



ANALISA JABATAN

DEFINISI

- Analisa jabatan: Suatu prosedur yang sistematis untuk **mendapatkan, mengumpulkan, mencatat fakta-fakta** mengenai suatu jenis pekerjaan. Dari Analisa jabatan diperoleh suatu deskripsi yang lengkap mengenai jenis pekerjaan yg dimaksud al: **kewajiban, tanggung jawab, kondisi kerja, peralatan kerja yang dipergunakan.**
- Analisis jabatan dapat **menentukan karakteristik yang harus dimiliki oleh seorang pekerja** utk menjalankan tugas tertentu dan syarat-syarat dari masing-masing jabatan yang berhubungan dengan kualitas yang diperlukan



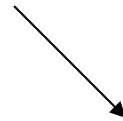


Diagram

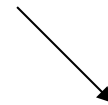
Job Analisa



Job deskripsi



Spesifikasi jabatan



Klasifikasi jabatan



Job requirement



TUJUAN ANALISA JABATAN

- ❑ Analisa jabatan diadakan untuk memberikan **pengertian tentang unsur-unsur jabatan yang terkandung dalam tiap jabatan**, juga pengetahuan tentang isi dan syarat-syarat jabatan yang digunakan untuk berbagai tujuan.
- ❑ Analisa jabatan ini merupakan dasar daripada program manajemen kepegawaian karena hasilnya dapat digunakan untuk hampir seluruh **program kepegawaian**.

GUNA ANALISA JABATAN

Informasi yang dihasilkan anajab dpt digunakan untuk:

1. Mengorganisir dan mengintegrasikan seluruh tenaga kerja berdasarkan kewajiban dan t.jawab jabatan
2. Menerima, memilih dan menempatkan pegawai berdasarkan syarat-syarat perorangan, sifat, kecerdasan, kecakapan dll.
3. Mengadakan program latihan guna memberikan pengetahuan dan kecakapan yang diperlukan





4. Administrasi **upah dan gaji** yang berusaha memberikan kompensasi berdasarkan kecakapan yg diperlukan, sukarnya kewajiban, beratnya t jawab, dan syarat syarat perorangan yang diperlukan
5. Mengadakan **pemindahan dan kenaikan pangkat pegawai** berdasarkan syarat syarat pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman untuk tiap jabatan. Anajab memberikan dasar yang tepat untuk perencanaan program promosi.



6. Mengatasi **rasa tidakpuas pegawai** dengan memberikan t.jawab, kewajiban, tugas yang sebanding dengan tingkat pembayaran yang seadil-adilnya
7. **Memperbaiki kondisi kerja** yg menurut anajab berbahaya, kurang nyaman, tdk sehat, dan kurang efektif.
8. **Meningkatkan produktivitas pegawai** melalui penyederhanaan kerja dan perbaikan metode berdasar anajab.
9. **Mempermudah perencanaan organisasi** dengan memberikan rumusan yang jelas dari tiap jabatan dan menunjukkan hubungan dari satu jabatan ke jab. lainnya

ISI ANALISA JABATAN

- A. Nama jabatan atau pangkat
- B. Metode dan prosedur kerja yang sekarang (kewajiban, alat kerja, bahan & perlengkapan, prosedur kerja, t.jawab, pengawasan yg diterima & diberikan, standar hasil kerja)
- C. Kondisi fisik dalam lingkungan kerja (tempat kerja, penerangan, ventilasi, kebisingan, temperatur)
- D. Hubungan antara pekerjaan yang satu dgn pek. yang lain (bawahan, rekan, kord antar jabatan)





- E. Kondisi penerimaan karyawan (metode seleksi, lama jam kerja, metode penggajian, status peg., peluang promosi)
- F. Ciri-ciri fisik pekerja
- G. Karakteristik psikologis pekerja
- H. Latar belakang pekerja

Analisa terhadap pekerja

Ciri-ciri fisik

- kesehatan
- kekuatan & daya tahan
- besarnya ukuran badan
- ketajaman indera, kemampuan motorik

Ciri-ciri psikologis

- kecerdasan
- karakter, sikap dan tingkah laku pekerja seperti kestabilan emosi, kejujuran dll.

Latar belakang pekerja

- Pendidikan
- Pengalaman kerja sebelumnya
- Latihan



Metode yg digunakan untuk analisis jabatan

1. Angket
2. check-list
3. Wawancara individual
4. Wawancara kelompok
5. Technical confrence
6. Catatan harian (log)
7. Observasi
8. Ikut bersama-sama bekerja



Contoh ANALISA JABATAN

I. RANGKUMAN JABATAN

- A. Nama jabatan :
- Sub seksi :
 - Bagian :
 - Nama instansi :
 - Alamat :
- B. Golongan gaji :
- Gaji pokok:
 - Gaji bersih:
- C. Kedudukan jabatan dlm organisasi
Gambaran schema organisasi dgn nama-namanya terbatas pd grs hub seperlunya
- D. Nama Jabatan
- Nama atasan langsung
 - Nama atasan tidak langsung





II. Tugas-tugas dan Pelaksanaan

■ A.Tugas Pokok dan Tugas Tambahan

A.1. Tugas Pokok

1. ...

2.... Dst.

(Tugas pokok adalah tugas utama yang harus dilaksanakan dalam jabatan ini.)

A.2. Tugas Tambahan

1.

2. dst

(Tugas tambahan adl tugas-tugas selain tugas utama ttp secara langsung berkaitan/menunjang jabatan ini)



- B. Pelaksanaan Tugas Pokok dan Tugas Tambahan

Uraikan dengan singkat bgm tugas-tugas diatas dilaksanakan, secara satu persatu. Catat pula berapa lama waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan pada setiap itemnya)

B.1. Pelaksanaan tugas pokok

1. Uraian.

Waktu : menit/jam/tidak menentu

2. Uraian

Waktu :

B.2. Pelaksanaan tugas tambahan (-----sda-----)



■ C. Tugas Berkala

(Tugas berkala adalah tugas-tugas yang secara berkala harus dilakukan.)

- 1.
- 2.

Pelaksanaan:

(Uraikan secara singkat bagaimana tugas berkala ini dilakukan dan apa isi laporan tersebut. Catat berapa lama waktu yang digunakan untuk membuat laporan tersebut)

1. Uraian

Waktu : jam/hari/bulan. Dst.



- D. Tugas lain-lain

(Tugas lain-lain adalah tugas-tugas selain tugas utama tetapi secara tidak langsung bisa berkaitan atau menunjang jabatan ini.)

- 1.
- 2.

Pelaksanaan :



III. Tanggung Jawab

- A. Pemberian Pengawasan

1. Secara langsung mengawasi :

a. (jabatan) Orang.waktu: %
dari jam kerja/hari

b. dst

(sebutkan siapa saja yang diawasi secara langsung/jabatannya dan berapa orang jumlahnya serta berapa lama waktu yang digunakan untuk mengawasinya).

2. Secara tidak langsung mengawasi :

a. (jabatan) ...orang, waktu: kapan dan contoh pelaksanaan pengawasan.



3. Gambaran tanggung jawab karyawan dalam hal pemberian pengawasan.

(jelaskan bagaimana pejabat tsb memberikan tugas)



■ **B. Penerimaan Pengawasan**

1. Instruksi yang diterima karyawan dari atasan :
(Apa saja instruksi yang diterima dari atasan yang berkaitan dengan jabatannya ini)
2. Keputusan yang dpt diambil :
 - a. Tanpa persetujuan atasan :
 - 1.
 2. dst
 - b. Dengan persetujuan atasan :
 - 1.
 2. dst
3. Bagian dari pekerjaan karyawan yg di cek orang lain :
 - 1.
 2. dst
4. Gambaran tanggung jawab karyawan dalam hal penerimaan pengawasan



■ **C. Administrasi**

1. Formulir-formulir yg dikerjakan oleh si pejabat. (tuliskan semua formulir tsb dan uraikan nama bentuk, dan digunakan untuk apa formulir tsb)

2. Gambaran tanggung jawab karyawan dalam hal ketelitian kerja administrasi.

3. Gambaran tanggung karyawan thp timbulnya kerugian finansial sbg akibat kelalaian karyawan dalam mencatat, filing dan menghitung)



- **D. Keuangan dan surat-surat berharga**

1. Karyawan berhadapan /tidak dengan uang dan surat berharga dalam melakukan tugasnya.
2. Gambaran tanggung jawab karyawan di bdiang keuangan dan surat-surat berharga.

- **E. Alat-Alat, Instrumen dan mesin-mesin**

1. Alat, instrumen atau mesin yg dipakai karyawan :
(sebutkan alatnya, dan waktu penggunaannya brp % dri /hari kerjanya. Mis: telpon.waktu 30 %)



2. Suplies yg berhubungan dgn karyawan:
(sebutkan stationary apa saja yg digunakan)
3. Gambaran tanggung jawab karyawan dalam hal alat-alat instrumen atau mesin:
(misalnya bertanggung jawab atasan mobil dinas dan pemeliharannya atau penyimpanannya)



■ **F. Kontak Sosial**

1. Hubungan yg dijalankan karyawan didalam perusahaan untuk dpt melaksanakan pekerjaannya:

- a. dgn atasan langsung: (untuk apa ?)
- b. dgn bagian ini .
- c. dgn cabang itu .

2. Hubungan yg dijalankan karyawan diluar perusahaan untuk dpt melaksanakan pekerjaannya;

- a. misal dgn Pemda, (untuk apa)
- b.



■ G. Kerahasiaan

1. Rahasia perusahaan yg diketahui karyawan :
2. Gambaran tanggung jawab karyawan ttg kerahasiaan dlm perusahaan (uraikan singkat seberapa rahasia, dan kalau bocor rahasia itu gimana. Apa efeknya bagi perusahaan)

■ H. Metode kerja

1. (ada atau tdk metode kerja yg dipakai karyawan dalam menjalankan pekerjaannya)
2. Gambaran tanggung jawab karyawan atas metode kerja.

IV. LINGKUNGAN KERJA

- 1. Persentase yang dipakai karyawan setiap harinya dalam hal
 - a. berdiri
 - b. berjalan
 - c. duduk
- 2. Lama kerja karyawan selama 1 minggu, dan rinciannya.
- 3. Jam lembur dalam arti dibayar gaji lembur bagi karyawan : ada atau tidak
- 4. Tugas khusus diluar pekerjaan sehari-hari : ada /tidak
- 5. Pekerjaan yg meliputi dalam/luar kota:ada/tidak. (uraikan brp lama diperlukan, untuk apa, pergi ke ?)
- 6. Bahaya dan kemungkinan kecelakaan yg ada ditempat kerja karyawan: (uraikan misalnya gedung roboh, kecelakaan lalu lintas atau kemungkinan lain)
- 7. a. Pekerjaan bersifat monoton/bervariasi, melelahkan atau tidak
b. Lingkungan atau tempat kerja yg menyebabkan pekerjaan tsb kurang menyenangkan.





- 8. Lingkungan atau tempat kerja yg menyebabkan pekerjaan tsb kurang menyenangkan.

[E:\psikogram analisa jabatan.doc](#)



V. PERSYARATAN JABATAN

■ A. PENDIDIKAN

Taraf pendidikan formal yg minimal diperlukan untuk jabatan ini

contoh : minimal D III Politeknik jurusan teknik mesin dengan pengalaman kerja 5 tahun

■ B. LATIHAN JABATAN

1. Dengan syarat pendidikan formal yg minimal, diperlukan Job Training selama .. bulan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jabatan ini dengan baik
2. Pelatihan lain yg dibutuhkan guna menunjang tugasnya adalah
3. Waktu yg dibutuhkan untuk dapat menguasainya ialah ... tahun pengalaman kerja



■ C. PENGALAMAN KERJA

1. Karyawan telahbulan/tahun memegang jabatan ini
2. Jabatan lain yg berguna untuk karyawan melaksanakan jabatan ini (pengalaman sebelum ini)
3. Pengalaman jabatan khusus yg dijadikan dasar dalam menentukan gaji karyawan dan tidak didasarkan pada ijazah pendidikannya :
4. Pengalaman lain yg diperlukan bagi pemegang jabatan ini

■ D. LAIN-LAIN

1. Umur minimal yg diperlukan untuk jabatan ini :
2. Sebaiknya yg memegang jabatan ini adalah :
 - a. Pria
 - b. wanita



E. Persyaratan Psikologis

- Uraian Psikologis menguraikan :
 - a. aspek-aspek psikologis yg diperlukan untuk jabatan ini
 - b. Sampai taraf berapa aspek itu diperlukan
 - c. berapa sering aspek psikologis tsb dijumpai.



■ KETERANGAN : [E:\psikogram analisa jabatan.doc](#)

TARAF	NILAI	Frekwensi
Rendah	1	Jarang sekali
dibawah rata2	2	jarang
Rata2	3	biasa
Diatas rata-rata	4	sering
Tinggi	5	sering sekali