

ANALISA JABATAN

Dr. Jakfar, SE, MM

FEB UNIVERSITAS JAYABAYA

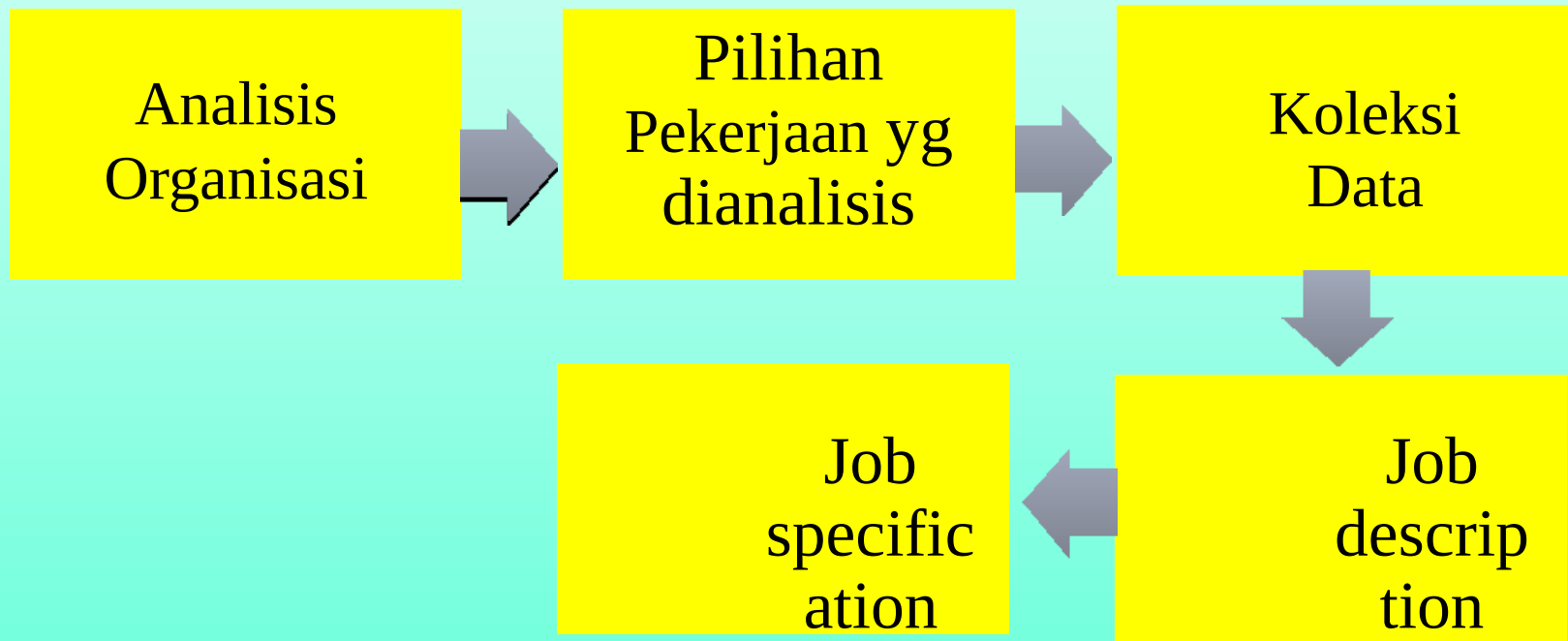
Apa itu Analisis jabatan?

- **Analisis Jabatan (Job Analysis)** adalah proses pengumpulan informasi tentang semua hal yg berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan
- **Analisa Jabatan** merupakan suatu eksplorasi, pengkajian dan pencatatan yang sistematis tentang tugas, tanggung jawab, wewenang dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan tertentu.

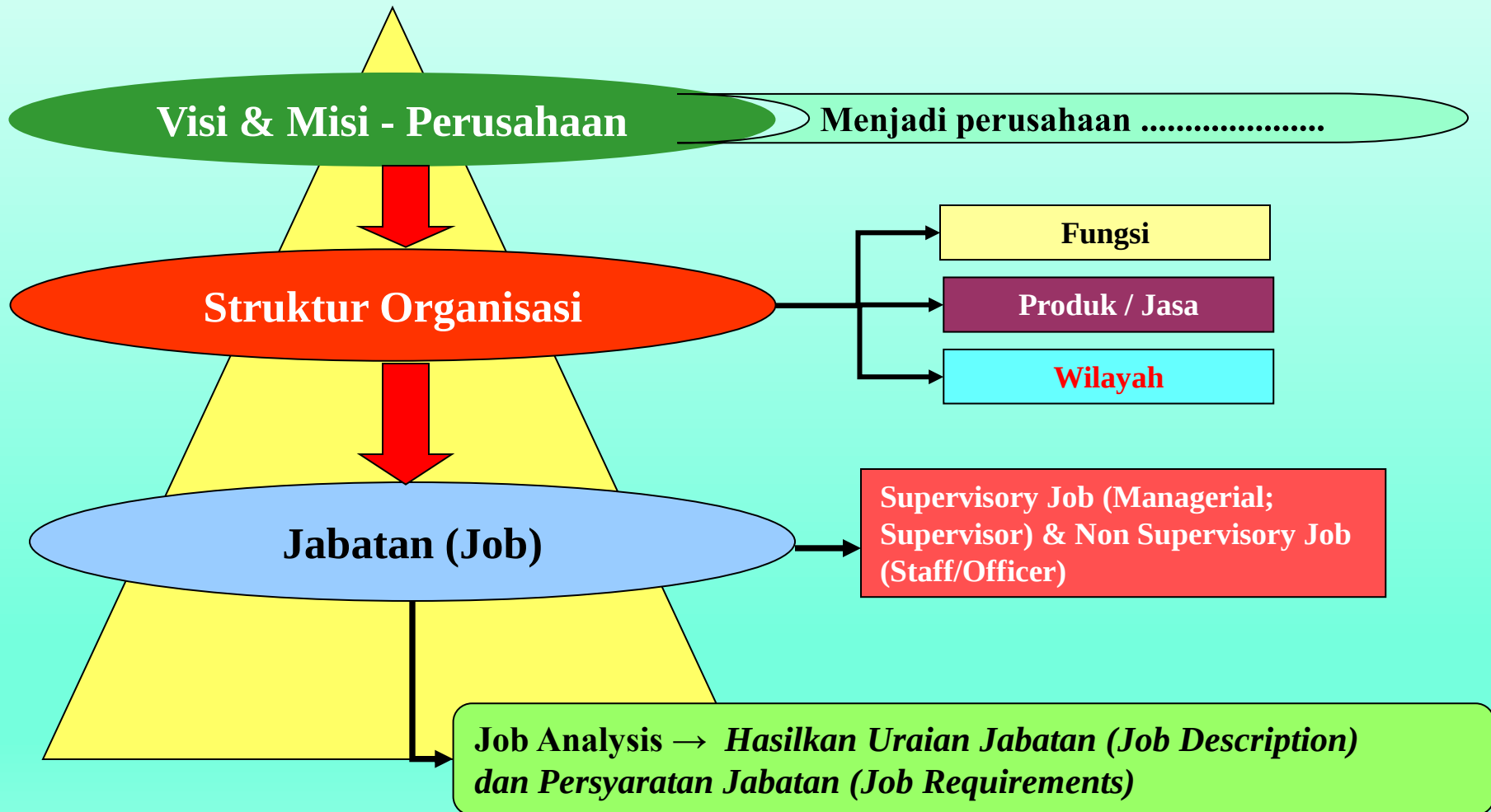
Kapan Analisis Jabatan dilakukan?

1. Ketika sebuah organisasi dimulai
2. Ketika terjadi perubahan yang memerlukan metode dan prosedur baru dalam melakukan pekerjaan.
3. Saat pekerjaan baru dibuat

Proses Analisis Jabatan



LANDASAN ANALISA JABATAN (JOB ANALYSIS)



LANDASAN ANALISA JABATAN (JOB ANALYSIS)

Uraian Jabatan/Pekerjaan

Uraian jabatan menjelaskan daftar tugas, fungsi, peran, hubungan pelaporan, kondisi kerja dan tanggung jawab pengawasan dll.

Spesifikasi/Persyaratan Jabatan/Pekerjaan

Spesifikasi jabatan menggambarkan daftar “persyaratan yang diperlukan untuk bisa melakukan pekerjaan dengan baik yaitu, pendidikan yang diperlukan, keterampilan, pengetahuan, kualitas pribadi, atribut dan sifat dll.

ISTILAH DALAM ANALISA JABATAN

DEFINISI

Proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisa dan mensintesis data jabatan guna perumusan kebijakan management SDM dan pengembangan organisasi

Tugas

Kegiatan kerja untuk maksud tertentu.
Tugas (Task) adalah sekelompok kegiatan yang berurutan yg membentuk komponen utama dlm suatu kedudukan (posisi) atau pekerjaan (job)

Kedudukan

Gabungan beberapa tugas yang dilakukan pegawai sesuai dgn tempatnya dalam organisasi

Jabatan

Kelompok kedudukan yang sama

FORMAT URAIAN JABATAN

Identitas Jabatan	Nama Jabatan; Unit Kerja; Kedudukan dlm Organisasi
Fungsi & Tugas Jabatan	Peranan Jabatan/Job Summary & Tugas2 utk Penuhi Fungsi Jabatan
Hasil Kerja & Indikator Kinerja	Hasil Akhir Tugas2 & Kriteria Umum Keberhasilan Jabatan
Tanggung Jawab & Wewenang	Adm/Keu/Bahan; Alat; Kerjasama; Pengawasan & Wewenang
Fungsi Data; Orang; Benda	Peranan Jabatan dlm Kelola Data; Berhubungan dgn Orang Lain & Kelola Benda/Barang2
Lingkungan Kerja Jabatan	Waktu; Tempat; Suhu; Cahaya; Suara; Risiko Kecelakaan
Persyaratan Jabatan	Persyaratan Kualifikasi; Fisik; Kompetensi

FUNGSI JABATAN

Contoh Fungsi Jabatan Manajerial

Bertanggung jawab kepada...(*atasan langsung*) dalam menyelenggarakan perencanaan/pengendalian/pelaporan/pengawasan/pelaksanaan...(*ruang lingkup tugas-2 pokok*) agar/sehingga...(*hasil akhir jabatan*)

CONTOH FUNGSI JABATAN Pelaksana;

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian (A) dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bidang (A) agar tercapai tujuan Bagian (A).

TUGAS-TUGAS POKOK JABATAN

Manager

- 1) Membuat RKA & Program Kerja**
- 2) Mengorganisir & Mengendalikan**
- 3) Membuat Laporan**

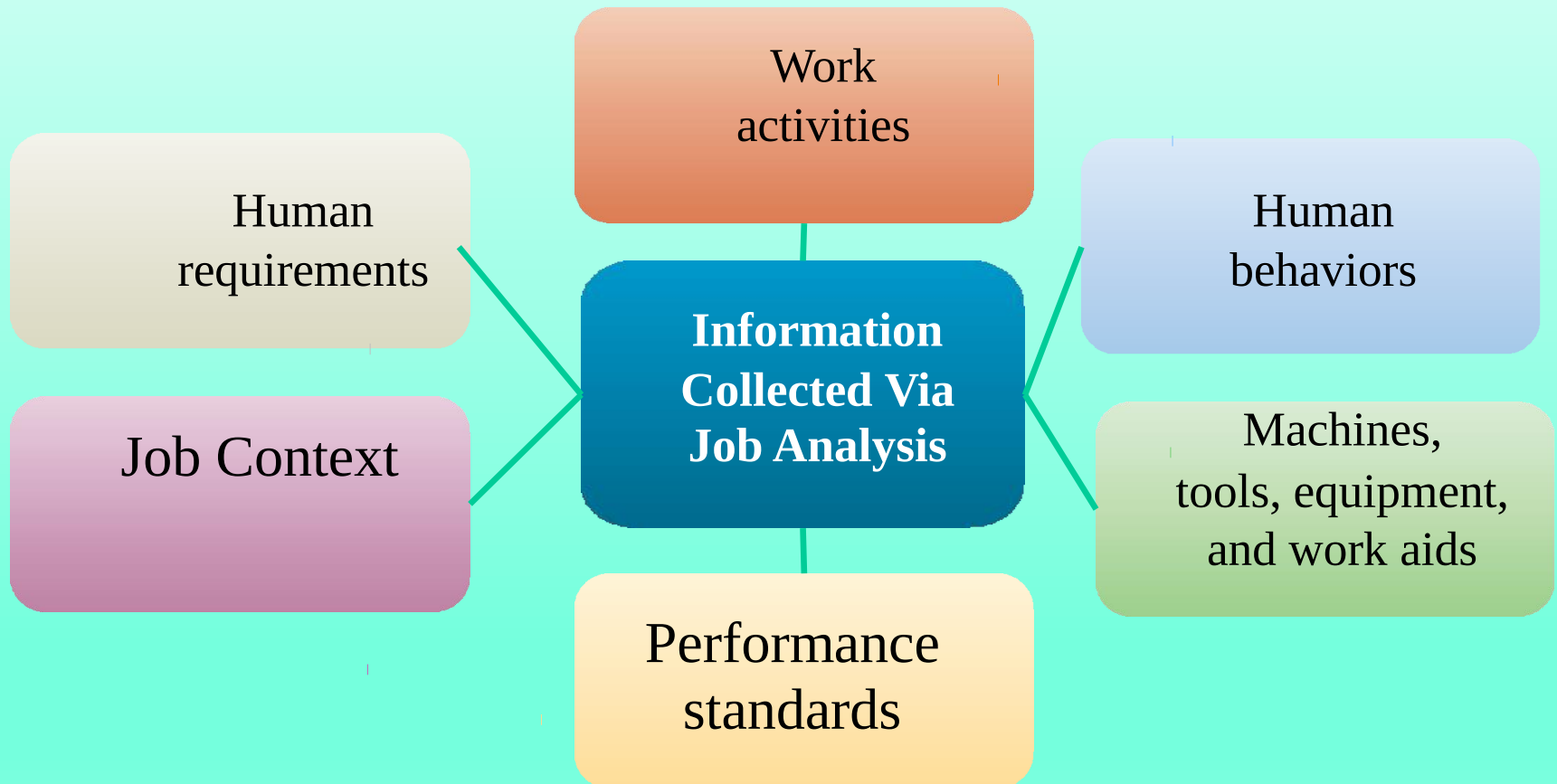
Supervisor

- 1) Mengawasi**
- 2) Membuat Laporan**

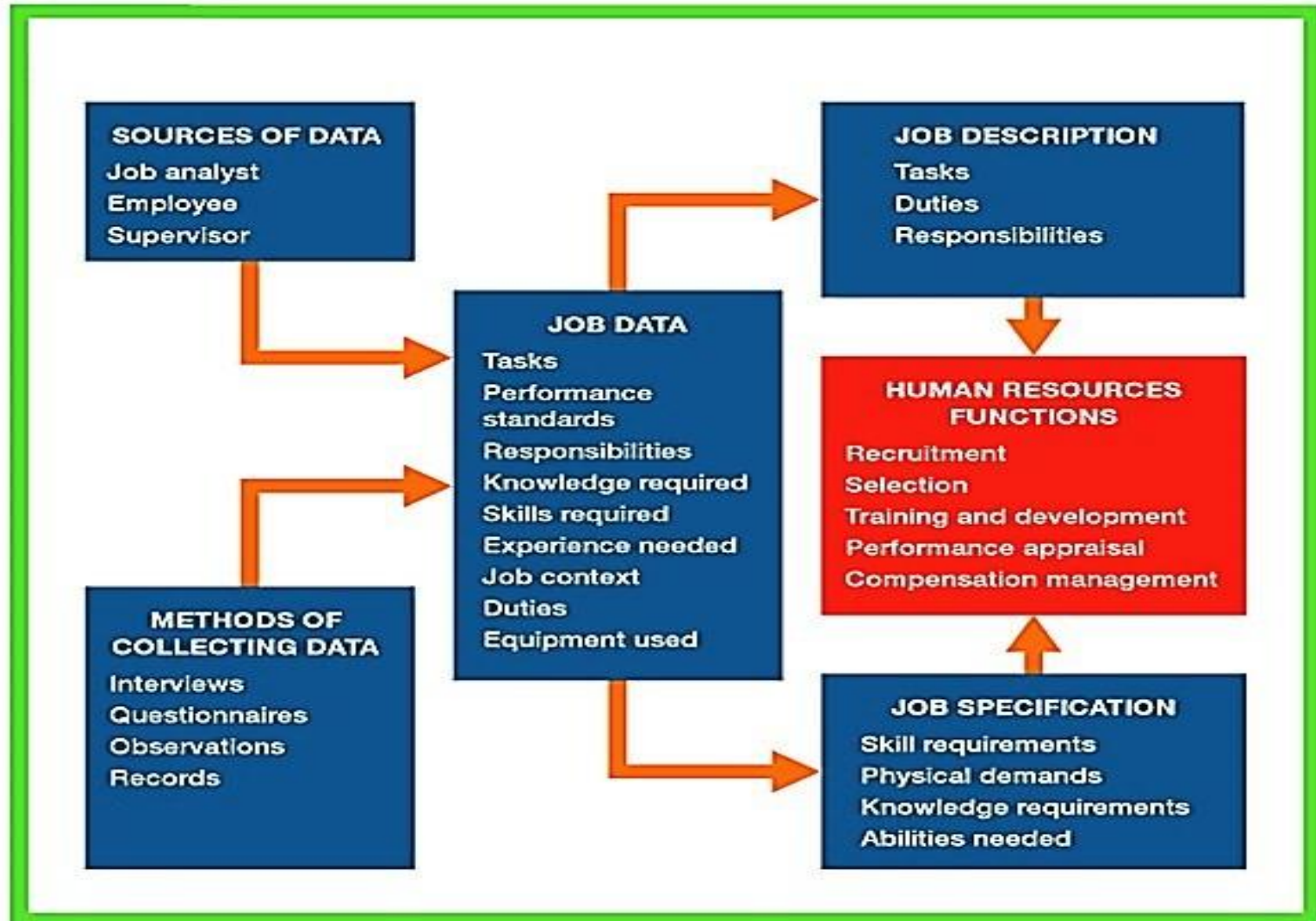
Staf/ Pelaksana

- 1) Melaksanakan**

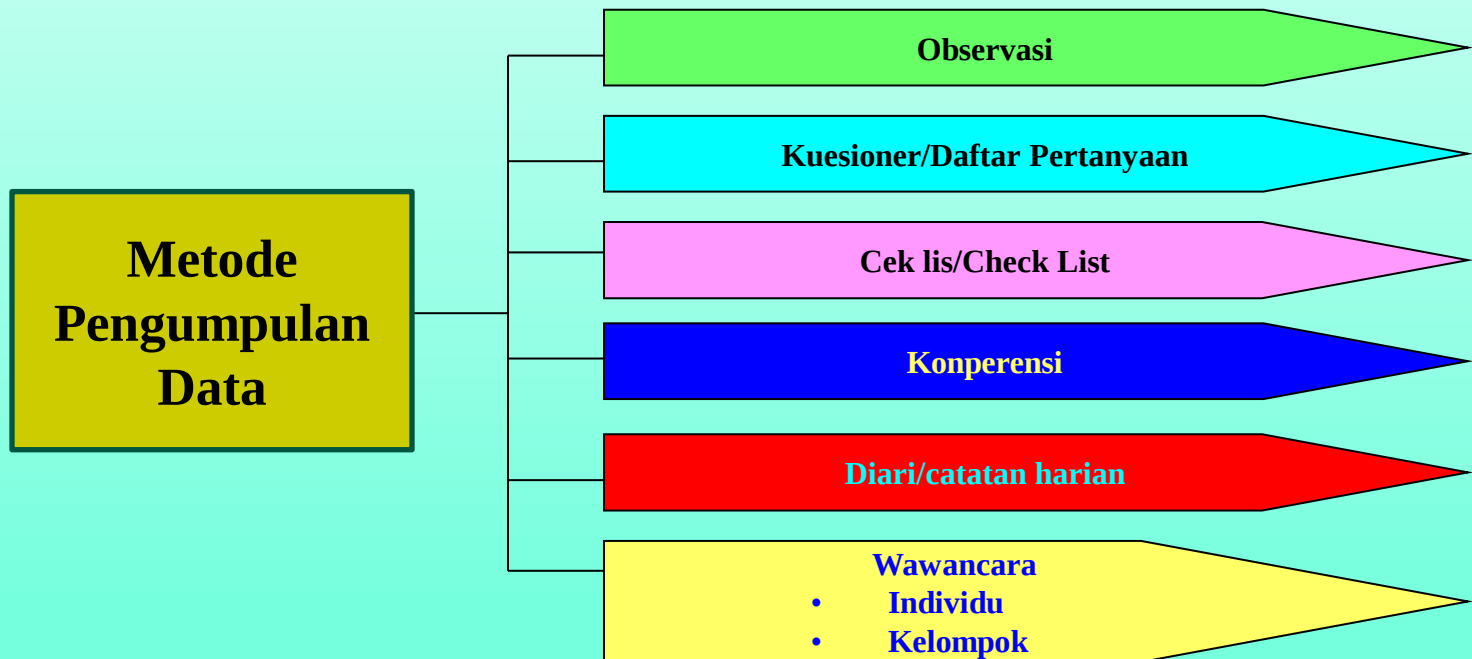
Jenis informasi yang dikumpulkan



Langkah – Langkah dalam Analisis Jabatan



Metode Pengumpulan Data

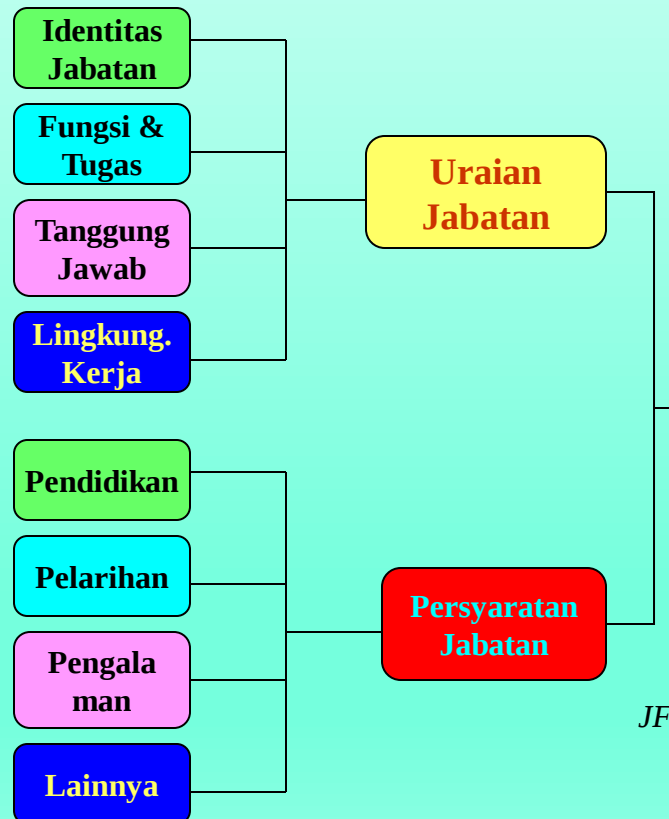


Tujuan Analisis Jabatan

1. Penyederhanaan
2. Penetapan Standar
3. Dukungan untuk kegiatan personel
4. Keamanan dan Kesehatan
5. Hubungan Pekerja dan Perburuhan
6. Pertimbangan Hukum

KAITAN ANALISA JABATAN DENGAN MANAJEMEN SDM DAN ORGANISASI

ANALISA JABATAN



MANAGEMENT SDM





together
we achieve
m o r e