanya pegawai yang berkompeten di bidangnya	Dokumen	10	1 hari x 5 Jam x 60 menit = 300 menit 300 menit = 5 Jam	240 hari x 5 jam x 60 <u>menit</u> = 72000 menit atau dibuat Jam = 1200 jam	300 x 10 ----- 72000 = 0,04167 5 x 10 ----- 1200 = 0,04167
2	Menyusun AKIP/LAKIP bersama Tim AKIP/LAKIP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersusun renstra yang selaras dengan visi dan misi instansi	Dokumen	2	1500 menit = 25 Jam	240 hari x 5 jam x 60 <u>menit</u> = 72000 menit atau 1200 jam	1500 x 2 72000 = 0,04167 Atau dalam Jam <u>25 x 2</u> 1200 = 0,04167
3	Mengelola penyusunan SOP sesuai dengan kebutuhan satuan kerja masing-masing demi terwujudnya pelayanan prima	Dokumen	10	3.000	72000	0,4167
4	Melakukan usul mutasi jabatan PNS dari/antar					

	/keluar instansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada agar tercipta keseimbangan jumlah pegawai di seluruh satuan kerja	Dokumen	5	300	72000	0,0208
5	Mengelola data pegawai pada aplikasi SIMPEG WEB sesuai dengan petunjuk operasional aplikasi sehingga tersaji informasi kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat.	Dokumen	20	300	72000	0.083
6	Membuat laporan DUK sesuai dengan format yang ditentukan untuk dilaporkan pada atasan	Dokumen	10	300	72000	0.0417
7	Mengolah data Statistik Kepegawaian sesuai dengan format yang ditentukan demi tersajinya informasi kepegawaian yang dibutuhkan	Dokumen	2	300	72000	0,0083
8	Mengolah data Bezeting sesuai dengan format yang ditentukan demi tersajinya informasi kepegawaian yang dibutuhkan	Dokumen	25	300	72000	0,1042
9	Mengolah data pejabat sesuai dengan format					

	yang ditentukan demi tersajinya informasi kepegawaian yang dibutuhkan	Dokumen	15	300	72000	0,0625
10	Membuat usul pengangkatan CPNS dan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut	Dokumen	30	300	72.000	0,125
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	50	300	72.000	0,28
Jumlah				6900		1, 1536
Jumlah Pegawai yang dibutuhkan						1

5. HASIL KERJA

1	Benda	:	1. Dokumen 2. Naskah 3. Laporan 4. Data
2	Jasa	:	Pelayanan
3	Informasi	:	1. Data Digital 2. Laporan digital 3. Informasi online

6. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Uraian Tugas Pegawai	Memetakan sesuai jenis jabatan dan kompetensinya
2	Penetapan Kinerja, RKT	Menyusun AKIP/LAKIP
3	Tugas dan fungsi pegawai	Menyusun SOP sesuai kebutuhan satuan kerja
4	Berkas usul mutasi	Membuat usul mutasi
5	Data Pegawai	Mengelola data pegawai pada SIMPEG

6	Data Pegawai	Mengelola data DUK
7	Data Pegawai	Mengelola data Statistik
8	Data Pegawai	Mengelola Bezeting
9	Data Pejabat struktural dan fungsional tertentu	Mengolah data pejabat agar selalu akurat
10	Berkas usul CPNS/PNS	Membuat usul CPNS dan PNS

7. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	Sebagai Pedoman untuk ASN
2	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;	Sebagai Pedoman untuk ASN tentang Jabatan Fungsional
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;	Sebagai Pedoman ASN untuk Kenaikan Pangkat khusus bagi PNS
4	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;	Sebagai Pedoman ASN, Untuk Pemindahan dan Pemberhentian PNS
5	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;	Sebagai Pedoman tentang batas Usia Pensiun bagi PNS
6	Laptop, Printer, Kertas, Tinta dan ATK lainnya	Sebagai bahan kerja untuk sehari-hari, baik dalam pengetikan, penulisan, print out ataupun menyimpan data

8. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan Data Pegawai
2	Penyajian informasi Kepegawaian secara cepat, tepat dan akurat/

3	Pemetaan Jabatan sesuai dengan kompetensinya
---	--

9. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan data dan informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada atasan.
2	Meminta data dengan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan.
3	Menolak data jika tidak sesuai dengan format yang ditentukan Mengolah data dan informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan

10.KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Subbag TU	Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksanaan Tugas
2	Pejabat Struktural	Kementerian Agama	Pelaksanaan Tugas
3	JFT terkait	Kementerian Agama	Pelaksanaan Tugas
4	JFU terkait	Kementerian Agama	Pelaksanaan Tugas
5	Kepala Satuan Kerja lain	Kementerian Agama	Koordinasi dan Pelaksanaan Tugas
6	Kasubbag Ortala Kanwil Kemenag	Kementerian Agama	Pelaporan/tembusan

16. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Menyesuaikan
3	Udara	Menyesuaikan
4	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

17. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan pada mata	Terlalu lama pada Laptop
2	Kelelahan pada pinggang	Terlalu lama duduk

3	Ambeyen	Terlalu banyak duduk
Dst		

18. SYARAT JABATAN

a.	Kerampilan Kerja	:	Dapat mengoperasikan komputer
b.	Bakat Kerja	:	(G) : Intelegnsia (Kemampuan belajar secara umum) (Q) :Bakat Ketelitian (Kemampuan menyerap perincian yang berakitan dalam bahasa verbal atau dalam Tabel (N) :Bakat Numerik Kemam,puan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.
c.	Temperamen Kerja	:	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar (P): Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
d.	Minat Kerja	:	Realistik :Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit teratur atau sistematik terhadap obyek/ alat/benda/mesin. Sosial : Aktivitas yang bersifat soasial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
e.	Upaya Fisik	:	a. Berdiri : Berada disuatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain' b. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki c. Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa d. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran

			secara lisan agar dapat dipahami		
			e. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara		
			f. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata		
f.	Kondisi Fisik	:			
		1)	Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Wanita
		2)	Umur	:	30 – 50
		3)	Tinggi Badan	:	Menyesuaikan
		4)	Berat Badan	:	Proporsional
		5)	Postur Badan	:	proporsional
		6)	Penampilan	:	Rapih
g.	Fungsi Pekerjaan	:	D0 :Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau menggabungkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D1 : Mengkoordinasikan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisis data,, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan , mencari kaitan setta membandikan data setelah data tersebut dianalisa. D2 : Menganalisa Data D3 ; Menyusun Data		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Menjadi sangat baik

17. KELAS JABATAN : Penata muda / kelas Jabatan 7

Malang, 10 Agustus 2021

Mengetahui
Atasan Langsung,

Yang Membuat,

PAKSI JALADARA, S.E., M.M
NIP. 197609142000031005

WINDU KENCANA, MM
NIP. 198007092015012002

Contoh Anjab Struktural (Kasubag)

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kasubbag Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama
2. KODE JABATAN : In. 16
3. UNIT KERJA : Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. JPT Utama :-
 - b. JPT Madya :-
 - c. JPT Pratama : Kepala Biro AUAK
 - d. Administrator : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - e. Pengawas : Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
 - f. Pelaksana :-
 - g. Jabatan Fungsional :-
4. IKTISAR JABATAN : Membuat rencana program kerja, melakukan pelayanan Administrasi, pengelolaan beasiswa/kesejahteraan mahasiswa, memberikan informasi kepada mahasiswa serta pemberdayaan kepada alumni
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : Strata Satu (S1)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Teknis
 - c. Pengalaman Kerja : Pelaksana

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Membuat rencana program kerja	Dokumen	1	300	72000	0,004
2	Membuat laporan Beasiswa	Dokumen	3	900	72000	0,037
3	Memaraf Surat	Dokumen	1	300	72000	0,004
4	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Bakat dan minat mahasiswa	Dokumen	6	9000	72000	0,083
5	Menyelenggarakan pelacakan terhadap data alumni	Dokumen	2	10.180	72000	0,141
6	Melaksanakan Pengelolaan	Dokumen	2	3000	72000	0,083

	Beasiswa/Kesejahteraan Mahasiswa					
7	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas	Dokumen	2	600	72000	0,016
8	Melakukan pengoreksian dan penilaian laporan hasil kerja	Dokumen	2	600	72000	0,016
9	Membuat kerjasama dengan instansi lain	Dokumen	8	2400	72000	0,266
JUMLAH						0,65
JUMLAH PEGAWAI				1 Orang		

7. **HASIL KERJA** : Memberikan informasi yang akurat tentang pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan kepada mahasiswa sehingga memperoleh data sesuai yang dibutuhkan.

8. **PERANGKAT KERJA** :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Laporan kegiatan tahun lalu	Sebagai acuan perencanaan
2	Tupoksi	Dasar pelaksanaan tugas
3	Panduan Akademik IAIN Ternate tahun 2019	Dasar Pelaksanaan tugas
4	Surat masuk/ keluar	Dasar Pembuatan surat/konsep surat
5	Juknis Beasiswa Bidik Misi tahun 2019 KIP: KMA No. 361 tahun 2020 BI: MOU dengan IAIN Ternate No.968a/In.16/HM.01/12/2019	Dasar Hukum Perekrutan mahasiswa penerima beasiswa
6	Jaringan Internet	Untuk mengetahui informasi tentang mahasiswa
7	Listrik	Sebagai alat penerangan
8	Agenda	Untuk mengecek data alumni

9. **BAHAN KERJA** :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan ketugasan
2	Mobil	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja
4	Kalender	Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun

		dalam bekerja
5	Filling Kabinet	Untuk menyimpan berbagai file
6	Rak/almari pustaka	Menyimpan buku koleksi pustaka
7	Alat Komunikasi	Sarana komunikasi
8	Printer	Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1.	Mampu menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan dengan sebaik-sebaiknya dan harus tepat waktu
2.	Memberikan informasi kepada mahasiswa tentang kegiatan Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama
3.	Bertanggungjawab terhadap keakuratan data mahasiswa dan alumni

11. WEWENANG :

No	Uraian
1.	Berkordinasi dengan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana subbag Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama
3.	Memberikan penilaian kerja kepada pelaksana subbag Kemahasiswaan dan Alumni dan Kerjasama

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Wakil Rektor III	Institut	Koordinasi dan konsultasi tentang kegiatan kemahasiswaan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2	Semua Kepala Bagian	Institut/Fakultas	Koordinasi
3	Semua Kepala subbag Kemahasiswaan	Subbag Kemahasiswaan Fakultas	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Disesuaikan

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Sedang
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Mata	Radiasi Laptop/Komputer
2	Ambeien	Terlalu banyak duduk

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :Menguasai penggunaan bahan dan alat kerja
- b. Bakat Kerja :Kemampuan belajar secara umum
- c. Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan
- d. Minat Kerja :Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri dan berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin :Wanita
 - 2) Umur :46 Tahun
 - 3) Tinggi Badan :162 Cm
 - 4) Berat Badan :72 Kg
 - 5) Postur Badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan : Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang

data,serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : lebih baik

17. KELAS JABATAN : III/d kelas 9

Ditetapkan di Ternate, 23 April 2021

Atasan Pejabat Yang Membuat
Kepala Biro AUAK

Pejabat Yang Membuat

Syami Muhamad, SE, M.Si

Sukmawati, S. Ag

Contoh Anjab Pelaksana

INFORMASI JABATAN

- 1.NAMA JABATAN : Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi
- 2.KODE JABATAN : In.16
- 3.UNIT KERJA : IAIN Ternate
- a) JPT Utama : -
 - b) JPT Madya : -
 - c) JPT Pratama : KARO AUAK
 - d) Administrator : Kepala Bagian Umum
 - e) Pengawas : Kasubbag OKPP
 - f) Pelaksana : Analis Fasilitas Peningkatan Kompetensi
 - g) Jabatan Fungsional :
- 4.IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Penyiapan berkas online dan offline pengajuan peserta diklat dan penghargaan satyalancana, Pembuatan surat yang diperintah atasan dan Malaksanakan tugas pelayanan kepegawaian
- 5.KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : Bisa bekerja dengan Windows dan Internet

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Operator Simdiklat	Data	4	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 1200menit = 20 jam	72.000	1200 menit -----x 4 72.000 menit = 0,067
2	Membuat surat yang diperintahkan oleh atasan	Dokumen	4	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 1200menit = 20 jam	72.000	1200 menit -----x 4 72.000 menit = 0,067
3	Menata Arsip Kepegawaian	Dokumen	2	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 600menit = 6 jam	72.000	600 menit -----x2 72.000 menit = 0,017
4	Membuat SK Kegiatan	Dokumen	1	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 300menit = 5 jam	72.000	300 menit -----x 1 72.000 menit = 0,004
5	Mendistribusikan surat-surat kepegawaian	Dokumen	1	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 300menit = 5 jam	72.000	300 menit -----x 1 72.000 menit = 0,004
6	Menyiapkan berkas usul satyalancana karya satya	Dokumen	2	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 600menit = 6 jam	72.000	600 menit -----x2 72.000 menit = 0,017
7	Melaksanakan tugas pelayanan kepegawaian	Kegiatan	4	1 hari x 5 jam x 60 menit = 300 menit 1200menit = 20 jam	72.000	1200 menit -----x 4 72.000 menit = 0,067
Jumlah						0,243
Jumlah yang dibutuhkan						'-

7. HASIL KERJA :

1. Data Kebutuhan Diklat

2. Data meningkatnya jumlah SDM yang mengikuti diklat
3. Terarsip dan tercatatnya surat masuk dan keluar dan yang sudah terdistribusi.
4. Data penerima penganugerahan satyalancana dan yang berikutnya
5. Terlaksananya pelayanan Kepegawaian
6. Laporan dan Informasi

8. BAHAN KERJA :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Surat Masuk	Sebagai acuan membuat surat atau kegiatan yang sudah didisposisi atasan
2	ATK	Sebagai pendukung bukti fisik kerja, printout dan lain2
3	Buku Agenda, Ekspedisi	Sebagai pendukung bukti rekam kerja/ arsip surat yang masuk keluar
4	Disposisi/ Arahan atasan	Sebagai acuan melaksanakan kerja

9. PERANGKAT KERJA :

No	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1	Set Komputer	Sebagai peralatan untuk bekerja, menetik, mengolah dan mengirim data
2	Map File Arsip	Sebagai penyimpan data fisik para pegawai
3	Jaringan WIFI	Sebagai alat koneksi bekerja dalam aplikasi dan mengirim data secara online
4	a) Undang-undang Nomor 20 tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Penganugerahan Satya lancana Karya Satya b) Panduan Aplikasi SIMDIKLAT DUK, Map File Data Pegawai	Sebagai dasar hukum dan acuan pelaksanaan kerja
5	Aplikasi Satyalancana, Aplikasi Simdiklat	Sebagai sarana penginputan data yang terintegrasi dalam rangka mempermudah, efektif dan efisien.
6	Flash	Sebagai alat penyalin
7	Scanner dan Copier	Untuk membuat salinan soft data

10. TANGGUNG JAWAB :

No	Uraian
1	Bertanggung jawab atas data SDM yang mengikuti diklat, mendapat penghargaan satyalancana, tercatat , terarsip dan terdistribusinya kegiatan surat menyurat dan pelayanan kepegawaian

11. WEWENANG :

No	Uraian
1	Bahan Kerja : Menggunakan bahan kerja dan meminta ketersersediaan bahan kerja jika tidak tersedia
2	Alat Kerja : Menggunakan alat kerja dan meminta pemeliharaan dan pengadaan alat kerja jika rusak/ tidak bisa digunakan
3	Hasil Kerja : Menyimpan data dan informasi kecuali kepada atasan yang memberi perintah, meminta kelengkapan data kepada ybs.

12. KORELASI JABATAN :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubbag OKPP		Paraf koordinasi
2	Kabag Umum		Paraf koordinasi
3	Karo AUAK		Paraf koordinasi
4	Warek II		Paraf koordinasi
5	Rektor		Tanda tangan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

No	Aspek	Faktor
1	Lokasi kerja	Mudah diakses
2	Suhu	Disesuaikan
3	Udara	Normal
4	Luas Ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Bising suara pesawat, suara demo mahasiswa

14. RISIKO BAHAYA :

No	Nama Risiko	Penyebab
1	Radiasi Komputer	Bekerja di depan Komputer tanpa filter
2	Sakit pinggang	Bekerja lebih banyak dalam keadaan duduk statis

3	Syaraf Mata	Cahaya dari monitor Komputer
4	Alergi	Interaksi dengan arsip lama, banyak debu
5	Kelelahan	Mencari arsip tua di penyimpanan arsip

15. SYARAT JABATAN

- h. Keterampilan Kerja : Mampu mengoperasikan Komputer
- i. Bakat Kerja : Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Koordinasi mata, tangan dan kaki
- j. Temperamen Kerja : Repeattive and Continuous, Dealing with People (DEPL)
- k. Minat Kerja : Sosial, Konvensional, Investigatif
- l. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk, Mengangkat, Membawa, Mendorong, Menarik, Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan Jari.
- a. Kondisi Fisik : a. Jenis Kelamin : Perempuan
- b. Umur : 40
- c. Tinggi Badan : 155
- d. Berat Badan : 55
- e. Postur Badan : Padat
- f. Penampilan : ramah
- m. Fungsi Pekerjaan : Memadukan data, Mengkoordinasikan Data, Menyusun Data, Menyalin data,

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Akan memberikan pelayanan yang lebih baik lagi

17. KELAS JABATAN : Pembina (IV/a) / grade 10

Ternate, April 2021

Atasan Pejabat Yang Membuat
Kepala Biro AUAK

Pejabat Yang Membuat

Syami Muhamad

Umi Kalsum

Contoh Anjab Fungsional

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data dan Laporan
2. KODE JABATAN : Un.08
3. UNIT KER : Universitas Islam Negri Ar-Raniry Banda Aceh
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Mady: Rektor : -
 - c. JPT Pratama : Karo AAKK
 - d. Administrator : Ketua LP2M
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Data dan Laporan pada LP2M
 - g. Jabatan Fungsiona :Arsiparis pada LP2M
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan data dan penyiapan Laporan kegiatan dan lembaga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1
 - b. Pendidikan & Pelatihan : DDTK SAKIP LAKIP, Diklat SOP, Diklat Anjab
 - c. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
6. TUGAS POKOK: :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun RKA K/L	Dokumen	1	340	72.000	0,0047
2	Menyusun Revisi Anggaran	Kegiatan	2	680	72.000	0,0189
3	Menyusun RAB	Dokumen	6	2040	72.000	0,1700
4	Menyusun TOR	Dokumen	6	90	72.000	0,0075
5	Menyusun Jadwal Kegiatan	Kegiatan	5	340	72.000	0,0236
6	Melakukan konsultasi dengan atasan//pihak terkait lainnya per kegiatan	Kegiatan	42	60	72.000	0,0350

7	menyiapkan bahan informasi yang akan dipublikasikan	Dokumen	10	60	72.000	0,0083
8	Menyiapkan fasilitas pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	10	60	72.000	0,0083
9	menyiapkan dan mendistribusikan bahan/atribut kepada MHS KPM	Kegiatan	500	10	72.000	0,0694
10	Menyiapkan sarana transportasi pengan-taran dan penjemputan kembali mahasiswa KPM	Kegiatan	6	340	72.000	0,0283
11	Mempersiapkan bahan penunjang yang akan didistribusikan ke lokasi KPM	Kegiatan	10	120	72.000	0,0167
12	Menyusun LPJ per kegiatan	Dokumen	8	120	72.000	0,0133
13	Membawa LPJ kegiatan untuk diperbanyak dan dijilid	Kegiatan	8	40	72.000	0,0044
14	Mengambil LPJ kegiatan yang telah diperbanyak dan dijilid	Kegiatan	8	40	72.000	0,0044
15	Membuat Kwitansi dan daftar lampiran kwitansi Barang/ATK Perkuliahan, Perkantoran dan kwitansi lainnya	Dokumen	100	30	72.000	0,0417
16	Membawa kwitansi untuk ditandatangani oleh pihak Ketiga	Kegiatan	100	90	72.000	0,1250
17	Membuat Daftar hadir	Dokumen	40	15	72.000	0,0083
18	Membuat Daftar Honor	Dokumen	40	20	72.000	0,0111
19	Memproses tandatangan kwitansi perjalanan dinas	Kegiatan	100	2	72.000	0,0028
20	Menyusun bahan amprahan	Dokumen	100	30	72.000	0,0417
21	Memverifikasi berkas amprahan	Kegiatan	100	30	72.000	0,0417
22	Konsultasi mengenai amprahan ke bag. Keuangan	Kegiatan	100	30	72.000	0,0417
23	Mengarsip Surat	Surat		15	72.000	0,0104

			50			
24	Mengklasifikasi arsip/dokumen P2M	Dokumen	15	5	72.000	0,0010
25	Menganalisa isi surat per surat	Surat	50	10	72.000	0,0069
26	Mengklasifikasikan sifat Surat surat masuk per surat	Surat	50	5	72.000	0,0035
27	Mencatat Data Surat Masuk ke Agenda per surat	Surat	50	5	72.000	0,0035
28	Mendistribusikan Surat Keluar ke alamat yang dituju	Surat	100	15	72.000	0,0208
29	Menggandakan Surat /dokumen per kegiatan	Lembar	1.000	3	72.000	0,0417
30	Mengonsep surat	Surat	50	60	72.000	0,0417
31	Men-stempel bahan penunjang yang akan didistribusikan ke lokasi KPM	Buku	1.000	1	72.000	0,0139
32	Pendistribusian Sertifikat kepada Mahasiswa	Sertifikat	1.000	5	72.000	0,0694
33	Melegalisir fotokopi Sertifikat mahasiswa	Lembar	1.500	1	72.000	0,0208
34	Mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani	Orang	1.000	1	72.000	0,0139
35	Menyiapkan dokumen penempatan peserta KPM	Kegiatan	5	120	72.000	0,0083
36	Menyiapkan dokumen pengantaran peserta KPM	Kegiatan	5	120	72.000	0,0083
37	Menyiapkan dokumen penjemputan peserta KPM	Kegiatan	5	120	72.000	0,0083
38	Melayani Konsultasi	Kegiatan	400	10	72.000	0,0556
JUMLAH				5.083		1,0503
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

Benda	Dokumen Laporan Data Buku
Jasa	Pelayanan
Informasi	Data Manual Laporan Digital Informasi Media Online

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	undang undang/peraturan terkait	Dasar pijak pelaksanaan tugas
2	dokumen/data awal	dasar olah
3	SOP	alur pelaksanaan tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAMTUGAS
1	Komputer	alat olah data
2	printer	untuk printout dokumen
3	meja, kursi	tempat stay

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Memastikan data terkelola dengan baik sesuai arahan dan aturan
2	Memastikan data yang ada terdokumentasi
3	Memberikan informasi sesuai aturan dan arahan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengelola data dan dokumen terkait
2	Memberikan ke siapa, sesuai arahan dan aturan
3	Memberi informasi sesuai kapasitas

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua LP2M	LP2M	Petunjuk, Arahan
2	Kepala P2M	LP2M	Arahan dan progres
3	Arsiparis	LP2M	Proses dokumentasi data

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Sakit Mata	Radiasi Screen PC
2	Asam Lambung	Tekanan deadline
3	Stress	Ketika data hilang/ PC blank

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan kerja : Keterampilan menggunakan komputer dan aplikasi
- b. Bakat Kerja : - G, Intelegensia : Kemampuan belajar Secara umum.
 -V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - F, Kecekatan Jari Kemampuan mmenggerakkan jari- jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- c. Temperamen Kerja : - D, *Directing Control Planning* (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I, *Influencing* (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan Diri untuk pekerjaan- pekerjaan mempengaruhi Orang lain dalam pendapat,sikap atau Pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja : - Investigatif : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan obser- vasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah
 - Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klasikal.
- e. Upaya Fisik : Duduk, Berdiri, menunduk, berjalan, berbicara, mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki dan Wanita
 - 2) Umur : 25 - 50 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Menyesuaikan
 - 4) Postur Badan : sedang
 - 5) Penampilan : Rapi
- a. Fungsi Pekerjaan : D1. Mengkoordinasi data
 D2. Mengana- lisis data
 D3. Menyusun data
 D4. Menghitung data
 D5. Menyalin data

D6. Membandingkan data

- g. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Pegawai Teladan
- h. KELAS JABATAN : 6 /Gol II b(Pengatur Muda)

Mengetahui,
Kepala P2M,

Banda Aceh, 14 September 2021
Yang Membuat,

Maimun
NIP. 195812311986031053

Taufiq S
NIP. 19800613 200604 1 003

KUNCI JAWABAN

BAB II

- 1 a
- 2 c
- 3 b
- 4 d
- 5 d

BAB. III

- 1 A
- 2 b
- 3 c
- 4 C
- 5 c

DAFTAR PUSTAKA

- Aswin Eka Adhi dan Suparjiyanta, Analisis Jabatan, Modul Diklat Manajemen PNS, Pusdiklat Kepegawaian Badan Kepegawaia Negara, 2006
- Desy Anwar, Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru dilengkapi Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, Amelia, Surabaya, 2003
- Fathoni, Abdurrahmat, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2006
- Garry Desler “ Manajemen Sumber Daya Manusia “ Penerbit Prehalindo Tahun 1981
- Rachmawati, Ike Kusdyah, Manajemen Sumber Daya Manusia, Andi Offset, Yogyakarta, 2007
- Robert L. Mathis and John H. Jakson “ Manjaemen Sumber Daya Manusia “ Penerbit Salemba Empat Tahun 2000
- Subekhi, Akhmad dan Jauhir, Jauhar, Muhammad, Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia, Prestasi Pustakaraya, Jakarta, 2012
- Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Permenpan dan RB No.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
- Perka BKN No.12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

