

PEDOMAN RANCANGAN DAN ANALISIS JABATAN



**AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA
2018**

Kata Sambutan Direktur

Berdasar pada dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT)

Dalam rangka mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Pedoman Rancangan dan Analisis Jabatan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta ini sangat penting untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.

Direktur amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Direktur selaku pimpinan tertinggi di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Allah Subhanahu Wata'ala.



Yogyakarta, Agustus 2018
Direktur,


Tri Arini, S. Kep., Ns., M. Kep

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGENDALIAN

KATA SAMBUTAN DIREKTUR

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Dasar Hukum | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan..... | 2 |
| 1.4 Ruang Lingkup..... | 3 |
| 1.5 Pengertian..... | 3 |
| | |
| BAB II PROSEDUR | 5 |
| 2.1 Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)..... | 5 |
| 2.2 Kegiatan analisis jabatan..... | 6 |
| | |
| BAB III PENUTUP | 18 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dalam upaya mewujudkan tata kelola yang baik (*good governance*) Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta akan melakukan program reformasi birokrasi dengan titik berat pada perbaikan di bidang organisasi, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. Perbaikan di bidang kelembagaan yang telah dilaksanakan adalah dengan melakukan penataan organisasi Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta agar dapat lebih efisien, efektif, berhasil guna dan berdaya guna dalam mentransformasikan dan merefleksikan setiap tugas dan fungsi yang diemban. Penataan organisasi tersebut harus diikuti dengan perbaikan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian secara simultan.

Salah satu prioritas kegiatan reformasi birokrasi di bidang ketatalaksanaan adalah dengan melakukan analisis jabatan yang hasilnya berupa uraian jabatan (*job description*). Uraian jabatan tersebut kemudian dijadikan dasar untuk melakukan berbagai kegiatan manajemen dibidang kepegawaian diantaranya untuk menyusun spesifikasi atau persyaratan jabatan (*job specification*), peta jabatan (*job map*) dan peringkat jabatan (*job grading*), dan selanjutnya bersama-sama dengan hasil analisis beban kerja dapat disusun jumlah kebutuhan pegawai per unit organisasi. Agar dalam melaksanakan analisis dan evaluasi jabatan tersebut lebih efektif dan efisien, diperlukan Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta yang memuat tata cara pelaksanaan, metode sampai dengan bentuk umum hasil yang diinginkan. Analisis jabatan, diharapkan juga akan mendukung dan memperlancar pelaksanaan program reformasi birokrasi di bidang kepegawaian, yaitu melaksanakan manajemen kepegawaian yang lebih baik antara lain dalam hal menentukan kebutuhan pegawai baik secara kualitas maupun kuantitas, tepat dan proporsional pada setiap unit organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.

Pelaksanaan analisis jabatan tersebut juga sejalan dengan arah kebijakan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta yaitu meningkatkan daya guna, hasil guna, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan institusi pendidikan, dapat dicapai antara lain melalui berbagai kegiatan penataan kepegawaian. Dalam penataan kepegawaian tersebut diperlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan secara komprehensif yang diperoleh dari adanya suatu analisis jabatan dalam suatu unit organisasi.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
7. Peraturan Kepegawaian Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman analisis jabatan adalah untuk menyediakan pedoman yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan. Sementara itu, tujuan penyusunan pedoman tersebut adalah:

1. untuk membantu dan memudahkan unit organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta dalam melaksanakan analisis jabatan dengan format-format data dan langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil analisis jabatan;
2. untuk memperoleh kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran sehingga dalam melaksanakan analisis jabatan dapat lebih efektif dan efisien.
3. organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta dalam melakukan penataan kepegawaian yang sekaligus memberikan umpan balik bagi penyempurnaan organisasi dan tata kelola.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman ini digunakan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta. Isi pedoman meliputi pendahuluan, dasar hukum, pengertian, dan prosedur analisis jabatan.

1.5 Pengertian

1. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam suatu satuan organisasi.
2. Analisis jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
3. Identitas jabatan yang berupa nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, dan ikhtisar jabatan.
4. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
5. Kode jabatan adalah kode yang merepresentasikan suatu jabatan yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan.
6. Ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan yang tersurun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
7. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

8. Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja.
9. Perangkat kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja, dan alat kerja lainnya.
10. Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
11. Tanggung jawab adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan beserta segi-seginya.
12. Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
13. Syarat jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
14. Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.



PROSEDUR

2.1 Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) Akper “YKY” Yogyakarta

1. Pembentuk TPAJ
Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan, Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian membentuk TPAJ.
2. Tugas TPAJ
TPAJ bertugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, dan memverifikasi data.
3. Syarat Keanggotaan TPAJ
Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah:
 - a. Pegawai dengan pangkat/golongan ruang paling rendah K3 dan D1
 - b. telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan; dan
 - c. syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan dalam tim.
4. Susunan Keanggotaan TPAJ
Keanggotaan TPAJ terdiri atas:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
5. Kriteria TPAJ
Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.
6. Ketua dan Sekretaris TPAJ
Ketua dapat ditunjuk dari seorang yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang yang memiliki kemampuan dan pengalaman teknis di bidang analisis jabatan.
7. Tugas Ketua TPAJ adalah
 - a. membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan;
 - b. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ; dan
 - c. menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.
8. Tugas Sekretaris Tim adalah
 - a. membantu ketua tim dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya;
 - c. menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya; dan
 - d. mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.
9. Tugas anggota Tim adalah
 - a. menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
 - b. mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;

- c. melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
- d. menyusun hasil akhir analisis jabatan.

2.2 Kegiatan analisis jabatan

1. Pengumpulan Data

- a. Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, dan 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 memperolehnya dari pimpinan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta tentang arah kebijakan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta pada masa yang akan datang.
- d. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan (Lampiran 1).
- e. Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang:
 - 1) menguasai pekerjaan di unit kerjanya,
 - 2) dapat menjelaskan program-program unit kerjanya, dan
 - 3) mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.
- f. Untuk mempermudah pengisian formulir analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat memperhatikan tabel dan dibuat menurut contoh Lampiran 2 dan 3.

2. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang:

a. Uraian Jabatan

- 1) Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional di lingkungan instansi.
- 2) Data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya dituangkan ke dalam formulir analisis jabatan.

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek sebagai berikut.

a) Nama Jabatan

- (1) Nama Jabatan atau nomenklatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan

mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah:

- (a) ringkas, artinya tidak boleh panjang,
- (b) bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda,
- (c) menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung, seperti dan,
- (d) jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara, dan
- (e) rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

Contoh nama jabatan: Operator Komputer.

- (2) Untuk jabatan struktural nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.
- (3) Untuk jabatan fungsional tertentu nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, seperti Laboran, Pustakawan, dan sebagainya.
- (4) Untuk jabatan fungsional umum nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan, seperti Pengadministrasi Keuangan, Penganalisis Kompetensi Jabatan, Penyusun Laporan Keuangan, dan sebagainya.

b) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasian jabatan.

c) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria:

- (1) apa yang dikerjakan, sebutkan pula objek yang dikerjakan,
- (2) bagaimana cara mengerjakan, dan
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh ikhtisar jabatan operator komputer:

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

d) Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan 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 dengan yang paling ringan.

Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria:

- (1) apa yang dikerjakan dan sebutkan pula objek yang dikerjakan,

- (2) bagaimana cara mengerjakan,
- (3) mengapa tugas itu harus dikerjakan.

Contoh uraian tugas operator komputer:

- (1) Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- (2) Menyiapkan komputer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- (3) Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik
- (4) Mencetak file dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- (5) Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- (6) Membuat *copy* file ke dalam *external harddisk* sebagai arsip data.
- (7) Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- (8) Merawat file dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- (9) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e) Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja. Contoh bahan kerja operator komputer:

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

f) Perangkat Kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer:

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

g) Hasil Kerja

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

| No. | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|-----|----------------------------|---------------|-----------------------|
| 1. | Ketikan surat/memo/laporan | 700 | 30 menit |
| 2. | Perawatan <i>file</i> | 100 | 60 menit |
| 3. | Perawatan komputer | 12 | 120 menit |

h) Tanggung Jawab

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

- (1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan.
- (2) Menjaga *file* dan komputer dari kerusakan.
- (3) Dst.

i) Wewenang

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

- (1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- (2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- (3) Dst.

j) Korelasi Jabatan

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

Contoh korelasi jabatan operator komputer:

| No. | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Hal |
|-----|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1 | Kasubag Kepegawaian dan Jabatan | Biro Kependawaian | Pelaksanaan tugas dan pelaporan |

k) Kondisi Lingkungan Kerja

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

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

l) Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami pegawai sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan. Contoh resiko bahaya pada operator komputer:

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

b. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi seorang pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan

kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, tempramen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik, dan fungsi pekerja.

1) Pangkat/Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pangkat/golongan ruang pada operator komputer: K8

2) Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator komputer: S1

3) Kursus/Diklat

Pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non-manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu, dan pengetahuan lainnya sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya. Contoh kursus/diklat pada operator komputer:

Penjenjangan : -

Teknis : Komputer

4) Pengalaman Kerja

Pengalaman Kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental, dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini. Contoh pengalaman kerja pada operator komputer: 1 (satu) tahun di bidang pengetikan.

5) Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh PEGAWAI di dalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer: pengetahuan mengenai program-program komputer.

6) Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional pegawai dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja pada operator komputer: keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, dan keterampilan mencetak *file*.

7) Bakat Kerja

Bakat kerja merupakan kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Contoh bakat kerja pada operator komputer:

G = Intelegensia

V = Verbal

N = Numerik
Q = Ketelitian
F = Kecekatan Jari

8) Temperamen Kerja

Temperamen Kerja merupakan syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pegawai sesuai dengan sifat pekerjaan. Contoh temperamen kerja pada operator komputer: R = Rutinitas.

9) Minat Kerja

Minat kerja merupakan kecenderungan memiliki kemauan, keinginan, dan kemampuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan dengan baik berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki. Contoh minat kerja pada operator komputer:

1b = Komunikasi data

3a = Rutin konkrit dan teratur

4a = Baik untuk orang lain

10) Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan penggunaan organ fisik meliputi seluruh bagian anggota tubuh dalam pelaksanaan tugas jabatan.

11) Kondisi Fisik

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari:

a) jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan,

b) umur tertentu yang disyaratkan,

c) tinggi badan tertentu,

d) berat badan tertentu,

e) postur tubuh;

f) penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lain-lain.

Contoh kondisi fisik pada operator komputer:

a) Jenis kelamin : Pria

b) Umur : 25 tahun

c) Tinggi badan : 160 cm

d) Berat badan : 60 kg

e) Postur tubuh : Tegap

a) Penampilan : Rapih

12) Fungsi Pekerja

Fungsi pekerja adalah tingkat hubungan pegawai dengan data, orang, dan benda. Contoh fungsi pekerja pada operator komputer:

D5 = Menyalin data

O7 = Melayani orang

B5 = Melayani mesin

c. Peta Jabatan

Peta jabatan dibuat sesuai dengan struktur organisasi dari setiap unit kerja. Peta jabatan terdiri atas susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukan dalam unit organisasi serta memuat jumlah pegawai, pangkat/golongan ruang, kualifikasi pendidikan, dan beban kerja unit organisasi.

3. Verifikasi Data

- a. Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- b. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- c. Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

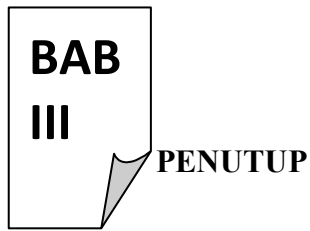
4. Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan, dan rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan di hadapan pimpinan instansi dan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.



**BAB
III**

PENUTUP

Pedoman analisis jabatan ini merupakan acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan yang dilakukan oleh setiap unit organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan analisis jabatan lebih efektif dan efisien, kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran serta sesuai dengan ketentuan dan yang digariskan oleh Kementerian PAN-RB.

Hasil akhir analisis jabatan harus memiliki format yang sama, khususnya format mengenai butir-butir informasi jabatan yang disajikan dalam uraian jabatan. Selanjutnya, setelah pedoman ini ditetapkan dan diberlakukan, maka setiap unit organisasi di lingkungan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta wajib melaksanakan analisis jabatan. Pedoman ini akan disempurnakan atau diperbaiki jika di kemudian hari ditemukan kekurangan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Analisis Jabatan

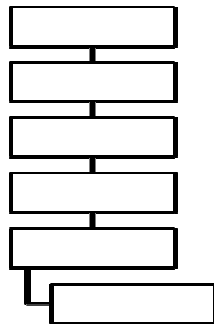
Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya

1. Nama Jabatan :

2. Kode Jabatan :

Unit Kerja :

3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



4. Ihtisar Jabatan

.....
.....
.....

5. Uraian Tugas

- a.
.....
- b.
.....
- c.
.....
- d.
.....
- e.
.....
- f.
.....

6. Bahan Kerja

| No. | Bahan Kerja | Penggunaan dalam Tugas |
|-----|-------------|------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

7. Perangkat/Alat kerja

| No. | Perangkat Kerja | Digunakan untuk Tugas |
|-----|-----------------|-----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

8. Hasil Kerja

| No. | Hasil kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|-----|-------------|---------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

9. Tanggung Jawab

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapian, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

10. Wewenang

- a.
- b.
- c.
- d.

Catatan:

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

11. Korelasi Jabatan

| No. | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Hal |
|-----|---------|---------------------|-----|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

12. Kondisi Lingkungan Kerja

| No. | Aspek | Faktor |
|-----|----------------------|--------|
| 1. | Tempat kerja | |
| 2. | Suhu | |
| 3. | Udara | |
| 4. | Keadaan ruangan | |
| 5. | Letak | |
| 6. | Penerangan | |
| 7. | Suara | |
| 8. | Keadaan tempat kerja | |
| 9. | Getaran | |

13. Resiko Bahaya

| No. | Fisik/Mental | Penyebab |
|-----|--------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

14. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Golongan Ruang :

- b. Pendidikan :

- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan :

- 2) Teknis :

- d. Pengalaman Kerja :

e. Pengetahuan Kerja :
.....

f. Keterampilan Kerja :
.....

g. Bakat Kerja :
1)
2)
3)

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja
1)
2)
3)

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor temperamen kerja seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat Kerja
1)
2)
3)

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik
1)
2)
3)

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan:
- 6) Penampilan :

l. Fungsi Jabatan

- 1)
- 2)
- 3)

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekerja seperti yang terdapat dalam Anak Lampiran 2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

| No | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|----|-------------|---------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

17. Butir Informasi Lain:

.....
.....
.....
.....

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Lampiran 2

Tabel 2.1. Bakat Kerja

| Kode | Arti |
|----------------------------------|--|
| G: Inteligensia | Kemampuan belajar secara umum. |
| V: Bakat verbal | Kemampuan memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. |
| N: Numerik | Kemampuan melakukan operasi aritmatika secara tepat dan akurat. |
| S: Pandang ruang | Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. |
| P: Penerapan bentuk | Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik. |
| Q: Ketelitian | Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. |
| K: Koordinasi motor | Kemampuan mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat. |
| F: Kecekatan jari | Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. |
| E: Koordinasi mata, tangan, kaki | Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan. |
| C: Membedakan warna | Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna asli yang gemerlapan. |
| M: Kecekatan tangan | Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan. |

Tabel 2.2. Temperamen Kerja

| Kode | Arti |
|------|--|
| D | Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan. |
| F | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi. |
| I | Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi pendapat orang lain, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. |
| J | Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan simpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. |
| M | Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. |

| | |
|---|--|
| P | Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. |
| R | 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 | 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 | Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu. |
| V | 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. |

Tabel 2.3. Minat Kerja

| Kode | Arti |
|------|--|
| 1.a | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek-objek. |
| 1.b | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data. |
| 2.a | Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga. |
| 2.b | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik. |
| 3.a | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit, dan teratur. |
| 3.b | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif. |
| 4.a | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain. |
| 4.b | Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik. |
| 5.a | Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain. |
| 5.b | Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses. |

Tabel 2.4. Upaya Fisik

| Kode | Arti |
|---|---|
| Berdiri | Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain. |
| Berjalan | Bergerak dengan jalan kaki. |
| Duduk | Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa. |
| Mengangkat | Menaikkan atau menurunkan benda di satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas). |
| Membawa | Memindahkan benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu. |
| Mendorong | Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan. |
| Menarik | Menggunakan tenaga untuk memindahkan suatu benda ke arah badan (termasuk menyentak dan merenggut). |
| Mamanjat | Naik atau turun tangga, tiang, lorong , dan lain-lain dengan menggunakan kaki, tangan, dan kaki. |
| Menyimpan imbangan/ mengatur imbangan | Agar tidak jatuh badan waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari diatas tempat yang agak sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olah raga senam. |
| Menunduk | Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki. |
| Berlutut | Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut. |
| Membungkuk | Melengkungkan tubuh dengan cara melengkungkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang. |
| Merangkak | Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan. |
| Menjangkau | Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu. |
| Memegang | Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar dan lain sebagainya. |
| Bekerja dengan jari | Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan). |
| Meraba | Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti, suhu, bentuk. |
| Berbicara | Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar bisa dipahami. |
| Mendengar | Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara. |
| Melihat | Usaha mengetahui dengan menggunakan mata. |

| | |
|----------------------------|---|
| Ketajaman jarak jauh | Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter. |
| Ketajaman jarak dekat | Kejelasan penglihatan dalam jarak kurang dari 5 meter. |
| Pengamatan secara mendalam | Penglihatan dalam 3 dimensi, untuk menetapkan hubungan antara jarak, ruang serta cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya. |
| Penyesuaian lensa mata | Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda yang sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda. |
| Melihat berbagai warna | Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan. |
| Luas | Melihat suatu daerah pandang, ke atas, dan ke bawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu. |

Tabel 2.5. Fungsi Jabatan

| Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan dengan Data | |
|--|--|
| D0 Memadukan data | = Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. |
| D1 Mengkoordinasikan data | = Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadiannya dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa. |
| D2 Menganalisis data | = Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif. |
| D3 = Menyusun data | Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. |
| D4 Menghitung data | = Mengerjakan perhitungan aritmatika (tambah, kurang, bagi) mencacah tidak termasuk dalam. |
| D5 = Menyalin data | Menyalin, mencatat, atau memindahkan data. |
| D6 = Membandingkan data | Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, dan secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental. |

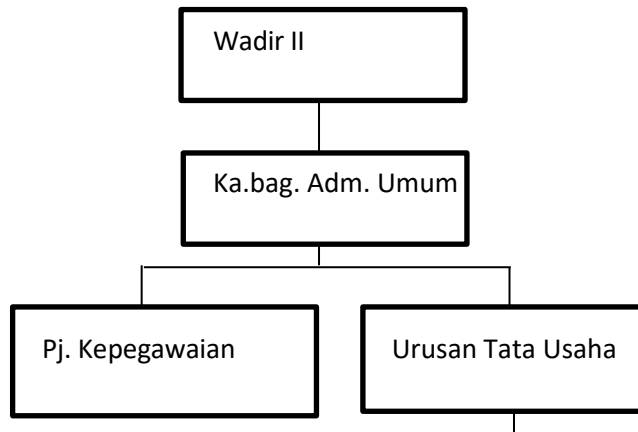
| Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang | |
|---|---|
| O0 = Menasehati | Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya. |
| O1 = Berunding | Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan. |
| O2 = Mengajar | Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis. |
| O3 = Menyelia | Menentukan atau menafsir prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |
| O4 = Menghibur | Menghibur orang lain, biasanya menggunakan media panggung, film, televisi dan radio. |
| O5 = Mempengaruhi | Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat. |
| O6 = Berbicara-memberi tanda | Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual. |
| 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 diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. |
| O8 = Menerima instruksi | Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. |
| Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda | |
| B0 = Memasang mesin | Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya atau memperbaiki mesin menurut standar. |
| B1 = Mengerjakan presisi | Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan objek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi kecil. |
| B2 = Menjalankan-mengontrol mesin | Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja dan menghentikan mesin serta mengamati berbagai alat petunjuk pada mesin. |
| B3 = Mengemudikan/menjalankan | Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. |

| | | |
|---|---|--|
| mesin. | | Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan. |
| 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. |
| B5 Melayani mesin | = | Menghidupkan, menghentikan, dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. |
| B6 Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin | | Menyisipkan, memasukkan, mencelupkan atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lainnya. |
| B7 Memegang | = | Menggunakan anggota badan, perkakas tangan atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda. |

Lampiran 3.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Urusan tata usaha
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam computer dan lemari penyimpanan, kemudian membuat *copy file* dan mencetaknya, serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

6. Uraian Tugas

- a. Menerima dan membaca data yang masuk dan mencocokkan dengan buku ekspedisi untuk mengetahui jumlahnya.
- b. Menyiapkan computer dan menghidupkannya ke posisi *on* agar siap dioperasikan.
- c. Memasukkan dan menyimpan data ke dalam komputer agar data tersimpan dengan baik.
- d. Mencetak *file* dengan memasukkan kertas ke dalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
- e. Menyerahkan hasil cetakan dan mencatat ke dalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai barang bukti penyerahan.
- f. Membuat *copy file* ke dalam disket sebagai arsip data.
- g. Mencari *file* yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan agar dapat dicetak.
- h. Merawat *file* dan komputer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.
- i. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja

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

8. Perangkat/Alat Kerja

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

9. Hasil Kerja

| No | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|----|----------------------------|---------------|-----------------------|
| 1. | Ketikan surat/memo/laporan | 700 | 30 menit |
| 2. | Perawatan <i>file</i> | 100 | 60 menit |
| 3. | Perawatan komputer | 12 | 120 menit |
| 4. | dst. | | |

10. Tanggung Jawab

- a. Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan
- b. Menjaga file dan komputer dari kerusakan
- c. dst

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapian, keamanan, kualitas, kuantitas, kebutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan).

11. Wewenang

- a. Menggunakan perangkat komputer dengan baik.
- b. Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan
- c. dst.

Catatan:

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai).

12. Korelasi Jabatan

| No. | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Hal |
|-----|-------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1. | Kasubbag KP dan Jabatan | Biro Kepegawaian | Pelaksanaan tugas dan pelaporan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14. Resiko Bahaya

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

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol Ruang : Pengatur Muda/II/b
- b. Pendidikan : SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjejangan : -
 - 2) Teknis : Komputer
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang pengetikan
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan mengenai program-program komputer

f. Keterampilan kerja : Keterampilan mengetik, keterampilan teknik menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak *file*

g. Bakat Kerja

- 1) G = Intelegensia
- 2) V = Verbal
- 3) N = Numerik
- 4) Q = Ketelitian
- 5) F = Kecekatan Jari

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor bakat kerja seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 Tabel 2.1, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

h. Temperamen Kerja

R = Rutinitas

Catatan:

Tuliskan faktor temperamen kerja seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 Tabel 2.2, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

i. Minat kerja

- 1) 1b = Komunitas data
- 2) 3a = Rutin konkrit dan teratur
- 3) 4a = Baik untuk orang lain

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor minat kerja seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 Tabel 2.3, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

j. Upaya Fisik

Berjalan, berdiri, duduk, melihat, dan bekerja dengan jari.

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor upaya fisik seperti yang terdapat dalam Lampiran 2 Tabel 2.4, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria
- 2) Umur : 25 tahun
- 3) Tinggi badan : 160 cm
- 4) Berat badan : 60 kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Jabatan

- 1) D5 = Menyalin data
- 2) O7 = Melayani orang
- 3) B5 = Melayani mesin

Catatan:

Tuliskan faktor-faktor fungsi pekerja yang terdapat dalam Anak Lampiran 2 Tabel 2.5, yang dianggap dominan pada fungsi jabatan tersebut.

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

| No | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu yang Diperlukan |
|----|----------------------------|---------------|-----------------------|
| 1 | Ketikan surat/memo/laporan | 600 | 30 menit |
| 2 | Perawatan <i>file</i> | 120 | 60 menit |
| 3 | Perawatan komputer | 12 | 100 menit |
| 4 | dst. | | |

17. Butir Informasi Lain

.....

Mengetahui Atasan Langsung Yang membuat

(.....) (.....)
 NIK. NIK.