



MODUL ANALISA JABATAN



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

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



MODUL ANALISA JABATAN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN 2021**

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Widyaiswara/Fasilitator diharapkan mengikuti petunjuk penggunaan modul Penyusunan Analisa Jabatan, sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami Rencana Pembelajaran Mata Pelatihan (RBMPMP), Rencana Pembelajaran (RP), dan Modul Analisa jabatan 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. Diperbolehkan 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 teoritis 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

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.

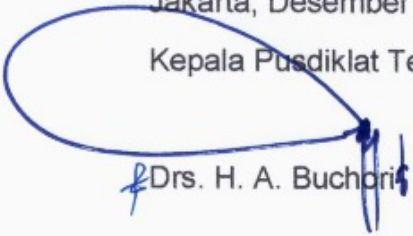
Modul ini dapat diselesaikan berkat kontribusi berbagai pihak. Untuk itu, kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada para pengelola dan pelaksana kegiatan serta khususnya kepada penyusun Modul. Semoga karya ini menjadi sumbangan berharga dalam mewujudkan kualitas pelatihan pada Kementerian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

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Kelembagaan.....	2
2. Kepegawaian.....	2
3. Ketatalaksanaan	2
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Tujuan Pembelajaran Umum	3
D. Tujuan Pembelajaran Khusus	3
E. Pengertian	3
BAB II.....	5
METODE DAN TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN	5
A. Metode Analisis Jabatan	6
1. Wawancara.....	6
2. Metode Kuesioner	7
3. Metode observasi	7
4. Metode studi referensi.....	7
B. Tahapan Pelaksanaan Analisa Jabatan.....	7
1. Prosedur	8
2. Kegiatan Analisis Jabatan	9
3. Tahapan Analisis Jabatan.....	10
4. Verifikasi/Pra Konvensi.....	10
5. Seminar Kelompok/Konvensi	11
6. Laporan Akhir	11
C. LATIHAN.....	11
D. RANGKUMAN	11
BAB III	14
IDENTITAS, URAIAN JABATAN DAN SYARAT JABATAN	14
A. Identitas Jabatan.....	14
1. Nama Jabatan	15
2. Kode Jabatan	15
3. Unit Kerja.....	15
B. Ikhtisar Jabatan	15
C. Uraian Jabatan	16

1.	Uraian Tugas	16
2.	Bahan Kerja.....	17
3.	Alat Kerja.....	17
4.	Hasil Kerja	17
5.	Tanggungjawab.....	17
6.	Wewenang.....	17
7.	Korelasi Jabatan	18
8.	Kondisi Lingkungan Kerja.....	18
9.	Keadaan Resiko Bahaya.....	18
10.	Syarat Jabatan	19
11.	Prestasi Kerja yang diharapkan.....	28
12.	Butir Informasi Lain.....	29
D.	LATIHAN.....	29
E.	RANGKUMAN.....	30
BAB IV		32
PENUTUP		32
LAMPIRAN :		33
KUNCI JAWABAN		44



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

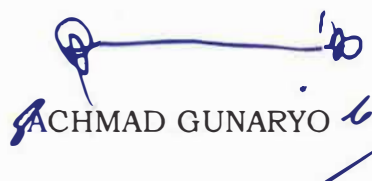
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN,


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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Presiden Joko Widodo dalam pidato visi misi Indonesia 2019-2021 di Sentul menyampaikan bahwa salah satu dari lima prioritas nasional adalah tentang percepatan reformasi birokrasi. Menurut Presiden Jokowi, saat ini sangat penting untuk melakukan reformasi birokrasi. Beliau mengatakan jika pola pikir dan *mindset* birokrasi tidak berubah saya pastikan akan saya pangkas. Kecepatan melayani dan jadi kunci bagi reformasi birokrasi. Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2020 pasal 2 menyebutkan bahwa instansi pusat dan instansi daerah wajib melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN. Hal ini dilakukan secara serentak dan berkesinambungan agar reformasi birokrasi berjalan secara efektif, efisien di seluruh kementerian dan lembaga pemerintah,

Selama ini pengangkatan PNS dalam jabatan belum berdasarkan pada syarat jabatan dan standar kompetensi jabatan. Akibatnya seringkali terjadi ketidakcocokan antara kompetensi individu dengan syarat jabatan dan standar kompetensi jabatan sehingga pada akhirnya kinerja yang dihasilkan pun tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Dengan melakukan analisis jabatan diharapkan akan didapatkan informasi yang akurat yang akan digunakan untuk melakukan penataan kepegawaian dan penataan kelembagaan. Analisis jabatan merupakan proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan. Informasi jabatan ini akan menjadi data yang sangat penting karena akan digunakan untuk penataan kelembagaan, seperti pengembangan dan pengurangan organisasi. Selain itu, analisis jabatan juga bermanfaat bagi penataan kepegawaian. Data yang didapatkan akan menjadi dasar untuk rekrutmen, seleksi dan penempatan calon pegawai serta untuk pengelolaan pegawai (mutasi, rotasi, promosi). Analisis jabatan juga dapat digunakan untuk penataan ketatalaksanaan, perencanaan pelatihan, pengawasan dan akuntabilitas serta penilaian kinerja dan renumerasi.

Pusdiklat Tenaga Administrasi sebagai lembaga pelatihan di Kementerian Agama mendapatkan banyak permintaan dari *stakeholder* untuk melakukan pelatihan analisis jabatan dan analisis beban kerja. Karenanya menjadi sangat penting bagi Pusdiklat Tenaga Administrasi untuk memiliki modul pelatihan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

1. Kelembagaan

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

- 1) penyusunan organisasi dan unit-unitnya;
- 2) penyempurnaan organisasi;
- 3) pengembangan organisasi;
- 4) efisiensi organisasi;
- 5) penggabungan unit-unit organisasi.

2. Kepegawaian

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

- 1) pengurusan calon pegawai, seperti: rekrutmen, seleksi, dan penempatan;
- 2) pengelolaan kepegawaian, misal: administrasi, penilaian jabatan, penyusunan jenjang karier, mutasi, rotasi, dan promosi;
- 3) pasca pegawai, seperti: program pensiun.

3. Ketatalaksanaan

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

- 1) tatalaksana;
- 2) tata kerja.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat Analisis Jabatan ini membahas konsep tentang analisis jabatan dalam rangka mendapatkan informasi jabatan, peranan dan manfaatnya dalam kaitannya untuk mencapai tujuan organisasi.

C. Tujuan Pembelajaran Umum

Setelah selesai mengikuti mata diklat analisis jabatan ini peserta diklat diharapkan dapat memiliki pemahaman 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 dan membuat laporan hasil analisis jabatan..

D. Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah selesai mengikuti mata diklat ini peserta diharapkan dapat mendeskripsikan pengertian, tujuan dan menerapkan proses penyusunan analisis jabatan di lingkungan PNS;

E. Pengertian

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

3. Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme

4. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian

Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan

7. Pejabat yang berwenang

Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. 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.

9. Peta Jabatan

Peta jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II

METODE DAN TAHAPAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan pada dasarnya merupakan aspek penilaian dari rencana rekrutmen jabatan yang terkait dengan studi dan analisis kinerja pegawai. Analisis jabatan dan spesifikasi kompetensi jabatan memberikan kejelasan tentang aspek-aspek kepegawaian seperti: aktivitas kerja, alat atau perlengkapan kerja, aset berwujud maupun tidak berwujud, kinerja, konteks pekerjaan serta kandidat yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut

Aktivitas kerja dalam analisis jabatan mengacu pada tanggungjawab utama dan tanggungjawab tambahan jabatan. Aktivitas kerja meliputi proses kerja, jejak rekam kerja, prosedur yang digunakan dan tanggungjawab personal. Untuk mendukung aktivitas kerja maka dibutuhkan alat dan perlengkapan kerja seperti meja atau ruangan kerja, komputer dan peralatan lainnya. Selain itu, juga dibutuhkan data kinerja pegawai untuk mengetahui standar kerja yang telah dihasilkan, penilaian kinerja untuk mengetahui hasil dan waktu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk tertentu, serta analisa penyebab ketidaksesuaian kinerja yang diharapkan dengan standar atau capaian yang diharapkan.

Konteks pekerjaan dan prasyarat pemegang jabatan juga menjadi pertimbangan dalam analisis jabatan. Untuk mengetahui konteks pekerjaan terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti jadwal kerja yang dilakukan, insentif finansial atau non finansial yang melekat pada jabatan tersebut, kondisi lingkungan pekerjaan serta konteks organisasi dan sosial yang melingkupi jabatan tersebut. Sementara prasyarat pemegang jabatan meliputi kepribadian dan minat, persyaratan pendidikan dan pelatihan yang harus dimiliki serta pengalaman pekerjaan yang dimiliki. Untuk mengetahui aspek penilaian tersebut maka penelitian menjadi hal yang tidak terelakkan dari analisis jabatan.

Analisis jabatan dilaksanakan sebagai bagian dari metode sistematis untuk menggali informasi tentang jabatan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang tujuan utamanya untuk mengumpulkan informasi mengenai jabatan, mengolah dan menyajikan informasi yang terkumpul. Penelitian dalam analisis jabatan selalu berdasarkan pada kaidah penelitian yang objektif, dapat dipertanggung-jawabkan, relevan, representatif, valid, tepat dan akurat. Metode dan teknik yang digunakan bertujuan untuk meneliti dokumen terkait organisasi dalam instansi tersebut,

memperoleh informasi dasar mengenai jabatan yang diteliti baik dari atasan maupun pemangku jabatan saat ini apabila jabatan tersebut sudah ada.

A. Metode Analisis Jabatan

Untuk memperoleh data jabatan beberapa metode dapat digunakan seperti:

- a. Wawancara
- b. Metode Kuesioner
- c. Observasi
- d. Studi referensi

1. Wawancara

Metode wawancara merupakan metode yang dapat menggambarkan secara komprehensif tentang jabatan. Metode ini dapat dilaksanakan langsung kepada pemangku jabatan, atasan dari pemangku jabatan atau ketua tim. Tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh data faktual dari jabatan seperti nama jabatan, detail posisi di organisasi dalam bentuk bagan dan daftar tugas yang dilaksanakan pemangku jabatan saat ini.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan wawancara :

- a. Pertanyaan terstruktur
- b. Meminta penjelasan lebih jauh ketika informasi yang disampaikan masih kurang jelas
- c. Pastikan pemangku jabatan tidak memberi jawaban samar atau mengambang
- d. Memperoleh pernyataan yang jelas dari pemangku jabatan tentang otoritas mereka dalam membuat keputusan dan tingkat arahan yang mereka terima dari atasan atau pemimpin tim mereka
- e. Hindari pertanyaan yang mengarahkan
- f. Berikan kesempatan luas kepada pemangku jabatan untuk berbicara dengan menciptakan atmosfir yang nyaman dan kondusif

Contoh pertanyaan-pertanyaan dasar dalam analisa jabatan

- a. Apa nama jabatan anda?
- b. Apa tanggung jawab anda ?
- c. Siapakah atasan anda?
- d. Apa tujuan utama jabatan anda? Apa yang ekspektasi atasan anda atas jabatan anda?

- e. Apa aktivitas utama yang anda laksanakan sesuai peran anda?coba kelompokkan maksimal sepuluh judul atau tema!
- f. Apa hasil yang diharapkan anda capai pada setiap aktivitas tersebut?
- g. Apa pengetahuan yang anda butuhkan dalam melaksanakan aktivitas tersebut?
- h. Apa keahlian yang anda butuhkan untuk menyelesaikan aktivitas tersebut?

2. Metode Kuesioner

Kelebihan metode kuesioner adalah tersaringnya informasi faktual yang dibutuhkan dan memungkinkan analisis jabatan untuk menghemat waktu. Kuesioner yang baik menanyakan setidaknya pertanyaan-pertanyaan dasar yang disebutkan diatas. Semakin simpel kuesioner maka semakin baik untuk digunakan. Akan tetapi untuk membuat pertanyaan yang baik dan mudah dipahami memerlukan percobaan dalam sampel skala kecil. Akurasi penggunaan kuesioner juga tergantung pada kesediaan dan kemampuan pemangku jabatan untuk menyelesaikan kuesioner.

3. Metode observasi

Metode observasi digunakan untuk mempelajari bagaimana pemangku jabatan bekerja, mencatat apa yang mereka kerjakan dan berapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan. Metode ini paling sesuai untuk meneliti pekerjaan administratif.

4. Metode studi referensi

Analisis jabatan menggunakan studi referensi untuk menafsirkan, merumuskan serta menjabarkan fungsi dan tugas jabatan dalam organisasi. Metode ini digunakan sebagai data awal analisis jabatan. Referensi diperoleh dari organisasi yang dianalisa atau organisasi sejenis mengenai deskripsi tugas, tanggung jawab utama, tanggung jawab tambahan serta kompetensi yang dibutuhkan oleh jabatan tersebut.

B. Tahapan Pelaksanaan Analisa Jabatan

Adapun pelaksanaan Kegiatan Analisis Jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2020 :

1. Prosedur

Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

1) Pembentukan TPAJ

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

2) Tugas TPAJ

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

3) Syarat keanggotaan TPAJ

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota TPAJ adalah:

- a. PNS dan/atau PPPK
- 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 sedikit 7 (tujuh) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.

5) Kriteria jumlah TPAJ

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

6) Ketua dan Sekretaris TPAJ

Ketua dapat ditunjuk dari seorang JPT Pratama atau administrator yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian atau organisasi. Sekretaris TPAJ dapat ditunjuk paling rendah seorang Pejabat Pengawas 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 instansi yang bersangkutan.
- 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.
 - e. Melaporkan hasil penyusunan analisa 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.
 - e. Melaporkan hasil penyusunan analisis jabatan kepada sekretaris tim

2. Kegiatan Analisis Jabatan

A. Pengumpulan Data

- a. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara terstruktur, kuesioner, observasi dan studi referensi.
- b. 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 deskripsi jabatan, catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- c. 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.

- d. Apabila visi dan misi belum terdokumentasi secara tertulis, maka TPAJ dapat memperoleh dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang.
- 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 Manajerial dan Tugas Teknis, Bahan Kerja, Alat Kerja, Hasil Kerja, Tanggungjawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Kondisi Lingkungan Kerja dan Keadaan/ Resiko Bahaya; serta
- 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 dengan suatu Surat Keputusan untuk menjadi pedoman informasi jabatan sebagai hasil proses analisis jabatan.

C. LATIHAN

1. Jelaskan pengertian analisis jabatan?
2. Apa tujuan dan urgensi analisis jabatan?
3. Metode dan pendekatan apa yang digunakan dalam analisis jabatan? Sebutkan kelebihan dari masing-masing metode!
4. 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 !

D. 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.

Informasi Jabatan yang akan disusun memuat informasi sebagai berikut :

- a) Identitas Jabatan terdiri antara lain : Nama Jabatan, Kode Jabatan, Unit Kerja Jabatan, Letak Dalam Struktur dan Ikhtisar Jabatan;
- b) Uraian Jabatan terdiri dari : Uraian Tugas Manajerial dan Tugas Teknis, Bahan Kerja, Alat Kerja, Hasil Kerja, Tanggungjawab, Wewenang, Korelasi Jabatan, Kondisi Lingkungan Kerja dan Keadaan/ Resiko Bahaya; serta
- c) 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.

BAB III

IDENTITAS, URAIAN JABATAN DAN SYARAT JABATAN

Reformasi birokrasi bertujuan untuk membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan public yang lebih baik. Agar tugas, fungsi serta peranan masing-masing aparatur negara terpetakan dengan jelas dibutuhkan analisis jabatan. Karena dalam analisis jabatan dilakukan proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan sehingga menjadi informasi jabatan, Dalam proses analisis jabatan didapatkan informasi jabatan yang didalamnya terkandung tanggung jawab pada setiap jabatan dan kontribusi hasil jabatan tersebut terhadap pencapaian hasil atau tujuan organisasi.

Salah satu hal yang harus digarisbawahi dalam analisis jabatan adalah bahwa 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).

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 ini kemudian dijadikan landasan untuk melakukan evaluasi jabatan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, promosi, penempatan pegawai baru, dan menentukan standar hasil kerja serta merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi. Agar pelaksanaan analisis jabatan mendapatkan hasil yang akurat maka perlu disajikan butir-butir informasi jabatan yang mencakup identitas jabatan, uraian jabatan dan syarat jabatan

A. Identitas Jabatan

Identitas Jabatan digunakan untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas sesuai dengan tugas dan fungsi: :

1. Nama Jabatan

Nama Jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan. Sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan, tugas dan fungsi yang sama sebaiknya menggunakan nama jabatan yang sama (JPT Utama, JPT Madya, JPT Pratama, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Jabatan Fungsional).

2. Kode Jabatan

Kode jabatan kode yang merepresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisasi jabatan Pengkodean jabatan harus menggunakan format kode yang seragam.

3. Unit Kerja

Unit kerja adalah tempat kedudukan jabatan yang terlihat dalam susunan struktur organisasi, selanjutnya tergambar dalam peta 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.

B. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan Merupakan keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ikhtisar jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal. Ikhtisar Jabatan digambarkan dalam satu kalimat yang mencerminkan WHW (What, How, Why)

- 1) Apa yang yang dikerjakan (**what**)
- 2) Bagaimana cara mengerjakan (**how**)
- 3) Mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilaksanakan (**why**)

Contoh Ikhtisar Jabatan untuk jabatan Manajerial : Memimpin dan melaksanakan objek kerja (**What**) berdasarkan/ sesuai dengan (**How**) agar/untuk/sebagai (**Why**)

Contoh Ikhtisar Jabatan untuk jabatan Fungsional : Melaksanakan objek kerja (**What**) berdasarkan/ sesuai dengan (**How**) agar/ untuk/ sebagai (**Why**).

C. Uraian Jabatan

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. Dalam menyusun Struktur Uraian tugas tersebut berpedoman pada prinsip WHW yaitu Tugas apa yang dikerjakan, dengan apa tugas tersebut dilakukan, serta untuk apa tugas tersebut dilakukan.

Contoh Uraian Tugas Kepala **Seksi Administrasi Pengadaan A** pada Direktorat Pengadaan PNS Badan Kepegawaian Negara. Salah satu tugasnya adalah :

- Membuat rencana kegiatan Seksi Administrasi Pengadaan A (**W**) berdasarkan Rencana Operasional Sub Direktorat Administarsai Pengadaan (**H**) sebagai pedoman pelaksanaan tugas (**W**).

Tahapan :

- a. Mempelajari Renja Direktorat
- b. Menyusun konsep rencana kegiatan seksi
- c. Mendiskusikan konsep rencana kegiatan seksi dengan bawahan
- d. Menetapkan rencana kegiatan

2. 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).

3. 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

4. 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.

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:

- bahan kerja (antara lain : mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai)
- alat kerja (antara lain : melakukan pemeliharaan perangkat kerja yang digunakan)
- hasil kerja (antara lain : menyebarluaskan informasi yang dihasilkan kepada orang lain)
- 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 :

- 1) hubungan vertikal (atasan dengan bawahan)
- 2) hubungan horizontal (hubungan dengan jabatan yang setara)
- 3) hubungan diagonal (hubungan dengan jabatan yang lebih tinggi di organisasi yang berbeda)

8. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan keadaan tempat bekerja yang menjadi konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan. Kondisi lingkungan kerja suatu jabatan meliputi :

- 1) tempat kerja
- 2) suhu
- 3) udara
- 4) keadaan ruangan
- 5) letak
- 6) keadaan tempat kerja
- 7) penerangan
- 8) suara
- 9) getaran

9. Keadaan Resiko Bahaya

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

- 1) lingkungan pekerjaan

- 2) penanganan bahan
- 3) proses yang dilakukan
- 4) penggunaan perangkat kerja
- 5) hubungan jabatan
- 6) penanganan produk yang diberikan

10. 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 :

a) Pangkat dan golongan ruang

Syarat pangkat dan golongan ruang adalah syarat pangkat golongan ruang minimal seorang PNS untuk dapat menduduki jabatan itu. Contoh untuk menduduki jabatan eselon IVa ditentukan syaratnya adalah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, kecuali ditentukan lain. Demikian pula untuk jabatan Fungsional pada jabatan operator komputer ditentukan misalnya Pengatur, golongan ruang II/c, dll.

b) Pendidikan

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.

c) Kursus/ Pelatihan baik yang bersifat teknis maupun penjenjangan

Pelatihan adalah merupakan kursus/ pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kemampuan manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial atau teknis tertentu dan atau pengetahuan lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk jabatan itu. Hal tersebut dapat berupa pelatihan penjenjangan maupun teknis. Contoh untuk jabatan operator komputer diperlukan pelatihan

teknis tentang komputer. Untuk menduduki jabatan Eselon IV maka harus mengikuti Diklat Penjenjangan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Diklatpim IV) dan seterusnya.

d) 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.

e) Pengetahuan yang harus dimiliki untuk dapat melaksanakan tugas jabatan itu.

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

f) Keterampilan

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.

g) 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 dapat mempelajari, memahami beberapa tugas atau pekerjaan. Jenis Bakat Kerja meliputi antara lain :

- Intelegensia (G)
- Bakat Verbal (V)
- Bakat Numerik (N)
- Bakat Pandang Ruang (S)
- Bakat Penyerapan Bentuk (P)
- Bakat Ketelitian (Q)
- Koordinasi Motorik (K)
- Kecekatan Jari (F)
- Kecekatan Tangan (M)
- Koordinasi Mata-Tangan dan Kaki (E)
- Kemampuan membedakan warna (C)

Adapun arti jenis Bakat kerja seperti tersebut pada tabel berikut:

Tabel 1.

Kode	Bakat	Arti
G	Intelegensia	Kemampuan belajar secara umum.
V	Verbal (<i>Verbal Aptitude</i>)	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N	Numeric (<i>Numeric Aptitude</i>)	Kemampuan untuk melakukan operasi <i>arithmatik</i> secara tepat dan akurat.
S	Pandang Ruang (<i>Spatial Aptitude</i>)	Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P	Penerapan Bentuk (<i>Form Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q	Ketelitian (<i>Clerical Perception</i>)	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K	Kondisi Motor (<i>Motor Coordination</i>)	Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
F	Kecekatan Jari (<i>Finger Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
E	Kondisi Mata,Tangan, Kaki (<i>Eye,Hand,Foot Coordination</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
C	Membedakan Warna (<i>Colour Discrimination</i>)	Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.
M	Kecekatan Tangan (<i>Manual Dexterity</i>)	Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

h) Temparemen Kerja

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

Tabel 2

Kode	Temparemen	Arti
D	DCP (<i>Direktion, Control, Planning</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F	FIF (<i>Feeling, Idea, Fact</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I	I (<i>Influ/Influencing</i>)	Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap

		atau pertimbangan mengenai gagasan.
J	<i>SJC (Sensory & Judgemental Criteria)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M	<i>MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P	<i>DEPLI (Dealing With People)</i>	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R	<i>REPCON (Repetitive, Continously)</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	<i>PUS (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.

i) 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 segaris. Dengan demikian minat kerja Bipolar antara satu yang sejajar saling berlawanan seperti terlihat pada table berikut :

Tabel 3
Jenis Minat Bipolar

Kode	Deskripsi	Berlawanan (Versus)	Kode	Deskripsi
1a	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek	Berlawanan (VS)	1b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2a	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	Berlawanan (VS)	2b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3a	Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur	Berlawanan (VS)	3b	Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
4a	Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	Berlawanan (VS)	4b	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak lain	Berlawanan (VS)	5b	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif

Teori kepribadian/ karier lain yang menyatakan bahwa Kualifikasi minat karir berdasarkan teori *Vocational Personality* dari *John Holland* (1985). Teori ini merupakan pendekatan yang paling banyak dipakai untuk membuat profil karir seseorang. Dengan teori ini juga, *Konsultankarir.com* mengembangkan sebuah tes psikometri untuk mengetahui orientasi minat (interest) seseorang dalam berkarir. Menurut teori ini, terdapat enam tipe kepribadian vocational, dari ke-enam tipe ini, seseorang dapat memiliki profil pilihan karir yang unik sesuai dengan minat dan kepribadiannya. Di bawah ini dijelaskan rincian setiap tipe berikut definisinya .

Tabel 4
Teori Vocational Personality (Kesesuain Minat Kerja)
John Holland

Kode	Gambaran Pekerjaan
R <i>(Realistik)</i>	Pekerjaan-pekerjaan yang memiliki antara lain: • Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan • Tugas Mekanial atau Teknikal • Aktifitas Fisik • Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan • Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik • Memperbaiki mesin atau benda-benda • Bekerja dengan obyek nyata • Dapat dilakukan seorang diri
I <i>(Investigatif)</i>	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: • Melakukan Penelitian • Membutuhkan kemampuan matematis • Membutuhkan analisis kritis • Melakukan kegiatan <i>brainstorming</i> (penciptaan ide/konsep) • Penyelesaian masalah-masalah abstrak • Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis • Tugas-tugas ilmiah • Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
A <i>(Artistik)</i>	Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: • Membuat suatu karya tulis kreatif • Mendesain sampul majalah/kemasan produk • Melakukan pengembangan produk • Melakukan pemikiran kreatif • Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak) • Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik • Memiliki jadwal kerja yang bervariasi • Berada dalam struktur kerja otonom
S <i>(Sosial)</i>	Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : • Menjalin hubungan dengan orang lain • Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial • Memiliki tujuan yang sifatnya idealis • Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat • Mengajar / Berkomunikasi secara intens • Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim • Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial • Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

E (Kewirausahaan/ Entrepreneurial)	Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : • Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko • Pengembangan bisnis • Memiliki potensi untuk berkembang • Memiliki orientasi financial • Melibatkan pengambilan keputusan • Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing • Negosiasi perjanjian dan kontrak • Aktifitas Entrepreneurial
C (Konvensional)	Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : • Administratif / tugas dasar organisasi • Mengelola arsip • Menjalankan sistem atau rutinitas • Menyusun pembukuan/akuntansi • Mengikuti kebijakan atau prosedur • Kegiatan yang berhubungan dengan angka • Pelaporan yang rinci • Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j) Upaya Fisik

Upaya fisik adalah upaya yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam melakukan pekerjaannya, contoh untuk melakukan pekerjaan maka dilakukan dengan duduk, berdiri, berjalan, memanjat dan sebagainya.

k) 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.

l) Fungsi Pekerja

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 :

- 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.
- 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.

11. Prestasi Kerja yang diharapkan

Prestasi Kerja yang diharapkan berkaitan dengan kapasitas/kemampuan serta beban/target yang diharapkan dapat dihasilkan dalam rentang waktu tertentu. Tentu saja angka ini didapat dengan memperhitungkan waktu idle atau waktu jeda. Demikian juga dengan SDM (pemegang jabatan). SDM dengan segenap energi dan kemampuannya dalam bekerja harus mengacu pada target yang telah ditetapkan. Untuk pengukuran kesesuaian antara beban kerja dengan kemampuan SDM ini, maka perlu dilakukan Penghitungan Beban Kerja. Penghitungan Beban Kerja perlu dipahami oleh setiap pegawai. Penghitungan beban kerja merupakan suatu pola perhitungan untuk menentukan jumlah, satuan/ukuran beban kerja dan tingkat efisiensi suatu jabatan, unit kerja atau organisasi. Penghitungan ini berguna sebagai bahan perumusan dan penataan jabatan, penyusunan peta jabatan dan formasi serta mutasi pegawai. Dengan

mempertimbangkan hasil perhitungan ini diharapkan akan tercapai *The Right Man in the Right Place*.

Penghitungan beban kerja diawali dengan analisis jabatan yang antara lain memuat nama, kode dan syarat jabatan, iktisar jabatan, uraian tugas, bahan, perangkat dan hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang, nama jabatan yang ada di bawahnya, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, resiko bahaya serta prestasi yang diharapkan. Dari informasi analisis jabatan ini kemudian dibuat suatu perhitungan dengan membandingkan antara hasil dan waktu yang dibutuhkan dengan satuan rentang waktu efektif tertentu. Dalam rentang waktu tersebut, diperhitungkan pula waktu untuk istirahat normal yang dibutuhkan pegawai bersangkutan. Prestasi kerja yang diharapkan tersebut terkait dengan Satuan Hasil seperti Rencana, Kegiatan, Dokumen dan lain-lain, kemudian jika dikaitkan dengan Jumlah Hasil dalam 1 (satu) tahun berupa angka (bilangan) seperti 1 rencana, 3 kegiatan, atau 15 dokumen dan seterusnya. Sedangkan yang terkait dengan waktu penyelesaian adalah waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan setiap kali kegiatan dalam satu tahun.

:

12. Butir Informasi Lain

Butir Informasi Lain adalah informasi yang belum muncul dalam informasi jabatan dalam kegiatan analisis jabatan, contohnya seperti tidak takut akan ketinggian, untuk jabatan yang memerlukan keterampilan memanjat, bisa berenang untuk jabatan yang terkait dengan penanganan korban, dan lain-lain.

D. LATIHAN

1. 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. Coba Saudara buat contoh uraian tugas Caraka !
2. Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) untuk menjadi hasil kerja sedangkan alat kerja adalah sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Coba berikan contoh bahan kerja dan alat kerja seorang Caraka!

3. Menurut Saudara apa yang menjadi hasil kerja seorang Caraka, jelaskan !

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 Pegawai Negeri Sipil 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. Dalam menyusun Struktur Uraian tugas tersebut berpedoman pada prinsip WHW yaitu Tugas apa yang dikerjakan, dengan apa tugas tersebut dilakukan, serta untuk apa tugas tersebut dilakukan.

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 Kepala BKN nomor 12 tahun 2011 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.

BAB IV

PENUTUP

Analisa Jabatan merupakan salah satu rangkaian pengembangan organisasi yang harus dilaksanakan oleh semua organisasi baik pemerintah maupun sektor privat. Materi pelatihan analisa jabatan erat kaitannya dengan modul analisa beban kerja dan evaluasi jabatan. Analisa jabatan antara organisasi satu dengan lainnya memiliki kekhasan masing-masing sehingga untuk mengembangkan modul ini harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi. Oleh karena itu, untuk mengembangkan pelatihan analisa jabatan tidak hanya dengan memutakhirkan materi-materi analisa jabatan tetapi juga kemampuan peserta dalam menganalisa kebutuhan organisasi.

Materi-materi analisa jabatan harus terus dikembangkan. Penambahan materi analisa jabatan dimulai dengan memahami deskripsi tugas dari masing-masing jabatan dan menilai tingkat efesiensi dan efektifitas masing-masing jabatan. Setelah itu bisa dengan membandingkan dengan jabatan yang serupa atau mirip dengan jabatan tersebut. Sehingga masing-masing organisasi akan bisa menyesuaikan kebutuhan di organisasinya.

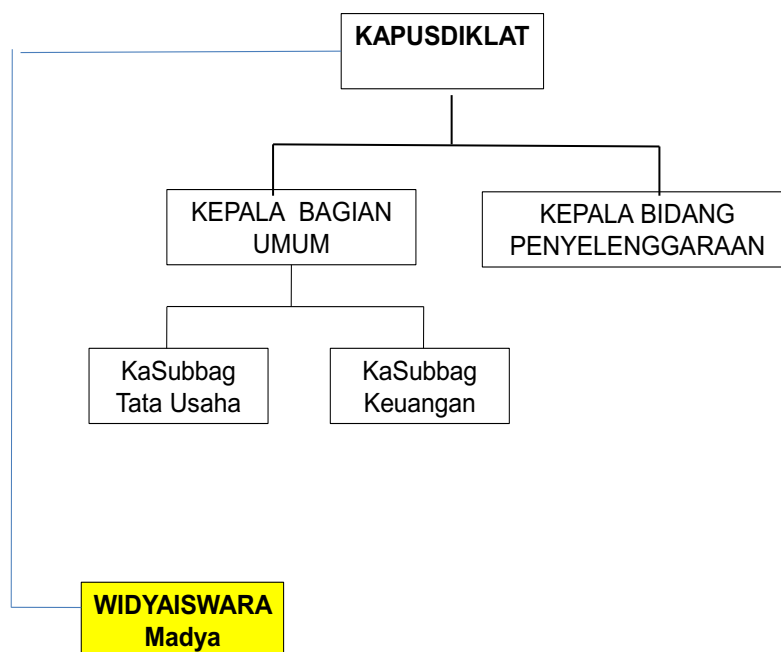
LAMPIRAN :

Contoh :

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Widyaiswara Madya
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** : Pusdiklat Pegawai BKN
Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Kepegawaian
Eselon II : Pusdiklat Pegawai
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan proses kegiatan belajar dan mengajar pada lembaga diklat pemerintah dengan melakukan tatap muka dengan peserta diklat baik di ruang tertutup maupun terbuka sesuai dengan waktu dan materi yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara diklat untuk meningkatkan kompetensi peserta pelatihan.

6. Uraian Tugas:

- a. Menyusun **kurikulum Diklat** sesuai dengan materi pelatihan yang telah ditentukan dalam bentuk **laporan** untuk dipakai sebagai acuan pelaksanaan diklat.
Tahapan :
 - 1). Mendata substansi materi yang akan disuaun
 - 2). Memilih materi yang akan disusun
 - 3). Membuat *draf* sesuai durasi waktu yang dtentukan.

- b. Menyusun **bahan ajar diklat teknis** berdasarkan kurikulum yang ditentukan pada peraturan kediklatan dalam bentuk **naskah** untuk dipakai sebagai bahan pembelajaran peserta diklat
Tahapan :
 - 1). Mendata substansi sesuai spesialisainya
 - 2). Memilih topic yang akan dibahas
 - 3). Meresume dalam bentuk tulisan ringkas.
- c. Menyusun **Bahan tayang Diklatpim III** dalam bentuk **naskah** berdasarkan kurikulum dan durasi waktu yang disediakan untuk memudahkan penyampaian materi didepan peserta diklat
Tahapan :
 - 1).Meringkas Tujuan Pembelajaran Umum dan Tujuan Pembelajaran khusus materi yang akan disampaikan dalam formulir GBPP.
 - 2).Menuangkan materi dalam balangko SAP sesuai satuan acara pembelajaran yang akan diajarkan.
 - 3).Mencari dan menulis rujukan peraturan yang digunakan sesuai materi yang diajarkan
- d. Menyusun **bahan tayang Diklat Teknis** dalam bentuk **naskah** berdasarkan kurikulum dan durasi waktu yang disediakan untuk memudahkan penyampaian materi didepan kelas.
Tahapan :
 - 1) Meringkas Tujuan Pembelajaran Umum dan Tujuan Pembelajaran khusus materi yang akan disampaikan dalam formulir GBPP.
 - 2).Menuangkan materi dalam balangko SAP sesuai satuan acara pembelajaran yang akan diajarkan.
 - 3). Mencari dan menulis rujukan peraturan yang digunakan sesuai materi yang diajarkan
- e. Menyusun **Modul Diklat** sesuai spesialisasinya pada Diklat Teknis berdasarkan kurikulum jenis diklat yang akan diselenggarakan sebagai bahan pegangan peserta diklat kelas .
Tahapan :
 - 1). Menyiapkan bahan atau literature yang diperlukan.
 - 2). Mengetik konsep modul sesuai materinya
 - 3). Mengkonsultasikan konsep modul kepada pimpinan
 - 4). Membahas materi modul dengan tim sesuai yang dijadwalkan.
 - 5). Finalisasi modul sesuai jenis materi diklat.
- f. Menyusun **Soal Ujian Diklat diklat teknis** dalam bentuk **laporan** berdasarkan materi kurikulum jenis diklat yang akan diajarkan sebagai bahan evaluasi peserta diklat .
 - 1). Menyiapkan bahan atau literature yang diperlukan.
 - 2). Mengetik konsep soal sesuai materinya
 - 3). Mengkonsultasikan konsep soal kepada pimpinan
 - 4). Membahas materi soal dengan tim sesuai yang dijadwalkan.
 - 5). Finalisasi soal

- g. Melaksanakan **tatap muka didepan kelas pada Diklatpim III** berdasarkan materi dan **jam pelajaran** yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta diklat.

Tahapan :

- 1) Menanyakan instansi peserta diklat
- 2). Mengenalkan diri kepada peserta
- 3). Memberi gambaran garis besar materi
- 4). Melaksanakan proses belajar-mengajar andragigi

- h. Melaksanakan **tatap muka didepan kelas pada Diklat Fungsional** berdasarkan materi dan **jam pelajaran** yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta diklat.

Tahapan :

- 1). Menanyakan instansi peserta diklat
- 2). Mengenalkan diri kepada peserta
- 3). Memberi gambaran garis besar materi
- 4). Melaksanakan proses belajar-mengajar andragigi

- i. Melaksanakan **tatap muka didepan kelas pada Diklat Teknis** berdasarkan materi dan **jam pelajaran** yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan peserta diklat.

Tahapan :

- 1). Menanyakan instansi peserta diklat
- 2). Mengenalkan diri kepada peserta
- 3). Memberi gambaran garis besar materi
- 4). Melaksanakan proses belajar-mengajar andragigi

- j. **Mengoreksi Jawaban Ujian Diklat Teknis** dalam bentuk **laporan** dengan cara menyocokkan anantara jawaban dengan kunci jawaban untuk menentukan nilai hasil ujian .

Tahapan :

- 1). Menghimpun jawaban soal
- 2). Mengoreksi hasil jawaban
- 3). Merekap nilai jawaban
- 4). Melaporkan kepada pimpinan.

- k. Membuat **panduan dalam lingkup kediklatan** sesuai dengan jenis diklat yang akan diselenggarakan untuk dipakai sebagai pedoman/**panduan** bagi peserta, pengajar dan panitia diklat .

Tahapan :

- 1). Mempelajari diklat yang akan diselenggarakan
- 2). Menghimpun bahan panduan yang diperlukan
- 3). Mengkonsultasikan konsep panduan kepada tim penyelenggara
- 4).Finalisasi panduan.

- l. Berperan serta dalam **workshop/seminar sebagai narasumber** sesuai surat perintah penugasan **kegiatan** workshop/seminar untuk peningkatan kompetensi peserta pelatihan
Tahapan :
 - 1). Mempelajari perintah penugasan
 - 2). Menyiapkan materi pelatihan
 - 3). Melakukan workshop
 - 4). Meminta bukti kegiatan Workshop

- m. Berperan serta dalam **seminar sebagai peserta** berkaitan dengan manajemen kepegawaian berdasarkan undangan **kegiatan** seminar atau disposisi Kapusdiklat untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi widyaiswara.
Tahapan :
 - 1). Mempelajari tawaran seminar
 - 2). Mengkonsultasikan tawaran seminar kepada pimpinan
 - 3). Melakukan seminar/lokakarya
 - 4). Meminta bukti kegiatan seminar kepada penyelenggara

- n Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
Tahapan :
 - 1). Mempelajari tugas
 - 2). Melaksanakan tugas
 - 3). Melaporkan pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan Ajar	Penyusunan Kurikulum
2.	Surat Undangan Mengajar	Penjadwalan Kegiatan
3.	Jadwal Diklat	Pengaturan Waktu
4.	Surat Perintah	Pelaksanaan Tugas
5.	Literatur/Buku Bacaan	Penyusunan Materi Modul
6.	Materi Pembelajaran	Penyusunan Soal
7.	Jadwal Diklat	Pelaksanaan Tatap Muka
8.	Jadwal Diklat	Pelaksanaan Tatap Muka
9.	Jadwal Diklat	Pelaksanaan Tatap Muka
10.	Lembar Jawaban Soal	Pengkoreksian
11.	Program Diklat	Penyusunan materi panduan
12.	Surat Perintah Penugasan	Pelaksanaan Workshop
11.	Surat Undangan	Pelaksanaan Seminar
13.	Perintah Penugasan	Pelaksanaan Penugasan

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Kepegawaian	untuk menyusun Kurikulum
2.	Peraturan Kediklatan	untuk menyusun Bahan Ajar
3.	<i>Lap Top</i>	Untuk menyusun Bahan Tayang
4.	<i>Lap Top</i>	Untuk menyusun Bahan Tayang
5.	Literatur & Peraturan Kepegawaian	Untuk menyusun Modul
6.	Peraturan Kepegawaian	Penyusunan Soal Ujian
7.	Papan Tulis, <i>Flip chart</i> , <i>Lap top</i> , <i>LCD</i>	Pelaksanaan Tatap Muka
8.	Papan Tulis, <i>Flip chart</i> , <i>Lap top</i> , <i>LCD</i>	Pelaksanaan Tatap Muka
9.	Papan Tulis, <i>Flip chart</i> , <i>Lap top</i> , <i>LCD</i>	Pelaksanaan Tatap Muka
10.	Kunci Jawaban	Koreksi Jawaban
11.	SOP	Acuan Pelaksanaan Tugas
12.	SOP	Acuan Pelaksanaan Tugas
13.	SOP	Acuan Pelaksanaan Tugas

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan
1.	Kurikulum Diklat Teknis	1 Laporan
2	Bahan Ajar Diklat Teknis	20 Naskah
3.	Bahan Tayang Diklatpim III	1 Bahan Tayang
4.	Bahan Tayang Diklat Tenis	20 Bahan Tayang
5.	Modul Diklat Teknis	2 Modul
6.	Soal Ujian Diklat Teknis	10 Laporan
7.	Tatap Muka didepan Klas Diklatpim III	36 Jam Pelajaran
8.	Tatap Muka didepan Kelas Diklat Fungsional	50 Jam Pelajaran
9.	Tatap Muka didepan Kelas Diklat Teknisl	50 Jam Pelajaran
10.	Koreksian Jawaban Ujian Diklat Teknis	10 Laporan
11.	Panduan dalam lingkup Kediklatan	3 Panduan
12.	Seminar sebagai Nara Sumber	4 Kali Kegiatan
13.	Seminar sebagai Peserta	3 Kali Kegiatan

10. Tanggung Jawab:

- Ketepatan waktu kehadiran
- Keakuratan penyampaian materi sesuai yang diajarkan
- Kelengkapan bahan simulasi untuk disampaikan kepada peserta
- Kebenaran informasi yang disampaikan kepada peserta
- Kerapihan berpakaian

11. Wewenang:

- Memberikan materi sesuai waktu yang dijadwalkan
- Menentukan metode belajar yang akan digunakan
- Memotivasi belajar peserta diklat
- Menilai hasil belajar peserta diklat
- Meminta surat keterangan pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kapusdiklat Pegawai	Pusdiklat pegawai	Laporan Tugas
2.	Kepala Bagian Umum	Pusdiklat pegawai	Koordinasi Penugasan
3.	Kasubbag Tata Usaha	Pusdiklat pegawai	Administrasi SP
4.	Kabid Penyelenggara Kepala	Pusdiklat Pegawai	Koordinasi Penugasan
5.	Biro Kepegawaian	BKN	Laporan Kehadiran
6.	Ketua LAN	LAN	Pembina Widyaiswara

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	- Didalam ruangan
2.	Suhu	- dingin dengan perubahan
3.	Udara	- Sejuk dan segar
4.	Keadaan Ruangan	- Cukup
5.	Letak	- Strategis
6.	Penerangan	- Terang
7.	Suara	- Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	- Bersih dan rapih
9.	Getaran	- Tidak ada

14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Tidak ada	

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S-2
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Fungsional Kewidyaiswaraan (TOT)
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Presentasi
- d. Pengalaman kerja : Pernah bertugas di bidang kediklatan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan dibidang kepegawaian dan kediklatan
- f. Keterampilan kerja : Presentasi efektif, membuat power point
- g. Bakat Kerja :
 - G (Intelegensia)
 - V (Bakat Verbal)
 - Q (Ketelitian)
- h. Temperamen Kerja:
 - 1) 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)
 - 2) T (Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu)

- i. Minat Kerja :
 - 3.a (Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur)
 - 4.a (Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain)
 - 5.b (Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk (Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa)
 - 2) Berjalan (Bergerak dengan jalan kaki)
 - 3) Berdiri (Menyampaikan materi didepan kelas sebagai variasi dari posisi duduk biasa)
- k. Kondisi Fisik :
 - 1). Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2). Umur :
 - 3). Tinggi badan :
 - 4). Berat badan :
 - 5). Postur badan :
 - 6). Penampilan :
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) D.2 (Menganalisis data)
 - 2) O.7 (Melayani orang)
 - 3) B.4 (Mengerjakan benda dengan tangan atau perkakas)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Kurikulum Diklat Teknis	1 Laporan	
2.	Bahan Ajar Diklat Teknis	20 Naskah	
3.	Bahan Tayang Diklatpim III	1 Bahan Tayang	
4.	Bahan Tayang Diklat Teknis	20 Bahan Tayang	
5.	Modul Diklat Teknis	2 Modul	
6.	Soal Ujian Diklat Teknis	10 Laporan	
7.	Tatap Muka didepan Klas Diklatpim III	36 Jam Pelajaran	
8.	Tatap Muka didepan Kelas Diklat Fungsional	50 Jam Pelajaran	
9	Tatap Muka didepan Kelas Diklat Teknis	50 Jam Pelajaran	
10	Koreksian Jawaban Ujian Diklat Teknis	10 Laporan	
11	Panduan dalam lingkup Kediklatan	3 Panduan	
12.	Seminar sebagai Nara Sumber	4 Kali Kegiatan	
13	Seminar sebagai Peserta	3 Kali Kegiatan	

17. Butir Informasi Lain

Jakarta,..... 20..

Contoh :

INFORMASI FAKTOR JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NAMA JABATAN : PEMROSES MUTASI PEGAWAI
UNIT KERJA : BIRO KEPEGAWAIAN
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PERAN/IKHTISAR JABATAN:

Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan.

II. URAIAN TUGAS:

1. Mengumpulkan dan menyusun data pegawai per unit kerja dan Tata Naskah berdasarkan komposisi pegawai per unit kerja sebagai bahan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS);
4. Menyiapkan usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT;
5. Menyiapkan bahan konsep SK mutasi pegawai maupun mutasi jabatan sesuai sidang BAPERJAKAT;
6. Menyiapkan Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
7. Menyiapkan berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
8. Mengirim SK Mutasi pegawai dan mutasi jabatan kepada yang bersangkutan dan unit kerja terkait berdasarkan arahan pimpinan;
9. Menerima dan meminta kelengkapan data kepada ahli waris Pensiun Janda/Duda/Anak sebagai bahan konsep SK Pensiun;
10. Menyiapkan bahan konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani;
11. Meminta dan mengetik Nomor SK;

12. Menyiapkan dan mengagendakan bahan konsep Salinan SK Pensiun untuk ditandatangani Sekretaris Utama;
13. Menyerahkan dan mengirim SK Pensiun kepada yang bersangkutan dan instansi terkait;
14. Membuat laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun untuk bahan laporan pimpinan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

III. TANGGUNG JAWAB:

1. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep surat pengantar pengembalian usul;
4. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep SK mutasi pegawai/ mutasi jabatan;
5. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
6. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep surat berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
7. Kebenaran dan keakuratan pembuatan konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/ Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani;
8. Kebenaran dan keakuratan pembuatan Laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun; dan
9. Menjaga kerahasiaan konsep surat-surat mutasi pegawai/mutasi jabatan.

IV. HASIL KERJA:

1. Konsep rencana pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan;
2. Konsep usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
3. Konsep surat pengantar pengembalian usul;
4. Konsep SK mutasi pegawai/mutasi jabatan;

5. Konsep Naskah Keputusan Kenaikan Pangkat;
6. Konsep surat berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas;
7. Konsep naskah SK Pensiun Janda/Duda/Anak, Pensiun APS, Pensiun karena keuzuran jasmani; dan
8. Laporan rekapitulasi pegawai yang mutasi dan pensiun.

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

1. Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan, prosedur kepegawaian dan menyelesaikan masalah teknis kecil.
2. Pengetahuan tentang formulir yang digunakan untuk menuangkan data kepegawaian yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
3. Pengetahuan tentang peraturan kerahasiaan informasi untuk menjamin kerahasiaan dokumen dan data pegawai dan untuk menjaga semua informasi kepegawaian.

FAKTOR 2: PENGAWASAN PENYELIA

1. Pejabat ini melayani dibawah pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi, untuk menentukan tujuan, prioritas, dan tenggat waktu, dan untuk membantunya dalam dalam situasi yang tidak biasa dan tidak jelas.
2. Pejabat ini mengambil inisiatif dalam melakukan tugas dan mengikuti instruksi, kebijakan, dan praktek yang ada.
3. Pekerjaan dievaluasi untuk melihat kesesuaiannya dengan instruksi.
4. Evaluasi semakin sering dilakukan apabila tugas yang diberikan lebih sulit atau belum biasa.

FAKTOR 3: PEDOMAN

1. Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
2. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

FAKTOR 4: KOMPLEKSITAS

1. Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung dengan data data yang terkait dengan mutasi kepegawaian.
2. Tidak terdapat pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan.
3. Tindakan yang akan diambil sesuai dengan pekerjaan yang ditangani terkait dengan berbagai jenis mutasi kepegawaian.
4. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

FAKTOR 5: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

1. Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur mutasi kepegawaian yang terpisah.
2. Hasil kerja dapat digunakan untuk memfasilitasi pekerjaan orang.

FAKTOR 6: HUBUNGAN PERSONAL

Hubungan mencakup semua tingkatan pegawai, pejabat struktural, dan staf administrasi organisasi yang dilayani, masyarakat umum, dan/atau kantor lapangan.

FAKTOR 7: TUJUAN HUBUNGAN

Hubungan dilakukan untuk memberikan dan menerima informasi.

Hubungan mencakup:

- menjawab pertanyaan dasar;
- memberikan instruksi standar; dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik.

FAKTOR 8: PERSYARATAN FISIK

Pekerjaan ini rutin dan tidak membutuhkan persyaratan fisik tertentu.

FAKTOR 9: LINGKUNGAN PEKERJAAN

Pekerjaan dilakukan dalam lingkungan kantor secara umum.

KUNCI JAWABAN

BAB II

1. Analisis Jabatan :

Adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu.

2. Tujuan penyusunan analisis jabatan :

Untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan.

3. Metode yang umum digunakan dalam mengumpulkan data jabatan yaitu :

- a. metode observasi dan interview,
- b. metode daftar pertanyaan,
- c. metode studi referensi dan
- d. metode kombinasi.

4. Informasi jabatan yang dihasilkan dari kegiatan analisis jabatan, meliputi :

1) nama jabatan; 2) kode jabatan; 3) unit kerja; 4) kedudukan dalam struktur organisasi; 5) ikhtisar jabatan ; 6) uraian tugas; 7) bahan kerja; 8) perangkat/alat kerja; 9) hasil kerja; 10) tanggung jawab; 11) wewenang; 12) korelasi jabatan; 13) kondisi lingkungan kerja; 14) resiko bahaya; 15) syarat jabatan; 16) prestasi kerja yang diharapkan; dan 17) butir informasi lain.

BAB III

1. Uraian Tugas Caraka :

- Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengiriman surat, naskah, dokumen sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- Mengumpulkan surat-surat, naskah, dokumen yang akan dikirim serta mencatat pada Buku Pengiriman/Penerimaan sebagai bukti kepada atasan;
- Membaca, mempelajari dan mengecek dengan teliti alamat yang tertera pada surat untuk memudahkan pengiriman dan agar tidak terjadi salah alamat;
- Menyusun rencana biaya yang diperlukan untuk pengiriman surat, naskah atau dokumen baik yang melalui Kantor Pos atau Agen Pengiriman atau dengan cara yang lain untuk diajukan kepada atasan;

- Mencatat dan mengirimkan surat-surat, naskah, dokumen dengan cara melalui Kantor Pos, Kantor Agen Pengiriman atau yang harus disampaikan langsung kepada alamat yang dituju sebagaimana tertera pada surat
- Membuat rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan;
- Menyimpan dengan baik dan rapi Buku Pengiriman/Penerimaan pada tempat yang aman;
- Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen kepada atasan;
- Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan tempat kerja;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

2. Bahan Kerja Caraka :

- Standar, pedoman, prosedur kerja dan peraturan perundang-undangan yang berkait dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen;
- Buku/Daftar Alamat instansi pemerintah/instansi swasta/perusahaan ;
- Uraian tugas Jabatan Caraka;
- Surat-surat, naskah, dokumen yang akan dikirim.
- Surat tanda terima
- Surat tugas

Alat Kerja Caraka :

- Alat tulis kantor;
- Tas Surat;
- Jas Hujan
- Sepeda motor dan kelengkapannya
- Denah Lokasi
- Buku ekspedisi

3. Hasil Kerja Caraka :

- Ketelitian atas pengecekan alamat yang tertera pada surat agar terhindar dari salah alamat pengiriman;

- Tersusunnya rencana biaya pengiriman surat, naskah atau dokumen baik yang melalui Kantor Pos atau Agen Pengiriman atau dengan cara yang lain untuk diajukan kepada atasan;
- Terlaksananya pengiriman surat, naskah, dokumen melalui Kantor Pos, Agen Pengiriman maupun yang langsung disampaikan kepada pihak/alamat yang dituju sebagaimana tertera pada surat;
- Rekapitulasi jumlah surat, naskah dan dokumen yang dikirim setiap bulan sebagai bahan penyusunan laporan bulanan.
- Tersimpannya Buku ekspedisi dengan baik pada tempat yang aman;
- Usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengiriman surat, naskah dan dokumen kepada atasan;
- Terjaga dan terawatnya sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan sebaik-baiknya serta terpeliharanya kerapian dan kenyamanan tempat kerja;
- Terlaksananya dengan baik tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

