



PENGUNAAN INFORMASI JABATAN DALAM LAYANAN ANTAR KERJA

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja | 2026

OUTLINE

A Pengantar Analisis Jabatan

B Uraian Tugas

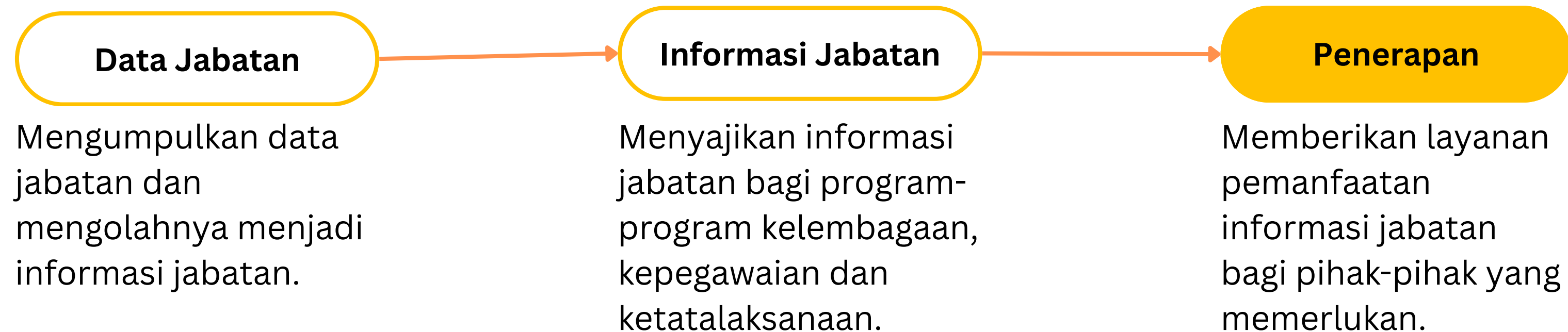
C Syarat Jabatan

D Penyajian Informasi Jabatan

A Pengertian Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikannya untuk program-program kelembagaan, kepegawaian, serta ketatalaksanaan dan memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Tahap kegiatan analisis jabatan:



Analisis jabatan tidak berhenti di data, tapi sebagai alat yang digunakan dalam praktik (layanan).

Jabatan



Eksistensi suatu jabatan pada dasarnya ditentukan oleh keberadaan hasil kerja yang dibutuhkan oleh organisasi; selama suatu hasil kerja masih diperlukan, maka jabatan yang menghasilkan output tersebut akan tetap ada. Sebaliknya, ketika hasil kerja sudah tidak relevan, berubah cara pencapaiannya, atau dapat digantikan oleh teknologi maupun digabung dengan fungsi lain, maka jabatan tersebut akan hilang. Jabatan bukanlah sesuatu yang statis, melainkan mengikuti dinamika kebutuhan organisasi terhadap hasil kerja yang ingin dicapai.

Informasi Jabatan

Catatan atas sekumpulan fakta atau deskripsi (data jabatan) berupa tulisan yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan kondisi atau situasi suatu jabatan.

Informasi jabatan diperoleh dari data jabatan yang diolah dengan proses, metode, dan teknik **analisis jabatan** dan disajikan secara nasional dari seluruh sektor/lapangan usaha sehingga pencari kerja, pemberi kerja serta masyarakat luas dapat mengetahui dan memahami informasi jabatan yang ada dan berguna bagi aktivitas ketenagakerjaan.

Informasi jabatan disajikan dalam bentuk **Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)** dan **Kamus Jabatan Nasional (KJN)**.

Manfaat Informasi Jabatan

1. Perencanaan tenaga kerja

- proyeksi kebutuhan tenaga kerja jangka pendek & panjang,
- jumlah dan jenis jabatan yang dibutuhkan,
- identifikasi *skill gap*

2. Proses antar kerja

- *job matching* antara pencari kerja dan lowongan

3. Bimbingan jabatan

- memilih karier yang sesuai minat & kemampuan

4. Penyusunan jabatan

- struktur jabatan dalam organisasi,
- *job description*,
- *job specification*

5. Rekrutmen

- informasi lowongan kerja untuk mendapatkan kandidat yang tepat,
- efisiensi waktu dan biaya rekrutmen

Manfaat Informasi Jabatan

6. Seleksi

- penyusunan alat seleksi (tes, wawancara, asesmen),
- penilaian kecocokan kandidat dengan jabatan

7. Pelatihan

- *training need analysis*,
- kurikulum pelatihan berbasis kompetensi

8. Penataan Jabatan

- nilai relatif suatu jabatan dalam organisasi,
- struktur organisasi dan jenjang karier

9. Penyusunan skala penggajian

- upah berdasarkan beban kerja, tanggung jawab, risiko pekerjaan

10. Penyusunan SKKNI dan KKNi

- Kompetensi Tenaga Kerja yang terstandar

11. Critical Occupation List

- identifikasi jabatan yang sulit diisi/sangat dibutuhkan secara strategis,
- dasar kebijakan pendidikan & pelatihan,
- migrasi tenaga kerja (tenaga kerja asing)

Komponen Informasi Jabatan



1. Identitas Jabatan

Dimaksudkan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain.

a. Nama Jabatan

- Sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan (hasil dan proses).

b. Kode Jabatan

- Sebagai pembeda dengan jabatan lain, dan untuk memudahkan dalam pengadministrasian.

c. Ikhtisar jabatan

- Uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam suatu kalimat.
- Disebut juga *job summary* atau ringkasan uraian tugas.

2. Hasil Kerja

Merupakan output yang dihasilkan dari suatu jabatan.

- a. Benda → dokumen, laporan
- b. Jasa → pelayanan
- c. Informasi → data, analisis

3. Bahan Kerja

Segala sesuatu yang diproses untuk menghasilkan output.

- a. Benda (berwujud)
- b. Data dan informasi (tak berwujud)

4. Perangkat Kerja

adalah Mesin, Perkakas, Perlengkapan dan Alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

a. **Mesin**

- Alat kerja yang menggunakan tenaga (listrik/bahan bakar) dan berfungsi utama untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- Bersifat mekanis/otomatis
- Membutuhkan energi
- Mempermudah dan mempercepat pekerjaan
- Contoh: Mesin bubut, Mesin fotokopi, Mesin pembuat kopi

b. **Perkakas**

- Alat kerja yang digunakan secara langsung oleh tangan manusia untuk mengolah bahan kerja.
- Sederhana
- Manual (tidak pakai mesin/energi besar)
- Digunakan langsung oleh pekerja
- contoh: Pahat, Martil, Obeng

4. Perangkat Kerja

c. Perlengkapan

- Alat yang tidak langsung digunakan untuk memproses bahan kerja, tetapi berfungsi mendukung kelancaran pekerjaan.
- Tidak menghasilkan output secara langsung
- Membantu keamanan/kenyamanan kerja
- Contoh: Sarung tangan, Helm kerja, Masker

d. Alat kerja lainnya

- Semua alat yang tidak termasuk mesin, perkakas, atau perlengkapan, tetapi tetap digunakan dalam pekerjaan.
- Bersifat tambahan
- Bisa berupa media informasi atau pendukung kerja
- Contoh: Bagan, Buku pedoman, Peraturan/SOP

5. Pelaksanaan Kerja

adalah seluruh proses dan cara pemegang jabatan dalam menjalankan pekerjaannya untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

a. Uraian Tugas

- merupakan paparan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.
- biasa disebut *task description*.

b. Uraian Kegiatan

- Merupakan penjabaran lebih rinci dari tugas, berupa langkah-langkah kerja.
- Menjelaskan bagaimana tugas tersebut dilaksanakan secara operasional.

c. Wewenang

Adalah hak atau kekuasaan yang dimiliki pemegang jabatan, untuk:

- mengambil keputusan
- menentukan tindakan dalam pekerjaan

5. Pelaksanaan Kerja

d. Tanggung Jawab

Rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemegang jabatan beserta aspek-aspeknya.

Objek tanggung jawab

- Bahan Kerja
- Perangkat Kerja
- Hasil Kerja
- Orang
- Proses, metode dan teknik
- Hubungan kerja
- Hal lain (Kerahasiaan, Pelaksanaan kerja)

Aspek tanggung jawab

- | | |
|---------------|---------------|
| • Kualitas | • Keadilan |
| • Kuantitas | • Ketelitian |
| • Keselamatan | • Kerahasiaan |
| • Kelancaran | • Keberadaan |
| • Ketepatan | • Kebersihan |
| • Keserasian | • Keamanan |
| • Ketersedian | |

5. Pelaksanaan Kerja

e. Fungsi Pekerja

adalah fungsi yang menunjukkan intensitas hubungan pemegang jabatan terhadap data, orang dan benda.

- Data → mengolah, menganalisis, mencatat
- Orang → melayani, membimbing, berkoordinasi
- Benda → mengoperasikan, memperbaiki, menggunakan alat

6. Hubungan Jabatan

Dalam pelaksanaan tugas pemegang jabatan selalu berhubungan dengan jabatan lain baik timbal balik maupun searah, baik vertikal maupun horizontal maupun diagonal.

- a. Horizontal → sesama level
- b. Vertikal → atasan/bawahan
- c. Diagonal → lintas unit

7. Kondisi Kerja

a. Kondisi Lingkungan Kerja (*working condition*)

- keadaan lingkungan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugasnya, yang meliputi keadaan tempat kerja, keadaan udara, sumber cahaya, suara, getaran dan letak.

b. Risiko Bahaya

- Kemungkinan bahaya fisik, baik yang berupa kecelakaan maupun penyakit.
- Bahaya yang disebabkan bahan kerja yang diproses, perangkat kerja yang digunakan dalam bekerja, proses kerja, hasil kerja atau karena keadaan tempat kerja.

8. Syarat Jabatan

adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik (kemampuan kerja). Syarat jabatan terdiri dari:

a. Syarat Fisik

- Berkaitan dengan kondisi tubuh seseorang.
- Digunakan untuk memastikan pekerja mampu secara fisik
- Contoh: Usia, Jenis kelamin, tinggi dan berat badan, kesehatan fisik

b. Syarat Mental

- Berkaitan dengan kemampuan berpikir dan pengetahuan.
- Contoh: Pendidikan formal, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja

c. Syarat Psikologis

- Berkaitan dengan kepribadian dan potensi individu.
- Menentukan kecocokan seseorang dengan pekerjaan.
- Bakat
- Minat kerja
- Temperamen

B

Uraian Tugas

paparan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.



- Uraian tugas yang tidak sesuai menyebabkan seluruh proses perantaraan kerja tidak sesuai.
- Mismatch terjadi bukan hanya dari ketidakcocokan kualifikasi pelamar, namun karena uraian tugas yang tidak tepat.

1. Sifat Uraian Tugas

- a. deskriptif → menggambarkan dengan jelas
- b. kualitatif → susunan kata tepat, ringkas dan serasi

2. Kualitas Uraian Tugas

- a. sistematis
- b. jelas → tidak multi tafsir
- c. ringkas
- d. tepat → relevan, sesuai dengan konteks jabatan
- e. akurat → tugas lengkap (tidak kurang/lebih)
- f. taat asas → tugas memiliki arah dan maksud yang sama/tidak bertentangan

3. Syarat Uraian Tugas

a. objek, cara dan tujuan

- Apa yang dilakukan oleh pemegang jabatan? (What)
- Bagaimana cara tugas itu dilakukan? (How)
- Mengapa atau untuk tujuan apa tugas itu dilakukan? (Why)

b. mencerminkan tingkatan jabatan

- non struktural → tugas operasional (menjalankan, membuat, memperbaiki, dll)
- struktural → tugas supervisi, kebijakan, dll

c. Hubungan dengan fungsi pekerja yang mengandung aspek data, orang, dan benda

d. Mesin, Perkakas, Peralatan, dan Alat kerja

Contoh Kasus

Informasi lowongan pekerjaan:

“Mencari admin yang mampu mengelola pekerjaan administrasi, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dan mampu bekerja dalam tim.”

Contoh Kasus

Informasi lowongan pekerjaan:

“Mencari admin yang mampu mengelola pekerjaan administrasi, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dan mampu bekerja dalam tim.”

setelah penempatan:

- **Pegawai** merasa pekerjaannya **terlalu berat**
- **Perusahaan** merasa pegawai **tidak kompeten**
- Terjadi **konflik** dan akhirnya pegawai keluar



Contoh Kasus

Informasi lowongan pekerjaan:

“Mencari admin yang mampu mengelola pekerjaan administrasi, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, dan mampu bekerja dalam tim.”

setelah penempatan:

- Pegawai merasa pekerjaannya terlalu berat
- Perusahaan merasa pegawai tidak kompeten
- Terjadi konflik dan akhirnya pegawai keluar

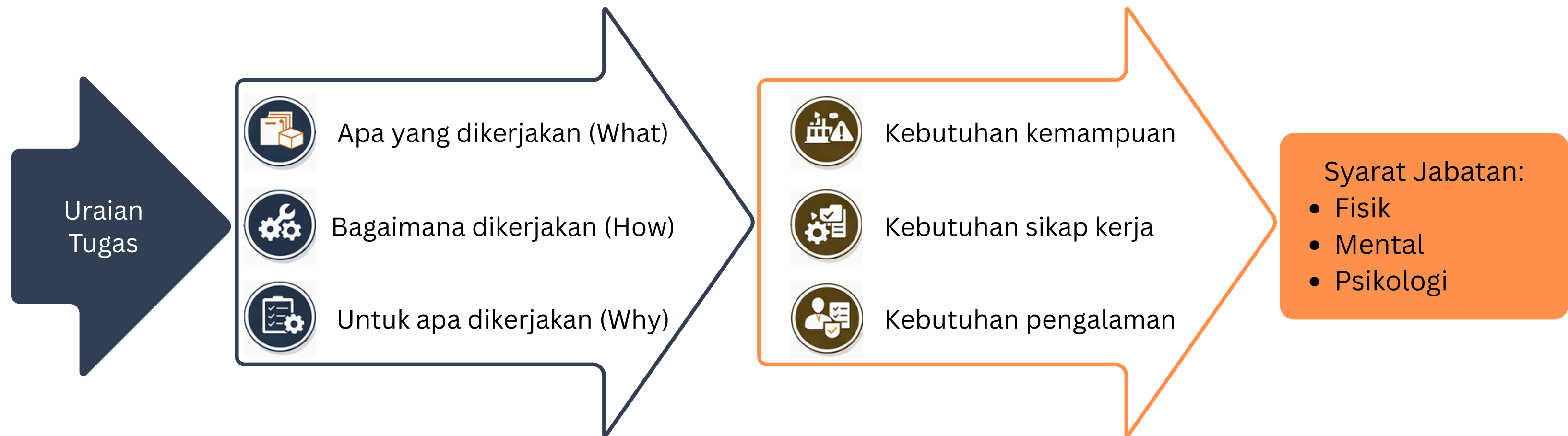
observasi uraian tugas:

- menginput data produksi harian ke sistem
- memverifikasi data dengan bagian gudang
- membuat laporan harian produksi menggunakan Excel
- berkoordinasi dengan supervisor produksi



C Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan ‘turunan’ dari uraian tugas, berisi kemampuan/keterampilan/pengetahuan yang harus dimiliki pemegang jabatan untuk melaksanakan tugas.



1. Syarat Mental

a. Keterampilan Kerja

- kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau bagian pekerjaan
- terdiri dari kemampuan berpikir dan kemampuan bertindak
- diperoleh dari praktek, baik melalui pelatihan maupun pengalaman

b. Pengetahuan Kerja

- yang harus dimiliki pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindak kerja dengan wajar, meliputi:
 - Hasil Kerja (produk)
 - Bahan Kerja
 - Peralatan Kerja
 - Prosedur, metode dan mekanisme kerja
 - Hubungan dengan jabatan lain
 - Kondisi lingkungan kerja dan
 - risiko bahaya

c. Pendidikan

- landasan keilmuan tentang sesuatu bidang, umumnya ditempuh secara formal

1. Syarat Mental

d. Pelatihan Kerja

- Kegiatan terencana, kontinyu, dan terarah untuk memperoleh keterampilan sesuai kebutuhan jabatan
- pelatihan kerja hampir selalu bersifat terapan

e. Pengalaman Kerja

- dinyatakan menurut pekerjaan yang pernah dilakukan, atau jabatan yang pernah dipangku, dan untuk beberapa lama berada pada posisi tersebut

2. Syarat Psikologi

a. Bakat

- kapasitas potensial minimal yang dimiliki seseorang agar ia dapat melaksanakan tindak kerja sesuai dengan tuntutan tugas jabatan
- Syarat bakat meliputi:
 - *General Intelligence*, kemampuan belajar secara umum
 - *Verbal Aptitude*, mencakup baik lisan maupun tulisan
 - *Numerical Aptitude*, melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
 - *Spatial Aptitude*, kemampuan berfikir visual terhadap bentuk geometris, dan benda secara 3 dimensi
 - *Form Perception*, kemampuan mengamati rincian suatu obyek atau gambar atau grafik, secara 2 dimensi
 - *Clerical Perception*, Teliti dalam mengamati detil-detil sesuatu
 - *Motor Coordination*, mengkoordinasikan anggota badan, koordinasi gerak mata, tangan dan jari secara cepat dan tepat
 - *Finger Dexterity*, menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas
 - *Manual Dexterity*, Kemampuan bekerja dengantangan dalam gerakan-gerakan memutar menarik, dan menempatkan
 - *Eye-Hand-FootCoordination*, Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu dengan yang lainnya sesuai rangsangan penglihatan
 - *Color Discrimination*, Kemampuan memadukan dan membedakan warna, baik warna dasar maupun komplementer (campuran), yang asli maupun yang kontras

2. Syarat Psikologi

b. Minat Kerja

- kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya, sedangkan keengganan, merupakan kecenderungan untuk menghindari sesuatu
- Syarat minat kerja meliputi:

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

2. Syarat Psikologi

c. Temperamen Kerja

- kemampuan menyesuaikan diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai data jabatan
- jabatan yang berbeda memerlukan penyesuaian diri yang berbeda pula
- terdiri dari kemampuan menyesuaikan diri dengan:
 - menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction), mengendalikan (control) atau merencanakan (planning)
 - kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandang pribadi
 - pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau dasar pertimbangan pribadi (sensory and judgemental criteria)
 - kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (measurable and varifiable criteria)

2. Syarat Psikologi

c. Temperamen Kerja

- terdiri dari kemampuan menyesuaikan diri dengan:
 - berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya menerima dan pemberian instruksi
 - kegiatan yang berulang (repetitive) atau secara terus menerus (continuously)
 - bekerja dengan ketegangan jiwa (performing under stress)
 - situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits), toleransi, atau standar-standar tertentu
 - melaksanakan berbagai (variety) tugas, sering berganti (changing) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

Penyajian Informasi Jabatan

1. Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI)

- Set kerangka klasifikasi jabatan yang komprehensif, sebagai alat untuk mengorganisir jenis jabatan yang didefinisikan secara jelas kelompoknya sesuai dengan tugas yang dilakukan dalam pekerjaan agar dapat digunakan untuk keseragaman dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan analisis data jenis jabatan dalam statistik ketenagakerjaan.
- KBJI mengacu pada International *Standart Classification of Occupations* (ISCO) yang dirilis oleh International Labour Organization (ILO).

Struktur KBJI 2014	Jumlah
Golongan Pokok (digit 1)	10
Subgolongan Pokok (digit 2)	43
Golongan (digit 3)	130
Subgolongan (digit 4)	446
Jabatan (digit 6)	2.137

Struktur KBJI - Golongan Pokok (digit 1)

1 Manajer

merencanakan, menetapkan kebijakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan strategis, termasuk pengambilan keputusan tingkat tinggi serta pengawasan kinerja unit kerja.

2 Profesional

menerapkan pengetahuan teoritis dan analitis tingkat tinggi untuk menghasilkan solusi, konsep, atau layanan profesional, seperti perancangan, analisis, diagnosis, penelitian, dan pengembangan di bidang tertentu.

3 Teknisi & Asisten Profesional

melaksanakan pekerjaan teknis dan operasional yang mendukung tenaga profesional dengan menerapkan prosedur dan metode yang telah ditetapkan, termasuk pengumpulan data, pengujian, dan pelaksanaan teknis lapangan.

4 Tenaga Tata Usaha

melaksanakan kegiatan administratif dan pencatatan, termasuk pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, serta dukungan administrasi untuk kelancaran operasional organisasi.

5 Tenaga Usaha Jasa & Tenaga Penjualan

memberikan pelayanan langsung kepada pelanggan atau masyarakat serta melakukan kegiatan penjualan barang dan jasa, termasuk melayani kebutuhan pengguna, menjaga kepuasan pelanggan, dan mendukung aktivitas komersial.

Struktur KBJI - Golongan Pokok (digit 1)

6 Pekerja Terampil
Pertanian, Kehutanan
& Perikanan

melaksanakan kegiatan budidaya, pemeliharaan, pemanenan, dan pengelolaan sumber daya hayati secara langsung untuk menghasilkan produk pertanian, kehutanan, atau perikanan.

7 Pekerja Pengolahan,
Kerajinan, & YBDI

membuat, membangun, memperbaiki, atau memelihara barang, bangunan, atau peralatan dengan keterampilan teknis dan manual yang spesifik, seringkali berbasis keahlian kerajinan atau teknik tertentu.

8 Operator & Perakit
Mesin

mengoperasikan, mengendalikan, dan memantau mesin atau peralatan industri serta merakit komponen menjadi produk jadi sesuai prosedur produksi dan standar kualitas.

9 Pekerja Kasar

melaksanakan pekerjaan sederhana dan rutin yang umumnya bersifat fisik dengan tingkat keterampilan rendah, seperti mengangkut, membersihkan, membantu pekerjaan dasar, dan tugas pendukung lainnya.

O TNI & POLRI

- menyelenggarakan pertahanan negara melalui operasi militer untuk perang dan selain perang, termasuk menjaga kedaulatan wilayah, melaksanakan pengamanan perbatasan, penanggulangan ancaman militer, serta membantu penanganan bencana dan tugas kemanusiaan sesuai kebijakan pertahanan negara.
- menyelenggarakan keamanan dan ketertiban masyarakat melalui kegiatan pemeliharaan kamtibmas, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, pencegahan dan penanganan tindak pidana, penyelidikan dan penyidikan, pengaturan lalu lintas, pengamanan kegiatan masyarakat, serta penanganan konflik sosial dan gangguan keamanan dalam negeri.

Contoh Struktur KBJI (digit 1 - digit 6)

Golongan Pokok: 1 Manajer

Subgolongan Pokok: 12 Manajer Administrasi dan Komersial

Golongan: 122 Manajer Penjualan, Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Subgolongan: 1221 Manajer Penjualan dan Pemasaran

Kode Jabatan: 1221.02 - Nama Jabatan: Manajer Pemasaran

Subgolongan

1221 Manajer Penjualan Dan Pemasaran

Manajer penjualan dan pemasaran merencanakan, mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan penjualan dan pemasaran suatu perusahaan atau organisasi, atau dari perusahaan-perusahaan yang menyediakan jasa penjualan dan pemasaran untuk perusahaan dan organisasi lain.

Tugasnya meliputi :

- Merencanakan dan mengatur program penjualan dan pemasaran khusus berdasarkan catatan penjualan dan kondisi pasar;
- Menentukan daftar harga, diskon dan persyaratan pengiriman, anggaran promosi penjualan, metode penjualan, insentif dan promosi khusus;
- Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penjualan dan pemasaran;
- Memimpin dan mengelola kegiatan staf penjualan dan pemasaran;
- Merencanakan dan mengarahkan kegiatan operasional harian;
- Menyusun dan mengelola anggaran serta mengendalikan pengeluaran untuk memastikan efisiensi penggunaan sumber daya;
- Mengawasi seleksi, pelatihan dan kinerja staf;
- Mewakili perusahaan atau organisasi pada konvensi penjualan dan pemasaran, pameran dagang dan forum lainnya.

1221.02 Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran merencanakan, mengatur, mengontrol dan mengkoordinir kegiatan atau proses pemasaran untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

Tugasnya meliputi : merencanakan, mengatur dan mengkoordinir kegiatan pemasaran perusahaan atau organisasi; merencanakan dan mengkoordinir seluruh program pemasaran berdasarkan laporan hasil penjualan atau pemasaran serta penilaian pasarnya; menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta sistem promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan; menganalisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan; menganalisis dan memberikan arah pengembangan design dan warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar; melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh tim penjualan untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan; melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas dan mewakili perusahaan atau organisasi dalam negosiasi, dan pada konvensi, seminar, dengar pendapat publik dan forum.

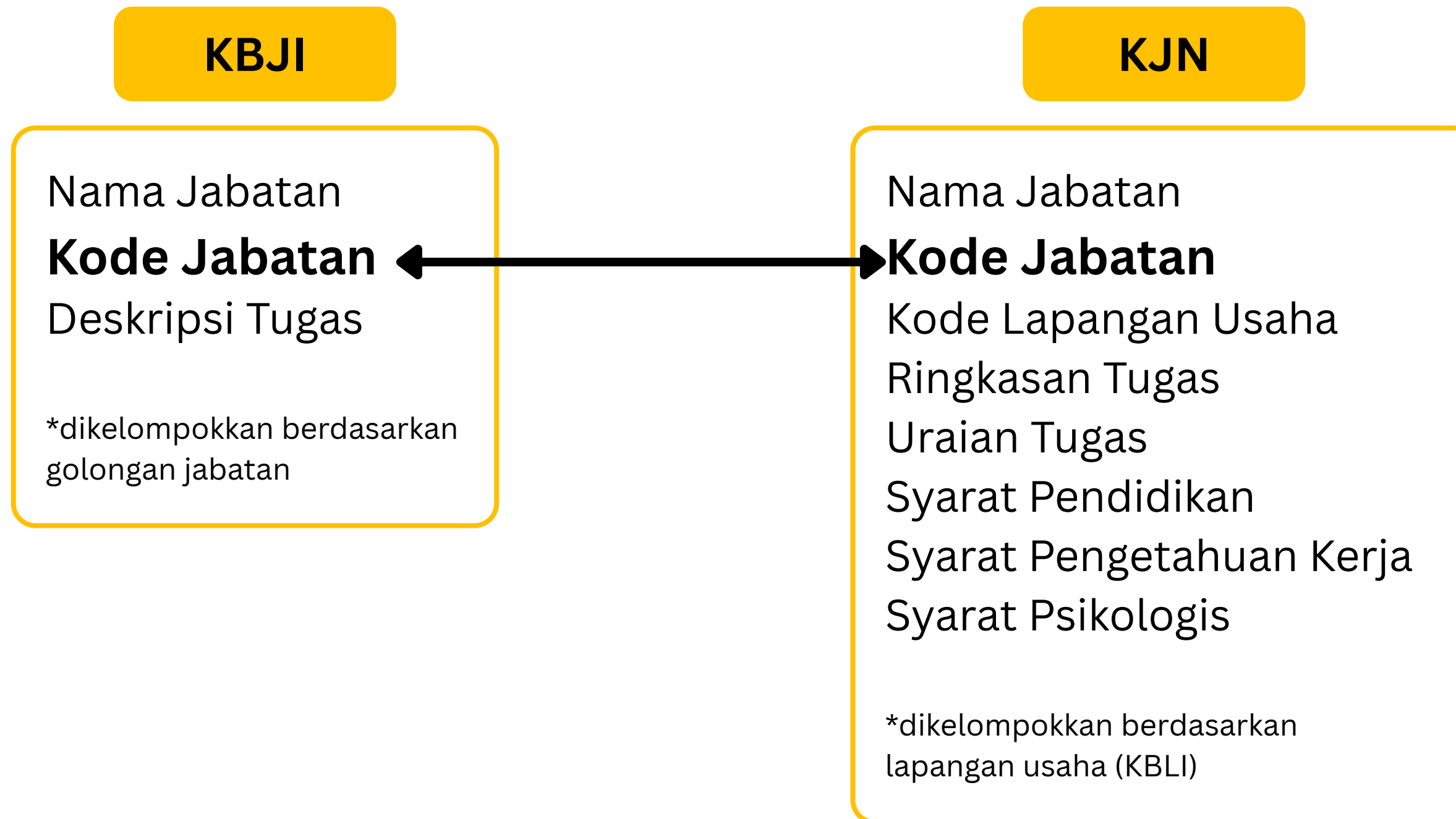
Kamus Jabatan Nasional

Basis data yang memuat nama-nama jabatan yang disertai keterangan dan uraian yang dimaksudkan untuk memberi penjelasan mengenai jabatan tersebut.

KJNI disusun berdasarkan kategori/lapangan usaha yang mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) atau disusun dengan tematik tertentu sesuai kebutuhan (Pekerja Migran, Disabilitas, Tenaga Kerja Asing, dll).

Nama jabatan pada KJNI disesuaikan dengan kategori masing-masing jabatan dengan kode jabatan mengacu pada KBLI, sehingga terdapat perbedaan nama jabatan pada beberapa kategori/lapangan usaha dengan kode jabatan yang sama.

Irisan KBJI dan KJN



e-Jabatan

Layanan Penyajian Informasi Jabatan sebagai Referensi kepada
Pencari Kerja dan Pemberi Kerja

[Cari](#)

Ingin mencari Informasi Jabatan secara spesifik? [Klik di sini!](#)

Informasi lebih lanjut mengenai layanan informasi jabatan melalui:

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

email: apbj@kemnaker.go.id

<https://ejabatan.kemnaker.go.id>



o.net online



AI Mode

All

Videos

Images

Shopping

Short videos

News

More ▾

Tools ▾



O*NET OnLine

<https://www.onetonline.org>



O*NET OnLine

Welcome to your tool for career exploration and job analysis! O*NET OnLine has detailed descriptions of the world of work for use by job seekers.

Find Occupations

Find Occupations enables you to locate O*NET-SOC occupations ...



All Occupations

O*NET OnLine. Occupation keyword search. Type a title or ...



Browse by Interests

Select an interest to discover occupations that support the ...



Browse by Career Cluster

Career Clusters contain occupations in the same field of ...





Terima Kasih

Direktorat Bina Penempatan Tenaga Kerja
Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2026