



DOKUMEN ANALISA JABATAN



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE



DOKUMEN

Analisis Jabatan

Universitas Muhammadiyah Parepare



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)

Kampus I : Jl. Muhammadiyah No. 8 Tlp. (0421) 21608 Fax. (0421) 21608 Kota Parepare
Kampus II (Kantor Pusat) : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Tlp. (0421) 22757 Fax. (0421) 25524 Kota Parepare
Email : umpar_10mei1999@yahoo.co.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE Nomor : 1383.d/KEP./II.3.AU/B/2013

TENTANG :

DOKUMEN ANALISA JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE Tahun 2013

Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare Setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa untuk melaksanakan penjaminan mutu internal diperlukan suatu dokumen Analisa Jabatan untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), berupa pola kelembagaan dan pengembangan program.
2. Bahwa berdasarkan hasil Keputusan Rapat Senat Universitas Muhammadiyah Parepare pada tanggal 07 Maret 2013, menerima Dokumen Analisa Jabatan sebagai landasan implemetasi tata kelola organisasi.
3. Bahwa berdasarkan butir a dan b, maka perlu menetapkan Dokumen Analisa Jabatan dengan menerbitkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I./B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah, BAB XIV Pasal 33.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Parepare Tahun 2013
6. Rencana Strategis UMPAR 2013-2023
- Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah Parepare, tanggal 05 Maret 2013.

Dengan memohon Petunjuk dan Magfirah dari Allah SWT, Rektor Universitas Muhammadiyah Parepare

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan dan Mengesahkan Dokumen Analisa Jabatan Universitas Muhammadiyah Parepare melalui Surat Keputusan.

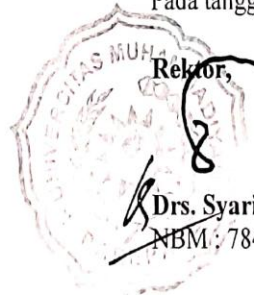
Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri

Ketiga : Apabila ditemukan kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Parepare

Pada tanggal : 22 Rab. Akhir 1434 H

11 Maret 2013 M



Drs. Syarifuddin Yusuf, M. Si.

NBM : 784 726

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua BPH UMPAR
2. Para Dekan dalam lingkup UMPAR
3. Direktur PPs UMPAR
4. Para Kepala Biro dalam lingkup UMPAR
5. Para Ketua Lembaga dan Unit dalam lingkup UMPAR
6. Para Ketua PRODI dalam lingkup UMPAR
7. Arsip

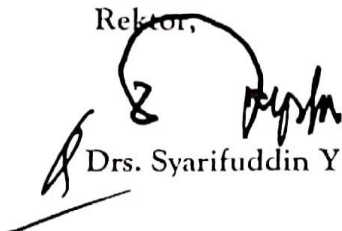
KATA PENGANTAR

Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) adalah suatu bentuk organisasi perguruan tinggi yang terdiri dari berbagai elemen yang salah satunya adalah sumber daya manusia (SDM). Sedangkan sumberdaya lainnya adalah kegiatan akademik, mahasiswa dan aset sarana dan prasarana, sistem kerja/cara kerja dan segala sumber daya yang ada yang berkenaan dengan keseluruhan sumberdaya organisasi, kesemuanya itu tidaklah tersedia begitu saja, sehingga pemanfaatannya harus dilakukan secara cermat, dengan proses manajemen yang baik dan harus bisa memanfaatkan keterbatasan demi tercapainya tujuan organisasi.

Sumber daya manusia yang telah menjadi elemen kunci pada Universitas Muhammadiyah Parepare haruslah dikelola dengan baik. Bahkan dikatakan bahwa pengelolaan SDM pada dasarnya menjadi proses pengelolaan manusia dilingkup UMPAR. Sehingga apapun jenis, ukuran, fungsi ataupun tujuannya harus beroperasi dengan melalui manusia yang bekerja di UMPAR. Sehingga dapat dikatakan bahwa SDM di UMPAR adalah merupakan elemen yang paling dinamis dan kompleks, sehingga target efisiensi pelaksanaan kegiatan di UMPAR sangat tergantung pada pengelolaan dan pendayagunaan SDM dan manusianya, itulah sebabnya maka setiap pemangku jabatan harus mampu bekerja secara efektif dengan SDM yang telah tersedia, dan harus mampu memecahkan bermacam-macam persoalan sehubungan dengan pengelolaan sumberdaya manusia.

Parepare, 2013

Rektor,



Drs. Syarifuddin Yusuf, M.Si

DAFTAR ISI

Halaman

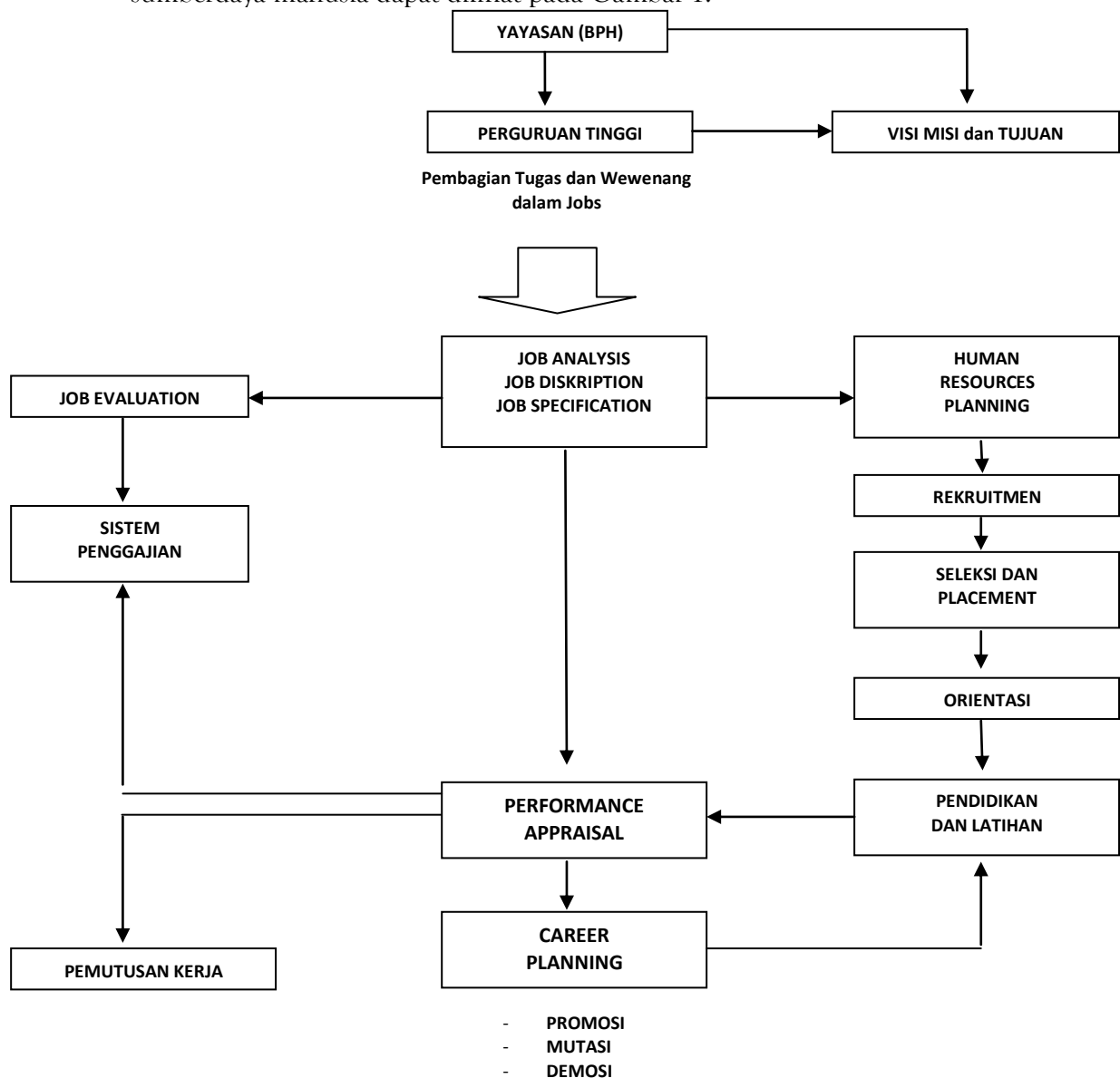
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PAREPARE

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB. I PENDAHULUAN	1
BAB. II ANALISA JABATAN	3
BAB. III EVALUASI JABATAN DAN SISTEM PEMBERIAN IMBALAN	12
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Manajemen Sumberdaya Manusia

Manajemen Sumberdaya Manusia (SDM) dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumberdaya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Proses tersebut mencakup kegiatan-kegiatan perencanaan dan pengadaan tenaga kerja, seleksi dan penempatan pegawai, pengembangan personil melalui pendidikan dan pelatihan, integrasi personil kedalam organisasi dan pemeliharannya (termasuk pemberian imbalan), penilaian terhadap hasil kerja serta juga pengembangan karir serta pemberhentian personil. Secara skematis ruang lingkup manajemen sumberdaya manusia dapat dilihat pada Gambar-1.



1.2. Sasaran Manajemen Sumberdaya Manusia

Pengelolaan manajemen di UMPAR dibagi dalam tiga aspek pengelolaan yaitu Akademik, Sarana prasarana dan Sumberdaya Manusia, terkhusus pada pengelolaan manajemen sumberdaya manusia dikelola dengan mendayagunakan seluruh sumberdaya manusia yang dimiliki UMPAR secara optimal. Pendayagunaan ini seringkali berarti mengupayakan agar sumberdaya manusia itu mampu dan mau bekerja secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Upaya tersebut dilakukan melalui proses manajemen terhadap sumberdaya manusia, dengan berbagai kegiatannya seperti dapat dilihat pada Gambar-1.

Sumberdaya manusia atau manusianya akan mau dan mampu untuk bekerja dengan dengan baik bilamana ia ditempatkan pada posisi dengan jabatan yang sesuai dengan minat, latarbelakang pendidikan dan kemampuannya, serta bila mana ia bisa memenuhi kebutuhannya dengan melakukan pekerjaan sesuai dengan penempatannya itu. Maka berarti bahwa UMPAR harus bisa menempatkan orang pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan pendidikan, minat dan kemampuannya dengan tidak lupa mempertimbangkan upaya pemenuhan kebutuhannya. Jadi manajemen sumberdaya manusia pada saat yang tepat harus bisa mengusahakan agar tenaga kerja itu ditempatkan pada posisi yang tepat sesuai dengan minat dan kemampuannya.

BAB II

ANALISIS JABATAN

2.1. Pengantar

Tempat bekerja yang seringkali secara lebih spesifik disebut sebagai JABATAN, sehingga seringkali timbul kesalahpahaman tentang pengertian jabatan ini. Jabatan kadang-kadang diartikan sebagai posisi atau pekerjaan, tanpa penjelasan lebih jauh. Untuk memperoleh keseragaman mengenai pengertian istilah JABATAN ini, maka kita merujuk pada penjelasan dari Departemen Tenaga Kerja memberikan arti secara singkat mengenai beberapa istilah yang berkaitan dengan jabatan, sebagai berikut:

a. UNSUR

Ialah komponen yang paling kecil dari pekerjaan. Misalnya memutar, menggosok, menarik, mengangkat, menekan dan sebagainya.

b. TUGAS

Ialah sekumpulan dari beberapa UNSUR pekerjaan. Tugas merupakan kegiatan fisik atau mental yang membentuk langkah-langkah wajar yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja.

c. KEDUDUKAN (POSISI)

Ialah sekumpulan TUGAS yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja, yakni seluruh kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan di dalam suatu perusahaan atau instansi adalah sama dengan jumlah pegawai atau pekerjanya.

d. PEKERJAAN

Ialah sekumpulan KEDUDUKAN (POSISI) yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam kegiatan analisis jabatan, satu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang, atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat.

e. JABATAN (JOB)

Ialah sekumpulan PEKERJAAN (JOB) yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama

meskipun tersebar di berbagai tempat.

Dengan penjelasan apa yang dimaksud dengan JABATAN tersebut, maka belum berarti bahwa permasalahan sudah selesai. Terbatasnya pengetahuan tentang jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi seringkali terjadi karena tidak adanya keseragaman istilah (NAMA JABATAN) dan juga karena selalu terjadi perubahan-perubahan pada jabatan itu sendiri.

Sering dijumpai adanya jabatan yang sama untuk jabatan-jabatan yang mempunyai tugas-tugas yang berbeda. Sebaliknya untuk tugas-tugas yang sama adakalanya diberikan nama jabatan yang berbeda pada institusi yang berbeda.

Kebanyakan organisasi hanya tahu bahwa misalnya mereka mempunyai 5 orang tukang ketik, 20 orang operator dan 8 orang ahli teknik. Namun apa yang sebenarnya dilakukan oleh orang-orang tersebut belum tentu diketahui secara jelas oleh pimpinan organisasi tersebut. Bahkan ironisnya para pemegang jabatan itu sendiri kadangkala tidak tahu atau merasa ragu tentang apa yang seharusnya ia kerjakan, untuk mengatasi hal ini, bisa dilakukan **Analisa Jabatan**. Suatu studi yang secara sistematis dan teratur mengumpulkan semua informasi dan fakta yang berhubungan dengan suatu jabatan.

2.2. Peran Analisis Jabatan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

Suatu pengetahuan yang eksplisit dan terperinci mengenai setiap jabatan sangatlah diperlukan, antara lain untuk keperluan :

- a. Rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga pendidikan/tenaga kerja.
- b. Menentukan besarnya upah
- c. Merancang jalur karir pekerja / pegawai
- d. Menetapkan beban kerja yang pantas dan adil
- e. Merancang program pendidikan dan pelatihan yang efektif

Selain memberikan manfaat bagi organisasi, analisa jabatan juga bermanfaat bagi pegawai untuk mencapai tujuan-tujuan pribadinya. Dengan ditempatkan pada jabatan yang sesuai dengan kualifikasi yang ia miliki, berarti para pegawai tersebut telah diberikan kesempatan untuk mengembangkan dirinya dan merealisasikan potensinya seoptimal mungkin.

2.3. Analisis Jabatan

Analisa jabatan adalah suatu kegiatan untuk mencatat, mempelajari dan menyimpulkan keterangan-keterangan atau fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing JABATAN secara sistematis dan teratur, yaitu :

- a. Apa yang dilakukan pekerja pada jabatan tersebut
- b. Apa wewenang dan tanggung jawabnya
- c. Mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan
- d. Bagaimana cara melakukannya
- e. Alat-alat dan bahan-bahan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaannya . Besarnya upah dan lamanya jam bekerja
- f. Pendidikan, pengalaman dan latihan yang dibutuhkan
- g. Keterampilan, sikap dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut
- h. Dan lain-lain

Informasi tersebut di atas bisa diperoleh dari beberapa sumber yaitu :

- a. Pekerjaan itu sendiri dan buku catatan harian
- b. Pekerja yang bersangkutan
- c. Orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu
- d. Atasan langsung dari pekerja yang bersangkutan

Berdasarkan sumber-sumber tersebut, pengumpulan informasi untuk analisa jabatan ini bisa dilaksanakan dengan cara :

- a. Menyebarkan kuisioner (daftar pertanyaan/angket) kepada para pemegang Jabatan
- b. Melakukan wawancara langsung dengan pekerja yang bersangkutan, orang yang pernah melaksanakan pekerjaan itu ataupun atasan langsungnya
- c. Melakukan pengamatan langsung pada pelaksanaan pekerjaan atau mempelajari buku catatan harian

Informasi yang diperoleh dari Analisa Jabatan ini dapat digolongkan dalam beberapa butir berikut:

- a. Nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ikhtisar jabatan
- b. Uraian tugas/beban kerja, bahan kerja, perangkat/alat kerja dan hasil kerja.
- c. Tugas-tugas tanggung jawab, wewenang dan nama jabatan yang berada di bawah jabatan.

- d. Korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya.
- e. Syarat jabatan, kualifikasi pegawai.
- f. prestasi kerja yang diharapkan dan informasi lain

Analisa jabatan dilakukan terutama untuk menyelidiki fungsi, peranan dan tanggung jawab sesuatu jabatan. Hasil Analisa Jabatan ini akan memberikan gambaran tentang tugas dan tanggung jawab setiap pekerja. Pemakaian atau kegunaan Analisa Jabatan pada umumnya digunakan untuk :

- 1). Kelembagaan
 - a. Penyusunan organisasi baru pendukung
 - b. Penyempumaan organisasi yang sekarang
 - c. Peninjauan kembali alokasi tugas, wewenang dan tanggungjawab tiap jabatan
- 2). Kepegawaian
 - a. Rekrutmen seleksi/penempatan
 - b. Penilaian jabatan (Evaluasi jabatan)
 - c. Penyusunan jenjang karir (Career Planning)
 - d. Mutasi/promosi/rotasi (kaitannya erat dengan c)
 - e. Program pelatihan
- 3). Ketatalaksanaan
 - a. Tata laksana
 - b. Tata kerja/prosedur

Jadi sebenarnya yang dimanfaatkan dari suatu kegiatan analisis jabatan untuk hal atau kegiatan-kegiatan yang disebut dalam 1,2 dan 3 adalah hasil yang diperoleh dari proses analisis Jabatan. Hasil tersebut berasal dari data-data jabatan yang kemudian di susun secara sistematis dan terorganisir menjadi informasi jabatan. Uraian tentang informasi jabatan ini biasanya disebut uraian jabatan (*Job Description*).

Analisis Jabatan mencakup 2 elemen, yaitu :

- a. Uraian Jabatan (*Job Description*)
- b. Spesifikasi Jabatan (*Job Specification*) atau Persyaratan Jabatan (*Job Requirement*)

2.3.1. Uraian Jabatan (*Job Description*)

Uraian jabatan adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan

tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Penyusunan uraian jabatan ini adalah sangat penting, terutama untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan.

Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam Uraian Jabatan pada umumnya meliputi :

- a. Identifikasi Jabatan, yang berisi informasi tentang nama jabatan, bagian dan nomor kode jabatan dalam suatu perusahaan.
- b. Ikhtisar Jabatan, yang berisi penjelasan singkat tentang jabatan tersebut; yang juga memberikan suatu definisi singkat yang berguna sebagai tambahan atas informasi pada identifikasi jabatan, apabila nama jabatan tidak cukup jelas
- c. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Bagian ini adalah merupakan inti dari Uraian Jabatan dan merupakan bagian yang paling sulit untuk dituliskan secara tepat. Untuk itu, bisa dimulai menyusunnya dengan mencoba menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang apa dan mengapa suatu pekerjaan dilaksanakan, dan bagaimana cara melaksanakannya
- d. Pengawasan yang harus dilakukan dan yang diterima. Bagian ini menjelaskan nama-nama jabatan yang ada diatas dan di bawah jabatan ini, dan tingkat pengawasan yang terlibat
- e. Hubungan dengan jabatan lain. Bagian ini menjelaskan hubungan vertikal dan horizontal jabatan ini dengan jabatan-jabatan lainnya dalam hubungannya dengan jalur promosi, aliran serta prosedur kerja
- f. Aset, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan
- g. Kondisi kerja, yang menjelaskan tentang kondisi fisik lingkungan kerja dari suatu jabatan. Misalnya panas, dingin, berdebu, ketal, bising dan lain-lain terutama kondisi kerja yang berbahaya.
- h. Komentar tambahan untuk melengkapi penjelasan di atas.

2.3.2. Spesifikasi/Persyaratan Jabatan

Spesifikasi jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh orang yang menduduki suatu jabatan, agar ia dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik. Spesifikasi jabatan ini dapat disusun secara bersama-sama dengan Uraian Jabatan, tetapi dapat juga di susun secara terpisah.

Beberapa hal yang pada umumnya dimasukkan dalam Spesifikasi Jabatan adalah:

- a. Persyaratan pendidikan, latihan dan pengalaman kerja.
- b. Persyaratan pengetahuan dan keterampilan
- c. Persyaratan fisik dan mental
- d. Persyaratan umur dan jenis kelamin

2.3.3. Kegunaan Analisa Jabatan

Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan, sebagai hasil dari Analisa Jabatan mempunyai banyak manfaat, antara lain:

- a. Sebagai dasar untuk melakukan Evaluasi Jabatan.
- b. Sebagai dasar untuk menentukan standard hasil kerja seseorang.
- c. Sebagai dasar untuk melakukan rekrutmen, seleksi dan penempatan pegawai baru.
- d. Sebagai dasar untuk merancang program pendidikan dan latihan.
- e. Sebagai dasar untuk menyusun jalur promosi.
- f. Untuk merencanakan perubahan-perubahan dalam organisasi dan penyederhanaan kerja.
- g. Sebagai dasar untuk mengembangkan program kesehatan dan keselamatan kerja

2.4. Pelaksanaan Analisis Jabatan

Analisis jabatan pada dasarnya adalah suatu proses pengumpulan, penelitian, penguraian data jabatan yang tahapannya sebagai berikut :

- a. Tahap persiapan dan perencanaan.
- b. Tahap pengumpulan data.
- c. Tahap pengolahan data Selanjutnya setiap tahap pelaksanaan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tahap persiapan dan perencanaan Pada tahap ini beberapa kegiatan yang

dilakukan adalah :

- ✓ Penegasan kembali struktur organisasi yang akan menjadi pegangan bagi proses selanjutnya termasuk nama-nama jabatan dan tempatnya.
- ✓ Inventarisasi jabatan yang ada di setiap unit kerja yang ada dan di susun berdasarkan hierarki dan di beri kode identifikasi.
- ✓ Menetapkan metode pengumpulan data yang akan digunakan dan menyiapkan alat dan sama yang diperlukan (formulir dll.).
- ✓ Membentuk team pelaksana analisis dan menjelaskan tentang metode yang akan digunakan.
- ✓ Komunikasi/penjelasan oleh pimpinan perusahaan kepada semua pimpinan unit kerja dan semua karyawan tentang maksud dan tujuan analisis jabatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah terjadinya salah pengertian dan timbulnya persepsi dan harapan yang keliru.

2. Tahap Pengumpulan Data

Pengumpulan data jabatan dapat dilakukan dengan melalui beberapa cara:

a. Metode Observasi dan Wawancara

Metode observasi berarti pelaksana analisis jabatan mengamati secara langsung di tempat bagaimana tugas pekerjaan dilaksanakan dan mencatatnya untuk di olah menjadi informasi. Sedangkan dalam metode wawancara petugas analisis mewawancarai langsung pemegang jabatan dengan mengajukan pertanyaan yang di siapkan lebih dulu dan mencatat jawabannya untuk diolah menjadi informasi yang di perlukan

b. Metode Kuesioner (Daftar Pertanyaan)

Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran daftar pertanyaan kepada semua karyawan untuk di isi. Daftar pertanyaan itu bisa bersifat "terbuka" (Open ended) artinya, penjawab harus memberikan jawaban menurut kehendaknya sendiri dengan caranya sendiri, tidak dibatasi. Bila daftar pertanyaan itu bersifat "tertutup" (Closed), maka pertanyaan sudah dibuat sedemikian rupa sehingga penjawab tinggal menjawab ya/tidak, atau benar/salah.

c. Metode Studi Referensi

Metode ini mengandalkan pada pengetahuan dan "ahli", rujukan yang ada dan perbandingan dengan organisasi lain. Metode ini jarang digunakan.

d. Metode Kombinasi

Metode ini berarti menggunakan beberapa metode di atas sekaligus.

Metode observasi di tempat dapat diadakan untuk jabatan atau posisi yang khusus. Observasi dapat mengungkapkan hal-hal yang tidak dapat diuraikan secara tertulis seperti kondisi kerja, arus kerja, proses, keterampilan yang dibutuhkan dan perajatan yang digunakan.

Metode wawancara dilakukan mengingat tidak semua jabatan dapat dianalisis secara tertulis. Jabatan seperti: jabatan teknis, profesional, kepengawasan dan eksekutif sebaiknya dikaji melalui wawancara atas pemegang jabatan yang bersangkutan.

Metode daftar pertanyaan pada umumnya kurang berhasil, karena tidak semua karyawan telah mengisi formulir atau dapat membaca dan menulis dengan baik. Setiap kategori karyawan harus diberi kuisioner tersendiri dengan gaya bahasa khusus guna mencegah kesalahpahaman dalam penafsiran.

Metode studi referensi misalnya dapat dilakukan dengan menganalisis buku catatan harian untuk mendapatkan informasi tentang suatu jabatan atau posist. Tetapi metode ini agak sulit dilakukan karena tidak semua catatan harian berguna, karena si penulis tidak merumuskan kegiatan yang sebenarnya. Juga masih banyak pekerjaan yang tidak membiasakan diri membuat catatan harian seperti pesuruh atau mekanik.

3. Tahap Pengolahan Data

Setelah proses pengumpulan data selesai, dilakukan pengolahan data yaitu:

- a. Menentukan faktor-faktor dari penilaian jabatan.
- b. Menentukan bobot nilai dari setiap factor.
- c. Analisa hasil interview dan kuisioner yang telah di isi

- d. Analisa persyaratan jabatan
- e. Menyusun uraian jabatan
- f. Melakukan pola penilaian jabatan sebagai dasar dari penentuan sistem personalia lainnya.
- g. Mempersiapkan rekomendasi bagi perencanaan tenaga kerja, pola pengadaan, seleksi dan penempatan pegawai; penilaian karya pegawai ; sistem pemberian balas jasa ; pelatihan dan pengembangan pegawai, sistem dan prosedur administrasi kepegawaian.

2.5. Kesimpulan

Analisis jabatan adalah suatu kegiatan yang sangat berguna untuk berbagai keperluan perancang organisasi dan perancangan jabatan (Job Design) adalah suatu keharusan dan harus dilakukan sejak awal. Untuk organisasi yang masih baru dan strukturnya masih berkembang terus lebih baik menekankan pada perancang jabatan (Job Design) dan membuat Uraian Jabatan yang fleksibel sehingga bisa disesuaikan terus. Organisasi yang sudah mapan hendaknya melaksanakan Analisis Jabatan. Tetapi mengingat perubahan-perubahan yang terjadi dengan cepat, maka analisis jabatan harus diulangi paling lambat setiap 3 tahun sekali untuk mengecek apakah informasi yang diperoleh masih benar. Semua Personel Manager harus menguasai Teknik Analisis Jabatan dan Perancangan Jabatan (Job Design) karena kegiatan ini merupakan basis kegiatan-kegiatan lain di bidang manajemen sumber daya manusia.

BAB III

EVALUASI JABATAN DAN SISTEM PEMBERIAN IMBALAN

3.1. Sistem Penggajian

Sistem pemberian penggajian (kompensasi) adalah merupakan hal yang penting UMPAR. Beberapa alasan mendasari pendapat ini antarlain karena :
Seringkali penggajian adalah merupakan biaya dengan proporsi terbesar yang harus dikeluarkan oleh organisasi perguruan tinggi. Bisa merupakan daya tarik untuk mendapatkan karyawan yang baik (bermutu)

Bisa menjadi perangsang bagi karyawan untuk meningkatkan prestasi kerjanya
Bisa menghindari munculnya ketidakpuasan kerja, atau dengan kata lain bisa meningkatkan motivasi kerja serta loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

3.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan Penggajian

Dalam menetapkan kebijaksanaan berkenaan dengan masalah pemberian imbalan (penggajian) ada beberapa faktor yang harus diperhatikan oleh PT, baik yang bersifat internal PT maupun yang sifatnya eksternal.

Faktor-faktor internal yang mempengaruhi antara lain adalah

:

- a. Kemampuan PT untuk membayar
- b. Eksistensi dari forum pekerja Dosen dan Tenaga kependidikan
- c. Karakteristik Dosen dan tenaga kependidikan.

Adalah baik sekali bilamana PT bisa memberikan imbalan yang sesuai dengan prestasi yang ditunjukkan oleh masing-masing Dosen dan Tenaga kependidikan, pengalamannya atau tingkat pendidikannya

- d. Karakteristik Dosen dan Tenaga kependidikan.

Pemberian imbalanpun harus disesuaikan dengan berat / ringannya beban kerja ataupun tanggung jawab yang harus di pikul oleh Dosen dan Tenaga kependidikan, termasuk di sini kondisi tempat kerja ataupun besarnya resiko.

Sedangkan faktor-faktor eksternalnya antara lain adalah:

- a. Keadaan minat Dosen dan Tenaga kependidikan Kondisi Dosen dan Tenaga kependidikan yang ada di pasar tenaga kerja seringkali punya pengaruh yang besar dalam menentukan besarnya imbalan / gaji yang akan diberikan.

Hal ini berhubungan dengan prinsip "supply: demand" , dimana imbalan akan tinggi bilamana tenaga kerja yang kita butuhkan termasuk tenaga kerja yang langka atau yang sulit di peroleh di pasar tenaga kerja. Sebaliknya, perusahaan bisa memberikan imbalan yang relatif rendah bilamana tenaga kerja yang dibutuhkan banyak terdapat di pasar tenaga kerja/pencari kerja.

- b. Biaya hidup Besarnya penggajian atau imbalan perlu disesuaikan dengan biaya hidup, hal ini menyebabkan besarnya imbalan, seringkali ditentukan berdasarkan daerah dimana PT berada.
- c. Peraturan pemerintah Seperti diketahui Pemerintah, dalam hal ini Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah menetapkan adanya gaji/upah minimum yang disusun berdasarkan kebutuhan fisik minimum/kebutuhan hidup minimum dan sistem sertifikasi.

3.3. Falsafah Pemberian Imbalan

Sistem pemberian imbalan dirancang sedemikian rupa sehingga bersifat ADIL dan KOMPETITIF. Kedua sifat tersebut akan dapat dipenuhi bilaman perusahaan memperhatikan baik faktor-faktor internal maupun eksternal perusahaan dalam menetapkan besarnya imbalan.

3.4. Proses Penetapan Sistem Penggajian

- a. Analisa Jabatan, atau Penentuan Sasaran Jabatan.

Pada perusahaan/PT yang baru berdiri, belum bisa dilakukan analisa jabatan. Dalam kondisi demikian, paling tidak bisa dilakukan penentuan sasaran

jabatan. Output jabatan haruslah menjadi syarat bagi pemegang jabatan, juga dalam penetapan imbalan. Dikenai adanya 3 kategori sasaran jabatan, yaitu :

- ✓ Sasaran RUTIN
- ✓ Sasaran PEMECAHAN PERSOALAN
- ✓ Sasaran PEMBAHARUAN

- b. Evaluasi jabatan

Penentuan nilai jabatan, relatif terhadap jabatan lainnya yang ada dalam satu perusahaan perlu dilakukan sebagai dasar untuk menentukan besarnya penggajian yang adil

c. Survey Penggajian

Penelitian untuk mengetahui standard gaji yang berlaku pada perusahaan-perusahaan/PT sejenis di daerah tempat perusahaan/PT berada perlu dilakukan untuk bisa menentukan besarnya jasa penggajian yang kompetitif.

d. Penetapan kebijakan

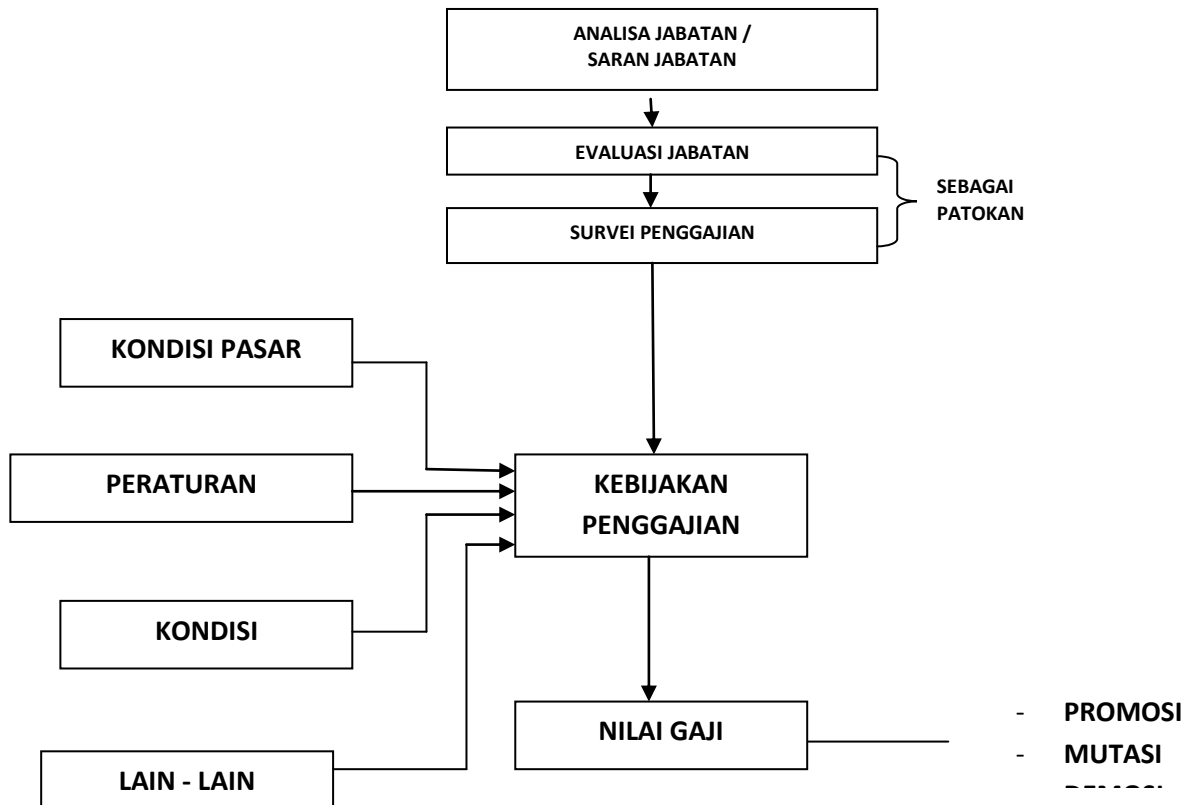
Kebijakan mengenai sistem penggajian ditetapkan oleh perusahaan/PT, dengan memperhatikan beberapa faktor antara lain:

- ✓ Peraturan Pemerintah dan Statutal (AD/ART) Perusahaan/PT
- ✓ Standar Mutu dan Hukum yang berlaku
- ✓ Kondisi Ekonomi
- ✓ Kondisi Pasar Tenaga Kerja
- ✓ Kedudukan yang ingin di capai perusahaan/PT (citra)

e. Penetapan Tunjangan Jabatan

Pada akhirnya perusahaan/PT perlu menetapkan struktur tunjangan/ kurva jasa untuk semua jabatan yang ada dalam perusahaan/PT tersebut, mulai yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

Langkah-langkah dalam proses penetapan sistem tunjangan ini secara skematis dapat dilihat pada Gambar 2 berikut:



3.5. Pengertian Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan atau penilaian jabatan adalah suatu proses yang sistematis dan teratur dalam menentukan nilai suatu jabatan, relatif terhadap jabatan-jabatan lain yang ada dalam satu perusahaan.

Tujuan utama dari proses ini adalah untuk menentukan tingkat upah yang tepat dan adil diantara jabatan-jabatan yang ada.

3.6. Langkah-langkah Evaluasi Jabatan

- a. Mengumpulkan informasi tentang jabatan (dengan menggunakan kuesioner, wawancara langsung ataupun pengamatan) dan kemudian menyusun informasi tersebut menjadi uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan. Langkah nomor 1 ini biasa dikenal dengan sebutan Analisa Jabatan.
- b. Menetapkan nilai relatif dari masing-masing jabatan dengan cara mempelajari Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan tersebut. Dikenal adanya 2 macam metode untuk menentukan nilai jabatan ini, yaitu metode yang sifatnya Non-Kuantitatif dan metode yang Kuantitatif.

3.7. Metode-metode Evaluasi Jabatan

- a. Metode Non-Kuantitatif:
 - ✓ Metode Penentuan Peringkat (Ranking Method)
 - ✓ Metode Klasifikasi (Grade/Classification Method)
- b. Metode Kuantitatif:
 - ✓ Metode Perbandingan Faktor (Factor Comparison Method)
 - ✓ Metode Sistem angka (Point System Method)

3.7.1. Metode Penentuan Peringkat (Ranking Method)

Metode Penentuan Peringkat ini adalah metode yang paling sederhana diantara metode-metode penilaian jabatan yang lain, yang hanya cocok untuk diterapkan pada perusahaan kecil dengan jumlah jabatan yang sedikit.

Penilaian terhadap jabatan dilakukan oleh suatu Team Penilai yang khusus dibentuk, yang biasanya terdiri dari orang-orang dalam perusahaan dengan dibantu oleh konsultan ahli dalam bidang ini.

Dasar yang dipakai dalam menentukan nilai ini adalah hasil Analisa Jabatan (yaitu Uraian Jabatan dan Spesifikasi Jabatan). Bilamana hasil analisa jabatan ini tidak ada, maka team penilai menentukan peringkat dari masing-masing jabatan tersebut berdasarkan interpretasi mereka terhadap kondisi dari

masing-masing pekerjaan (tercakup di sini antara lain keadaan tingkat kesulitan dan volume pekerjaan, besarnya tanggung jawab yang harus dipikul, pengawasan yang dilakukan/yang diterima, latihan dan pengalaman yang dibutuhkan serta kondisi kerja).

a. Teknik-Teknik Penentuan Peringkat

Teknik I :

Team berunding untuk menentukan jabatan tertinggi dan jabatan terendah (sebagai batas atas dan batas bawah) Jabatan-jabatan lain kemudian dinilai dan ditempatkan/ diurutkan diantara dua batas ini.

Teknik II :

Perbandingan dilakukan secara berpasangan (Paired Comparison).

Setiap jabatan diperbandingkan sepasang-sepasang dengan semua jabatan lain.

Teknik III :

Masing-masing anggota team penilai membuat urutan dari semua jabatan, kemudian hasilnya dirata-ratakan

Teknik IV :

Menggunakan peta struktur orgarusasi sebagai acuan

Dalam hal ini urutan jabatan disesuaikan dengan hierarki dalam peta struktur organisasi

Kelebihan Metode Penentuan Peringkat adalah: 1) sederhana ; 2)

cepat ; 3) murah

Kelemahan Metode Penentuan Peringkat adalah: 1) alasan penilaian tidak jelas, hasilnya nilai kasar ; 2) subyektif (tergantung penilai) ; 3) sulit untuk dilakukan pada organisasi besar dengan jumlah jabatan yang terlalu banyak

b. Metode Klasifikasi (Grade / Classification Method)

Metode ini merupakan perbaikan dari Metode Penentuan Peringkat. Di sini team penilai memulai kegiatannya sebagai berikut :

1. Menetapkan beberapa kelas / tingkatan jabatan.
2. Team merumuskan ciri dari masing-masing kelas / tingkatan jabatan tersebut secara lengkap.
3. Team memasukkan setiap jabatan yang ada pada kelas yang sesuai dengan

cara mencocokkan ciri kelas / tingkatan dengan interpretasi mereka tentang ciri masing-masing jabatan (seperti tingkat kesulitannya, besarnya tanggung jawab, latihan dan pengalaman yang dibutuhkan dan sebagainya:

- ✓ Kelebihan Metode Klasifikasi adalah: 1) sederhana / mudah ; 2) cepat ; 3) murah.
- ✓ Kelemahan Metode Klasifikasi adalah: 1) sulit untuk menetapkan kelas/tingkatan tersebut ; 2) masih bersifat subyektif (tergantung penilai) ; 3) sulit untuk dilakukan pada organisasi besar dengan jumlah jabatan yang terlalu banyak

c. Metode Perbandingan Faktor (Factor Comparison Method)

Metode ini sudah digolongkan ke dalam metode kuantitatif, karena sudah berusaha untuk memberikan nilai kuantitatif pada masing-masing jabatan (bukan hanya peringkat ataupun kelas / tingkatan).

Langkah-langkah penentuan nilai relatif

1. Mengidentifikasi dan mendefinisikan faktor-faktor (dan sub faktornya, kalau ada) dari setiap jabatan yang akan di nilai .

Contoh :

FAKTOR	SUB FAKTOR
1. Keterampilan (Skill)	1. Pendidikan 2. Inisiatif 3. Pengalaman
2. Usaha	4. Usaha Fisik 5. Usaha mental
3. Tanggung Jawab (T.J)	6. T.J atas pekerja 7. T.J atas uang 8. T.J atas peralatan 9. T.J atas bahan
4. Kondisi Kerja	10. Lingkungan kerja 11. Suasana kerja dan musibah

2. Memilih beberapa jabatan sebagai "Jabatan Kunci" (Key Jobs) yaitu jabatan-jabatan yang :
 - a. Populer (ada ada setiap perguruan tinggi).
 - b. Sistem penggajian telah sesuai.
 - c. Terdefinisi (tugas-tugasnya) dengan jelas
3. Team penilai melakukan penilaian terhadap faktor-faktor dan sub faktor dari jabatan-jabatan kunci tadi, dan menyusunnya berdasarkan

peningkat.

Contoh

JABATAN KUNCI	PERINGKAT DARI MASING-MASING FAKTOR			
	SKILL	USAHA	T.J	KONDISI KERJA
A	1	3	1	3
B	2	2	2	2
C	3	1	3	1

5. Menyusun alokasi tingkat upah yang sesuai setiap faktor dalam jabatan jabatan kunci tadi

JABATAN KUNCI	ALOKASI TINGKAT SETIAP FAKTOR			
	SKILL	USAHA	T.J	KONDISI KERJA
1	40	30	20	1
2	25	20	15	6
3	10	10	10	2

Dengan ini maka struktur upah untuk masing-masing jabatan kunci sudah dapat dihitung.

6. Penilaian terhadap faktor-faktor (dan sub faktor) dari jabatan-jabatan yang lain dapat dilakukan dengan cara membandingkannya terhadap faktor-faktor (sub faktor) dari jabatan kunci.

d. Metode Sistem angka (Point System Method)

Metode ini adalah metode penilaian jabatan yang paling banyak dipakai oleh perusahaan-perusahaan, sebab termasuk metode yang paling teliti dan akurat (walaupun pelaksanaannya cukup rumit) Langkah-langkah Metode Sistem Angka

1. Memilih faktor-faktor jabatan, yaitu ciri-ciri jabatan yang dianggap perlu di bayar oleh perusahaan.

Contoh: Ketampanan wajah, bukan faktor yang perlu dinilai/dibayar oleh perusahaan bagi jabatan pengali sumur.

Banyaknya faktor yang digunakan, bervariasi tergantung pada kondisi perusahaan. Untuk pekerja langsung dan untuk tingkat manajemen, faktornya juga berbeda. Pemilihan faktor ini dilakukan oleh team penilai. Adapun contoh-contoh faktor penilaian dapat dilihat sebagai berikut.

Faktor-faktor dan sub faktornya rang biasa dinilai, antara lain:

A. PENDIDIKAN

A.1. Pendidikan Formal

A.2. Kursus/Latihan

A.3. Pengalaman

B. KETERAMPILAN

B.1. Keterampilan Fisik B.2. Keterampilan Mental B.3. Keterampilan

Bahasa B.4. Keterampilan Analisis

B.5. Keterampilan Tangan (dexterity) B.6. Keterampilan Sosial (bergaul)

B.7. Keterampilan untuk mengambil keputusan

C. USAHA

C.1. Usaha Fisik

C.2. Usaha Mental

D. TANGGUNG JAWAB

D.1. Tanggung jawab atas Ruang

D.2. Tanggungjawab atas Peralatan

D.3. Tanggungjawab atas bahan

D.4. Tanggungjawab atas Keamanan

D.5. Tanggungjawab atas Rahasia Perusahaan

E. KONDISI KERJA

E.1. lingkungan kerja

E.2. Resiko Mengalami Kecelakaan Kerja

2. Menyusun definisi dan derajat dari masing-masing faktor (dan sub faktornya).

Definisi faktor dan sub faktor yang dibuat haruslah jelas, mudah dimengerti dan tidak mempunyai arti ganda. Derajat faktor juga harus dirumuskan dengan jelas dan tidak bertumpang tindih. Jumlah derajat diusahakan minimum, dengan syarat dapat membedakan secara adil setiap jabatan yang dinilai.

3. Menentukan bobot relatif dari masing-masing faktor dan sub faktor.

Dibuat berdasarkan kesepakatan antara anggota team penilai dan pimpinan perusahaan. Penentuan bobot ini boleh dikatakan bersifat subyektif.

4. Menentukan nilai angka untuk setiap faktor/sub faktor, dengan urutan

urutan langkah sebagai berikut :

- ✓ Menentukan nilai maksimum dari keseluruhan nilai yang akan digunakan.
- ✓ Menentukan nilai masing-masing faktor/sub faktor yaitu dengan cara mengalikan bobot faktor tadi dengan nilai maksimum.
- ✓ Menentukan nilai untuk masing-masing derajat.

Daftar Pustaka

- Husna Suad & Heiddjrachman (1997). *Manajemen Personalia*. Penerbit BPFE. Yogyakarta.
- Moekiat (1998). *Analisis Jabatan*. Penerbit Mandar Maju. Bandung
- Saydam GouzaJi (1996). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Djambatan. Wexley
- Kenneth N & Yulk Gary (1992). *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia*. Penerbit Rineka Cipta.

**DAFTAR ISIAN ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

(Isilah daftar ini menurut kenyataan yang sebenarnya)

1. NAMA JABATAN :

.....
.....

2. KODE JABATAN :

.....
.....

3. UNIT KERJA :

.....
.....

.....

.....

4. IKHTISAR JABATAN

--

5. URAIAN TUGAS/BEBAN KERJA

No	Uraian Tugas	Beban Kerja	SKR(Standart Kemampuan Rata-rata)	WPT (Waktu Pelaksanaan Tugas)	WPT (konversi)
5.1	Tugas Pokok				
1					
2					
dst					
5.2	Yugas Penunjang				
1					
2					
dst					
5.3	Tugas Tambahan				

LAMPIRAN FORMULIR ANALISIS

1					
dst					
				Jumlah WPT Konversi ke jam	

Jumlah WPT
Konversi ke jam
Jumlah pegawai yang dibutuhkan =
Pembulatan =

Jadi, jumlah Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan yang dibutuhkan sebanyak

6. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

7. PERANGKAT/ ALAT KERJA

NO	PERANGKAT/ ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

8. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA

9. TANGGUNG JAWAB

--

10. WEWENANG

- - - - -

11. NAMA JABATAN YANG BERADA DI BAWAH JABATAN INI

(Hanya diisi oleh pemegang jabatan struktural)

-

12. KORELASI JABATAN

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN DALAM TUGAS
1			
2			
3			

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat kerja	
2.	Sirkulasi udara	
3.	Sinar/ cahaya	
4.	Kebersihan	
5.	Suara	
6.	Ruangan	

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/ JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang/DY/DPK :
- 2. Pendidikan :
- 3. Kursus/Diklat :
 - a. Penjurangan :
 - b. Teknis :
- 4. Pengalaman kerja :
- 5. Keahlian :
- 6. Keterampilan :
- 7. Upaya Jasmani :
- 8. Syarat Kondisi Fisik :
- 9. Temperamen Kerja yang perlu dimiliki :
- 10. Minat Kerja yang perlu dimiliki :
- 11. Fungsi Pekerja :

16. KUALIFIKASI PEGAWAI

- a. Nama Pegawai :
- b. Tanggal lahir :
- c. Tahun Pengangkatan Menjadi YY/DPK :
- d. Tahun Pensiun :
- e. Pendidikan terakhir :
- f. Diklat yang pernah diikuti :
- g. Pengalaman dalam Jabatan Sebelumnya :
- h. Keahlian yang dimiliki saat ini :
- i. Ketrampilan yang dimiliki saat ini :

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.			
2.			
3.			

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

Mengetahui Atasan Langsung

Parepare,

Yang membuat,

(.....)

(.....)

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN
ANALISIS JABATAN
UNTUK PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL/ NON STRUKTURAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE**

NO.	ELEMEN JABATAN	URAIAN
1.	NAMA JABATAN	Tulislah nama jabatan yang sekarang saudara pangku dengan nama yang tersebut dalam surat keputusan, missal Kepala Unit kerja dan Lembaga. Fungsional Arsiparis, apabila saudara tidak memangku jabatan struktural /fungsional khusus dapat sudara isi sesuai tugas saudara saat ini missal pengemudi, operator telepon, pengagenda surat masuk, sekretaris pimpinan, fotografer atau lainnya yang sesuai.
2.	KODE JABATAN	Tidak perlu diisi
3.	UNIT ORGANISASI	Tulislah unit kerja tempat saudara bekerja
4.	IKHTISAR JABATAN	Uraian jabatan adalah uraian jabatan dalam bentuk ringkas yang memberikan gambaran secara umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan. Digambarkan dalam satu kalimat yang mencerminkan : <ul style="list-style-type: none">- WHAT : Apa yang dikerjakan- HOW : Bagaimana cara mengerjakannya- WHY : Mengapa/ untuk tuju apa pekerjaan dilakukan- CONTOH : Jabatan CARAKA IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui POS dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.
5.	URAIAN TUGAS	Tugas pokok adalah tugas yang melekat pada jabatan itu Tugas penunjang adalah tugas yang menunjang tugas pokok. Tugas tambahan adalah tugas yang sama sekali tidak ada kaitannya dengan tugas pokok. Tulislah uraian tugas Saudara dengan awalan me- mengkoordinasikan, menyusun, konsep, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, melaporkan dll (untuk jabatan golongan II) merencanakan operasional, membagi tugas, member petunjuk, mengatur, mengevaluasi, menyelia, melaporkan dll (untuk jabatan golongan III, merencanakan kegiatan, petunjuk, membagi tugas, membimbing, membuat laporan dll (untuk jabatan golongan IV). Melaksanakan, mencatat, mencatat, mengetik,, mengirim, menerima, memperbaiki, melakukan, membuat, memperbaiki, memindahkan, menyusun, memasang, menghitung, menyalin, menarik, melayani, mengagenda, memasuykkan, mengeluarkan, mengumpulkan,

		menghimpun, mengantarkan, membersihkan, mengolah dll untuk fungsional umum. Urian tugas tersebut harus dapat menggambarkan apa yang dikerjakan (<i>what</i>), bagaimana mengerjakan (<i>how</i>) dan mengapa harus dikerjakan (<i>why</i>).
6.	BAHAN KERJA	Bahan kerja merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan, untuk memperoleh hasil kerja. Sesuatu yang diolah atau diproses tersebut dapat berupa data atau benda. Misal konsep surat merupakan bahan kerja pengetik surat surat masuk merupakan bahan kerja pencatat surat/agendaris.
7.	ALAT KERJA	Peralatan kerja adalah alat yang di pergunakan dalam melaksanakan tugas. Contoh, computer untuk mengetik surat buku agenda dan bolpoin untuk mencatat surat masuk.
8.	HASIL KERJA	Hasil kerja adalah konkrit. Tulislah hasil kerja yang saudara peroleh dalam melaksanakan tugas, baik hasil yang bersifat managerial maupun non-managerial. Hasil manajerial misalnya: Petunjuk kerja, Distribusi kerja, dan Koordinasi kerja. Hasil Non-manajerial adalah yang diperoleh dalam melaksanakan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan. Catatan surat masuk.
9	TANGGUNG JAWAB	Sebutkan, apa tanggung jawab saudara atas bahan yang saudara olah, alat yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.
10	WEWENANG	Wewenang adalah hak pemegang jabatan untuk memilih atau mengambil sikap atau tindakan tertentu. Sebutkan apa wewenang yang saudara miliki sehubungan dengan tugas yang diberikan kepada saudara.
11.	NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI	Sebutkan nama jabatan yang berada dibawah saudara menurut struktur organisasi
12.	KORELASI JABATAN	Dengan jabatan apa atau unit kerja atau instansi mana saudara berhubungan, baik timbal balik maupun searah, baik vertikal, horizontal maupun diagonal, dan sebutkan untuk tugas apa saudara berhubungan.
13.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA	Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional lingkungan baik fisik maupun sosial pelaksanaan tugas untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Misal dapat dirumuskan: Tempat kerja, Suasana, Udara, Sinar, Getaran, Lingkungan sosial,dll
14	RESIKO BAHAYA	Sebutkan penyebab atau kecelakaan/musibah fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. Faktor kemungkinan resiko bahaya : <ul style="list-style-type: none">- Kehilangan nyawa- Kelainan jiwa : Linglung, Mudah tersinggung, Garang, dll- Kehilangan anggota badan : Kehilangan tangan, kaki, jari, dll

		<ul style="list-style-type: none">- Luka dan kelainan atau kerusakan pada : Tangan, Kaki, Jari, muka,dll- Pendengaran- Mata- Pembauan- Kondisi punggung (misal : bungkuk)- Kondisi leher- Kondisi organ bagian dalam : Usus dan perut besar, paru-paru, jantung, organ mulut, hati, dll.
15.	SYARAT JABATAN	<p>Syarat jabatan merupakan informasi jabatan turunan, artinya informasi ini diturunkan atau dirumuskan melalui informasi yang bersifat material jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pangkat/Golongan ruang minimum untuk menduduki jabatan tersebut2. Pendidikan : Bidang dan jenjang pendidikan minimum yang dapat menduduki jabatan ini.3. Kursus/Diklat : Kursus/diklat apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/ diklat apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini.4. Pengalaman Kerja : Untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau dibidang apa dan berapa lamanya.5. Upaya Jasmani: Sebutkan upaya jasani yang banyak saudara gunakan dalam melaksanakan tugas. Contoh : Berdiri, Duduk, Jongkok, Berjalan, Mengangkat, dll6. Syarat kondisi fisik: Menurut saudara sebutkan syarat kondisi fisik untuk dapat menduduki jabatan ini. Misal: Pria/Wanita, Tinggi badan, Kesehatan Jantung baik, Kondisi paru-paru baik, dll7. Bakat yang perlu dimiliki : Menurut saudara sebutkan bakat apa yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini :<ul style="list-style-type: none">G : Integritas : Kemampuan belajar secara umumV : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektifN : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akuratS ; Pandang Ruang : Kemampuan untuk 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 obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafikQ : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

		<p>K : Kondisi Motor : Kemampuan mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat</p> <p>F : Kecelakaan Jari : Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan.</p> <p>E : Kondisi Mata, Tangan, dan Kaki : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai rangsangan penglihatan.</p> <p>C : Membedakan Warna : Kemampuan untuk memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan.</p> <p>M : Kecekatan Tangan : Kemampuan untuk menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan</p> <p>8. Temperamen yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini, menurut saudara.</p> <p>D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.</p> <p>I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan.</p> <p>J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.</p> <p>M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji</p> <p>P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p> <p>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.</p> <p>T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.</p>
--	--	--

		<p>V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi dan ketenangan diri.</p> <p>9. Minat kerja yang perlu dimiliki untuk menduduki jabatan ini, Minat adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya, sedangkan keengganan adalah kecenderungan untuk menghindari sesuatu.</p> <p>Macam minat kerja : (kode, faktor).</p> <p>1.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek</p> <p>b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</p> <p>2.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</p> <p>b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.</p> <p>3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.</p> <p>b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>4.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh masyarakat</p> <p>b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik.</p> <p>5.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain.</p> <p>b. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.</p> <p>Contoh : Kode : 3 b., Faktor : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.</p> <p>10. Fungsi Pekerja :</p> <p>D = Data</p> <p>O = Orang</p> <p>B = Barang</p>
16	KUALIFIKASI PEGAWAI	
		a. Tulislah nama saudara
		b. Tulislah tanggal lahir saudara
		c. Tulislah TMT Yayasan dan DPK/Kopertis (impassing) Saudara
		d. Tulislah tahun pensiun saudara
		e. Tulislah pendidikan terakhir saudara

		f. Tulislah jenis diklat/pelatihan pernah saudara ikuti
		g. Tulislah berapa lama saudara bekerja pada unit kerja tempat saudara bekerja saat ini
		h. Tulislah keahlian yang saudara miliki saat ini
		i. Tulislah ketrampilan yang saudara miliki saat ini
17	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	Sebutkan hasil kerja saudara berapa jumlahnya (sesuai satuan hasil kerja) dan berapa waktu yang saudara perlukan untuk menyelesaikan bahan kerja menjadi hasil kerja (dalam menit/ jam/hari/ minggu/ bulan/ tahun)
18	BUTIR INFORMASI LAIN	Isilah informasi yang menurut saudara masih perlu untuk melengkapi data analisis jabatan.

LAMPIRAN CARA ANALISIS

Hari kerja efektif adalah jumlah hari dalam kalender dikurangi harilibur. Perhitungan hari kerja efektif dalam hari kerja adalah:

1 tahun 365 hari Hari minggu 52 hari Hari Sabtu 52 hari Hari libur lain 14 hari Jumlah 138 hari

Hari kerja efektif 247 hari dibulatkan menjadi 250 hari

Perhitungan jam kerja efektif dalam 5 hari kerja/minggu Jumlah jam kerja formal 1 hari 7,5 jam Jumlah jam kerja 5 hari = 37,5 jam/minggu Allowance 30% x 37,5 jam = 12,5 jam/minggu Jam kerja efektif 25 jam/minggu = 5 jam/hari

Jadi jam kerja efektif dalam 1 tahun sama dengan 250 hari x 5 jam = 1250 jam

Jumlah minggu dalam 1 (satu) tahun = 52 minggu

Jumlah bulan dalam 1 (satu) tahun = 12 bulan

Jumlah semester dalam 1 (satu) tahun = 2 semester

Jumlah triwulan dalam 1 (satu) tahun = 4 triwulan

LAMPIRAN CARA ANALISIS

PENGHITUNGAN BEBAN KERJA

NAMA JABATAN : UNIT KERJA :

NO.	URAIAN TUGAS	BEBAN KERJA	SKR STANDAR KEMAMPUAN RATA- RATA	WPT WAKTU PELAKSANAN TUGAS	WPT KONVERSI
1	MEMROSES USUL KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	A	B	A X B = C	2 X C = D
	a. Mengetik konsep surat pemberitahuan kenaikan pangkat tenaga kependidikan, beserta berkas yang harus di penuhi	1srt/smstr	20mnt/srt	20mnt/smstr	40mnt/thn
	b. Memeriksa ketikan surat untuk memastikan kebenaran ketikn	1 srt/smstr	5 mnt/srt	5mnt/smstr	10 mnt/thn
	c. Menyampaikan kepada pimpinan untuk di paraf dan di tandatangani	1 srt/smstr	20mnt/srt	20 mnt/smstr	40mnt/thn
	d. Menggandakan, memberi nomor, tanggal dan stempel, dan memasukkan dalam amplop untuk di kirim ke Sub bag Umum	30 srt/smstr	10 mnt/srt	300 mnt/smstr	600 mnt/thn
	e. Mencatat dalam expidisi pengiriman surat	30 srt/smstr	2mnt/srt	60mnt/smstr	120mnt/thn
	f. Mengirim surat ke Sub Bagian Umum untuk di kirim ke pegawai yang bersangkutan	1 brks/smstr	15 mnt/brks	15 mnt/smstr	30mnt/thn
	g. Menerima, memeriksa, dan mencatat serta memberi tanda terima penerimaan berkas dari pegawai yang mau naik pangkat	30 brks/smstr	20 mnt/brks	600 mnt/smstr	1200mnt/thn

LAMPIRAN CARA ANALISIS

	h. Mengetik surat usul kenaikan pangkat untuk di kirim ke universitas	1srt/smstr	15mnt/srt	15 mnt/smstr	30mnt/thn
	i. Memeriksa ketikan surat untuk memastikan kebenaran ketikan	1 srt/smstr	5 mnt/srt	5mnt/smstr	10 mnt/thn
	j. Menyampaikan kepada pimpinan untuk di paraf dan di tandatangani	1 srt/smstr	20mnt/srt	20 mnt/smstr	40mnt/thn
	k. Memberi nomor, tanggal dan stempel, dan memasukkan dalam amplop untuk di kirim ke Sub BagianUmum	1srt/smstr	15mnt/srt	15 mnt/smstr	30mnt/thn
	l. Mengirim surat ke Sub Bagian Umum untuk dikirim ke Universitas	1 brks/smstr	15 mnt/brks	15 mnt/smstr	30mnt/thn
2	MEMPROSES USUL KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN	A	B	$A \times B = C$	$12 \times C = D$
	a. Menerima, memeriksa berkas pengajuan usulan jabatan fungsional dosen	4brks/bln	15 mnt/brks	60mnt/bln	720mnt/thn
	b. Mengetik surat undangan kepada tim penilai untuk penilaian angka kredit	1 srt/bln	15 mnt/srt	15 mnt/bln	180 mnt/thn
	c. Memeriksa ketikan surat untuk memastikan kebenaran ketikan	1 srt/ bln	5 mnt/srt	5mnt/bln	60 mnt/thn
	d. Menyampaikan kepada pimpinan untuk diparaf dan di tandatangani	1 srt/ bln	20mnt/srt	20 mnt/bln	240 mnt/thn
	e. Menggandakan, memberi nomor, tanggal dan stempel, dan memasukkan dalam amplop untuk di kirim ke Sub bag Umum	7 srt/ bln	10 mnt/srt	70 mnt/ bln	840 mnt/thn
	f. Mengirim surat undangan ke Sub Bagian Umum untuk dikirim ke tim penilai	1 brks/bln	15 mnt/brks	15 mnt/bln	180 mnt/thn

LAMPIRAN CARA ANALISIS

	g. Mempersiapkan berkas, tempat dan konsumsi untuk tim penilai angka kredit	1 kgtn/bln	20 mnt/kgtn	20 mnt/bln	140 mnt/thn
3	MENGETIK DP 3 PEGAWAI TENAGA KEPENDIDIKAN DAN DOSEN	120 frm/thn	10 mnt/frm	1200 mnt/thn	1200 mnt/thn
4.	Mengetik laporan	2lprn/ming	1jam/lprn	2jam/mingg	6340mnt/th
5	Mengirim surat	5srt/hr	40mnt/hr	200mnit/hr	50000mnt/th

PERHITUNGAN PEGAWAI:

60000 menit / 60 = 1000 jam

1000/1250 = 0,8 pembulatan = 1 orang

Tetapi apabila :

85000 menit /60 = 1417 jam

1417/1250 = 1,13 *overload*



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
PAREPARE

Berilmu Amaliyah, Beramal Ilmiah

