

# Modul Analisis Jabatan 2020



# Modul Analisis Jabatan



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

# **MODUL ANALISIS JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## KATA PENGANTAR

Kemajuan teknologi digital terus berkembang dengan pesat dan berpengaruh pada dunia kerja. Perubahan era ini menjadikan munculnya jabatan-jabatan baru di dunia kerja. Hal ini menjadi tantangan tersendiri untuk dapat berfikir kritis dalam menganalisis suatu jabatan agar tenaga kerja yang dihasilkan dapat ditempatkan sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.

Modul Analisis Jabatan merupakan salah satu jawaban untuk membantu pelaku organisasi dalam menata sumberdaya manusia baik di instansi pemerintah, swasta, assosiasi profesi maupun lembaga formal lainnya dalam melakukan kegiatan analisis jabatan.

Materi modul ini dibuat sederhana agar mudah dipahami dan dapat diterapkan secara langsung oleh pemangku kepentingan tanpa mengurangi makna dari analisis jabatan itu sendiri

Dengan telah selesainya review penyusunan modul analisis jabatan maka diharapkan modul ini akan menjadi salah satu sarana media pembelajaran yang praktis dan dapat digunakan di semua kalangan secara umum.

Semoga modul ini bermanfaat bagi kita kita semua, didalam mendukung program pengembangan sumber daya manusia.

Jakarta,     Maret 2020

Direktur

Pengembangan Pasar Kerja



Roostiawati

NIP. 19600417 198503 2 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Kata Pengantar</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>MODUL 1    PENGANTAR DAN DASAR ANALISIS JABATAN</b>	
<b>MODUL 2    URAIAN TUGAS</b>	
<b>MODUL 3    FUNGSI PEKERJA</b>	
<b>MODUL 4    KONDISI LINGKUNGAN KERJA, KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA DAN SYARAT FISIK</b>	
<b>MODUL 5    SYARAT JABATAN</b>	
<b>MODUL 6    KODE JABATAN</b>	
<b>MODUL 7    METODE PENGUMPULAN DATA JABATAN</b>	

**MODUL 1**

**PENGANTAR  
DAN  
DASAR ANALISIS JABATAN**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA  
2020**

**MODUL 1**

**PENGANTAR  
DAN  
DASAR ANALISIS JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Dasar Hukum .....	4
C. Pengertian Analisis Jabatan .....	5
D. Penyuluhan Analisis Jabatan .....	8
E. Pelatihan Analisis Jabatan .....	8
F. Pelaksanaan Analisis Jabatan .....	8
G. Penerapan Hasil Analisis Jabatan .....	9
H. Pemakaian Hasil Analisis Jabatan .....	12
I. Informasi Jabatan dan Pengertiannya .....	13
<b>BAB III LINGKUP ANALISIS JABATAN</b> .....	23
A. Analisis Jabatan Mikro .....	23
B. Analisis Jabatan Makro .....	24
<b>BAB IV HAKEKAT ANALISIS JABATAN</b> .....	25



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah peserta mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan dapat memahami isi dari pengantar dan dasar-dasar analisis jabatan seperti pengertian analisis jabatan, penerapan, lingkup analisis jabatan, hakekat analisis jabatan, pemahaman dan perumusan nama jabatan serta penggunaan hasil analisis jabatan secara mikro dan makro.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari uraian isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan mampu :

1. Memahami pengertian analisis jabatan.
2. Memahami hasil analisis jabatan.
3. Memahami langkah-langkah pelaksanaan analisis jabatan.
4. Memahami penerapan hasil analisis jabatan.
5. Memahami pemakaian hasil analisis jabatan.
6. Memahami informasi jabatan dan pengertiannya.
7. Memahami analisis jabatan mikro.
8. Memahami analisis jabatan makro.
9. Memahami hakekat analisis jabatan.
10. Memahami pengertian jabatan.

11. Memahami perumusan nama jabatan.
12. Memahami jenis jabatan.
13. Memahami langkah-langkah penyelenggaraan analisis jabatan.

## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Organisasi merupakan kumpulan orang-orang yang mempunyai tujuan yang sama. Orang-orang ini berkumpul karena mereka menyadari akan keterbatasannya sebagai manusia. Dengan bekerjasama, maka kelemahan-kelemahan yang ada bisa sebanyak mungkin dikurangi dengan kelebihan yang ada pada teman kerja yang lain. Besar kecilnya organisasi sangat bergantung pada tujuan organisasi itu diadakan. Organisasi yang dibentuk tidak sesuai dengan kebutuhan tentu tidak efektif.

Penanganan organisasi memerlukan perhatian yang besar karena sekumpulan orang yang berada di dalamnya harus ditata dengan baik dan tertib. Mereka harus dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai upaya untuk mencapai tujuan. Guna kepentingan itu kepada mereka diberi tempat kedudukan yang kemudian dikenal sebagai jabatan. Dengan demikian, jabatan disusun atas dasar pertimbangan pemikiran yang realistik dan rasional dengan mengacu pada misi organisasi. Jabatan pada hakekatnya merupakan visi organisasi, dan misi organisasi akan tercermin dari jaringan atau susunan jabatan yang ada di dalamnya. Akan menjadi nyata, bahwa penataan organisasi yang baik terwujud dari penataan jabatan yang baik.

Kata analisis berasal dari kata analysis yang artinya mengurai, kata jabatan diberikan makna baik jabatan struktural maupun jabatan non struktural. Jabatan struktural adalah jabatan yang nampak betul dalam

struktur organisasi. Jabatan ini pada umumnya merupakan jabatan kepala unit kerja. Biasanya jabatan struktural diikuti dengan nama Kepala, Direktur, Wakil Kepala. Contoh Direktur Penyaluran Tenaga Kerja, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Analisis dan Informasi Jabatan.

Jabatan non struktural adalah jabatan yang tidak nampak dalam struktur organisasi. Jabatan ini tidak merupakan jabatan kepala unit. Tugas jabatan non struktural ini pada umumnya terdiri dari sekelompok tugas teknik (bukan manajerial). Jabatan non struktural ditandai dengan nama jabatan yang tidak mencantumkan nama seperti kepala, direktur, wakil kepala, contohnya : Pengagenda, Operator Komputer dan Pengantar Surat. Jadi dalam istilah analisis jabatan, kata jabatan meliputi jabatan meliputi jabatan struktural dan jabatan non struktural.

## **B. Dasar Hukum.**

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara

### C. 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. Dari pengertian ini bisa diambil kesimpulan bahwa :

1. Analisis jabatan meliputi tiga tahap kegiatan, yaitu :
  - a. Mengumpulkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.
  - b. Menyajikan informasi jabatan bagi program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
  - c. Memberikan layanan pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak-pihak yang memerlukan.
2. Hasil pokok analisis jabatan hanyalah informasi jabatan.
3. Analisis jabatan hanyalah alat atau sarana saja yaitu alat atau sarana untuk menyediakan informasi jabatan yang diperlukan bagi penyusunan program kelembagaan dan ketatalaksanaan. Dengan demikian analisis jabatan hanya bermanfaat bila dipergunakan oleh pihak-pihak yang memerlukan.

Dengan kegiatan analisis jabatan ini akan dapat merumuskan jabatan-jabatan struktural, fungsional maupun non-struktural baik umum maupun non struktural teknis dalam suatu instansi. Dengan kata lain, analisis jabatan akan menghasilkan daftar susunan struktur jabatan di setiap unit kerja.

Hasil analisis jabatan adalah informasi jabatan meliputi :

1. Identitas Jabatan, yang terdiri atas :
  - a. Kode Jabatan
  - b. Nama Jabatan
  - c. Ikhtisar Jabatan
2. Hasil Kerja terdiri dari :
  - a. Berwujud (Benda)
  - b. Tidak Berwujud (Informasi, Jasa)
  - c. Hasil Kerja Akhir
  - d. Hasil Kerja Antara (Proses)
  - e. Manajerial
  - f. Teknis
3. Bahan Kerja berupa :
  - a. Berwujud (benda)
  - b. Tidak Berwujud (informasi, jasa)
4. Perangkat Kerja berupa :
  - a. Mesin
  - b. Perkakas
  - c. Perlengkapan
  - d. Alat Kerja Lainnya

5. Pelaksanaan Kerja terdiri dari :
  - a. Uraian Tugas
  - b. Uraian Kegiatan
  - c. Wewenang
  - d. Tanggung Jawab
  - e. Fungsi Pekerja
  
6. Hubungan Jabatan terdiri dari:
  - a. Horisontal
  - b. Vertikal
  - c. Diagonal
  
7. Kondisi Pelaksanaan Kerja terdiri dari :
  - a. Kondisi Lingkungan Kerja
  - b. Kemungkinan Resiko Bahaya
  - c. Ketentuan lain yang berhubungan dengan kondisi pelaksanaan kerja
  
8. Syarat Jabatan terdiri dari :
  - a. Syarat Fisik berupa : (usia, jenis kelamin, tinggi dan berat badan)
  - b. Syarat Mental berupa : (pendidikan formal, diklat, pengalaman, pengetahuan dan keterampilan kerja)
  - c. Syarat Psikologis berupa : (bakat, minat dan temperamen)

#### **D. Penyuluhan Analisis Jabatan**

Hasil analisis jabatan hanyalah informasi jabatan, sehingga analisis jabatan sebenarnya hanyalah sarana bagi program lain, yaitu program kelembagaan kepegawaian dan ketatalaksanaan. Sehubungan dengan itu, maka kegiatan analisis jabatan sebenarnya dimulai dari pemahaman para pemakai hasil analisis jabatan melalui penyuluhan analisis jabatan.

#### **E. Pelatihan Analisis Jabatan**

Pelatihan analisis jabatan terdiri dari dua tingkat, yaitu tingkat pertama pengumpulan data jabatan, dan tingkat kedua penyusun informasi jabatan. Pelaksanaan analisis jabatan sebaiknya dilakukan oleh pegawai instansi yang bersangkutan, sebab pegawai tersebut lebih mengetahui isi informasi dan kebutuhan akan informasi serta pemanfaatannya bagi instansinya.

Untuk dapat menjadi pengumpul data jabatan dan penyusun informasi jabatan diperlukan pelatihan analisis jabatan. Pelatihan analisis jabatan terdiri dari tiga tingkat, yaitu pelatihan tingkat dasar, pelatihan tingkat menengah dan pelatihan tingkat atas.

#### **F. Pelaksanaan Analisis Jabatan**

Pelaksanaan analisis jabatan dimulai dengan penentuan yang akan disusun dengan menggunakan hasil analisis jabatan, oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Berdasarkan program tersebut, para pimpinan tingkat menengah dan para ahli disetiap bidang program bersama Ahli Analisis Jabatan untuk mengumpulkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.

Kemudian, berdasarkan informasi jabatan ini para ahli di setiap bidang program dengan peran serta Penganalisis Jabatan menyusun program yang dibutuhkan. Program yang disusun ini adalah program dasar yang dapat dicukupi kebutuhan informasinya dengan hasil informasi jabatan tingkat dasar. Langkah selanjutnya adalah penerapan program tersebut dalam praktek yang sebenarnya. Selanjutnya untuk kepentingan program yang lebih jauh diperlukan informasi jabatan yang lebih mendalam dan luas. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan analisis jabatan lanjutan. Langkah berikutnya adalah penyusunan program dan persyaratannya untuk program-program tingkat menengah dan lanjutan.

### **G. Penerapan Hasil Analisis Jabatan**

Letak keberhasilan kegiatan analisis jabatan adalah pada penerapan hasil analisis jabatan, sebab analisis jabatan sebenarnya hanya kegiatan antara saja, sehingga hasilnya hanyalah sebagai alat program yang memerlukannya. Analisis jabatan merupakan upaya yang mendasar untuk menyusun program-program kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan sehingga penerapannya dalam program-program tersebut sering memerlukan tindakan baru yang lain dari waktu-waktu sebelumnya.

Hal ini akan lebih memberikan dampak pada seluruh lapisan organisasi, bila analisis jabatan masih merupakan hal yang baru. Sehubungan dengan hal tersebut maka praktek penerapan hasil analisis jabatan selayaknya dilakukan secara bertahap, yaitu dipilih dulu program yang mendasar, sederhana, dan mudah, sehingga dapat dihindarkan ekses, kegoncangan dan kemacetan dalam pelaksanaan. Setelah menerapkan program yang mendasar dan sederhana barulah menerapkan untuk program yang sulit atau kompleks, dengan mengambil pelajaran dari pengalaman terapan terdahulu yang sederhana.

Urutan terapan hasil analisis jabatan adalah sebagai berikut :

- 1) Penetapan hasil analisis jabatan yang berupa susunan jabatan dan uraian jabatan oleh pimpinan tertinggi instansi yang bersangkutan (Menteri, Kepala/Ketua LPND, Dirut Perusahaan)
- 2) Penyampaian hasil analisis jabatan beserta surat keputusan dan penjelasannya kepada Kepala Satuan Kerja.
- 3) Pengangkatan pegawai non struktural pada jabatan non struktural dengan langkah-langkah:
  - a. Pendelegasian wewenang dari pimpinan tertinggi instansi kepada unit kerja di bawahnya.
  - b. Penyusunan surat keputusan dan petunjuk pelaksanaan pengangkatan.
  - c. Penerbitan surat keputusan dan pemberian petikan surat keputusan kepada setiap pegawai non struktural sesuai dengan jabatannya
- 4) Penggunaan analisis jabatan untuk pedoman kerja, petunjuk kerja harian dan pedoman distribusi kerja kepada bawahan.
- 5) Perumusan yang pasti syarat jabatan non struktural.
- 6) Pengawasan melekat dan penilaian prestasi bawahan.
- 7) Pembinaan pegawai non struktural:
  - a. Rotasi jabatan non struktural
  - b. Alih unit kerja
  - c. Perencanaan pelatihan pegawai non struktural
  - d. Perencanaan karier pegawai non struktural

- 8) Mutasi kepegawaian lingkup luas :
  - a. Alih unit kerja dalam jabatan
  - b. Usulan kenaikan pangkat
  - c. Usulan pengangkatan pada jabatan struktural
  
- 9) Penyusunan formasi pegawai baru :
  - a. Penentuan jabatan pemula
  - b. Penyusunan kebutuhan pegawai
  - c. Penentuan kebutuhan tambahan pegawai per jabatan
  
- 10) Rekrutmen berbasis pada jabatan
  
- 11) Seleksi :
  - a. Seleksi (administratif)
  - b. Seleksi fisik
  - c. Seleksi psikologi
  - d. Seleksi ketrampilan dan kemampuan
  
- 12) Penempatan :
  - a. Surat Keputusan dengan menunjuk pada jabatan tertentu
  - b. Pada unit yang sesuai dengan usulan formasi
  
- 13) Penerapan untuk program pelatihan :
  - a. Penelusuran kebutuhan pelatihan
  - b. Penyusunan standar pelatihan
  - c. Penyusunan materi pelatihan

- 14) Pengangkatan jabatan fungsional :
  - a. Pemilihan jenis jabatan yang difungsionalkan
  - b. Penyusunan informasi yang diperlukan
  - c. Penyusunan usulan
- 15) Perencanaan kebutuhan pegawai
- 16) Tata laksana, tata kerja, dan prosedur kerja
- 17) Pengembangan, penciptaan, penataan dan pembentukan organisasi baru
- 18) Evaluasi jabatan

#### **H. Pemakaian Hasil Analisis Jabatan**

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan. Informasi jabatan ini diperlukan oleh berbagai pihak yang dikategorikan menjadi 3 (tiga), yaitu :

##### **1. Kelembagaan**

Pihak yang memerlukan untuk kepentingan ini adalah unit-unit pengelola organisasi yang meliputi :

- a. Penyusunan organisasi baru dan unit-unitnya.
- b. Penyempurnaan organisasi (Peninjauan kembali alokasi tugas, wewenang dan tanggungjawab tiap jabatan serta penyempurnaan fungsi tiap jabatan).
- c. Pengembangan organisasi.
- d. Penciptaan organisasi.
- e. Penggabungan unit-unit organisasi.

## 2. Kepegawaian

Pihak yang memerlukan untuk kepentingan ini adalah unit pengelola pegawai yang meliputi kegiatan :

- a. Pengurusan calon pegawai (rekrutmen, seleksi dan penempatannya).
- b. Pengelolaan pegawai (administrasi, penilaian jabatan, penyusunan jenjang karier, mutasi, rotasi dan promosi).
- c. Pasca pegawai (administrasi dan program pensiun).

## 3. Ketatalaksanaan

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

- a. Tatalaksana, meliputi penyusunan dan penyempurnaan metoda dan analisis ketatalaksanaan pekerjaan.
- b. Tata Kerja, meliputi penyusunan dan penyempurnaan standarisasi kerja dan sarana pekerjaan.

# I. Informasi Jabatan dan Pengertiannya

## 1. Informasi Jabatan

Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan yang meliputi tentang :

- a. Nama jabatan
- b. Letak dan kode jabatan
- c. Ikhtisar jabatan atau job summary
- d. Uraian tugas atau task description

## 2. Pengertian Identitas Jabatan

### a. Identitas Jabatan

Identitas jabatan dimaksudkan untuk membedakan jabatan yang satu dengan jabatan yang lain. Identitas jabatan tersebut mencakup :

#### 1.) Nama Jabatan

Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan. Dengan demikian nama jabatan dimaksudkan untuk bisa memberikan identitas atas jabatan atau menunjukkan integritas suatu jabatan, bila dilihat diantara jabatan yang satu dengan jabatan yang lain. Dengan kata lain nama jabatan dimaksudkan bisa memberikan gambaran pengertian pada pembaca atas jabatan tersebut.

Nama jabatan yang dirumuskan secara benar bisa mencerminkan karakteristik jabatan.

Cara pemberian nama jabatan sebagai berikut :

a) Jabatan Struktural, diberi nama sebagaimana dalam Surat Keputusan, misalnya :

- Kepala .....
- Direktur .....
- Wakil Kepala .....
- Sekertaris .....
- Ketua .....

b) Jabatan Non Struktural

b.1 Bila sudah ada nama yang melembaga atau membaku/standar digunakan nama tersebut. Contoh : Pengagenda, Pengarsip, Pengetik, Peneliti, Widyaiswara, Instruktur dan Bendaharawan.

b.2 Bila belum terdapat nama yang melembaga :

b.2.1. Untuk jabatan keahlian (melakukan fungsi penemuan dan pengembangan atau profesional) :

Tingkat tinggi : Ahli .....

Pengkaji .....

Tingkat menengah : Teknisi .....

b.2.2. Untuk jabatan yang berhubungan dengan mesin :

- Apabila yang berperan dominan orangnya:  
Operator Mesin ..... (Bubut Crane, dll)
- Apabila yang berperan dominan mesin:  
Pelayan mesin (fotocopy, giling, dll)
- Apabila memperbaiki mesin :  
Montir, Mekanik.
- Apabila menyuapi dan menampung hasil :  
Penyuap Mesin.....(*Feeding of bearing*).

b.2.3. Untuk jabatan yang membuat sesuatu dengan seperangkat alat dan dengan ketrampilan tertentu : Tukang ..... (Tukang Kayu, Tukang Batu).

b.2.4. Selain di atas : Pemberian nama jabatan dengan menggunakan awalan Pe.....

- Dirumuskan dari bahan kerja :  
Pengolah Data.....
- Dirumuskan dari MPPA :  
Penyetensil.....
- Dirumuskan dari hasil kerja :  
Pengumpul Data.....
- Dirumuskan dari tugas pokok :  
Pengagenda Surat....

## 2.) Kode Jabatan

Kode jabatan dimaksudkan sebagai pembeda dengan jabatan lain, dan untuk memudahkan dalam pengadministrasiannya. Pemberian kode jabatan untuk suatu instansi, biasanya penyusunannya didasarkan atas letak jabatan tersebut dalam unit kerja.

## 3.) Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan adalah uraian singkat yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan yang disusun dalam suatu kalimat. Ikhtisar jabatan biasa disebut dengan *job summary* atau ringkasan uraian tugas.

## **b. Uraian Tugas**

Uraian tugas merupakan paparan atau bentangan 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 biasa disebut *task description*.

## **c. Hasil Kerja**

Hasil kerja adalah produk yang harus dicapai oleh jabatan. Hasil ini dapat berupa :

- 1) Benda, misalnya : ketikan surat yaitu hasil kerja Pengetik.
- 2) Jasa, misalnya : Layanan tamu, yaitu hasil kerja jabatan Pramuni Tamu.
- 3) Informasi, misalnya : Kumpulan data, yaitu hasil kerja Pengumpul Data.

## **d. Bahan Kerja**

Bahan kerja adalah segala sesuatu yang diproses untuk memperoleh hasil kerja. Bahan kerja dapat berupa :

- 1) Benda berwujud, misalnya :
  - Kayu, merupakan bahan kerja Tukang Kayu untuk menghasilkan mebel.
- 2) Benda tak berwujud, misalnya :
  - Data, merupakan bahan kerja Pengolah Data untuk menghasilkan olahan data.
  - Informasi, merupakan bahan kerja Pramuni Informasi untuk menghasilkan layanan informasi.

#### **e. Perangkat Kerja**

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

Alat kerja dapat berupa :

- 1) Mesin, misalnya :
  - Mesin ketik bagi Pengetik
  - Mesin bubut logam bagi Operator Mesin Bubut.
- 2) Perkakas tangan, misalnya :
  - Pahat bagi Tukang Kayu.
  - Martil bagi Teknisi Pengolahan Mineral.
- 3) Perlengkapan, ialah alat yang tidak langsung digunakan untuk memproses bahan menjadi hasil kerja, tetapi diperlukan untuk menunjang pemrosesan tersebut. Misalnya : sarung tangan bagi Analis Kimia.
- 4) Alat-alat lain yang tidak dikategorikan sebagai mesin, perkakas tangan dan perlengkapan.  
  
Misalnya : bagan, lembaran undang-undang atau buku pedoman.

#### **f. Tanggung Jawab**

Rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemegang jabatan beserta segi-seginya. Wujud objek tanggung jawab meliputi :

1. Bahan Kerja
2. Perangkat Kerja

3. Hasil Kerja
4. Orang
5. Proses, metode dan teknik
6. Hubungan kerja
7. Hal-hal lain seperti :
  - Kerahasiaan
  - Pelaksanaan kerja.

Segi-segi tanggung jawab meliputi :

1. Kualitas
2. Kuantitas
3. Keselamatan
4. Kelancaran
5. Ketepatan
6. Keserasian
7. Ketersedian
8. Keadilan
9. Ketelitian
10. Kerahasaan
11. Keberadaan
12. Kebersihan
13. Keamanan

#### **g. Wewenang**

Wewenang adalah hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu. Wewenang berfungsi untuk mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Wewenang dibedakan menjadi dua kategori, yaitu :

##### 1. Wewenang formal

Wewenang ini mempunyai ciri bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat dan dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

##### 2. Wewenang informal

Wewenang ini mempunyai ciri bersifat tidak mutlak, dan biasanya tidak dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

#### **h. Korelasi Jabatan**

Dalam pelaksanaan tugas pemegang jabatan selalu berhubungan dengan jabatan lain baik timbal balik maupun searah, baik vertikal maupun horizontal maupun diagonal. Buku uraian jabatan ini menyajikan informasi tentang korelasi jabatan yang berupa hubungan jabatan yang satu dengan unit dan jabatan yang lain, baik didalam maupun di luar lingkungan unit kerja.

#### **i. Kondisi Lingkungan Kerja (*Working Condition*)**

Kondisi lingkungan kerja (*working condition*) merupakan keadaan lingkungan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugasnya, yang meliputi keadaan tempat kerja, keadaan udara, sumber cahaya, suara, getaran dan letak.

#### **j. Risiko Bahaya**

Dalam bekerja, pemegang jabatan mungkin menghadapi bahaya fisik, baik yang berupa kecelakaan maupun penyakit. Bahaya tersebut dapat disebabkan karena bahan kerja yang diproses, perangkat kerja yang digunakan dalam bekerja, proses kerja, hasil kerja atau karena keadaan tempat kerja.

#### **k. Syarat Jabatan**

Syarat jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaan atau pemangku jabatan. Syarat utama bagi pemegang jabatan untuk dapat melakukan pekerjaannya secara wajar ialah kemampuan kerja. Kemampuan kerja dapat diperoleh dari pengalaman kerja, pendidikan formal kursus atau pelatihan. Demikian pula seseorang dapat berhasil dalam pendidikan, kursus/latihan dan dapat berhasil mendapatkan pengalaman kerja yang disyaratkan jika dia mempunyai bakat kerja, minat kerja, temperamen dan syarat fisik. Disamping syarat-syarat yang sifatnya material, syarat jabatan dalam praktek dikenal pula syarat-syarat yang non teknis. Misalnya pangkat, surat keterangan dari pemerintah (kelakuan baik), syarat politik dan sebagainya.

## **I. Fungsi Pekerja (*Worker Function*)**

Dalam bekerja, pemegang jabatan berhubungan dengan data, orang dan benda. Fungsi pekerja adalah fungsi yang menunjukkan intensitas hubungan pemegang jabatan terhadap data, orang dan benda.

Intensitas hubungan ini ditingkat-tingkatkan. Setiap tingkat diberi kode penunjuk dengan angka. Angka yang kecil menunjukkan tingkat yang tinggi. Dalam buku uraian jabatan ini fungsi pekerja disajikan dalam bentuk kode.

## **BAB III**

### **LINGKUP ANALISIS JABATAN**

Inventarisasi jabatan yang dihasilkan dari proses analisis jabatan dapat dipergunakan untuk berbagai macam program baik untuk kepentingan intern organisasi maupun lingkup sekelompok organisasi serta bidang yang dikelolanya. Penggunaan tersebut dapat dikategorikan dalam dua lingkup, yaitu : mikro dan makro.

#### **A. Analisis Jabatan Mikro**

Yang dimaksud dengan analisis jabatan mikro adalah analisis jabatan dengan lingkup tunggal, sempit dan khusus yang dilakukan dan dipergunakan untuk suatu unit organisasi tertentu.

Analisis jabatan lingkup ini bersifat spesifik dan tertentu yaitu khas untuk organisasi itu sendiri. Analisis jabatan berlingkup sempit, hasilnya bisa dibuat secara rinci. Sebaiknya analisis jabatan ini perlu dibuat secara rinci karena untuk menunjukkan sifat spesifiknya. Sifat spesifik diperlukan untuk membedakannya dengan hasil analisis jabatan dari organisasi lain. Analisis jabatan ini juga bersifat pasti artinya informasi yang disajikan secara lengkap tidak boleh hanya sebagian, kira-kira, contoh atau misalnya.

Analisis jabatan lingkup ini harus menghasilkan informasi yang rinci dan pasti sehingga untuk mendapatkan informasi tersebut sebaiknya menggunakan metoda sensus artinya semua sasaran harus diteliti tidak cukup dengan sampel saja. Untuk mendapatkan informasi yang rinci maka diperlukan tingkat akurasi pengerjaan yang tinggi. Demikian pula karena metoda pelaksanaan dengan sensus dengan tingkat akurasi pengerjaan yang tinggi maka diperoleh hasil yang tingkat presisinya tinggi. Analisis jabatan ini dapat menghasilkan informasi jabatan lingkup mikro yang berupa informasi jabatan khusus untuk suatu departemen, lembaga non

departemen dan perusahaan. Pemakai analisis jabatan mikro ini adalah instansi tersebut untuk kepentingan intern organisasi.

Analisis jabatan ini menghasilkan informasi jabatan mikro sehingga dapat digunakan untuk program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan intern organisasi yang bersangkutan.

## **B. Analisis Jabatan Makro**

Yang dimaksud dengan analisis jabatan makro adalah analisis jabatan dengan lingkup atau rangkuman luas, umum meliputi beberapa atau banyak organisasi (internasional, nasional, regional dan sektoral).

Analisis jabatan ini bersifat general dan garis besar yakni umum artinya tidak spesifik dan memuat yang pokok. Analisis jabatan ini bersifat rata-rata, karena informasinya disimpulkan dari banyak informasi mikro yang sejenis.

Analisis jabatan ini menghasilkan informasi jabatan yang umum sehingga untuk mendapatkan informasi tersebut menggunakan metode survey artinya hanya sebagian sasaran atau sampel yang diteliti. Informasi jabatan yang didapatkan sebenarnya hanya sebagian dari seluruh yang diliput, dengan demikian maka perlu dibuat generalisasi untuk mendapatkan hasil yang mencerminkan atau mewakili seluruh objek yang seharusnya diliput. Analisis jabatan ini tingkat akurasi pengerjaannya kurang, demikian pula tingkat presisi hasilnya kurang tinggi.

Analisis jabatan lingkup ini akan menghasilkan informasi jabatan lingkup makro yang dapat berupa uraian jabatan, spesifikasi jabatan, kamus jabatan dalam satu sektor atau wilayah tertentu. Analisis jabatan makro ini yang memerlukan adalah Kemenakertrans, BPS, Kemendiknas, BKN, Bappeda dan Kementerian Sektoral.

Analisis jabatan ini menghasilkan informasi jabatan makro yang dapat digunakan untuk kepentingan ketenagakerjaan makro, perencanaan kependudukan dan statistik yang berbasis pada jabatan.

## **BAB IV**

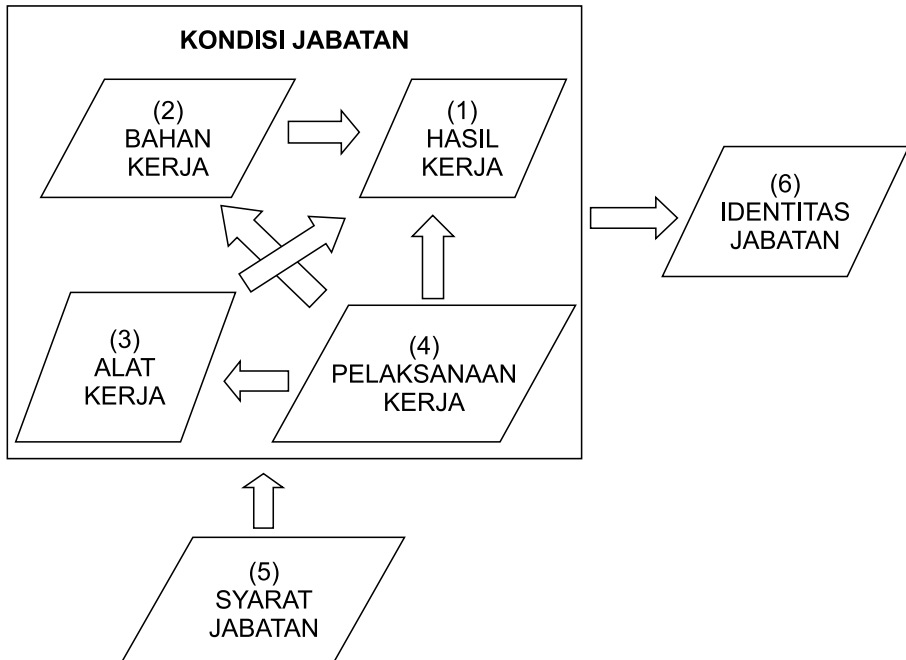
### **HAKEKAT ANALISIS JABATAN**

Analisis jabatan sebenarnya hanya upaya untuk mengurai informasi tentang aspek-aspek jabatan. Aspek-aspek jabatan tersebut ditelusuri melalui proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pemegang jabatan yaitu proses mengolah bahan kerja.

Untuk memahami jabatan, informasi yang pokok adalah melihat hasil kerjanya. Eksistensi jabatan ditentukan oleh hasil kerja, karena suatu jabatan diperlukan untuk mendapatkan hasil kerja. Untuk memperoleh hasil kerja, diperlukan bahan kerja untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja diperlukan alat kerja dengan pelaksanaan kerja. Pemrosesan bahan kerja menjadi hasil kerja dengan alat kerja melalui pelaksanaan kerja tertentu dalam kondisi jabatan tertentu diperlukan pemegang jabatan yang mempunyai kualifikasi misalnya berpendidikan, berpengalaman, mempunyai bakat, minat dan temperamen kerja tertentu. Kualifikasi itulah yang disebut dengan syarat jabatan. Dengan informasi tentang hasil kerja, bahan kerja, alat kerja, pelaksanaan kerja, kondisi jabatan dan syarat jabatan dirumuskan identitas jabatan yaitu nama jabatan dan ikhtisar jabatan.

Uraian tersebut di atas dapat digambarkan dalam bagan di bawah ini:

### HAKEKAT ANALISIS JABATAN



**Bagan Pengelompokan  
Butir Informasi Jabatan**

Analisis Jabatan – Proses Mengurai Data Jabatan Menjadi Informasi Jabatan		
Data Jabatan	Proses Mengurai	Informasi Jabatan
A. Identitas Jabatan		Untuk mengidentifikasi jabatan secara tepat dan jelas : 1. Nama jabatan 2. Kode jabatan 3. Ikhtisar jabatan
B. Hasil Kerja		Hasil akhir yaitu keluaran ( <i>output</i> ) kerja pemegang jabatan, dapat berupa : 1. Benda 2. Jasa 3. Informasi
C. Bahan Kerja		Bahan kerja yaitu segala sesuatu yang diproses untuk memperoleh hasil kerja, dapat berupa : 1. Benda 2. Jasa 3. Data
D. Perangkat Kerja		Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja : 1. Nama jabatan 2. Kode jabatan 3. Ikhtisar jabatan

E. Pelaksanaan Kerja	Segala usaha pemegang jabatan dalam bekerja : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kewajiban</li><li>2. Tugas</li><li>3. Kegiatan</li><li>4. Unsur (elemen)</li><li>5. Tanggung jawab</li><li>6. Wewenang</li><li>7. Fungsi pekerja/hubungan pekerja dengan data-orang-benda</li></ol>
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**MODUL 2**

# **URAIAN TUGAS**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 2**

# **URAIAN TUGAS**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Pengertian .....	6
C. Sifat Uraian Tugas .....	7
D. Kualitas Uraian Tugas .....	8
<b>BAB III SYARAT DAN NORMA PENYUSUNAN URAIAN TUGAS</b>	11
A. Syarat Isi .....	11
B. Norma Penyusunan Kalimat Dan Pemilihan Kata-Kata	17
<b>BAB IV PEMBEDAAN TUGAS DAN CARA PERUMUSAN TUGAS</b>	27
A. Pembedaan Tugas .....	27
B. Cara Merumuskan Tugas .....	30
C. Manfaat Uraian Tugas .....	43
<b>BAB V URAIAN TUGAS DAN BAGIAN URAIAN JABATAN</b>	45
A. Uraian Tugas .....	45
B. Ikhtisar Jabatan .....	46
C. Manfaat Ikhtisar Jabatan .....	49
D. Uraian Kegiatan .....	50



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah peserta mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan dapat memahami pengertian uraian tugas, ikhtisar jabatan, rincian kegiatan dan tehnik perumusannya

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari uraian isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan mampu :

1. Memahami pengertian uraian tugas
2. Memahami cara merumuskan uraian tugas
3. Memahami manfaat informasi uraian tugas
4. Mampu menyusun informasi uraian tugas
5. Memahami pengertian ikhtisar jabatan
6. Memahami cara merumuskan ikhtisar jabatan
7. Memahami manfaat informasi ikhtisar jabatan
8. Mampu menyusun informasi ikhtisar jabatan
9. Memahami pengertian uraian kegiatan
10. Memahami cara merumuskan uraian kegiatan
11. Memahami manfaat informasi uraian kegiatan
12. Mampu menyusun informasi uraian kegiatan



## BAB II

### MATERI PELAJARAN

#### A. Pendahuluan

Analisis jabatan adalah proses mengurai data jabatan menjadi informasi jabatan. Data jabatan tersebut meliputi informasi tentang identitas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, pelaksanaan kerja, hubungan jabatan, kondisi pelaksanaan dan syarat jabatan.

Di dalam pelaksanaan kerja sebenarnya terdapat informasi tentang kewajiban yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan. Kewajiban dibedakan menjadi dua yaitu kewajiban yang berkaitan langsung dengan proses pelaksanaan kerja dan kewajiban yang bukan dalam proses pelaksanaan kerja.

Kewajiban yang bukan dalam proses pelaksanaan kerja meliputi antara lain :

- Menandatangani daftar hadir
- Mengikuti upacara peringatan hari Kemerdekaan RI setiap tanggal 17 Agustus
- Memakai tanda pengenal pada jam kerja
- Memberitahu jika berhalangan masuk kerja
- Mengajukan permohonan cuti
- Mengurus syarat-syarat dan administrasi kepegawaian

Sedangkan kewajiban yang merupakan proses pelaksanaan kerja yang sebenarnya merupakan rangkaian tindak kerja. Kewajiban yang merupakan proses kerja ini disebut dengan tugas. Uraian tugas (*task description*) dapat diberikan pengertian sebagai uraian jabatan (*job description*) dalam arti sempit.

Untuk memberikan gambaran makna uraian tugas, berikut ini dikemukakan pendapat-pendapat tentang istilah “*job description*”. Tugas sebagai tindak kerja apabila dipaparkan disebut uraian tugas. Dalam bahasa asing uraian tugas disebut dengan istilah *job description*. Tetapi kata *job description* sering diberikan dua macam arti yaitu uraian tugas dan uraian jabatan sehingga *job description* sering diterjemahkan dengan uraian jabatan.

Kata uraian jabatan mempunyai dua makna yaitu makna sempit dan luas. Uraian jabatan sering pula disebut dengan istilah uraian pekerjaan. F.X. Soedjadi menterjemahkan dengan uraian pekerjaan dengan definisinya “Penguraian secara lebih terperinci dan bulat (*compact*), tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai yang sebelumnya sudah dibuatkan, analisis pekerjaannya. Dalam *job description* sudah harus dimuat pula tentang persyaratan (*qualification*) yang diperlukan untuk dapat melakukan pekerjaan dimaksud”.

Moekijat memberikan terjemahan dengan “gambaran jabatan” dengan “uraian jabatan” tetapi sering pula dengan “uraian pekerjaan”. Dalam *job description* sudah harus dimuat pula tentang persyaratan jabatan (*qualification*). Moekijat memberikan terjemahan dengan “gambaran jabatan” dengan definisinya “keterangan singkat yang ditulis secara cermat dan teliti mengenai kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu”.

Staf Balai Pembinaan Administrasi UGM memberikan pengertian *job description* dengan gambaran pekerjaan dengan pengertian:

“Daftar yang memuat nama jabatan, jumlah pejabat yang diperlukan, rincian tugas, hubungan antar pekerjaan, keterangan tentang jabatan di bawah dan di atasnya, latihan yang diperlukan, waktu kerja, fasilitas yang diperlukan dan alat-alat kerja”.

Komaruddin, menyebut *job description* dengan gambaran pekerjaan dengan pengertian:

“Daftar yang memuat nama jabatan, jumlah pejabat yang diperlukan, rincian tugas, hubungan antar pekerjaan, keterangan tentang jabatan di bawah dan di atasnya, latihan yang diperlukan, waktu kerja, fasilitas yang diperlukan syarat-syarat kerja”. Komaruddin, menyebut *job description* dengan pertelaan kerja, dengan pengertian “*Description* tentang tanggung jawab dan wewenang untuk suatu jabatan. Umumnya juga menyatakan tentang suatu tujuan dan hubungan antar atasan dan bawahan. Mungkin meliputi tugas-tugas bahkan juga standart pekerjaan”. T.H. Boydell, memberikan pengertian *job description* dengan pertelaan kerja, dengan pengertian *Description* tentang tanggung jawab dan wewenang untuk suatu jabatan. Umumnya juga menyatakan suatu tujuan dan hubungan antar atasan dan bawahan. Mungkin meliputi tugas-tugas dan bahkan juga standar pekerjaan.

T.H. Boydell, memberikan pengertian *job description* dengan “*A Statement of the generation purpose of the job providing an outline of the job providing an outline of the duties and responsibilities involved*”.

M.B. Yongman etal, memberikan pengertian *job description* dengan “*the task to be performed*”.

Dale Yoder, memberikan pengertian *job description* dengan “*systematic summaries of information gained from notes taken and record in the job analysis process*”.

F.A Rompas, menterjemahkan *job description* dengan uraian jabatan dengan definisi gambaran mengenai tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan, wewenang serta *scope* tanggung jawab maupun hubungan yang harus dilaksanakan oleh seseorang kepada siapa job itu dibebankan oleh perusahaan.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *job description* mempunyai dua pengertian, yaitu :

1. Pengertian sempit, dimana *job description* hanya diberikan pengertian sebagai uraian tugas saja, atau uraian tentang apa yang dikerjakan oleh seseorang pekerja atau pemegang jabatan dan syarat jabatan. Pengertian ini seperti pendapat M.B. Youngman etal dan Dale Yoder.
2. Pengertian luas dimana *job description* diberikan pengertian baik uraian tugas maupun informasi lain seperti hubungan jabatan, syarat jabatan, standard pekerjaan dan latihan yang diperlukan. Ini adalah pendapat F.X Soedjadi, Staf Balai Pembinaan Administrasi UGM, Komaruddin dan F. A Rompas.

## **B. Pengertian**

Setiap jabatan mempunyai karakteristik, jabatan yang satu berbeda karakteristiknya dengan jabatan yang lain. Karakteristik jabatan tersebut dapat dilihat dari hasil kerja, bahan kerja, dan perangkat kerja yang dipergunakan. Karakteristik jabatan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Keberadaan jabatan ditentukan adanya hasil kerja yang harus diperoleh.
2. Hasil kerja dapat diperoleh bila ada sesuatu yang diolah yang disebut bahan kerja.
3. Bahan kerja dapat diolah sehingga berubah wujud menjadi hasil kerja, bila ada perangkat kerja yang dipergunakan untuk mengolahnya.

Dengan menggambarkan karakteristik jabatan dapat ditarik kesimpulan bahwa pengolahan bahan kerja dengan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja adalah merupakan suatu proses. Proses pengolahan bahan kerja untuk memperoleh hasil kerja disebut dengan tugas.

Dengan demikian pengertian tugas adalah “proses mengolah bahan kerja menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja”. Tugas bila dipaparkan secara rinci disebut dengan rincian tugas. Uraian tugas merupakan komponen yang penting dalam analisis jabatan dan merupakan informasi bersifat kualitatif.

Uraian tugas dapat mencerminkan informasi jabatan yang lain seperti letak jabatan dalam klasifikasi, tingkat jabatan, perangkat kerja, hasil kerja, dan syarat kerja. Oleh karena itu uraian tugas erat kaitannya dengan informasi jabatan yang lain.

### **C. Sifat Uraian Tugas**

Uraian tugas, sesuai dengan sebutannya, mempunyai sifat :

#### **1. Deskriptif**

Artinya bersifat mencandra, menggambarkan, atau menguraikan. Maksudnya, uraian tugas harus mampu memberikan gambaran jabatan yang jelas dan memberikan pengertian yang cocok bagi yang membacanya. Oleh karena itu, uraian tugas harus jelas dan terinci.

#### **2. Kualitatif**

Artinya uraian tugas berbentuk naratif atau paparan yang secara lahiriah berwujud susunan kata dan kalimat. Karena berwujud kata dan kalimat inilah, maka uraian tugas bersifat kualitatif, artinya padanya melekat ciri kualitas, yaitu yang dituntut bukan panjang lebar atau kuantitas dari kata dan kalimatnya, melainkan yang dinilai adalah mutu, tepat, ringkas, dan keserasian susunan kata atau kalimatnya.

## D. Kualitas Uraian Tugas

Uraian tugas yang baik memenuhi 6 macam kualifikasi, yakni :

### 1. Sistematis

Uraian tugas terdiri bagian-bagian atau komponen-komponen tertentu, sedangkan bagian atau komponen ini terdiri dari sub-sub bagian atau sub-sub komponen yang kesemuanya harus memenuhi syarat tertentu.

Semua bagian atau sub bagian tersebut mempunyai fungsi dan tersusun dalam kata hubungan serta susunan tertentu, membentuk suatu sistem. Oleh karena itu uraian tugas harus bersifat sistematis, artinya penyusunannya harus menuruti aturan, bentuk, dan syarat tertentu hingga diperoleh susunan yang sistematis. Uraian tugas yang disusun tidak secara sistematis akan bersifat rancu dan sulit dipahami.

### 2. Jelas

Artinya uraian tugas harus bisa memberikan kepada pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gamblang, tegas, dan tidak meragukan. Jadi orang yang membaca uraian tugas harus merasa paham dan jelas apa yang dimaksud oleh kalimat dan kata-kata uraian tugas yang dibacanya.

### 3. Ringkas

Artinya uraian tugas yang berwujud kata-kata itu harus bersifat ringkas, yaitu perlu menggunakan kata dan kalimat yang singkat, pendek, dan benar, hingga pembaca tidak memerlukan waktu yang lama untuk membaca dan memahaminya. Untuk itu maka uraian tugas tidak memerlukan kalimat yang panjang dan bertele-tele, bergaya-gaya, atau berkias-kias.

#### 4. Tepat

Artinya uraian tugas harus bisa menyajikan uraian yang memberikan pengertian yang sesuai, cocok, dan tepat, seperti apa yang dimaksud oleh isi jabatan, sehingga orang yang membacanya akan bisa mendapatkan gambaran dan pengertian yang sama dengan isi jabatan yang sebenarnya.

#### 5. Taat Asas

Artinya uraian tugas harus berisi kata-kata dan kalimat yang isinya satu sama lain menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras, dan tidak kontradiktif atau bertentangan satu sama lain.

Uraian tugas yang bersifat tidak taat asas akan mengakibatkan pembaca tidak bisa memahami atau sulit membacanya.

#### 6. Akurat

Artinya uraian tugas harus disusun secara teliti. Maksudnya, semua keadaan kenyataan dan segi-segi jabatan harus diungkapkan dan dipaparkan secara lengkap, tidak kurang dan tidak lebih, tidak ada yang ketinggalan, dan tidak ada yang berlebihan.

Sebagai bukti bahwa suatu uraian tugas telah memenuhi 6 kualifikasi di atas adalah bila seseorang yang membacanya, walaupun awam dalam bidang analisis jabatan, asal tingkat pendidikan dan pengetahuannya memadai dengan jabatan yang diuraikan, orang tersebut akan bisa memahami isinya dengan mudah dan tepat. Sebaliknya, uraian tugas yang tidak memenuhi 6 kualifikasi tersebut di atas, orang awam yang membacanya akan sulit untuk mengerti atau memahami isinya.



### BAB III

## SYARAT DAN NORMA PENYUSUNAN URAIAN TUGAS

Seperti telah disebutkan dalam bagian terdahulu, uraian tugas mempunyai sifat deskriptif dan harus memenuhi kualifikasi sistematik jelas, ringkas, tepat, konsisten, dan akurat.

Agar bisa memenuhi sifat dan kualifikasi tersebut, uraian tugas harus memperhatikan syarat tertentu. Syarat tersebut terdiri atas dua macam, yaitu syarat yang menentukan isi uraian tugas dan syarat yang mengatur pemilihan kata-kata dan penyusunan kalimat.

#### A. Syarat Isi

Agar bisa mempunyai sifat dan kualifikasi di atas, sehingga bisa mencerminkan karakteristik, spesifikasi, maupun syarat-syarat jabatan yang tepat, maka uraian tugas harus memenuhi syarat isi :

##### 1. Objek, Cara, dan Tujuan

Uraian tugas harus bisa mencerminkan secara tersurat atau tersirat akan objek, cara, dan tujuan tugas. Yang dimaksud dengan objek adalah apa yang dikerjakan. Untuk mengetahui apakah tiap tugas sudah mencerminkan objek, cara, dan tujuan. Bisa dicek dengan menggunakan kalimat tanya :

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

##### 2. Sifat Tingkatan Jabatan

Uraian tugas harus bisa mencerminkan tingkatan jabatan. Secara umum, jabatan bisa dikelompokkan menurut tingkatan dalam 2 golongan, yaitu :

a. Jabatan Non Struktural

Tingkatan jabatan ini merupakan tenaga operasional yang semata-mata hanya melaksanakan tugas. Dalam tingkatan ini uraian tugas mencerminkan pelaksanaan tugas operasional saja, seperti membuat, memperbaiki, memindahkan melayani mesin, menggunakan alat atau tenaga tangan untuk berbuat berdasarkan perintah atau instruksi.

b. Jabatan Struktural

Tingkatan jabatan ini dapat dibagi menjadi :

1. Jabatan Struktural yang berfungsi sebagai Penyelia

Jabatan ini uraian tugasnya mencerminkan pelaksanaan fungsi manajerial rendah, dan tugas teknik tinggi yang melaksanakan kebijaksanaan dengan pertimbangan sendiri. Dalam struktur kepegawaian di instansi pemerintah, jabatan ini setingkat dengan eselon tiga dan empat. Di instansi swasta atau perusahaan setingkat dengan supervisor, foreman, kepala seksi, kepala unit di bawah manajer. Cerminan pelaksanaan tugas penyeliaan dan tugas teknik tinggi, seperti menyelia, membimbing, memeriksa pekerjaan atau mengontrol, membagi tugas, dan menganalisis.

2. Jabatan Struktural yang berfungsi sebagai Pembuat Kebijakan

Uraian tugas jabatan ini mencerminkan pelaksanaan fungsi manajerial tinggi. Dalam struktur kepegawaian di instansi pemerintah tingkatan ini adalah sejajar dengan eselon dua ke atas, atau kepala unit kantor setingkat dengan daerah tingkat dua atau lebih tinggi. Kalau dalam instansi swasta atau perusahaan setingkat dengan manajer atau direktur, cerminan tugas yang melaksanakan fungsi manajerial tinggi seperti membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengarahkan.

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

Uraian tugas harus bisa mencerminkan hubungan dengan data, orang, dan benda menurut tingkatan yang cocok dengan tugas jabatan yang sebenarnya.

Contoh : jabatan Pengetik, hubungan dengan data adalah menyetik atau menyalin dengan mesin ketik *copying* yang merupakan tingkat kelima.

Data yang disalin adalah surat, imlak, dan informasi.

Hubungan dengan orang adalah menerima perintah dari kepala unit atasan untuk melaksanakan penyetikan, yang merupakan tingkat ke delapan yaitu menerima instruksi membantu (*taking-instructing-helping*).

Hubungan dengan benda tersurat dalam penggunaan alat kerja yaitu mesin ketik, fungsinya adalah menjalankan, mengontrol mesin (*operating-controlling*) yang tercermin dari pengertian menyetik dengan mesin ketik.

Dalam contoh di atas, yaitu : jabatan Pengetik, hubungan fungsi pekerjaannya yang erat adalah benda, oleh karena itu yang pertama dikemukakan dalam kalimat adalah “menyetik” yang selalu berhubungan fungsi benda yaitu “mesin ketik”.

4. Mesin, Perkakas, Peralatan, dan Alat kerja (MPPA)

Uraian tugas harus bisa menunjukkan MPPA apa yang diperlukan dalam melakukan pekerjaannya. Dalam contoh jabatan Pengetik tersebut di atas MPPA yang dipergunakan adalah : mesin ketik portable, standar, mesin ketik tenaga tangan dan listrik, tape recorder untuk imlak dengan rekaman, karbon, penghapus, tipe-ex, korek silak.

5. Bahan, Produk, Hal pokok, dan Jasa (BPHJ)

Uraian tugas harus bisa menunjukkan BPHJ yang dipergunakan, dihasilkan, atau diselenggarakan yang mencerminkan tujuan pekerjaan yang sesuai dengan uraian pekerjaannya, dalam contoh jabatan Pengetik yakni pekerjaan yang berkaitan dengan korespondensi, pengetikan, pencatatan, dan pelaporan.

6. Obyek tanggung jawab

Yang menjadi obyek tanggung jawab jabatan dalam bahan, produk MPPA dan pegawai atau orang lain yang dalam hubungan dengan pekerjaannya, dibebankan dalam tanggung jawab ini.

Dalam contoh jabatan Pengetik di atas, obyek tanggung jawabnya adalah : Bahan, yakni bahan yang diketik atau disalin yang dipertanggungjawabkan adalah keselamatan dan kehilangan, dan kerahasiaannya.

- a. Produk, yakni hasil ketikan atau salinan yang dipertanggungjawabkan adalah kebenaran dan kebaikannya.
- b. MPPA, yakni mesin ketik dan tape recorder, yakni atas keselamatan dan kerusakan pada waktu pemakaian, lebih-lebih mesin ketik yang mudah rusak bila salah penggunaannya, yaitu mesin ketik elektronik.
- c. Jabatan pengetik tidak mempunyai tanggung jawab atas orang lain.

7. Pengetahuan kerja

Pengetahuan kerja adalah kualifikasi yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan untuk bisa melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Uraian tugas harus bisa mencerminkan secara tersirat akan pengetahuan kerja ini. Pengetahuan kerja jabatan pengetik adalah :

- a. Pengetahuan tentang bahan, yakni pengetahuan tentang bentuk surat, karangan, informasi statistik, kwitansi, faktur, ukuran, dan bermacam-macam ukuran kertas tik dan sheet.
- b. Pengetahuan tentang MPPA, yakni pengetahuan berbagai macam dan ukuran mesin tik dan Komputer khususnya tentang cara penggunaannya dan pemeliharaannya, tip-ex, koreksilak dan pita mesin tik, cara pengganti pita, penghapus dan bola huruf pada mesin tik elektronik.
- c. Pengetahuan tentang prosedur atau proses pekerjaan, yakni cara pengetikan yang baik dan efisien, prosedur kerja yang berwujud, kepada siapa harus mengambil instruksi dan minta petunjuk, kepada siapa harus meneruskan pekerjaan atau melanjutkan proses pekerjaan dengan mengoreksi hasil pengetikan.
- d. Pengetahuan tentang materi yang erat kaitannya dengan pekerjaan, yaitu pengetahuan tentang surat dan format surat, karangan, daftar dan laporan statistik, pengetahuan atau pembendaharaan kata-kata populer atau kata-kata yang biasa dipakai dalam surat menyurat, karangan, daftar dan informasi guna melancarkan dalam pengetikan, khususnya mengetik dengan bahan imlak.
- e. Untuk spesialisasi pengetikan dalam bahasa asing perlu memiliki pengetahuan dan pembendaharaan kata-kata asing.

## 8. Ketrampilan

Untuk jabatan yang bersifat pelaksana atau operator atau jabatan yang sesuai pekerjaan erat dengan benda, pada umumnya uraian tugasnya akan bisa menyatakan ketrampilan yang diperlukan oleh pemegang jabatan dalam melaksanakan pekerjaannya. Bagi jabatan pengetik, ketrampilan yang diperlukan adalah penggunaan jari dan koordinasi kesepuluh jari dalam menekan tuts mesin tik.

## 9. Kemampuan jasmani dan keadaan tempat kerja.

Kemampuan jasmani untuk mengetik adalah kemampuan untuk duduk dalam waktu lama guna mengetik, bekerja dengan jari dalam frekuensi waktu sering atau bahkan terus menerus, juga kemampuan mendengar pada waktu mengetik dengan cara imlak. Uraian tugas harus dapat mencerminkan keadaan tempat kerja Pengetik adalah 100% di dalam ruangan.

## 10. Bakat

Uraian tugas harus dapat mencerminkan bakat, kemampuan mental dan sifat-sifat khusus yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan untuk bisa melakukan pekerjaan dengan baik.

## 11. Temperamen kerja

Uraian tugas harus bisa menggambarkan karakteristik jabatan. Karakteristik jabatan dipergunakan untuk bahan pertimbangan penyesuaian situasi pekerjaan yang erat dengan tugas Pengetik, yaitu situasi kondisi pengetikannya.

## 12. Minat

Aspek yang mengidentifikasi mengenai kecenderungan seseorang untuk tertarik secara penuh disatu pihak, serta kecenderungan untuk tidak berminat atau menolak suatu pekerjaan tertentu.

Misalnya untuk Pengetik, disyaratkan untuk memiliki minat pada kegiatan rutin, konkrit dan terorganisir, dan kecenderungan berpola pada hal-hal yang kurang menarik terhadap kegiatan yang abstrak dan kreatif.

## **B. Norma Penyusunan Kalimat dan Pemilihan Kata-Kata**

Uraian tugas berbentuk kalimat, maka norma penyusunan kalimat dan pemilihan kata-kata sangat penting dalam penyusunan uraiannya.

### 1. Norma Penyusunan Kalimat

#### a. Volume kalimat

Uraian tugas bersifat ringkas, maka volume kalimatnya harus diatur sehingga bisa mencerminkan bentuk yang ringkas. Bentuk yang ringkas merupakan kalimat sederhana yang singkat, bukan kalimat yang panjang lebar sehingga isinya akan mudah dipahami oleh orang yang membacanya.

Untuk dapat memenuhi kalimat sederhana yang singkat, maka volume kalimat harus mencerminkan :

- Apa yang dikerjakan ? (*What*)
- Bagaimana cara pekerjaan itu dilaksanakan ? (*How*)
- Mengapa atau untuk tujuan apa pekerjaan itu dilakukan? (*Why*)

Setiap jabatan mempunyai jumlah tugas yang berbeda-beda, setiap tugas disusun dalam setiap kalimat yang volumenya seperti tersebut di atas. Jadi cermin apa yang dikerjakan, bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan, dan mengapa atau untuk tujuan apa pekerjaan itu dilakukan harus ada pada setiap kalimat tugas.

Apa yang dikerjakan (*What*) menggambarkan atau menunjukkan tindak kerja atau perbuatan yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan. Apa yang dikerjakan disamping menunjukkan tindak

kerja, juga menggambarkan sesuatu yang menjadi obyek dalam melakukan tindak kerja tersebut.

Bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan (*How*) menggambarkan penggunaan MPPA dalam melakukan tugas, bila tugas itu menggunakan MPPA, sedangkan untuk tugas yang tidak menggunakan MPPA, maka akan menggambarkan cara melakukan tugas.

Mengapa atau untuk apa pekerjaan itu dilakukan (*Why*) menggambarkan tujuan tugas.

Apa (*What*), bagaimana (*How*) dan mengapa (*Why*) dapat digambarkan seperti di bawah ini :

<i>What</i> Apa yang dikerjakan	<i>How</i> Bagaimana cara pekerjaan itu dilakukan	<i>Why</i> Mengapa atau untuk tujuan apa pekerjaan dilakukan
Tindak kerja Obyek kerja	MPPA yang digunakan atau cara melakukan tugas	Tujuan tugas

b. Pola susunan kalimat

Uraian tugas mempunyai pola susunan kalimat tertentu dan merupakan norma yang harus ditaati agar dapat memperoleh bentuk uraian yang tepat. Kalimat uraian tugas merupakan kalimat yang menonjolkan predikat dan obyek tanpa mengemukakan subyeknya, predikat tersebut berujud kata yang menunjukkan tindak kerja.

Menurut eratnya hubungan fungsi pekerja, pola susunan kalimat uraian tugas bisa digolongkan menjadi 3 macam, yaitu :

- 1) Pola susunan kalimat pada tugas yang fungsi pekerjaannya erat dengan data.

Untuk jabatan ini polanya adalah :

Predikat-obyek berujud data dan keterangan cara serta tujuan.

Kata keterangan cara dan tujuan sering tidak tersurat tetapi hanya tersirat.

Contoh 1 :

“Mencatat pengeluaran uang dalam buku kas”

Predikatnya adalah “mencatat”.

Obyek yang berwujud data adalah “pengeluaran uang” data uang keluar.

Kata keterangan cara yang menunjukkan MPPA yang digunakan adalah “buku kas”. Kata keterangan tujuannya tersirat dalam predikat yaitu “agar pengeluaran uang tercatat”.

Contoh 2 :

“Memeriksa usulan Bendaharawan dari satu unit kerja untuk mengetahui kesesuaian usulan syarat dengan ketentuan yang telah ditetapkan”.

predikatnya adalah “memeriksa”.

Obyek yang berwujud data adalah “Usulan bendaharawan dari satuan unit kerja”.

Kata keterangan tujuan adalah ”untuk mengetahui kesesuaian usulan dengan syarat yang telah ditetapkan”.

Contoh 3 :

“Mengoreksi data analisis nira untuk mengetahui adanya kekeliruan pengkodean”.

Predikatnya adalah “Mengoreksi”.

Obyek yang berwujud data adalah “Kode analisis nira”.

Kata keterangan cara adalah tersirat. Kata keterangan tujuan adalah “Untuk mengetahui adanya kekeliruan pengkodean”.

- 2) Pola susunan kalimat pada tugas yang fungsi pekerjaannya erat dengan orang.

Untuk tugas ini, polanya adalah predikat.

- Obyek yang berwujud orang.
- Kata keterangan cara serta tujuan.

Contoh 1 :

“Mengantarkan penonton dengan menyalakan senter untuk mendapatkan tempat duduk sesuai dengan nomor karcis”.

Predikatnya adalah “Mengantarkan”.

Obyeknya yang berwujud orang adalah “Penonton”.

Kata keterangan cara “Menyalakan senter”.

Kata keterangan tujuan adalah “Untuk mendapatkan tempat duduk sesuai dengan nomor karcis”.

Contoh 2 :

“Mewawancarai pencari kerja dengan menanyakan nama, pendidikan dan pengalaman yang dimiliki untuk mengetahui identitasnya”.

Predikatnya adalah ‘Mewawancarai’.

Obyeknya yang berwujud orang adalah “Pencari kerja”.

Kata keterangan cara “Menanyakan nama, pendidikan dan pengalaman yang dimiliki”.

Kata keterangan tujuan adalah “Untuk mengetahui identitasnya”.

- 3) Pola susunan kalimat pada tugas yang fungsi pekerjaannya erat dengan benda.

Untuk tugas ini polanya adalah predikat, obyek yang berwujud benda dan kata keterangan serta tujuan.

Contoh 1 :

“Mengasah gergaji dengan menggunakan kikir agar gergaji menjadi tajam”.

Predikatnya adalah “Mengasah”.

Obyek yang berwujud benda adalah “Gergaji”.

Kata keterangan cara adalah “Menggunakan kikir”.

Kata keterangan tujuan adalah “Agar gergaji menjadi tajam”.

Contoh 2 :

“Memotong rumput dengan menggunakan gunting tanaman agar rumput tumbuh rapi”.

Predikatnya adalah “Memotong”.

Obyeknya yang berwujud benda adalah “Rumput”.

Kata keterangan cara adalah “agar rumput tumbuh rapi”.

Contoh 3:

“Mencampur beberapa cat yang berlainan warna menggunakan tabung khusus dengan ukuran tertentu agar diperoleh warna baru yang sesuai dengan rencana produksi”.

Predikatnya adalah “Mencampur”.

Obyek yang berwujud benda adalah “Beberapa cat yang berlainan warna”.

Kata keterangan tujuan adalah “Agar diperoleh warna baru yang sesuai dengan rencana produksi”.

c. Gaya penulisan kalimat

Agar uraian tugas mudah dimengerti, harus menggunakan gaya penulisan kalimat tertentu, yaitu :

1) Kalimat langsung

Kalimat uraian tugas harus mengemukakan dulu predikat kalimat (lihat “Pola susunan kalimat”) sebelum mengemukakan kalimat yang lain, sebab predikat inilah yang merupakan inti uraian tugas, karena menunjukkan apa yang dikerjakan. Apa yang dikerjakan menunjukkan tindak kerja atau perbuatan yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan.

Oleh karena predikat ini penting maka dikemukakan lebih dahulu dalam penyusunan kalimat. Disamping itu, untuk memperoleh bentuk yang langsung, maka kata sambung, kata depan, kata keterangan dan kata penunjuk yang kurang perlu tidak usah digunakan karena penggunaan kata-kata tersebut akan menghilangkan sifat langsung dari kalimat uraian tugas.

2) Kalimat aktif

Uraian tugas merupakan uraian atas tindakan atau perbuatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan. Oleh karena itu kalimatnya harus merupakan kalimat aktif yang menunjukkan tindakan atau gerak perbuatan tersebut.

Kalimat aktif adalah kalimat yang predikatnya menggunakan kata kerja aktif, sehingga subyek kalimat tersebut merupakan pelaku aktif atas perbuatan atau tindakan yang tercermin dari predikatnya.

d. Cara penulisan kalimat

Untuk bisa memperoleh kalimat yang baik, maka cara penulisan yang baik menurut bahasa Indonesia harus diikuti. Cara penulisan kalimat dan kata-kata dalam bahasa Indonesia bisa dipelajari dari Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pedoman tersebut memberikan petunjuk tentang penggunaan tanda baca penulisan kalimat, kata-kata dan pemakaian huruf besar.

## 2 Pemilihan Kata-Kata

a. Kata kerja aktif

Kalimat uraian tugas harus menggunakan kata kerja aktif. Ciri kata kerja aktif adalah didahului dengan awalan “me” atau “ber”. Lawan kata kerja aktif adalah kata kerja pasif yaitu yang didahului dengan awalan “di” dan “ter” serta akhiran “i”. Penggunaan kata kerja pasif ini harus dihindarkan kecuali menggunakannya sebagai keterangan.

b. Kata kerja yang harus dipergunakan

Kata kerja yang digunakan dalam uraian tugas harus diarahkan dalam pemenuhan isi tiap kalimat, menurut pola kalimat yang telah dikemukakan di atas, yaitu : predikat - obyek - kata keterangan cara dan tujuan.

Khusus untuk predikat, kata yang dipergunakan harus bisa menunjukkan “apa yang dikerjakan” oleh pemegang jabatan dan disesuaikan dengan sifat tingkatan jabatan serta eratnya fungsi pekerja dengan data, orang atau benda. Apabila tugas yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan adalah membuat sesuatu maka kata kerja yang mengawali harus kata “membuat”.

Bila tugasnya menawarkan sesuatu, harus pula diawali dengan “menawarkan”. Demikian pula bila tugas yang harus dilakukan adalah melaksanakan fungsi manajemen misalnya “menyelia”, “mengkoordinasikan”, “merencanakan”.

Apabila suatu jabatan fungsinya erat dengan data, maka kata kerjanya harus dipilih kata kerja yang cocok untuk fungsi yang erat dengan data tersebut. Demikian pula, apabila fungsinya erat dengan orang atau benda. Salah satu bukti uraian jabatan yang baik adalah apabila orang awam membacanya, ia akan mengerti dengan mudah.

Untuk bisa memenuhi syarat ini, maka kata yang dipergunakan harus kata-kata yang umum, yaitu kata yang dimengerti oleh orang banyak. Jadi sebanyak mungkin menggunakan kata bahasa Indonesia atau bahasa asing dan daerah, yang sudah menjadi bahasa Indonesia. Namun begitu, karena uraian tugas harus bersifat ringkas dan jelas, maka apabila kata-kata yang asing atau daerah lebih-lebih yang bersifat teknik, yang tidak bisa dihindarkan karena sulitnya kata pengganti dalam bahasa Indonesia, kata asing tersebut bisa dipergunakan, tetapi harus diberi penjelasan dalam kolom catatan atau keterangan.

Contoh 1 :

“Memasang kayu yang akan dibor pada *chuck* mesin”.

Catatan :

*Chuck* adalah perlengkapan mesin yang gunanya untuk memegang barang yang akan dikerjakan dengan mesin.

Contoh 2 :

“Merendam merang dalam bak yang berisi air selama waktu tertentu, sehingga menjadi lunak”.

Catatan :

“Merang adalah tangkai padi tempat gabah menempel”.

### 3. Kata-Kata yang Harus Dihindari

Uraian tugas harus berkualitas, sistematis, ringkas, jelas dan tepat, maka kata-kata yang bisa menyebabkan berlawanan dengan prinsip tersebut harus dihindari.

- a. Tidak boleh menggunakan kata kerja pasif, karena uraian tugas harus bisa mencerminkan tindakan aktif. Jadi tidak menggunakan kata yang diawali dengan awalan “di” dan “ter” serta akhiran “-i”, dengan pengecualian yang telah disebutkan bagian lain di atas.
- b. Menghindari kata-kata objek yang tidak bisa dimengerti oleh umum, bila terpaksa dipergunakan, maka harus diberi penjelasan pada ruang catatan atau ruang keterangan.
- c. Menghindari kata-kata yang tidak defenitif, tidak memberikan pengertian yang jelas, mempunyai tafsiran yang majemuk atau meragukan. Kata-kata tersebut adalah misalnya; contoh; seperti; dan lain-lainnya, kata-kata yang menyatakan : terlalu; ter .....; paling ....; sekali; sangat ...., kata ulang yang menyatakan: tinggi-tinggi; keras-keras; kuat-kuat; agak lumayan; sedang; kira-kira; hendaknya mungkin; sering; umumnya; kadang-kadang; kadang kala; sekali-sekali; niscaya; tentunya; barang kali; boleh jadi agaknya; rasanya; rupanya; entah; bukan; bukannya; andaikata.
- d. Semaksimal mungkin menggunakan kata sambung, kata ganti, kata petunjuk, kata sandang, kata sangkal, yaitu : dan; serta; dan lain-lainnya adalah; ialah, maka dari itu, dari; daripada; sebab; sebabnya; sangsi; itu; tersebut; yang tersebut di atas; yang ini; yang itu; yang telah lalu; yang terdahulu; mereka; ia; yang lain; para; bahkan; asal; asalkan; demikian; demikian pula; begitu pula; begitu; tidak begitu; walaupun; meskipun; meski begitu; namun; bukan; tidak; tidak mungkin.

- e. Tidak boleh menggunakan tanda dobel kurung dan tanda petik, karena tanda ini akan menyusahakan penafsirannya atau mempunyai maksud yang kurang tegas.

## BAB IV

### PEMBEDAAN TUGAS DAN CARA PERUMUSAN TUGAS

#### A. Pembedaan Tugas

Dalam Bab Pendahuluan telah dijelaskan bahwa tugas adalah proses pelaksanaan kerja yang berupa tindak kerja. Tindak kerja inilah yang merupakan usaha yang dikerjakan oleh pemegang jabatan dalam mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan alat kerja dan berada dalam kondisi pelaksana tertentu, serta dalam hubungan dengan pemegang jabatan yang lain. Tugas merupakan proses pelaksanaan kerja yang mempunyai karakteristik, yang disebut dengan karakteristik tugas.

Karakteristik tugas tersebut ialah :

- a. Menyerap waktu yang layak.
- b. Dilaksanakan untuk memperoleh hasil tertentu.
- c. Menggunakan bahan kerja tertentu.
- d. Menggunakan perangkat kerja tertentu.
- e. Dilaksanakan dalam kondisi tertentu.
- f. Ada hubungan fungsional antara tugas yang satu dengan tugas yang lainnya.

Dilihat dari karakteristik tersebut, tugas dapat dibedakan :

1. Menurut Esensinya
  - a. Tugas pokok, yaitu tugas utama yang merupakan jabatan langsung fungsi dan tugas pokok organisasi.
  - b. Tugas penunjang, yaitu tugas yang fungsinya menunjang suksesnya tugas pokok. Tugas penunjang bukan merupakan jabatan langsung dari fungsi dan tugas organisasi.

- c. Tugas tambahan, yaitu tugas yang pada dasarnya tidak menjadi tugas jabatan yang bersangkutan.

Tugas ini timbul karena sesuatu kejadian penyebab yang datang dari luar. Tugas ini sering disebut kata “dapat pula ...” atau dalam bahasa asing dengan “*May task*”.

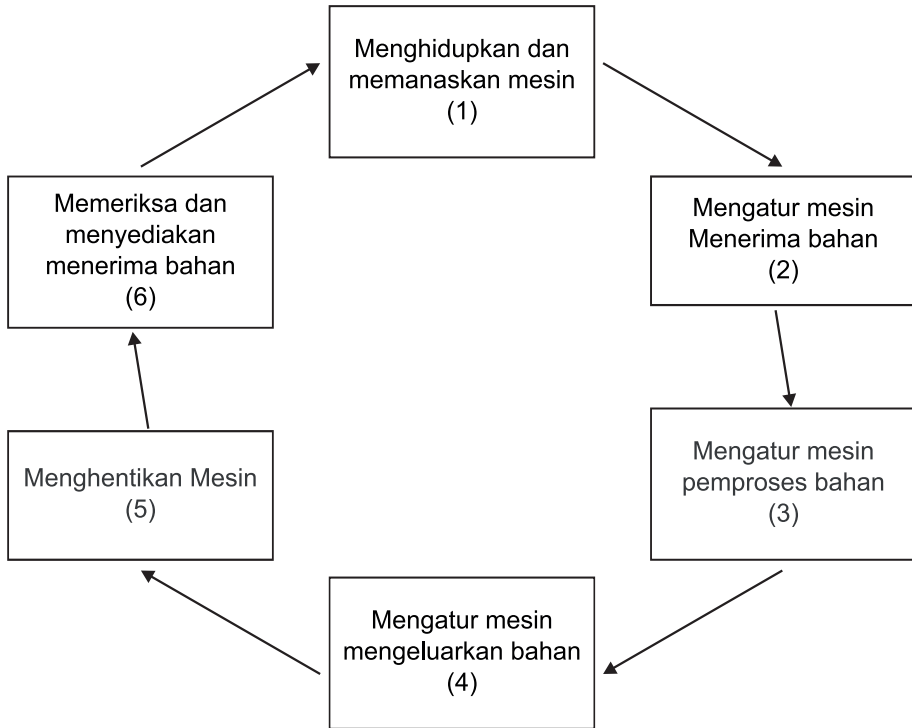
## 2. Menurut Frekuensinya

- a. Tugas harian, ialah tugas yang timbul atau ada setiap hari. Pada umumnya tugas ini adalah tugas pokok yang merupakan sebagian besar tugas jabatan. Tugas ini banyak terdapat pada jabatan yang situasi hubungan antar tugasnya bersifat siklik.
- b. Tugas periodik, ialah tugas yang timbul atau ada pada waktu tertentu yang tetap tetapi tidak setiap hari, misalnya mingguan, bulanan, triwulan. Tugas ini biasanya hanya memerlukan sebagian saja dari seluruh tugas jabatan.
- c. Tugas insidental, hanya timbul sekali-kali saja, dalam waktu yang tidak tentu. Pada umumnya tugas ini timbul disebabkan oleh adanya suatu sebab atau kejadian tertentu. Tugas ini biasanya merupakan tugas yang tidak pokok bahkan sebagai tugas tambahan dan merupakan sebagian kecil dari seluruh tugas jabatan.

3. Menurut antar hubungan tugas

- a. Tugas siklik, ialah tugas yang rangkaiannya mempunyai urutan yang tetap atau mempunyai garis edar.

Contoh : Model tugas siklik untuk jabatan Operator Mesin



Dalam contoh terlihat, bahwa tugas-tugas mempunyai urutan yang pasti.

- b. Tugas non siklik, ialah tugas yang tidak mempunyai urutan yang pasti dengan tugas lain.

Misalnya : memimpin rapat, mengajar, membuat konsep, membuat laporan, memberi petunjuk. Tugas-tugas tersebut tidak berhubungan dalam suatu tata urutan yang tetap.

## 2. Menurut tingkatan jabatan

- a. Tugas manajerial, ialah tugas yang pelaksanaannya menjabarkan fungsi manajemen, seperti membagi tugas kepada bawahan, merencanakan kegiatan unit, mengkoordinasikan, membina bawahan. Tugas manajerial ini merupakan tugas pokok bagi jabatan struktural.
- b. Tugas non manajerial, ialah tugas teknik atau tugas operasional yang tidak melaksanakan fungsi manajemen, seperti membuat konsep, menjalankan mesin, mengetik, mengumpulkan data. Tugas non manajerial bisa berupa tugas operasional atau teknik yang pelaksanaannya semata-mata berdasarkan perintah atau instruksi, tetapi bisa juga operasional atau teknik.

Pembedaan tugas tersebut dimaksud untuk membantu dalam menelusuri dan menyusun urutan tugas.

## B. Cara Perumusan Tugas

Untuk memperoleh bentuk uraian tugas yang sistematis dan lengkap perlu diambil dua langkah sebelumnya:

1. Mengamati pemegang jabatan dalam melakukan seluruh kegiatan kerjanya dan mencatat secara lengkap seluruh kegiatan yang dilakukan.

Bagi jabatan yang situasi hubungan antar tugasnya bersifat siklik, maka pengamatan pelaksanaan tugas-tugas tersebut pada umumnya hanya memerlukan waktu yang singkat karena berurutan dan selalu berulang-ulang secara tetap dalam waktu sehari.

Tetapi untuk jabatan yang situasi hubungan antar tugasnya bersifat non siklik, maka pengamatan ini pada umumnya berlangsung lama bahkan kadang-kadang baru muncul beberapa hari, bahkan sampai satu minggu, satu bulan, beberapa bulan, bahkan mungkin sampai setengah atau satu tahun. Sebagai contoh tugas membuat laporan

bulanan muncul sebulan sekali, tugas menyusun raport murid sekolah muncul setengah tahun sekali dan tugas menyusun laporan tahunan muncul setahun sekali, bahkan mungkin tugas yang berhubungan dengan turun mesin suatu pabrik baru muncul beberapa tahun sekali.

2. Perlunya memahami pengertian rincian tugas.

Ketepatan dalam perumusan, perlu memperhatikan kriteria atau syarat suatu tugas. Kriteria tersebut adalah tugas merupakan kelompok kegiatan yang memenuhi syarat :

- a. Untuk melaksanakan diperlukan waktu yang berarti atau tidak terlalu kecil bila dibandingkan dengan keseluruhan waktu kerja atau keseluruhan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan semua tugas jabatan.

Sebagai contoh “Menandatangani surat” bagi jabatan Kepala Unit suatu kantor atau perusahaan, hanya memerlukan waktu yang sedikit, sehingga tidak pantas diformulasikan atau dibentuk sebagai suatu tugas.

Untuk itu perlu digabung dengan kegiatan lain, seperti “Membetulkan konsep surat” dan “Membaca naskah surat yang sudah siap untuk ditandatangani” sehingga gabungan atau kelompok kegiatan tersebut memerlukan waktu yang berarti atau tidak terlalu kecil serta pantas untuk diformulasikan dalam satu tugas.

Contoh : “Menghidupkan mesin dengan menekan tombol”.

Kegiatan ini hanya memerlukan waktu yang sangat kecil. Untuk itu perlu digabung dengan kegiatan lain, yaitu “Mengamati jalannya mesin dan menyesuaikannya bila perlu sehingga mesin berjalan dengan normal”.

- b. Mempunyai hubungan proses yang jelas satu sama lain.

Hubungan proses diantara kegiatan dalam satu tugas ini dimaksudkan agar tugas yang bersangkutan bersifat efisien dan

mudah dipahami. Sebaliknya sekelompok unsur dalam satu tugas yang tidak mempunyai hubungan proses yang jelas akan tidak bersifat efisien dan sulit dipahami. Sebagai contoh dalam tugas pengetik, kegiatan “mengetik surat” dengan kegiatan “mengetik memorandum dan naskah yang sejenis tidak digabungkan dengan kegiatan lain yang tidak mempunyai hubungan proses, seperti “melakukan kegiatan tugas rutin ketatausahaan”.

- c. Mempunyai syarat-syarat yang sejajar untuk melaksanakan.

Sebagai contoh dalam jabatan Pengemudi Taksi terdapat kegiatan “memelihara kondisi kebersihan mesin” kegiatan ini tidak boleh disatukan dengan kegiatan “mengemudikan mobil penumpang”, karena syarat pendidikan, pengetahuan maupun syarat fisik yang berbeda.

- d. Mempunyai satu tujuan tertentu.

Sekelompok kegiatan yang akan diformulasikan dalam satu tugas, harus mempunyai tujuan tertentu, sebab apabila satu tugas mempunyai tujuan rangkap atau lebih dari satu, akan menyulitkan dalam penilaian dan pemahamannya.

Sebaliknya apabila sekelompok kegiatan yang dibentuk menjadi satu tugas tidak mempunyai tujuan tertentu, berarti tugas yang dibentuk dengan sekelompok kegiatan tersebut tidak berbobot, tidak berisi dan tidak bernilai atau belum selesai. Setelah kedua langkah ini dipahami, maka perumusan tugas bisa dirumuskan melalui :

- 1) Esensi tugas :
  - a) Tugas Pokok
  - b) Tugas kurang pokok
  - c) Tugas penunjang
  - d) Tugas tambahan

2) Frekuensi Tugas :

- a) Tugas harian
- b) Tugas periodik
- c) Tugas insidental

3) Menurut produknya:

- a) Bila produk bermacam-macam, maka setiap macam produk dirumuskan menjadi satu tugas.
- b) Bila produk bermacam-macam, maka tugas dirumuskan dari spesifikasi produksinya.

Contoh : pengetik

Tugasnya dirumuskan menjadi :

- menyetik surat
  - menyetik di atas formulir
  - menyetik dengan bahan imlak
  - menyetik dalam bahasa asing
- c) Bila produknya satu macam dan tidak mempunyai spesifikasi, maka tugas-tugasnya menurut tahap-tahapnya.

Contoh : pelayan mesin giling kopi

Tugas dibagi menjadi :

- Menghidupkan dan menyetel jalannya mesin
- Mengambil dan memasukkan bahan ke bak mesin
- Mengawasi jalannya mesin
- Menampung hasil

Agar diperoleh rumusan tugas secara tuntas, maka kegiatan harus dipaparkan seluruhnya, tidak boleh ada yang ketinggalan. Sebab apabila ada kelompok kegiatan yang belum dirumuskan dalam tugas dan belum dikemukakan dalam penyusunan tugas, akan menimbulkan adanya kekosongan fungsi jabatan yang bersangkutan dan mengakibatkan terganggunya mekanisme pelaksanaan fungsi organisasi.

Demikian pula rincian tugas yang ditulis secara tuntas dan sempurna akan bisa mewujudkan apakah jabatan tersebut mempunyai tugas yang sebenarnya bukan menjadi kewajiban atau tugas berlebihan. Atau sebaliknya, masih ada tugas yang belum termasuk dalam tanggungjawabnya. Setelah tugas dapat dirumuskan, tugas perlu disusun dengan urutan yang lebih baik. Maka penyusunan urutan tugas ialah agar setiap jabatan mempunyai patokan yang mengikuti aturan yang tertentu.

Penyusunan urutan tugas tersebut berdasarkan :

a. Situasi hubungan tugas jabatan.

Yang dimaksud dengan situasi hubungan tugas jabatan ialah keadaan hubungan antara satu tugas dengan tugas yang lain secara keseluruhan dalam satu jabatan yang mencerminkan kerja atau regulasi, pengertian dan peredaran atau sirkulasi tugas-tugas tersebut. Penyusunan urutan tugas berdasarkan situasi hubungan yang bersifat siklik dimana urutan tugas jabatan mempunyai rangkaian yang tetap.

Untuk itu jabatan yang bersifat siklik ini urutan susunan tugasnya adalah secara kronologik, atau berdasarkan urutan waktu pelaksanaannya. Jadi tugas yang dikerjakan terlebih dahulu, ditempatkan dalam urutan di depan, sedangkan yang dikerjakan kemudian, dalam urutan kemudian.

Sebagai contoh : jabatan Operator Mesin. Pada umumnya tugas operator mesin yang dikerjakan lebih dahulu adalah tugas

“menghidupkan dan menyetel jalannya mesin”, baru kemudian tugas “mengambil dan memasukkan bahan yang diolah pada bak mesin”, dan seterusnya.

Untuk itu maka urutan penyusunan tugasnya juga harus demikian, yaitu seperti pelaksanaan tugas di atas.

1) Situasi hubungan tugas yang bersifat non siklik.

Untuk jabatan jenis ini penyusunan urutan tugasnya berdasarkan pokok, penunjang atau tambahan.

Tugas yang pokok didahulukan dari penunjang dan tugas tambahan ditempatkan diurutan terakhir. Dalam buku klasifikasi jabatan tugas ini didahului dengan kata “dapat” atau “dapat pula” (*may task*).

2) Situasi dimana tugas jabatan dibagi dan dikerjakan oleh banyak orang dan saling bergantian.

Jabatan ini dapat bersifat siklik atau non siklik, bila bersifat siklik maka penyusunan urutannya adalah atas dasar esensi tugas.

3) Situasi dimana tugas jabatan kadang-kadang ditambah dengan tugas lain. Untuk situasi ini, maka tugas yang pokok dikemukakan kemudian.

b. Frekuensi tugas.

Atas dasar frekuensi tugas, penyusunan urutan tugas adalah sebagai berikut :

1) Tugas harian, ditempatkan urutannya di awal atau di depan apabila ternyata jabatan tersebut bersifat siklik. Sedangkan bila bersifat non siklik tergantung tugas itu sendiri, apakah bersifat pokok atau tidak. Apabila pokok, ditempatkan dalam urutan awal.

- 2) Tugas periodik, ditempatkan dalam urutan sesudah tugas harian, apabila jabatan yang bersangkutan bersifat siklik, urutannya tergantung esensi tugas yang bersangkutan. Apabila pokok ditempatkan di depan, bila tidak pokok ditempatkan di belakang.
- 3) Tugas insidental, ditempatkan dalam urutan akhir, yaitu sesudah tugas harian dan tugas periodik.

Untuk lebih memperjelas cara perumusan, ada hal-hal yang perlu diingat :

- a. Ingat cara menelusuri dan merumuskan tugas, menurut perbedaan tugas dan produk jabatan
- b. Ingat syarat untuk setiap tugas
- c. Jumlah tugas
  - Pada umumnya tugas jabatan berkisar antara 6 sampai 12. Semakin rendah jabatan maka makin sederhana dan sedikit jumlah tugasnya, bisa kurang dari 12 tugas.
- d. Ingat cara pengurutan tugas.
- e. Setiap tugas harus bisa mencerminkan *What, How, Why*.
- f. Sesuaikan penggunaan kata kerja yang digunakan dengan tingkat jabatannya
- g. Perhatikan konsistensi antar tugas
- h. Gunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan pola susunan kalimat
- i. Perhatikan penggunaan tanda baca dan pemilihan kata
- j. Perhatikan hubungannya dengan fungsi pekerja (Data-Orang-Benda)

Berikut diberikan pula contoh beberapa kata kerja dan beberapa contoh rincian tugas jabatan contoh 1 sampai dengan 5 di bawah ini adalah contoh kata kerja yang dapat digunakan sebagai dasar perumusan tindak kerja pada tugas jabatan.

Contoh 1 :

Kata kerja sebagai cermin fungsi manajemen yang dapat digunakan untuk merumuskan tugas manajerial dalam tingkatan manajemen puncak (level 1)

1. Menyusun kebijakan
2. Merumuskan sasaran
3. Merencanakan
4. Mengkoordinasikan
5. Mengendalikan
6. Mengarahkan
7. Membina
8. dan lain-lain

Contoh 2 :

Kata kerja sebagai cermin fungsi manajemen yang dapat digunakan untuk merumuskan tugas manajerial dalam tingkatan manajemen atas (level II)

1. Mengkoordinasikan
2. Merumuskan sasaran
3. Membina
4. Mengarahkan
5. Menyelenggarakan
6. Mengevaluasi
7. Melaporkan

Contoh 3 :

Kata kerja sebagai cermin fungsi manajemen yang dapat digunakan untuk merumuskan tugas manajerial dalam tingkatan manajemen rendah (level III)

1. Merencanakan operasional
2. Membagi tugas
3. Memberi petunjuk
4. Menyelia
5. Mengatur
6. Mengevaluasi
7. Melaporkan

Contoh 4:

Kata kerja sebagai cermin fungsi manajemen yang dapat digunakan untuk merumuskan tugas manajerial dalam tingkatan manajemen bawah (level IV)

1. Memberi petunjuk
2. Membagi tugas
3. Membimbing
4. Memeriksa
5. Mengecek
6. Mengoreksi
7. Mengontrol
8. Membuat laporan
9. Merencanakan kegiatan

Contoh 5 :

Kata kerja yang dapat digunakan untuk merumuskan tugas teknik atau tugas non manajerial :

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. Mengajar       | 19. Mencatat      |
| 2. Membuat        | 20. Mengeluarkan  |
| 3. Memindahkan    | 21. Mengumpulkan  |
| 4. Menyusun       | 22. Menghimpun    |
| 5. Memasang       | 23. Menggandakan  |
| 6. Mengemudikan   | 24. Membubuhkan   |
| 7. Menghitung     | 25. Mengkompilasi |
| 8. Menyalin       | 26. Menggolongkan |
| 9. Mengetik       | 27. Memasang      |
| 10. Menarik       | 28. Mewawancarai  |
| 11. Melayani      | 29. Menegur       |
| 12. Menganalisis  | 30. Menyarankan   |
| 13. Mengolah      | 31. Mengantarkan  |
| 14. Menabulasi    | 32. Menyampaikan  |
| 15. Menyortir     | 33. Membersihkan  |
| 16. Mengagendakan | 34. Memeriksa     |
| 17. Menyimpan     | 35. dan lain-lain |
| 18. Memasukkan    |                   |

Berikut ini adalah contoh rincian tugas jabatan

Contoh 1

Nama Jabatan : Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana

Rincian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja penyuluhan secara harian, mingguan, dan bulanan sebagai dasar pedoman kerja.
2. Membuat peta desa di wilayah kerjanya agar diperoleh gambaran tentang jumlah penduduk, kepala keluarga, pasangan usia subur, peserta KB dan sub pelayan KB daerah
3. Mengumpulkan data pasangan usia subur dan peserta keluarga berencana melalui daftar pertanyaan dan atas wawancara dengan kelurahan wilayah kerjanya agar diperoleh informasi penunjang penyuluhan
4. Mengadakan temu konsultasi dengan tokoh masyarakat melalui kunjungan formal dan informal agar diperoleh dukungan dan petunjuk untuk suksesnya pelaksanaan penyuluhan
5. Memberikan penerangan dan motivasi kepada masyarakat untuk mencari peserta KB baru
6. Mencari informasi perkembangan program desa dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat desa dan kecamatan secara rutin
7. Membina peserta KB dengan kunjungan atau ceramah agar peserta KB menjadi mantap dan menjadi motivator bagi masyarakat sekitarnya
8. Membuat laporan penyuluhan secara bulanan untuk memberikan gambaran perkembangan masyarakat di wilayah kerjanya

Contoh 2:

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Program Integrasi

Rincian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan program integrasi dengan menjabarkan dan memadukan program wilayah tingkat II dengan kondisi daerah untuk pedoman kegiatan antar unit di lapangan
2. Membimbing pelaksanaan kegiatan program integrasi di daerah melalui kunjungan atau pemantauan hasil kegiatan agar kualitas dan kuantitas meningkat.
3. Menyelia pelaksanaan program integrasi melalui rapat, kunjungan, atau pertemuan untuk mengetahui masalah, hambatan, dan upaya tindak lanjutnya.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program integrasi dengan unit yang terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan programnya.
5. Menghimpun laporan kegiatan program integrasi dengan merekapitulasi laporan yang masuk agar diperoleh data hasil pelaksanaannya.
6. Menganalisis hasil kegiatan program integrasi berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang.
7. Menyampaikan informasi teknis pelaksanaan program integrasi dengan ceramah, tanya jawab, atau simulasi untuk mempercepat arus informasi ke lapangan.
8. Melatih kader pelaksanaan program integrasi dengan simulasi dan praktek agar keterampilan kader sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
9. Menginventarisasikan sumber daya masyarakat melalui pendekatan informal kepada tokoh masyarakat agar diperoleh data kemandirian pelaksanaan program integrasi.

10. Melaporkan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksana tugas.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Contoh 3:

Nama Jabatan Utama : Operator Pembuang Chromad

Nama Jabatan Padanan : Operator Pengubah Valensi Chromad

Kode Jabatan : 969.50

Rincian Tugas :

1. Mengambil sample air buangan dengan gelas dan mencampurnya dengan cairan kimia untuk pengecekan kandungan chromadnya
2. Menaikkan amper pada mesin dan membuang chromad untuk mengubah kandungan chromad bervalensi tinggi menjadi rendah
3. Mematikan mesin dan mengalirkan acid ke dalam elektroda sel dengan membuka kran untuk membersihkan kotoran
4. Mengambil sample air yang sudah dilemahkan chromadnya dari tangki penampungan untuk pengecekan kandungan lumpurnya.
5. Mengalirkan lumpur bila kandungan tinggi ke dalam bak penampung.
6. Mengamati data air masuk amper, voltage pada panel petunjuk dan mencatatnya dalam log sheet secara periodik untuk bahan laporan.
7. Melaporkan adanya gangguan operasi kepada operator panel steam untuk penanggulangannya.

Contoh 4:

Nama Jabatan Utama : Pemelihara Tanaman Kayu Manis

Nama Jabatan Padanan : --

Kode Jabatan : 622.60

Rincian Tugas :

1. Memotong rumput dan tumbuhan lain yang tumbuh disekitar tanaman dengan sabit agar bersih.
2. Menyirami tanah disekitar tanaman baru agar tanah menjadi lembab dan tanaman tumbuh subur.
3. Menimbun pangkal tunas pohon kulit kayu manis dengan tanah yang gembur agar akar tumbuh cepat.

### **C. Manfaat Uraian Tugas**

Uraian tugas merupakan pemaparan atas semua tugas jabatan secara lengkap, sehingga uraian tugas memberikan gambaran atas isi serta makna jabatan secara lengkap.

Oleh karena itu uraian tugas merupakan bagian yang sangat penting dan menentukan isi bagian analisis jabatan yang lain, sehingga uraian tugas yang disusun secara akurat dan lengkap akan berindikasi dan mencerminkan, karakteristik, spesifikasi dan syarat-syarat jabatan yang diperlukan seperti tingkat jabatan, tingkat fungsi kerja, tanggungjawab, tempat kondisi kerja, perangkat kerja (MPPA), bahan kerja, hasil kerja, syarat pendidikan, pelatihan atau kursus, pengalaman, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, kondisi fisik, bakat, temperamen dan minat.

Dari hal tersebut, bisa diambil 2 manfaat pokok yaitu :

- a. Mengidentifikasi jabatan

Dengan uraian tugas bisa diidentifikasi suatu jabatan. Yang sama uraian tugasnya diidentifikasi sama, sedang yang berlainan atau

berbeda diidentifikasi lain. Dalam beberapa lembaga, instansi atau organisasi sering dijumpai beberapa jabatan mempunyai nama yang sama atau mirip tetapi uraian tugasnya berbeda, sebaliknya, ada yang mempunyai nama berbeda, tetapi uraian tugasnya sama. Dengan demikian uraian tugas bermanfaat sebagai dasar penetapan nama jabatan.

b. Menyediakan jasa untuk berbagai macam maksud

Karena uraian tugas bisa mencerminkan karakteristik, spesifikasi, syarat-syarat jabatan, maka dari itu bisa diungkap, disimpulkan atau diuraikan berbagai macam informasi untuk kepentingan ketenagakerjaan seperti rekrutmen, seleksi, penempatan, mutasi, latihan, penyusunan jenjang jabatan, karir dan promosi, penilaian, penataran, perbaikan keselamatan kerja, inventarisasi dan klasifikasi jabatan.

## BAB V

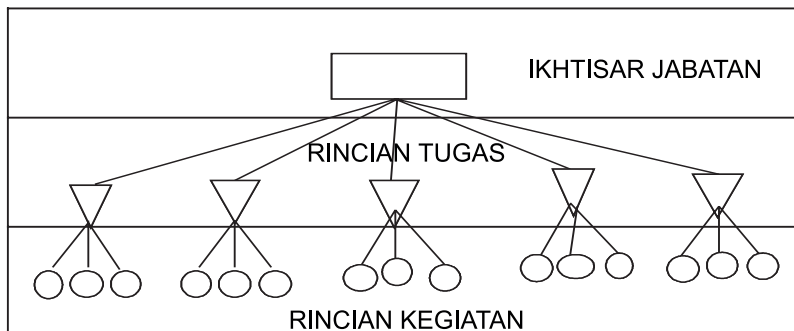
### URAIAN TUGAS DAN BAGIAN URAIAN JABATAN

#### A. Uraian Tugas

Uraian jabatan terdiri dari bagian-bagian atau komponen-komponen setiap bagian atau komponen terdiri dari sub-sub bagian atau sub-sub komponen, dan sub-sub bagian serta bagian tersebut mempunyai fungsi dan tata hubungan tertentu yang merupakan satu sistem. Disamping itu, uraian jabatan bisa dibuat secara ringkas, terinci maupun sangat rinci yang sekaligus merupakan tingkat uraian jabatan.

Bagian atau tingkatan uraian jabatan ada tiga yaitu bagian atau tingkatan pertama uraian yang ringkas, bagian atau tingkat kedua yaitu uraian yang terinci, dan bagian atau tingkatan ketiga yaitu yang sangat terinci. Uraian yang ringkas sebagai bagian atau tingkat uraian jabatan pertama disebut dengan ikhtisar jabatan. Uraian yang terinci sebagai bagian atau tingkat uraian jabatan kedua disebut uraian tugas, sedangkan uraian yang sangat rinci sebagai bagian atau tingkat ketiga disebut dengan uraian kegiatan. Uraian tugas sebagai uraian jabatan yang terinci dari kelompok uraian kegiatan, dan uraian tugas yang diringkas atau diikhtisarkan menjadi uraian yang paling pokok atau paling esensi dalam jabatan disebut ikhtisar jabatan. Bagian atau tingkat uraian jabatan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

TINGKAT URAIAN JABATAN



## B. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan adalah uraian jabatan dalam bentuk ringkas, yang bertujuan untuk memberikan deskripsi jabatan secara singkat. Uraian yang berbentuk ringkas ini memberikan gambaran secara umum tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan, yaitu gambaran tentang tujuan jabatan yang paling pokok untuk mencapai hasil akhir jabatan.

Ikhtisar jabatan sebagai gambaran tugas jabatan yang paling pokok digambarkan dalam satu kalimat yang mencerminkan:

Apa yang dikerjakan? (*What*)

Bagaimana cara mengerjakannya? (*How*)

Mengapa atau apa tujuan akhir pekerjaan itu dikerjakan? (*Why*)

Apa yang dikerjakan (*What*) berisi tugas yang paling pokok dari seluruh tugas yang ada atau berisi rumusan predikat + obyek yang mewakili keseluruhan tugas pokoknya.

Bagaimana cara mengerjakannya (*How*) menggambarkan secara umum cara yang digunakan dalam melakukan apa yang dikerjakan di atas. Mengapa atau apa tujuan akhir pekerjaan itu dikerjakan (*Why*) adalah menggambarkan sasaran akhir yang harus diperoleh oleh jabatan.

Contoh 1:

Nama Jabatan : Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana

Ikhtisar Jabatan : --

Memberikan suluhan tentang program dan manfaat keluarga berencana kepada masyarakat dengan berbagai media penyuluhan agar masyarakat mengetahui manfaat KB dan dapat berpartisipasi aktif dalam program KB.

Jabatan digolongkan dalam jabatan pelaksana, oleh karena itu ikhtisar jabatannya menggambarkan pelaksanaan dan tugas operasionalnya atas dasar perintah atau petunjuk atasan, contoh tersebut kalau diuraikan ke dalam pola susunan kalimatnya adalah:

Nama Jabatan	: Penyuluh Lapangan KB	
Ikhtisar Jabatan	:	
<i>What</i> (Predikat + Obyek)	<i>How</i> (Cara/Alat)	<i>Why</i> (Tujuan Akhir)
Memberikan penyuluhan tentang program dan manfaat KB kepada masyarakat	Berbagai media penyuluhan	Masyarakat mengetahui manfaat KB dan berpartisipasi aktif dalam program

Contoh 2:

Nama Jabatan	: Pemeliharaan Tanaman Kubis
Ikhtisar Jabatan	:
Ikhtisar Jabatan :	Memelihara tanaman kubis dengan memupuk dan menyiangi agar tanaman kubis tumbuh subur.

Ikhtisar jabatan dalam contoh di atas diurai *What, How, Why* adalah:

<i>What</i>	Memelihara tanaman kubis
Predikat + obyek	
<i>How</i>	Memupuk, menyiangi
Cara	
<i>Why</i>	Tanaman kubis bertambah subur
Tujuan akhir jabatan	

Contoh 3:

Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi Jabatan

Ikhtisar Jabatan : --

Membagi tugas, memberi petunjuk dan mengoreksi penyusunan informasi jabatan dari bawahan hingga diperoleh informasi jabatan yang sesuai dengan sasaran unit yang telah ditetapkan.

Contoh di atas adalah jabatan struktural yang tugas pokoknya melaksanakan tugas manajerial tingkat bawah, dengan demikian ikhtisar jabatannya menggambarkan pelaksanaan tugas pimpinan bawah berdasarkan kebijaksanaan atasan dengan pertimbangan sendiri.

Contoh 4:

Nama Jabatan : Operator Mesin Pembuat Kertas

Ikhtisar Jabatan : --

Menjalankan mesin yang memproses cairan bubur kertas menjadi kertas kering.

Contoh 5:

Nama Jabatan : Pencari Order Pembelian Daging

Ikhtisar Jabatan : --

Mencari order pembelian daging dengan menawarkan kualitas dan jenis daging untuk memperoleh langganan

Dari beberapa contoh di atas terlihat, orang akan mendapatkan gambaran secara umum apa yang dilakukan jabatan itu, atau gambaran umum yang menunjukkan fungsi jabatan dan ikhtisar tugas pokok jabatan.

Ikhtisar jabatan sering juga disebut : Ringkasan Uraian Jabatan “Ringkasan Uraian Tugas” ikhtisar tugas jabatan. “pokok uraian tugas”, job summary, flag description”, main function atau primary function”

### C. Manfaat Ikhtisar Jabatan

Bila ikhtisar jabatan disusun dengan penuh kecakapan dan kecermatan, akan bisa memberikan berbagai macam kegunaan yaitu :

- a. Berfungsi sebagai definisi jabatan
- b. Memberikan gambaran perbedaan antara satu jabatan dengan jabatan yang lain
- c. Memberikan gambaran tugas-tugas jabatan secara keseluruhan
- d. Sebagai dasar untuk mengklasifikasikan jabatan dalam kelompok-kelompok tertentu
- e. Memberi gambaran tentang tingkatan jabatan
- f. Dipergunakan untuk inventarisasi jabatan
- g. Dipergunakan sebagai dasar untuk menentukan nama jabatan

Beberapa yang perlu diperhatikan dalam menyusun ikhtisar jabatan:

- a. Tentukan terlebih dahulu sifat hubungan antara tugas jabatan yang bersangkutan itu apakah bersifat siklik. apabila bersifat siklik, maka cukup tugas hakiki yang dikemukakan. Apabila bersifat non siklik maka tugas-tugas utama saja yang dikemukakan.
- b. Sesuaikan ikhtisar jabatan dengan nama jabatan
- c. Ikhtisar jabatan harus sudah bisa memberikan pengertian dan gambaran tentang jabatan yang bersangkutan bagi orang lain yang membacanya.
- d. Amati benar-benar tugas mana yang hakiki, tidak hakiki, utama maupun tidak utama, agar jangan sampai tugas-tugas yang tidak hakiki dikemukakan, maka tidak akan memberikan pengertian dan gambaran tentang jabatan tersebut secara umum.
- e. Untuk memudahkan merumuskan tugas utama atau tugas hakiki yang diikhtisarkan, maka tentunya akan merumuskan terlebih dahulu tujuan akhir jabatan

#### **D. Uraian Kegiatan**

Bagian uraian jabatan yang sangat terinci ialah uraian kegiatan. Kegiatan adalah jabaran dari tugas yang merupakan tahapan atau langkah pelaksanaannya. Tugas yang dijabarkan menjadi rincian kegiatan secara lengkap, akan menggambarkan bahwa kegiatan merupakan cara bagaimana tugas itu dikerjakan. Dengan demikian kegiatan akan memperhatikan proses kerja yang sebenarnya dan selengkapnyanya atas jabatan.

Rincian kegiatan merupakan uraian terinci secara lengkap atas setiap tugas, yang di dalamnya terisi apa yang sebenarnya dikerjakan, bagaimana cara mengerjakan, dan mengapa dikerjakan. Rincian atas setiap tugas tersebut, penguraiannya bersifat kronologik, tetapi pelaksanaan pekerjaan dari semua tugas atau seluruh pekerjaan tidak mesti bersifat kronologik, hal ini bergantung dari urutan tugas tersebut, seperti telah diuraikan di atas, bahwa rincian kegiatan memperlihatkan proses kerja yang sebenarnya dan selengkapnyanya atas jabatan, dengan demikian rincian kegiatan merupakan rincian akhir dari uraian jabatan. Oleh karena itu bentuk uraian kegiatan akan lebih nyata mencerminkan penggunaan bahan, perangkat kerja, hasil kerja yang diperolehnya. Rincian kegiatan disusun dalam bentuk kalimat yang norma “penyusunannya sama dengan rincian tugas”.

Cara menyusun rincian kegiatan adalah:

- a. Secara kronologik
- b. Ditelusuri dari langkah-langkah yang logik
- c. Setiap kegiatan memenuhi syarat seperti tugas
- d. Minimal 3 kegiatan untuk setiap tugas
- e. Memenuhi syarat isi dan norma bahasa
- f. mencerminkan penggunaan semua bahan, perangkat kerja, dan hasil yang diperoleh.

Berikut diberikan contoh uraian jabatan lengkap dengan ketiga bagian atau tingkatannya

Contoh 1:

Nama Jabatan : Tukang Kebun Tanaman Tomat  
Nama Jabatan Padanan : Pekerja Tanaman Tomat  
Kode KJI : 622.50  
Ikhtisar Jabatan : Menanam tomat di kebun dengan peralatan kebun untuk mendapatkan buah tomat.

Rincian Tugas dan Rincian Kegiatan :

1. Membuat penyemaian tanaman tomat dengan pencangkulan dan penaburan benih agar diperoleh tempat sesuai benih tomat
  - a) Mengolah tanah dengan cangkul agar tanah menjadi gembur.
  - b) Mencampur tanah persemaian dengan pupuk kandang 10 kg dan pupuk TPS 100 gr dengan menggunakan cangkul agar tanah menjadi subur.
  - c) Membuat bedeng penyemaian yang membujur dari arah tertentu lebar 1 meter, panjang 3 meter dan tinggi 30 cm dengan meteran dan cangkul untuk alat pelindung
  - d) Membuat pelindung penyemaian dengan ukuran tinggi 100 cm dengan bambu, seng plastik, tali dan paku sebagai pelindung benih
  - e) Membuat tarikan sedalam 33 cm melintang bedengan berjarak 10 cm dengan bilah bambu.
  - f) Menabur benih tomat pada tarikan dan menutupnya dengan tanah setebal 1 cm agar benih tertutup.
  - g) Menyiram persemaian dengan gembor berisi air agar persemaian lembab

- h) Menyapih bibit tomat yang berumur 2 minggu ke dalam pot plastik kecil dengan songket dan tangan agar bibit tomat cepat berkembang
2. Mengolah tanah kebun dengan peralatan pertanian kebun agar tempat penanaman tomat siap.
- a) Mencangkul tanah dengan cangkul dan cangkul garpu agar tanah menjadi gembur
  - b) Menaburkan pupuk kandang pada tanah yang sudah dicangkul menggunakan pengki dan cangkul garpu agar pupuk kandang tertabur rata
  - c) Menyemprotkan larutan homogeny pada bahan tanam dengan sprayer agar tanah bebas hama penyakit
  - d) Membuat bedengan tanah berukuran 10x20 cm dengan cangkul, tali, dan patok untuk tempat penanaman bibit
  - e) Meratakan tanah di atas bedengan dengan cangkul garpu agar bedengan siap untuk ditanami.
3. Menanam bibit tomat pada lahan siap tanam agar bibit tertanam
- a) Membuat ukuran jarak tanam tomat berukuran 50x70 cm dengan meteran dan tali pelurus untuk tempat penanaman bibit tomat.
  - b) Membuat lubang tanaman pada tempat penanaman bibit dengan cangkul untuk tempat penanaman bibit
  - c) Mengeluarkan bibit tomat dari penyapihan dengan songket agar bibit tidak rusak
  - d) Memasukkan bibit tomat pada lubang tanam dan menutupnya dengan tanah sebatas batang leher agar bibit tertanam dengan baik.

4. Memelihara tanaman berpedoman pada petunjuk pertanian agar tanaman tumbuh dengan baik.
  - a) Menyiram tanaman tomat dengan gembor berisi air agar tanah menjadi lembab.
  - b) Menyiangi rumput di sekitar tanaman tomat pada umur 3 minggu dan 5 minggu menggunakan kored agar sekeliling tanaman bersih.
  - c) Menyulam tanaman yang mati dengan bibit yang baru yang umurnya sama, menggunakan cangkul agar jumlah tanaman utuh.
  - d) Menancapkan lanjaran pada tanaman tomat dengan tangan untuk sandaran.
  - e) Mengikat tanaman tomat pada lanjaran dengan tali agar tanaman berdiri tegak
  - f) Menaburkan pupuk urea pada tanaman dengan tubal agar tanaman tumbuh subur
  - g) Membumbun tanaman tomat dengan cangkul agar tanaman tertimbun
  - h) Menyemprotkan larutan obat-obatan pada tanaman tomat dengan sprayer agar tanaman tidak terkena hama penyakit
  - i) Membuang tunas ketiak daun dengan tangan agar tidak mengganggu pertumbuhan cabang produktif.
  - j) Memangkas pucuk daun tanaman tomat pada umur 5 minggu dengan pisau potong agar buah tomat besarnya merata
5. Memetik buah tomat pada tanaman siap panen dengan tangan dan memasukkannya ke dalam keranjang untuk penampungan.
  - a. Menyiapkan keranjang untuk menampung hasil petikan
  - b. Memetik buah tomat yang kadar masaknya 85% dengan tangan
  - c. Memasukkan buah tomat ke dalam keranjang.

Contoh 2:

Nama Jabatan : Perakit Rear Axle

Ikhtisar Jabatan : Merakit bagian-bagian rear axle dengan menggunakan peralatan bengkel perakitan sehingga rear axle siap digunakan.

Rincian Tugas :

1. Menyiapkan perangkat dan bahan kerja yang akan digunakan untuk merakit rear axle.
2. Memoleskan treeboud pada dudukan differensial dan dudukan axle shaft dengan kuas agar paking melekat pada dudukan
3. Memasang differensial terikat dengan kuat pada housing.
4. Memasukkan axle shaft pada lengan housing dengan tangan dan palu agar terpasang kuat.
5. Memasang drum pada break axle shaft dengan tangan break agar terlindung dan dapat berfungsi
6. Membubuhkan tanggal, bulan, dan tahun pada housing dengan menggunakan letter blok dan palu agar didapat data perakitan
7. Mengisi oli pada housing dengan menggunakan oil gas.

Rincian Kegiatan:

1. Menyiapkan perangkat kerja perakitan rear axle dengan mengambil dari gudang
2. Menyiapkan bahan kerja yang akan dirakit dengan mengambilnya dari gudang
3. Memoleskan treeboud pada dudukan differensial agar paking differensial melekat
4. Memoleskan treeboud pada dudukan axle shaft kiri dan kanan agar paking axle shaft melekat
5. Memasang paking dengan tangan pada dudukan diferensial

6. Memasang paking dengan tangan pada dudukan axle shaft kiri dan kanan
7. Memoleskan gasket dengan menggunakan kuas untuk perapat paking
8. Memasang differensial pada housing dengan menggunakan hoist
9. Memasang mur dengan tangan untuk mengikat diferensial pada housing
10. Mengencangkan mur menggunakan multi mut runner agar differensial terapasang kuat
11. Mengukur kekencangan mur dengan menggunakan kunci momen sesuai dengan ukuran yang ditentukan
12. Memisahkan axle shaft kiri dan kanan untuk dipasangkan pada lengan housing
13. Memasukkan axle shaft kiri ke lengan housing dengan palu
14. Memasukkan axle shaft kanan ke lengan housing kanan dengan palu
15. Memasang drum kiri pada break kiri dengan tangan agar break terlindung dan dapat disetel
16. Menyetel break kiri dengan obeng minus agar break berfungsi dengan baik
17. Memasang drum kanan pada break kanan dengan tangan break terlindung dan dapat disetel
18. Menyetel break kanan dengan obeng minus agar break berfungsi dengan baik
19. Memasang penutup karet lubang steian break agar lubang tertutup
20. Memasang mashing pada bolt drum dengan tangan agar bolt tidak terkena cat.
21. Memilih blok lotter sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun perakitan.
22. Menyusun blok letter dan menempelkannya pada housing.

**MODUL 3**

# **FUNGSI PEKERJA**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 3**

# **FUNGSI PEKERJA**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data .....	3
C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang .....	8
D. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda .....	13
<b>BAB III PENYEMPURNAAN DAN CARA MERUMUSKAN FUNGSI PEKERJA</b> .....	21
A. Penyempurnaan .....	21
B. Cara Merumuskan Fungsi Pekerja .....	21



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini secara utuh, peserta diharapkan memahami tentang fungsi pekerja.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari uraian isi modul ini secara khusus, peserta diharapkan mampu :

1. Merumuskan tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data.
2. Merumuskan tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang.
3. Merumuskan tingkat hubungan pemegang jabatan dengan benda



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Dalam dunia kerja, orang yang bekerja selalu berhubungan dengan data, orang, atau benda dalam berbagai tingkat. Tingkat hubungan karyawan dengan data, orang, atau benda dinamakan fungsi pekerja.

Dalam penerapannya, ada 24 macam fungsi pekerja untuk menyatakan tingkat hubungan tersebut. Tiap fungsi pekerja diberi kode angka, semakin kecil angkanya semakin tinggi tingkat kesulitannya, dan jika suatu jabatan tidak terlihat hubungan karyawan dengan data, orang, atau benda maka fungsi pekerja yang terendahlah yang digunakan.

#### **B. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Data**

Data segala sesuatu yang tidak dapat diraba dan berupa angka, kata, tanda, gagasan, konsep, ucapan lisan, pengetahuan, konsepsi, dan lain-lain.

Tingkat fungsi pekerja yang berhubungan dengan data :

##### **Membedingkan Data (6)**

Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang, atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

Contoh :

1. Mengoreksi hasil ketikan berdasarkan konsep.
2. Mengelompokkan kemeja berdasarkan model dan ukuran.
3. Mengamati permukaan yang dicat untuk menentukan cacat.
4. Menyusun buku menurut ukurannya.

### **Menyalin Data (5)**

Menyalin, mencatat, atau memindahkan data.

Contoh :

1. Mencatat meteran dari meteran air atau meteran listrik.
2. Mengetik surat sesuai dengan konsep.
3. Menulis alamat tujuan pengiriman surat pada amplop sesuai dengan daftar alamat.
4. Mencatat score test yang diperoleh dari peserta test.
5. Memindahkan angka ke dalam tabel.

### **Menghitung Data (4)**

Mengerjakan perhitungan aritmatik (tambah, kurang, kali, bagi / +,-,x,:).

Contoh :

1. Menghitung jumlah peserta kursus selama satu tahun.
2. Menghitung harga barang yang akan dibayar pembeli.
3. Menghitung jumlah batu bata yang diperlukan untuk membuat rumah.
4. Menghitung jumlah uang yang diterima selama satu hari.
5. Menghitung harga obat berdasarkan resep dokter.

### **Menyusun Data (3)**

Mengerjakan, menghimpun, atau mengelompokkan informasi tentang data, orang, atau benda.

Contoh :

1. Mencatat dan mengidentifikasi keinginan responden.
2. Mengumpulkan informasi yang melatarbelakangi orang-orang yang meminta kredit atau mencari pekerjaan.
3. Mengumpulkan dan mengatur data kedatangan dan keberangkatan pesawat terbang untuk menyusun jadwal penerbangan.
4. Mengumpulkan dan mencatat data cuaca seperti curah hujan, arus banjir, dan kelembaban dalam tabel informasi.
5. Mencatat hasil interview pencari kerja ke dalam kartu antar kerja.
6. Menyusun katalog bahan perpustakaan seperti buku, film, majalah sesuai dengan karakteristiknya.
7. Menginventarisasikan barang-barang di gudang.

## **Menganalisis Data (2)**

Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif.

Contoh :

1. Mempelajari makalah untuk menyusun kerangka isinya.
2. Mengamati dan mempelajari gejala-gejala pada suara mesin untuk menentukan sifat dan kerusakan mesin.
3. Mempelajari model pakaian adat tertentu untuk pembuatan kostum sandiwara tentang kehidupan menurut adat tersebut.
4. Menguji sampel mineral untuk memperoleh estimasi tentang kadar mineral.
5. Mempelajari dan menilai keluhan konsumen untuk menemukan pemecahan berdasarkan pengetahuan tentang produk.

## **Mengkoordinasikan Data (1)**

Menentukan waktu, tempat, atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasar analisis data, melaksanakan ketentuan, atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisis.

Contoh :

1. Menyusun dakwaan terhadap seorang terdakwa berdasar bukti, saksi, berita acara, pengakuan terdakwa, dan hukum yang berlaku.
2. Menyusun penerbangan sesuai dengan peraturan pemerintah dan perusahaan.
3. Menentukan jumlah dan frekuensi bis yang melalui rute yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

## **Memadukan Data (0)**

Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun kerangka atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

Contoh :

1. Membuat makalah atau menulis buku untuk membahas dan memecahkan suatu masalah.
2. Merancang karya seni dan menyiapkan data susunan ilustrasi berwarna dengan menggunakan pengetahuan tentang ilustrasi, proses penataan susunan, dan teknik pencetakan.
3. Merumuskan hipotesa dan rancangan eksperimen untuk menyelidiki masalah pertumbuhan, intelegensi, proses belajar, kepribadian, dan panca indera.
4. Merumuskan kebijaksanaan peningkatan ekspor non minyak.
5. Melakukan riset untuk menemukan penggunaan hasil sampingan kimiawi dan menciptakan prosedur penyiapan campuran kimiawi.
6. Mengubah kondisi musik, menciptakan struktur modal, harmoni, dan ritme untuk menyatakan perasaan dengan musik.
7. Menggambar karikatur untuk menggambarkan suatu keadaan yang sedang terjadi berdasarkan hasil analisis data informasi yang masuk.

## FUNGSI PEKERJA

<b>Data :</b>	<b>Tingkat</b>
Angka, kata, tanda, gagasan, ucapan, pengetahuan, dll. Tidak dapat diraba	
Memadukan ( <i>Synthesizing</i> )	0
Mengkoordinasikan ( <i>Coordinating</i> )	1
Menganalisis ( <i>Analyzing</i> )	2
Menyusun ( <i>Compiling</i> )	3
Menghitung ( <i>Computing</i> )	4
Menyalin ( <i>Copying</i> )	5
Membandingkan ( <i>Comparing</i> )	6

### C. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Orang

Pengertian orang adalah manusia yang diperlakukan secara individual.

Tingkat fungsi pekerja yang berhubungan dengan orang :

#### **Menerima Instruksi – Membantu (8)**

Melaksanakan kerja dengan menuruti secara langsung perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan dari pelaksanaan, kecuali penjelasan mengenai perintah yang harus dilakukan. "Membantu" berlaku bagi pembantu yang tidak perlu belajar (*non learning helper*). Dalam pelaksanaan fungsi ini tidak diperlukan keterampilan khusus. Menerima instruksi membantu merupakan fungsi pekerja yang terendah dalam hubungan dengan orang. Tanggungjawab dalam fungsi ini kecil sekali.

Contoh :

1. Menyabit rumput, memberi pupuk pada tanaman sesuai perintah.
2. Membeli rokok atas perintah orang lain.
3. Mengambil barang di gudang sesuai dengan petunjuk.

## **Melayani Orang (7)**

Memenuhi kebutuhan atas permintaan orang yang dinyatakan dilaksanakan menurut ketentuan. Di dalam fungsi ini terkandung tanggapan langsung dan diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

Contoh :

1. Melayani pembeli barang dengan menunjukkan dan mengambil barang yang diinginkan.
2. Mengangkat pasien ke dalam dan keluar ambulans.
3. Melayani pengunjung bar dengan mengambil dan mencampurkan minuman alkohol dan non alkohol menurut resep.
4. Melakukan berbagai kegiatan untuk kenyamanan serta keselamatan penumpang pesawat terbang :
  - Melayani orang tua jompo atau orang cacat mental di asrama.
  - Mengantar susu kepada langganan sesuai dengan pesanan.

## **Berbicara Memberi Tanda (6)**

Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi, atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi. Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada pembantu atau asisten yang bersifat konsepsional termasuk dalam fungsi ini.

Contoh :

1. Mengatur lalu-lintas kendaraan.
2. Membicarakan bentuk ketikan dengan pengetik.
3. Memberitahu kepada pengunjung perpustakaan tentang identitas.

4. Memberi tanda kepada operator derek yang menaikkan serta menurunkan muatan.
5. Menanyakan identitas serta keperluan tamu dan memberikan informasi yang diperlukan kepada tamu.

### **Mempengaruhi (5)**

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa, atau pendapat.

Contoh :

1. Menjelaskan suatu program pemerintah kepada masyarakat.
2. Memberi penerangan kepada masyarakat agar menjauhi daerah bahaya gunung berapi.
3. Mempromosikan dan menjual barang-barang kepada konsumen.
4. Memberikan suluhan kepada masyarakat tentang cara mencari dan menggali sumber air tanah.

### **Menghibur (4)**

Menghibur orang lain biasanya menggunakan media panggung, film, televisi, dan radio.

Contoh :

1. Memainkan peran dalam sandiwara, film, cerita radio, atau televisi.
2. Melakukan akrobat di sirkus.
3. Mengemudikan mobil balap dalam perlombaan.
4. Melawak.
5. Menari di panggung hiburan.

### **Menyelia (3)**

Menyelia bawahan yang fungsinya menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, mencipta dan memelihara hubungan yang harmonis di antara bawahan, dan meningkatkan efisiensi mereka.

Kegiatan menyelia meliputi :

1. Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja.
2. Mendistribusikan tugas kepada karyawan.
3. Memelihara keselarasan di antara karyawan.
4. Meningkatkan produktivitas kerja dengan berbagai upaya.
5. Membantu karyawan dalam memecahkan masalah kerja.
6. Memberi saran kepada pimpinan dalam bidang personalia, seperti pengadaan karyawan baru, promosi, mutasi, dan tindakan pendisiplinan.
7. Menyusun laporan tentang bahan, peralatan hasil, dan personil.

### **Mengajar (2)**

Mengajar atau melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan praktek, atau memberi rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis.

Contoh :

1. Memberi pelatihan dalam suatu subyek atau kejuruan tertentu.
2. Mengajar Matematika di SLTA.
3. Memberi penyuluhan kepada petani untuk mengatasi hama tanaman.
4. Melatih binatang buas atau binatang liar agar dapat melakukan suatu permainan di sirkus.

## **Berunding (1)**

Meliputi tukar-menukar pendapat, argumen gagasan, atau informasi dengan pihak lain untuk bersama-sama membuat keputusan, kesimpulan, atau menyelesaikan masalah. Dalam fungsi ini kedudukan antar pihak adalah sederajat.

Contoh :

1. Berunding dengan pemilik tanah dan Pemda mengenai pembebasan tanah yang akan digunakan untuk pembangunan gedung.
2. Membuat kontrak dengan para petani untuk penjualan hasil pertanian mereka.
3. Berunding dengan federasi buruh, Panitia Pusat Penyelesaian Perburuhan dan Perusahaan untuk menyelesaikan masalah Pemutusan Hubungan Kerja.
4. Membuat kontrak dengan perusahaan angkutan pelayaran mengenai pengiriman muatan.
5. Membuat kontrak dengan perusahaan untuk melaksanakan suatu proyek.

## **Menasehati (0)**

Memberi bimbingan, saran, konsultasi, atau nasehat kepada perorangan atau perusahaan mengenai masalah yang memerlukan pemecahan berdasarkan hukum, ilmu, klinis, spiritual, dan prinsip-prinsip keahlian lainnya. Dalam fungsi ini kedudukan pemegang jabatan secara kualitatif harus lebih tinggi.

Contoh :

1. Memberi konsultasi kepada rekanan mengenai masalah hukum.
2. Memberikan konsultasi kepada orang tua murid dan anak-anak untuk mengatasi masalah kenakalan dan kesukaran belajar anak-anak.

3. Memberi saran dan petunjuk kepada pasien dalam rangka pengobatan pasien tersebut.
4. Memberi nasehat kepada suami-istri tentang masalah psikologis yang dialaminya.
5. Memberi nasehat dan bimbingan kepada mahasiswa atas masalah-masalah akademik yang dihadapinya.

### FUNGSI PEKERJA

Orang :	Tingkat
Menasehati ( <i>Mentoring</i> )	0
Berunding ( <i>Negotiating</i> )	1
Mengajar ( <i>Instructing</i> )	2
Menyelia ( <i>Supervising</i> )	3
Menghibur ( <i>Diverting</i> )	4
Mempengaruhi ( <i>Persuading</i> )	5
Berbicara-Memberi Tanda ( <i>Speaking-Signaling</i> )	6
Melayani ( <i>Serving</i> )	7
Menerima Instruksi-Membantu ( <i>Taking Instruction-Helping</i> )	8

#### D. Tingkat Hubungan Pemegang Jabatan Dengan Benda

Dalam hubungan dengan benda, fungsi pekerja dibedakan antara :

- a. Fungsi yang berhubungan dengan mesin

Dalam fungsi ini, kegiatan karyawan merupakan bagian kegiatan mesin.

fungsi pekerja ini meliputi :

- Memasang (0)
- Menjalankan – Mengontrol (2)
- Melayani (5)
- Memasukkan/Mengeluarkan (6)

b. Fungsi yang berhubungan dengan benda

Jika dalam melaksanakan kegiatan, karyawan berhubungan sedikit dengan mesin atau tidak berhubungan sama sekali dengan mesin, maka ia melakukan kegiatan non mesin.

Fungsi pekerja ini ialah :

- Mengerjakan presisi (1)
- Mengemudikan/menjalankan mesin (3)
- Bekerja dengan menggunakan perkakas tangan (4)
- Memegang (7)

Benda : Bahan, alat, atau produk yang berupa obyek tidak bernyawa, mempunyai bentuk, dan sifat fisik.

### **Memegang (7)**

Menggunakan anggota badan, perkakas tangan, atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan, atau membawa benda. Kegiatan ini hanya memerlukan sedikit pertimbangan untuk mencapai standar atau dalam memilih benda-benda yang sesuai.

Contoh :

1. Mengisi gerobak dengan pasir, mendorong, atau menariknya.
2. Mencuci alat makan.

3. Mengepel, menyapu, dan membersihkan ruangan.
4. Memotong rumput.
5. Menulis (memegang pulpen atau pensil).

### **Memasukkan/Mengeluarkan Dari Mesin (6)**

Menyisihkan, memasukkan, mencelup, atau menempatkan bahan ke dalam atau memindahkan dari mesin, atau dari peralatan otomatis, atau yang dilayani, atau yang dioperasikan oleh karyawan-karyawan lain.

Misalnya :

1. Memasukkan ke dan mengeluarkan bahan yang diproduksi dari mesin fotocopy.
2. Memasukkan ke dan mengeluarkan pakaian dari mesin cuci dan mesin pengering.
3. Memasukkan telur pada penggangan dan membawanya ke mesin, membersihkan permukaan tanah, serbuk gergaji, atau kotoran lain.
4. Memasukkan pasir, semen, atau batu kerikil, serta air ke dalam mesin pengaduk beton dan menampung hasilnya.

### **Melayani Mesin (5)**

Menghidupkan, menghentikan, dan mengamati kerja mesin beserta peralatannya. Termasuk dalam fungsi ini menyesuaikan bahan atau mengontrol mesin seperti mengubah alat kontrol, mengatur waktu pengatur suhu, memutar katup untuk mengalirkan bahan, dan memutar pindah aliran listrik.

Kegiatan dalam fungsi pekerja ini hanya memerlukan pertimbangan sedikit dan tidak memerlukan keterampilan yang tinggi.

Contoh :

1. Melayani mesin stensil.
2. Menekan tombol untuk menghidupkan dan memutar katup untuk mengatur waktu perputaran mesin cuci.
3. Mengatur pedal untuk mengatur kecepatan mesin pintal.
4. Melayani mesin fotocopy.

### **Bekerja Dengan Tangan Atau Perkakas Tangan (4)**

Menggunakan anggota badan, seperangkat alat perkakas tangan, atau alat-alat khusus untuk mengerjakan, menggerakkan, mengarahkan, atau menempatkan benda. Kegiatan ini memerlukan pertimbangan mengenai ketepatan yang harus dicapai dan dalam pemilihan perkakas atau benda yang tepat.

Contoh :

1. Menyeterika pakaian.
2. Memotong kayu dengan gergaji dengan mengikuti tanda-tanda yang telah dibuat sebelumnya.
3. Mengepak kembali parasut yang telah digunakan atau telah dibuka dengan mematuhi ketentuan standar demi keselamatan pemakaian.
4. Memasang kabel instalasi listrik, memasang perlengkapan instalasi, memotong kabel, dan membuat lubang pada dinding dan penyekat untuk memasukkan kabel dengan menggunakan kunci inggris, obeng, gergaji, dan alat bor.

### **Mengemudikan – Menjalankan Mesin (3)**

Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalannya mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses benda dan atau untuk memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin bersifat bergerak atau berjalan. Mesin derek termasuk kategori ini sebab fungsi utamanya adalah mengemudikan bagian yang bergerak atau berjalan, yang mengangkat, menaikkan, menurunkan, dan memindahkan barang.

Contoh :

1. Mengemudikan mobil, kapal, atau pesawat terbang.
2. Mengemudikan derek dengan menekan tombol untuk mengatur gerak putar atau gerak turun-naik.

### **Menjalankan – Mengontrol Mesin (2)**

Menjalankan mesin :

Menghidupkan, menyetel, mengatur kerja, dan menghentikan mesin.

Mengatur bahan yang akan diproses oleh mesin yang termasuk dalam fungsi ini.

Mengontrol mesin :

Mengamati alat petunjuk pada mesin, menekan tombol/pedal, kecepatan pompa, reaksi bahan, dan lain-lainnya. Perbedaan fungsi pekerjaan ini (2) dengan 'Melayani Mesin (5)' ialah bahwa kegiatan dalam fungsi ini memerlukan pertimbangan ketepatan yang harus dicapai dan memerlukan pengetahuan serta keterampilan yang perlu dilatihkan. Dalam fungsi ini, mesin bersifat tetap atau tidak bergerak.

Contoh :

1. Memutar alat pengontrol kamera televisi untuk mengambil gambar dengan jelas dan tepat.
2. Mengetik daftar upah sesuai dengan konsep.

## **Mengerjakan Presisi (1)**

Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menggerakkan, atau menempatkan obyek secara tepat tetapi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil. Pemilihan perkakas, obyek, dan bahan yang akan digunakan akan memerlukan pertimbangan banyak. Khusus memerlukan dalam pelaksanaan fungsi pekerjaan.

Contoh :

1. Mengukir patung yang rumit, monumen, atau ornamen yang dibuat dari batu, beton, atau kayu dengan menggunakan pahat, palu, pisau khusus.
2. Menimbang bahan obat campuran sesuai dengan resep dokter.
3. Menggambar rancangan pola bahan tekstil pada kertas grafik dengan menggunakan cat air, kuas, dan mistar.
4. Memasang dan memperbaiki arloji, kamera, alat presisi yang lain.

## **Memasang Mesin (0)**

Menyesuaikan mesin untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan memasang, mengubah komponen-komponennya, atau memperbaiki mesin menurut standar. Mereka yang memasang sejumlah atau suatu mesin untuk pekerjaan orang lain atau untuk pekerjaannya sendiri termasuk fungsi pekerjaan ini.

Contoh :

1. Memilih, memasang, dan menyetel daun gergaji, pangkal alat potong, lubang bor, dan sabuk amplas pada berbagai mesin pengerjaan kayu dengan menggunakan perkakas tangan dan mistar dan secara periodik membetulkan bagian mesin untuk menyesuaikan dengan spesifikasi.
2. Membongkar, memperbaiki, mengganti, dan memasang komponen mesin mobil agar mesin dapat berfungsi baik sesuai dengan standar.

## FUNGSI PEKERJA

<b>BENDA :</b>			
<b>Bahan, alat, produk berwujud dan bersifat fisik tak bernyawa</b>			
<b>MESIN</b>	<b>TINGKAT</b>	<b>BENDA</b>	<b>TINGKAT</b>
Memasang mesin ( <i>setting-up</i> )	0	Mengerjakan presisi ( <i>precision working</i> )	1
Menjalankan – mengontrol mesin ( <i>operating – controlling</i> )	2	Mengerjakan benda dengan tangan/ perkakas ( <i>manipulating</i> )	4
Mengemudikan menjalankan mesin ( <i>driving – operating</i> )	3	Memegang ( <i>handling</i> )	7
Melayani mesin ( <i>tending</i> )	5		
Memasukkan ke/ mengeluarkan barang dari mesin ( <i>feeding/off bearing</i> )	6		



## BAB III

### PENYEMPURNAAN DAN CARA MERUMUSKAN FUNGSI PEKERJA

#### A. Penyempurnaan

Konsep fungsi pekerja tersebut di atas diambil dari buku *Hand Book for Analyzing Job*, dari Departemen Perburuhan, Amerika. Untuk penerapannya yang lebih akurat dan realistis, konsep tersebut perlu disempurnakan. Penyempurnaan tersebut bisa berupa mengelaskelaskan lagi setiap fungsi.

Contoh :

1. Fungsi : “Mengajar” bisa ditingkat-tingkat, misalnya untuk tingkat sehingga bisa mencerminkan tingkat “mengajar”, misalnya untuk tingkat dasar lanjutan dan perguruan tinggi.
2. Fungsi : “Mengemudikan–Menjalankan” bisa di tingkat-tingkat sehingga bisa untuk membedakan fungsi untuk “mengemudikan – menjalankan” mobil, pesawat terbang, dan kapal laut.

#### B. Cara Merumuskan Fungsi Pekerja

Langkah pertama untuk merumuskan fungsi pekerja adalah menyusun uraian tugas. Setiap tugas dirumuskan fungsi pekerjaannya, kemudian diambil kesimpulan dengan mengambil fungsi pekerja yang dominan. Apabila uraian tugas tidak dibuat dengan baik, bisa terjadi fungsi pekerja antar tugasnya terlalu bervariasi tinggi-rendahnya. Apabila terjadi demikian, maka uraian tugas yang harus disesuaikan.

Apabila tidak terdapat uraian tugas dan hanya terdapat ikhtisar jabatan (*job summary*), maka fungsi pekerja dirumuskan dengan melalui kata kerja utama, perangkat kerja, dan hasil kerja.

**MODUL 4**

**KONDISI  
LINGKUNGAN KERJA,  
KEMUNGKINAN  
RESIKO BAHAYA  
DAN SYARAT FISIK**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 4**

**KONDISI  
LINGKUNGAN KERJA,  
KEMUNGKINAN  
RESIKO BAHAYA  
DAN SYARAT FISIK**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Keadaan Lingkungan Kerja .....	3
C. Syarat Fisik .....	14
D. Kemungkinan Resiko Bahaya .....	27



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah peserta mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, diharapkan memahami pengertian keadaan lingkungan kerja, syarat fisik, risiko bahaya dan teknik penyusunan informasinya.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari isi modul ini secara utuh, diharapkan dapat:

1. Memahami pengertian keadaan lingkungan kerja dan faktor-faktornya.
2. Memahami cara penyusunan informasi keadaan lingkungan kerja.
3. Memahami manfaat informasi lingkungan kerja.
4. Mampu menyusun informasi keadaan lingkungan kerja.
5. Memahami pengertian syarat fisik.
6. Memahami cara penyusunan informasi syarat fisik.
7. Memahami manfaat informasi syarat fisik.
8. Mampu menyusun informasi syarat fisik dan upaya fisik.
9. Memahami pengertian resiko bahaya dan bentuk-bentuknya..
10. Memahami cara menelusuri risiko bahaya.
11. Memahami manfaat risiko bahaya.
12. Mampu menyusun informasi risiko bahaya



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Keadaan lingkungan kerja, syarat fisik, dan kemungkinan resiko bahaya merupakan informasi yang penting dan erat kaitannya dengan informasi jabatan yang lain, misalnya dengan informasi bahan kerja, perangkat kerja dan syarat jabatan. Informasi tersebut sangat bermanfaat untuk kepentingan-kepentingan tertentu seperti untuk penetapan syarat jabatan, upaya kesehatan dan keselamatan kerja atau untuk penggunaan tenaga kerja penyandang disabilitas.

Keadaan lingkungan kerja, syarat fisik dan kemungkinan resiko bahaya erat kaitannya satu sama lain. Keadaan lingkungan kerja mempunyai dampak pada kondisi dan upaya fisik yang diperlukan pemegang jabatan, sedangkan kemungkinan resiko bahaya merupakan konsekuensi pelaksanaan tugas jabatan sehubungan dengan tempat kerja dan upaya fisik yang harus dilakukan dalam penanganan produk yang akan dihasilkan.

Untuk memudahkan penggunaan informasi jabatan tersebut dapat digunakan formulir yang memuat aspek, faktor dan uraian kegiatan dari masing-masing informasi secara rinci. Formulir bertujuan untuk menuangkan isi masalah dalam bentuk yang lengkap, ringkas dan praktis sehingga memberikan gambaran yang cocok dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

#### **B. Keadaan Lingkungan Kerja**

##### **1. Pengertian**

Yang dimaksud dengan keadaan lingkungan kerja adalah keadaan tempat kerja yang merupakan konsekuensi keberadaan pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan.

Keberadaan dalam melaksanakan tugas jabatan berarti pemegang jabatan harus berada di tengah lingkungan, ruangan, cahaya yang ada dalam ruangan, udara, suhu, posisi dan letak atau kondisi tertentu sehubungan dengan tugas pekerjaan.

Contoh :

- Jabatan Pengenal Pohon harus berada di tempat terbuka tanpa atap dan dinding yaitu di dalam hutan pada waktu melakukan pekerjaan mengamati jenis pohon.
- Penjaga Mercu Suar harus berada di tempat yang sepi dan terpencil pada waktu melakukan tugasnya.

## **2. Penggunaan Informasi Jabatan Keadaan Lingkungan Kerja**

Informasi Jabatan Kondisi Lingkungan Kerja sangat berguna untuk :

### **a. Penilaian Jabatan**

Penilaian jabatan bertujuan untuk menentukan bobot jabatan. Bobot jabatan dapat dinilai melalui kompleksitas pelaksanaan kerjanya yang dapat ditelusuri melalui syarat jabatan, tanggung jawab dan kondisi lingkungan kerjanya. Kondisi lingkungan kerja yang berat akan berdampak pada syarat jabatan yang tinggi serta kemungkinan risiko bahaya. Suatu jabatan dengan faktor kondisi lingkungan yang berat harus diberi nilai dan imbalan yang tidak sama dengan jabatan yang kondisi lingkungan kerjanya menyenangkan.

### **b. Untuk menentukan Syarat Jabatan bagi calon Pegawai atau Calon Peserta Pelatihan.**

Kondisi lingkungan kerja mempunyai dampak pada syarat kondisi fisik yang diperlukan agar bisa bekerja pada kondisi lingkungan kerja khususnya untuk kondisi yang berat. Oleh karena itu, informasi ini penting artinya untuk menentukan syarat kondisi

fisik dalam penerimaan calon pegawai baru atau magang dan dalam penerimaan calon peserta pelatihan untuk jabatan yang bersangkutan. Sebagai contoh untuk jabatan yang lingkungan kerjanya berdebu diperlukan orang yang kondisi paru-parunya baik. Demikian juga untuk melatih orang yang akan menduduki jabatan tersebut diperlukan orang yang kondisi paru-parunya baik, agar nanti bisa menduduki jabatan yang akan di pangkunya dengan baik.

- c. Untuk Kepentingan Upaya Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Kondisi lingkungan kerja akan berdampak pada risiko bahaya, sehingga perlu upaya untuk penanggulangannya.

Sebagai contoh, untuk jabatan yang kondisi lingkungan kerjanya berdebu, perlu dilengkapi alat pengaman untuk mencegah debu agar tidak masuk kepernapasan, misalnya dengan masker untuk menjaga kesehatan fisik, para pekerja perlu diberikan menu seperti susu, kacang hijau dan lain-lain.

- d. Untuk Kepentingan Upaya Perbaikan Peralatan dan Perangkat Kerja.

Informasi tentang kondisi lingkungan kerja akan bisa menunjukkan kurang baik atau kurang sempurnanya peralatan dan perangkat kerja, khususnya berkaitan dengan kemungkinan risiko bahaya. Sebagai contoh, apabila keadaan udara berdebu, diperlukan adanya alat penghisap debu, apabila udara panas, diperlukan alat pendingin udara, apabila keadaan penerangan silau, diperlukan alat pelindung mata, apabila lingkungan kerja bising, diperlukan alat penutup telinga untuk melindungi selaput telinga agar tidak rusak, apabila ruangan kerja sempit, diperlukan perluasan ruangan.

### 3. Faktor Keadaan Tempat Kerja dan Contoh

#### a. Tempat Kerja

Yang dimaksud dengan tempat kerja adalah ruangan tempat bekerja. Pengertian tidak dibatasi oleh adanya pembatas, baik samping (dinding), atas (atap), atau di bawah (lantai).

Tempat kerja meliputi faktor dalam ruangan tertutup, dalam ruangan tanpa atap, dalam ruangan beratap tanpa dinding, tempat terbuka bahkan mungkin tanpa lantai, juga adanya penggantian tempat kerja, dari tempat yang tertutup ke terbuka dari yang terbuka ke dalam ruangan tanpa atap dan seterusnya.

#### **Di dalam, di luar, atau di dalam dan di luar :**

Di dalam (D) - di dalam ruangan yang terlindungi dari keadaan kecuali perubahan suhu

Di luar (L) - di tempat terbuka atau di bawah atap yang tidak cukup terlindung dari keadaan cuaca

Di dalam dan di luar (DL) - bertugas di dalam dan di luar dengan jumlah waktu yang kira-kira sama.

#### Contoh kegiatan “**di dalam**”

- Memasang motor listrik di dalam ruang assembling pabrik. Ruang pabrik tersebut di aliri udara atau tidak, tergantung pada musim dan suhu di luar. Pekerja mungkin sekali-kali ke luar ruangan, misalnya pergi ke kantin atau keperluan lain, namun mereka pada hakekatnya bekerja di dalam ruangan tempat mereka bekerja sepanjang hari.
- Membungkus telur di ruang terbuka yang terlindung atap pada peternakan ayam. Terdapat atap ujung untuk melindungi pekerja dari cuaca dingin karena angin serta cukup terlindung untuk menahan perubahan suhu.

- Mengemudikan truk antar kota dengan kap tertutup :

Jendela-jendela dapat dibuka atau ditutup menurut selera pengemudi. Sekali-kali turun dari truk, namun pada hakekatnya hampir 100% seluruh jam kerja berada di dalam.

#### Contoh kegiatan “**di luar**”

- Memasang dan memperbaiki kabel-kabel listrik, sering kali dalam cuaca dingin karena angin, bekerja pada siang maupun malam hari, meskipun tenda kain dapat dipasang selama hujan.
- Mengantar surat-surat pos di suatu wilayah, sering kali dalam cuaca dingin karena angin. Mereka hanya menggunakan waktu 25% untuk menyortir surat-surat di kantor pos dan mengemudikan bus sejak dari kantor pos ke rute-rute pulang pergi.
- Memetik hasil panen di ladang di bawah terik matahari atau pada waktu hujan angin.

#### Contoh kegiatan “**di luar dan di dalam**”

- Mengemudikan truk barang melalui rute-rute tertentu turun di setiap pemberhentian untuk membongkar muatan.
- Mengecat rumah atau gedung-gedung kantor baik di dalam maupun di luar, pada waktu cuaca buruk biasanya bekerja di dalam.
- Patroli di daerah perkebunan pada perusahaan-perusahaan atau pertanian untuk mencegah pencurian, kebakaran atau bahaya lainnya.

- Memanjat titian di luar bangunan pabrik untuk meneliti atap gedung serta perlengkapan-perengkapan yang terletak di luar seperti AC menara pendingin, pada jam-jam tertentu berpatroli di tempat-tempat parkir, pintu-pintu dan ruangan yang ada di dalam pabrik, mereka bekerja di dalam, kira-kira setengah waktu kerja.

## **b. Suhu**

Yang dimaksud dengan suhu adalah temperatur udara di tempat kerja, faktor suhu meliputi panas, dingin dan sedang, dengan variabel perubahan dan pergantian.

- Sangat dingin – suhu sedemikian rendah hingga tidak nyaman dirasakan.
- Perubahan suhu – suhu sering berubah dengan mendadak kadang-kadang sangat dingin hingga tidak nyaman dirasakan.

Contoh “sangat dingin dan atau tanpa perubahan suhu” sebagai syarat yang penting

- Di pabrik es di dalam ruangan pendingin.
- Bekerja dalam ruangan dingin biasanya pada suhu + 50C pada waktu memotong daging sapi sesuai dengan standar.
- Di pabrik es krim dalam ruangan titik beku agar es krim tetap beku dan dalam kondisi yang baik pada waktu memindahkan dari ruangan ke angkutan untuk di kirim. Secara tetap mereka ke luar masuk ruangan.

Contoh “sangat dingin dan atau tanpa perubahan suhu“ sebagai syarat yang tidak penting.

- Membantu orang-orang sambil berdiri atau berjalan di antara ruangan dingin dan pintu ke luar di suatu pabrik

- Berdiri memegang botol-botol/kaleng-kaleng dingin pada waktu mempersiapkan dan melayani minuman dan es krim. Meskipun demikian mereka dalam suhu normal
- Bekerja di ruangan dengan suhu normal. Kadang-kadang memegang daging yang telah didinginkan pada waktu menawarkan dan menjual daging.

Sangat panas dengan/tanpa perubahan suhu

- Sangat panas - Panas sekali sehingga tidak nyaman dirasakan
- Perubahan suhu - Sering berubah suhu secara mendadak sedemikian rupa hingga tidak nyaman dirasakan

Contoh “sangat panas dengan/tanpa perubahan suhu” sebagai syarat yang penting.

- Bekerja di dekat tungku panas pada waktu memasak sambil melaksanakan berbagai macam pekerjaan seperti mengaduk, mencicipi dan menuangkan hasil masakan
- Mengendalikan gerakan mesin yang menyebarkan aspal panas di atas jalan, menambah panas aspal yang sedang dimasak dengan cara memanaskan mesin

Contoh “sangat panas dengan/tanpa perubahan suhu” sebagai syarat yang tidak penting.

- Berpatroli di luar kolam renang atau tepi pantai pada waktu panas matahari
- Masuk sejenak ke dalam dapur sambil membawa hidangan dari ruangan makan untuk mengatur hidangan dan membersihkan meja. Jadi kegiatan umumnya ada di ruang muka, bukan di ruang dapur.

- Melaksanakan berbagai macam tugas di ladang yang memilih peliharaan ternak atau tanaman.

### c. Udara.

Yang dimaksud dengan keadaan udara dalam lingkungan kerja adalah keadaan udara dilihat dari sifat bahannya atau material udara. Udara di lingkungan kerja bersifat :

- a) Kering, yaitu kurang mengandung air;
- b) Lembab, yaitu yang terlalu banyak mengandung air;
- c) Berbau, yang dimaksud adalah udara yang berbau tidak enak sehingga mengganggu kenyamanan kerja;
- d) Udara beracun, yang dimaksud adalah udara yang bercampur zat yang bisa berekses pada kesehatan atau meracuni fisik;
- e) Udara bergas, yang dimaksud adalah udara yang mengandung gas walaupun tidak beracun. Gas ini bisa berwujud bahan yang ditimbulkan dari bahan yang diolah, proses kerja dari fasilitas umum perusahaan misalnya listrik dan air, termasuk asap;
- f) Udara berkabut, biasanya di tempat lingkungan kerja yang berhawa dingin atau di lingkungan tempat yang tinggi, misalnya pegunungan;
- g) Udara berdebu, artinya udara di tempat pekerjaan tersebut mengandung butir-butir debu;
- h) Udara yang kurang zat asam, yaitu udara yang kandungan zat asamnya tidak memenuhi syarat untuk pernapasan, bisa ditimbulkan oleh kurangnya ventilasi atau terlalu banyaknya penghisapan zat asam baik oleh mesin, peralatan maupun manusia;

- i) Udara yang bertekanan, yaitu udara yang tekanannya berada di atas normal, bisa disebabkan oleh letak yang terlalu tinggi atau oleh adanya penggunaan alat;
- j) Udara berangin adalah udara yang karena sebab tertentu baik karena alat atau alami terjadi.

#### **d. Keadaan Ruangan**

Aspek keadaan ruangan meliputi faktor apakah luas cukup, sempit atau sangat sempit. Ukuran faktor ini adalah berdasarkan kepentingan menurut masing-masing jenis pekerjaan.

#### **e. Letak**

Aspek letak lingkungan pekerjaan terdiri dari lingkungan fisik dan lingkungan sosial. Lingkungan fisik terdiri dari faktor-faktor apakah lingkungan pekerjaan tersebut tinggi, rendah, miring. Lingkungan sosial pekerjaan terdiri dari faktor apakah berada di tempat yang ramai atau sepi dalam pengertian sosial yaitu lingkungan orang.

#### **f. Tempat Kerja**

Tempat kerja sebagai bagian lingkungan pekerjaan biasa memiliki faktor keadaan berdebu, berlumpur dan berair atau keadaan lain yang tidak menyenangkan seperti kotor, licin, tidak rata, lentur dan lain-lain.

#### **g. Penerangan**

Penerangan merupakan aspek lingkungan pekerjaan yang penting. Penerangan dimaksudkan cahaya yang diperlukan cukup untuk bisa melaksanakan pekerjaan dengan baik. Cahaya yang diperlukan bisa berwujud sebagai sarana, bisa sebagai alat atau bahan, seperti cahaya untuk keperluan fotografi dan proses hayati dan kimiawi. Dalam hal ini yang dimaksud adalah penerangan

yang dilihat dari segi sebagai kenyataan lingkungan yang akan berdampak pada berbagai hal. Faktor fisik penerangan bisa bewujud keadaan silau, terang sekali, kurang terang, gelap atau bergantian antara faktor-faktor tersebut.

#### **h. Suara**

Suara sebagai salah satu aspek informasi tentang keadaan lingkungan pekerjaan yang dimaksud adalah suara yang bisa ditangkap di tempat pekerjaan bersumber dari proses pekerjaan, dari perangkat kerja (mesin perkakas, peralatan dan alat kerja lain) maupun suara alami yang ditimbulkan oleh angin, gejala alam yang lain maupun oleh manusia.

### **4. Uraian Kegiatan, Frekuensi dan Dampak**

#### **a. Uraian Kegiatan**

Yang dimaksud dengan uraian kegiatan adalah uraian yang mengungkap, pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada pada kategori atau faktor-faktor tersebut, uraian kegiatan meliputi: ( lihat formulir)

- 1) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada di dalam ruangan tertutup
- 2) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada dalam suhu panas tanpa perubahan; dst
- 3) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada dalam udara yang kering; dst
- 4) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jawaban berada pada ruangan yang sempit; dst
- 5) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada pada letak yang tinggi; dst

- 6) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada di tempat yang berdebu; dst
- 7) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada dalam penerangan yang silau; dst
- 8) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada dalam situasi yang bising; dst
- 9) Pada waktu melakukan tugas atau kegiatan apa pemegang jabatan berada dalam tempat yang bergetar; dst

**b. Frekuensi**

- 1) Bagaimana frekuensi berada di tempat kerja yang tertutup apakah kadang-kadang, sering atau terus menerus?
- 2) Bagaimana frekuensi pegawai pada waktu berada dalam udara yang kering dst, kadang-kadang?
- 3) Bagaimana frekuensi pegawai pada waktu berada dalam letak yang miring dan seterusnya, kadang-kadang, sering atau terus-menerus?
- 4) Bagaimana frekuensi pegawai pada waktu berada dalam situasi suara bising kadang-kadang, sering, atau terus-menerus?

**c. Dampak**

Dampak adalah akibat yang ditimbulkan oleh keadaan tempat kerja, suhu, udara, keadaan ruangan, letak, tempat, penerangan, suara, dan getaran dalam frekuensi yang bersangkutan. Akibat ini bisa berwujud risiko bahaya yang ditimbulkan turunnya ketahanan kerja, berkurang prestasi kerja dan sebagainya.

## C. Syarat Fisik

### 1. Pengertian

Yang dimaksud syarat fisik adalah suatu syarat yang harus dipenuhi oleh pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Syarat fisik terdiri dari dua segi yaitu :

- a. Segi kondisional, suatu keadaan atau kondisi fisik yang harus dipenuhi agar bisa melakukan pekerjaan dengan baik.

Contoh : suatu jabatan hanya bisa diduduki oleh seseorang dengan jenis kelamin tertentu misalnya : pria atau wanita.

- b. Segi dinamis atau segi aktif fisik yaitu syarat yang berupa upaya fisik minimal yang harus dipenuhi seseorang agar bisa melakukan pekerjaan dengan baik khususnya yang berhubungan erat dengan pengguna fisik.

Contoh : Dalam melakukan tugas jabatan upaya fisik berdiri dan berjalan harus dilakukan.

### 2. Penggunaan Informasi Syarat Fisik

Penggunaan Informasi jabatan syarat kondisi fisik dan upaya fisik diperlukan untuk:

- a. Penilaian Jabatan

Syarat kondisi fisik yang tinggi harus diberi bobot atau nilai yang tinggi. Nilai yang tinggi ini akan berkonsekuensi pada bobot jabatan, skala gaji dan tingkat jabatan yang tinggi.

b. Penentuan Syarat Jabatan dan Syarat Peserta Latihan

Syarat kondisi fisik dan upaya fisik merupakan syarat yang penting bagi jabatan lapangan. Demikian pula syarat-syarat ini penting untuk menentukan siapa yang bisa mengikuti latihan dan untuk jabatan. Dengan kata lain, hanya orang-orang yang mempunyai kondisi fisik yang cocok dan mampu melakukan upaya fisik dengan ukuran dan frekuensi yang sesuai atau disyaratkan yang bisa menduduki jabatan tersebut atau bisa mengikuti program latihan atau magang. Bila orang tidak memiliki kondisi fisik dan tidak bisa melakukan upaya fisik yang ditentukan, ia tidak akan bisa melakukan tugas-tugas jabatan dengan baik. Demikian pula seorang yang tidak mampu melakukan upaya fisik yang ditentukan ia tidak akan mampu mengikuti program latihan dan akhirnya tidak bisa melakukan tugas-tugas jabatan.

c. Upaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Jabatan yang memerlukan kondisi fisik tertentu misalnya batas umur maksimal, mempunyai dampak pada keselamatan dan kesehatan kerja, sehingga penyimpangan atas syarat ini tidak akan mengakibatkan gangguan kesehatan dan keselamatan pegawai. Dengan kata lain informasi jabatan tentang syarat kondisi fisik merupakan upaya prevensi untuk keselamatan dan kesehatan kerja pegawai. Informasi upaya fisik bisa memberikan indikasi pada perlengkapan kerja yang dibutuhkan.

Sebagai contoh, bagi jabatan yang memerlukan upaya fisik mengangkat atau membawa dengan ukuran yang besar maka diperlukan upaya keselamatan yang berwujud alat untuk mengangkat atau membawa barang tersebut sehingga menjaga keselamatan atas tangan dan kaki pegawai dari kemungkinan jatuhnya barang. Demikian pula kesehatan bahu, pinggang dan punggung karena upaya mengangkat dalam membawa tersebut.

d. Upaya Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kerja

Informasi jabatan tentang kondisi fisik berguna bagi upaya perbaikan peralatan kerja, karena bisa memberikan indikasi diperlukan alat-alat prevensi.

Sebagai contoh, bagi jabatan yang memerlukan kondisi fisik batas umur maksimal, diperlukan alat prevensi seperti perlengkapan kerja yang lebih menjamin keselamatan dan kesehatan kerja. Informasi jabatan upaya fisik akan menunjukkan perlunya peralatan dan perangkat kerja yang bisa lebih menjamin keselamatan dan kesehatan kerja serta produktivitas kerja. Sebagai contoh, bila suatu jabatan memerlukan upaya mengangkat dan membawa dalam berat yang tinggi, diperlukan alat pembantu misalnya alat pengangkat dan kereta dorong contoh lain, bila terdapat upaya fisik memanjat atau duduk dan berdiri yang tinggi atau bergoyang dan bergetar, maka diperlukan alat pengaman misalnya berwujud sabuk pengaman.

e. Penyantunan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas atau Tenaga Kerja Hendaya.

Informasi jabatan tentang kondisi fisik akan memberikan petunjuk apakah seseorang penyandang disabilitas, bisa menduduki jabatan yang bersangkutan. Sedangkan informasi tentang upaya fisik akan bisa memberikan petunjuk apakah dengan kondisi kecacatannya, seseorang penyandang disabilitas bisa melakukan tugas-tugas jabatan. Caranya adalah dengan mencocokkan antara kondisi kecacatan serta fisik yang dimiliki oleh penyandang disabilitas dengan penggunaan organ fisik yang diperlukan untuk melakukan upaya fisik yang bersangkutan bisa menduduki jabatan tersebut dari segi dan upaya fisik.

### **3. Faktor Syarat Fisik**

#### **a. Kondisi Fisik**

Suatu jabatan kadang-kadang memerlukan suatu keadaan atau kondisi fisik tertentu agar pemegang jabatan bisa melakukan tugas jabatan dengan baik. Kondisi fisik tersebut bisa berupa:

- a) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memegang jabatan;
- b) Umur tertentu yang disyaratkan;
- c) Tinggi badan tertentu;
- d) Berat badan minimal atau maksimal;
- e) Potongan tubuh;
- f) Tampang, faktor lain seperti sikap ramah, merdu suaranya, tegas, lemah lembut, pendiam dll.

#### **b. Upaya fisik**

Penggunaan fisik meliputi penggunaan organ tubuh tangan, kaki, lengan, telapak tangan serta jari tangan, sendi pergelangan tangan, lengan, bahu, punggung, mata, telinga, hidung dan mulut. Faktor ini dinyatakan dengan istilah-istilah sangat ringan (kurang dari 5 kg), ringan (10 kg), sedang (15 kg), berat (25 kg) dan sangat berat (40 kg lebih) dan diukur dengan satu atau lebih dari kegiatan berikut ini:

##### **1) Berdiri, berjalan, duduk**

Berdiri – Berada di satu tempat dalam posisi tegak di tempat kerja tidak pindah ketempat lain

Berjalan – Bergerak dengan berjalan kaki

Duduk – Berada di satu tempat dalam posisi duduk biasa.

## 2) Mengangkat, membawa, mendorong, menarik

Mengangkat – Menaikkan atau menurunkan suatu benda dari satu tingkat ke tingkat lain (termasuk menarik ke atas).

Membawa – Memindahkan suatu benda, umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu.

Mendorong – Menggunakan tenaga untuk memindahkan sesuatu benda dengan cara mendorong (termasuk gerak-gerak molekul, menyepak dan menginjak pedal).

Di bawah ini diberikan definisi dan contoh-contoh dari pada 5 tingkat kekuatan:

### **Kegiatan Sangat Ringan (SR)**

Mengangkat benda maksimum 10 kg dan sering mengangkat atau membawa barang yang beratnya sampai 5 kg. Meskipun berat benda yang diangkat ringan, namun suatu jabatan digolongkan dalam kegiatan SR apabila:

1. Berjalan atau berdiri merupakan syarat utama atau
2. Bila duduk sepanjang hari sambil mendorong dan menarik dengan menggunakan lengan atau kaki.

Contoh kegiatan “Ringan”

- Berjalan terus menerus sambil menyusun surat dokumen dalam file cabinet, laci, kotak dan lain-lain kadang-kadang duduk untuk menyusun/mengatur kertas-kertas (dalam kegiatan ini tidak selalu dijumpai tugas-tugas). Mengangkat barang-barang yang dapat ditentukan/diukur secara pasti karena sebagian besar waktu kerjanya ialah berjalan dan berdiri serta menarik dan mendorong laci file.

- Berdiri dan berjalan di belakang meja untuk membungkus dan memasukan barang-barang ke dalam kantong untuk melayani para langganan toko.

### **Kegiatan Sedang (S)**

Mengangkat barang maksimum 25 kg dan sering mengangkat atau membawa barang yang beratnya sampai 15 kg

Contoh kegiatan "Sedang":

- Membawa kayu yang beratnya sampai 25 kg dari gudang ke tempat kerja dengan jarak  $\pm 18$  meter. Berdiri hampir sepanjang hari untuk menyusun dan mengangkat kayu, mendorong dan menarik kayu di tempat kerja atau mesin.
- Mengangkat pasien, mendorong tandu, serta menarik seprei tempat tidur. Berdiri dan berjalan terus menerus

### **Kegiatan Berat (B)**

Mengangkat barang maksimum 40 kg dan sering mengangkat dan atau membawa barang sampai 25 kg.

Contoh kegiatan "Berat":

- Memutar dan membongkar bungkusan dari kereta gandengan (trailer), seperti jeruk, tomat, sayur-sayuran yang beratnya 40-80 kg.
- Menjalankan sebagian atau seluruh mesin dengan menggunakan tangan untuk membuat dan memasang ketel, tangki drum dan peralatan kapal lainnya yang dibuat dari pelat-pelat baja yang beratnya sampai 60 kg.

### 3) Memanjat dan/atau menyimpan imbang

- Memanjat - Naik atau turun tangga, tiang, lereng dan lain dengan menggunakan kaki dan/atau tangan dan kaki.
- Menyimpan imbang - Mengatur imbang agar tidak jatuh waktu berjalan, berdiri, membungkuk atau berlari di atas tempat yang sempit, licin dan tinggi tanpa alat pegangan atau mengatur imbang pada waktu melakukan olah raga sehat.

Tentang “memanjat” tekanan diletakan pada kegiatan badan, tentang “Menyimpan Imbang” pada pengaturan keseimbangan badan.

Contoh “Memanjat dan atau/menyimpan” sebagai syarat yang penting.

- Mengatur imbang agar tetap stabil dengan bergerak lincah dalam kereta makan di kereta api pada waktu melayani makanan para penumpang.
- Memanjat tiang untuk memasang, memelihara, memperbaiki kabel-kabel telepon dan telegraf serta listrik. Harus dapat mengatur imbang pada waktu berada di puncak tiang.

### 4) Membungkuk, berlutut, menunduk dan/atau merangkak

- Membungkuk - Melengkungkan badan/tubuh dengan cara meliukkan tulang punggung sampai kira-kira sejajar dengan pinggang.

- |           |   |                                                                                                  |
|-----------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Berlutut  | - | Melengkungkan paha, kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh ditahan oleh lutut. |
| Menunduk  | - | Melengkungkan tubuh dengan cara meliukkan tulang punggung dan kaki.                              |
| Merangkak | - | Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.                               |

Contoh Membungkuk, Berlutut, Menunduk dan atau/atau Merangkak sebagai syarat penting

- Membungkuk, berlutut, menunduk dan/atau merangkak untuk menyapu dan mengosok lantai. Selalu menggunakan otot-otot punggung dan kaki. Sering membungkuk untuk membersihkan dan menggosok perkakas atau perabot rumah.
- Terus menerus membungkuk dan menunduk untuk mencabut rumput-rumput di sekitar tanaman bunga atau sayur-sayuran dengan menggunakan tangan atau cangkul.

## **5) Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan Jari dan/atau Meraba**

- |                     |   |                                                                                                                           |
|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menjangkau/Mencapai | - | Menjangkau benda dengan lengan ke jurusan yang tertentu.                                                                  |
| Memegang            | - | Dengan satu atau dua tangan (tidak termasuk penggunaan jari) mengukur, memegang, menggengam, memutar dan lain sebagainya. |

- Bekerja dengan jari - Memungut, menjepit dan lain sebagainya termasuk yang utama dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan atau lengan).
- Meraba - Menyentuh terutama dengan jari untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti ukuran, bentuk benda, suhu dan sebagainya.

Contoh Menjangkau, Memegang, Bekerja dengan Jari dan/ atau Meraba sebagai syarat yang penting.

- Memutar kran, pompa dan aliran meteran pada waktu membuat larutan kimia yang secara khusus sangat memerlukan seluruh punggula lengan dan tangan dalam mengatur benda cair yang mengalir cepat dan dalam jumlah banyak.
- Menulis dan menggunakan mesin tik untuk menulis alamat pada amplop, kartu, bungkus dan lain sebagainya. Menjangkau berbagai arah untuk menggenggam benda-benda.

## 6) Berbicara dan atau mendengar

- Berbicara - Menyatakan atau bertukar pikiran yang diucapkan secara lisan agar dapat dipahami.
- Mendengar - Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

Berbicara adalah penting untuk kegiatan dimana pekerja memberikan informasi secara terperinci melalui komunikasi lisan, maupun membedakan suara-suara misalnya pada waktu mengawasi mesin-mesin sedang bekerja.

Faktor-faktor tersebut tidak penting apabila pekerja jarang menerima instruksi lisan dalam satu hari kerja atau tidak pernah memberi instruksi ataupun kombinasi dari kedua faktor tersebut selain dari percakapan-percakapan yang sangat singkat.

Contoh “Berbicara dan/atau Mendengar” sebagai syarat yang penting.

- Memberi informasi dengan telepon dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan. Dalam kegiatan ini berbicara dan mendengar merupakan hal penting.
- Berbicara dengan pasien mengenai makanan, diet dan menu serta dengan pegawai-pegawai untuk melatih dalam menyiapkan dan merencanakan hidangan makan serta melayani sesuai dengan pembatasan diet dan peraturan rumah sakit.

## 7) Melihat

Melihat adalah kemampuan untuk mengetahui sifat-sifat benda dengan menggunakan mata.

Aspek-aspek penting dari kemampuan visual ini ialah :

Ketajaman jarak jauh - Kejelasan penglihatan dalam jarak 5 meter atau lebih.

Ketajaman jarak dekat - Kejelasan penglihatan dalam jarak 5 meter atau kurang

Pengamatan secara Mendalam - Penglihatan 3 dimensi. Kemampuan untuk menetapkan hubungan antara jarak dan ruang cara melihat benda dimana ia berada dan sebagaimana adanya.

Melihat gerakan - Lingkungan yang dapat dilihat dari atas dan bawah atau dari kanan kiri dimana mata dapat melihat secara tepat pada titik-titik temu tersebut.

Penyesuaian - Penyesuaian lensa mata untuk menyatakan suatu benda ke dalam focus yang tepat.

Melihat warna - Kemampuan melihat dan menentukan warna-warna pokok.

Melihat adalah penting untuk kegiatan dimana ruang lingkup pandangan yang sempurna untuk produksi dan/atau demi keamanan sendiri atau orang lain :

Ada 2 macam kegiatan dimana : Melihat adalah penting.

- (1) Jabatan-jabatan yang mengandung resiko bahaya dimana ketidaksempurnaan mata akan mengakibatkan kecelakaan dirinya atau orang lain.
- (2) Jabatan tertentu yang memerlukan ketelitian dalam meneliti dan memilih suatu benda.

Melihat tidaklah selalu penting untuk seluruh situasi dimana aspek visual masih tetap diperlukan. Namun bila efisiensi visual masih tetap dibutuhkan, maka faktor tersebut menjadi penting. Efek dari pada pemenuhan syarat kemampuan melihat secara kontinyu dan cermat demi efisiensi visual terutama “Penyesuaian” serta pemenuhan syarat visual untuk mesin-mesin yang bergerak dan benda-benda lainnya (“Melihat Gerakan”) dan (“Pengamatan secara mendalam”) juga harus dijadikan bahan pertimbangan.

Contoh melihat sebagai syarat yang penting.

- Pilot pesawat terbang, penumpang angkutan, pos dan lain sebagainya :

Biasanya seluruh aspek visual diperlukan untuk kegiatan ini. Ketajaman jarak dekat dan penyesuaian diperlukan untuk memeriksa dalam jarak dekat dan penyesuaian instrumen-instrumen dan membaca peta. Ketajaman jarak, pengamatan secara mendalam dan melihat gerakan diperlukan pada waktu mendarat.

Melihat warna diperlukan untuk mengenal warna-warna merah dan hijau pada panel instrumen dan signal berwarna pada landasan.

- Melayani mesin yang membuat dan merajut kaos kaki : kecermatan dalam mengarahkan kaos kaki sesuai dengan tanda-tanda pada bola, memerlukan ketajaman jarak dekat dan penyesuaian.

#### 4. Uraian Kegiatan Frekuensi dan Dampak

Bagaimana frekuensi pemegang jabatan yang melakukan upaya fisik berdiri, duduk, mengangkat, atau melihat dengan pengamatan mendalam, kadang-kadang atau terus menerus?

Dalam syarat kondisi fisik mempunyai pengertian kontradiktif, yaitu akibat yang ditimbulkan apabila jabatan tersebut diisi oleh orang yang tidak memenuhi syarat tersebut.

Sebagai contoh, untuk jabatan Anggota Satpam misalnya memerlukan syarat umur maksimal 50 tahun. Dampaknya, bila seorang Anggota Satpam melebihi umur tersebut misalnya berumur 60 tahun, ia tidak akan bisa bekerja dengan baik, misalnya, tidak mampu mengejar pencuri atau tidak tahan fisiknya bila mendapatkan giliran kerja pada malam hari.

Dampak dalam syarat upaya fisik, yang dimaksudkan adalah akibat yang ditimbulkan oleh upaya fisik tersebut dengan ukuran kemampuan dan frekuensi tersebut. Misalnya apa dampak upaya fisik berdiri selama 2 jam dengan frekuensi sering?

Contohnya, mungkin mengakibatkan capai sekali, dan otot bisa kejang. Dampak selanjutnya bisa dihubungkan dengan risiko bahaya atau dengan cara mengatasi dan dengan pencegahan dini, yaitu dengan hanya menerima pegawai untuk jabatan ini dengan orang-orang yang berfisik kuat, tahan berdiri selama 2 jam dengan frekuensi sering.

## D. Kemungkinan Resiko Bahaya

### 1. Pengertian

Yang dimaksud kemungkinan resiko bahaya adalah kemungkinan resiko bahaya yang mungkin akan dialami pemegang jabatan sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan, penanganan bahan, proses yang dilakukan, penggunaan perangkat kerja, hubungan jabatan dan penanganan produk yang diberikan. Kemungkinan resiko bahaya bisa berwujud fisik, mental, sosial dan metafisik.

Contoh : jabatan Pengenal Pohon ada kemungkinan akan diberikan resiko bahaya keracunan kalau menjumpai pohon yang beracun.

Penggunaan Informasi jabatan kemungkinan resiko bahaya, bisa digunakan untuk kepentingan :

#### a. Penilaian jabatan

Aspek risiko bahaya yang diperhatikan dan harus diperhitungkan, bila ternyata mempunyai intensitas dan probabilitas yang cukup atau bahkan tinggi.

Pemberian perhatian dan perhitungan ini diwujudkan dengan memberi nilai atau bobot tersendiri di samping aspek-aspek jabatan yang lain seperti keterampilan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan yang lain.

Adalah sudah selayaknya bila jabatan yang beresiko tinggi tidak diberi bobot yang sama dengan jabatan yang tidak beresiko bahaya.

b. Penentuan Syarat Jabatan dan Syarat Penerimaan Siswa Latihan atau Magang

Jabatan yang berisiko bahaya yang tinggi akan berdampak pada syarat kondisi fisik dan mental yang tinggi.

Sebagai contoh, jabatan yang berisiko bisa mudah terserang sakit paru-paru terhadap si pegawai (misalnya karena kondisi udara yang berdebu), maka berdampak pada syarat fisik calon pegawai atau calon siswa latihan atau magang yakni memerlukan orang berkondisi paru-paru yang baik. Jabatan yang mengandung risiko kecelakaan yang tinggi akan memerlukan Pegawai yang temperamen tenang.

c. Upaya Penyempurnaan Peralatan, Perangkat Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Informasi tentang kemungkinan risiko bahaya akan bisa memberikan petunjuk diperlukannya upaya prevensi keselamatan kerja. Sebagai contoh, risiko bahaya terkena api pada Petugas Pemadam Kebakaran, akan memerlukan perlengkapan baju dan topeng tahan api, dan menjaga keselamatan dan kesehatan kerja. Jabatan yang mengandung risiko bahaya terganggunya organ tubuh bagian dalam, akan memberikan indikasi perlunya sering memeriksakan kesehatan dan perlunya menu tambahan untuk menjaga kesehatan, atau bila perlu dengan mengurangi jam kerja atau mengurangi jumlah jenis dan volume kerja. Contoh lain, Petugas Satpam perlu dilengkapi dengan senjata untuk menjaga serangan dari para penjahat atau penyeludup.

d. Penyantunan Jabatan Tenaga Kerja Penyandang Disabilitas

Informasi tentang kemungkinan resiko bahaya penting bagi tenaga kerja penyandang disabilitas. Untuk mengetahui apakah ia mampu menduduki jabatan tersebut sebagai contoh, untuk tenaga kerja penyandang disabilitas pada kaki, perlu diperhatikan kesesuaiannya untuk menduduki jabatan yang beresiko bahaya jatuh.

2. Faktor Kemungkinan Resiko Bahaya

Resiko bahaya bisa dilihat dari dua segi wujud dan segi penyebab. Dari segi wujud, resiko bahaya bisa berupa kehilangan nyawa, kelainan jiwa, kehilangan tangan, kaki, jari, telinga dan organ-organ lain serta kerusakan atau kelainan atas organ tersebut, pendengaran, mata, pembauan kondisi punggung, leher, kepala, organ dalam dll.

Dilihat dari segi penyebabnya, kemungkinan resiko bahaya bisa disebabkan oleh bahan yang diolah, mesin perkakas, peralatan dan alat kerja bantu, panas, aliran listrik, radiasi dan juga menonjol adalah kondisi lingkungan suhu, udara, keadaan ruangan, letak, keadaan tempat kerja, penerangan suhu dan getaran.

3. Uraian Kegiatan, Frekuensi dan Dampak.

a. Uraian Kegiatan

Kegiatan atau apa yang menyebabkan atau timbulnya resiko bahaya kehilangan nyawa atau mati, kelainan jiwa, kehilangan jari, luka, cacat mata, terkena aliran listrik, api, bahan kimia.

b. Frekuensi

Bagaimana probabilitas timbul resiko bahaya kehilangan nyawa atau mati, luka atau terkena aliran listrik, kadang-kadang, sering, atau terus menerus.

c. Dampak

Dampak dalam kemungkinan resiko bahaya yang dimaksud adalah akibat yang timbul oleh resiko bahaya tersebut, misalnya resiko bahaya kehilangan jari mengakibatkan tidak bisa bekerja. Bisa juga langsung dihubungkan dengan cara penanggulangannya, misalnya dengan memberikan alat pengaman dan mengurangi jam kerja.

FORMULIR

LAMPIRAN

1. Kondisi Lingkungan Pekerjaan
2. Syarat Kondisi Fisik
3. Syarat Upaya Fisik
4. Kemungkinan Resiko Bahaya

## KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK		FAKTOR	URAIAN KEGIATAN				DAMPAK
					K	S	T	
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Tempat kerja	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	Dalam ruangan tertutup Dalam ruangan tanpa atap Dalam ruang beratap tanpa dinding Tempat terbuka Didalam air					
2	Suhu	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	Panas tanpa perubahan Panas dengan perubahan Dingin tanpa perubahan Dingin dengan perubahan Panas dan dingin bergantian					
3	Udara	3.1	Kering Lembab Berbau Beracun Bergas Berkabut Berdebu Kurang Zat Asam Bertekanan Angin					
4	Tempat kerja	4.1	Luas Cukup Sempit Sangat Sempit					
5	Letak	5.1	Tinggi Rendah Miring Ramai Sepi					

6	Keadaan Tempat Kerja	6.1 6.2 6.3	Berdebu Berlumpur Berair					
7	Penerangan	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	Silau Terang Sekali Kurang Terang Gelap Bergantian antara terang, kurang terang dan gelap					
8	Suara	8.1 8.2 8.3	Bising Brisik (suara manusia) Gaduh Keras/bertekanan					
9	Getaran	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6	Mesin Barang Alam Goncangan Mesin Goncangan dari Barang Goncangan dari alam					

Kesimpulan : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Upaya Pemecahannya : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## SYARAT KONDISI FISIK

No	Uraian Faktor	Ukuran	Uraian Kegiatan	Uraian Kegiatan	Dampak
1	Jenis Kelamin	L / W / LW			
2	Umur				
3	Tinggi				
4	Berat				
5	Potongan Tubuh				
6	Tampang				
7	Faktor lain : (ramah, merdu suara, tegas, lembut- lembut, pendiam dan lain-lain)				

**Kesimpulan :**

## SYARAT UPAYA FISIK

NO	URAIAN / FAKTOR	ORGAN YANG DIPER-GUNAKAN	URAIAN KEGIATAN	UKURAN KEMAMPUAN	FREKUENSI			DAMPAK
					K	S	T	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Berdiri	Kaki						
2	Berjalan							
3	Duduk							
4	Jongkok							
5	Menginjak							
6	Berlutut							
7	Menjangkau	Tangan						
8	Meraba	Telapak Tangan dan Jari Tangan						
9	Menggerakkan jari	Jari Tangan						
10	Memutar	Jari dan Sendi Pergelangan Tangan						
11	Memegang							
12	Menekan							
13	Mengangkat	Menarik - Lengan Bahu						
14	Membawa							
15	Mendorong							
16	Menarik							
17	Merangkak	Tangan dan Kaki						
18	Memanjat							
19	Menunduk - Menengadiah							
20	Membungkuk- Menelentang							
21	Membau	Hidung						

22	Melihat	Katajaman jarak dekat	Mata						
23		Ketajaman jarak jauh							
24		Pengamatan mendalam							
25		Membedakan warna							
26		Melihat gerakan							
27		Penyesuaian Mendengar jarak penglihatan							
28	Mendengar	Mendengar jarak dekat	Telinga						
29		Mendengar jarak jauh							
30	Berbicara		Mulut						
<b>Kesimpulan</b>									

## KEMAMPUAN RESIKO BAHAYA

NO	URAIAN / FAKTOR	WUJUD	URAIAN KEGIATAN PENYEBAB	FREKUENSI			DAMPAK
				K	S	T	
1	2	3	4	6	7	8	9
1	Nyawa	Kehilangan					
2	Kelainan Jiwa (Linglung, mudah tersinggung, garang, pendiam, dll)						
3	Kehilangan tangan						
4	Kehilangan kaki						
5	Kehilangan jari						
6	Kehilangan telinga						
7	Luka dan kelainan/ kerusakan lain	Tangan					
		Kaki					
		Jari					
		Telinga					
		Badan					
		Leher					
	Muka						
8	Pendengaran						
9	Mata						
10	Pembauan						
11	Kondisi punggung (misal bungkuk)						
12	Kondisi Leher (misal menunduk)						

13	Kondisi organ bagian dalam	Usus dan perut besar						
		Paru-paru						
		Jantung						
		Tenggorokan						
		Organ mulut						
		Hati, limpa, ginjal dll						
14	Terkena stroom							
15	Terkena radiasi							
16	Terkena panas							
17	Terkena bahan kimia							
<b>Kesimpulan</b>								

**MODUL 5**

# **SYARAT JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 5**

# **SYARAT JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Syarat Mental .....	4
1. Keterampilan Kerja .....	4
2. Pengetahuan Kerja .....	5
3. Pendidikan .....	6
4. Pelatihan Kerja .....	7
5. Pengalaman Kerja .....	8
C. Syarat Psikologi .....	8
1. Bakat .....	9
2. Minat Kerja .....	13
3. Temperamen Kerja .....	20



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari modul ini secara utuh, peserta diharapkan memahami tentang syarat jabatan.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari isi modul ini secara khusus, peserta diharapkan mampu :

1. Merumuskan syarat fisik jabatan.
2. Merumuskan syarat mental jabatan.
3. Merumuskan syarat psikologi jabatan



## BAB II

### MATERI PELAJARAN

#### A. Pendahuluan

Syarat jabatan merupakan “turunan” informasi jabatan, artinya, informasi tentang syarat jabatan yang lain (seperti telah dikemukakan dalam dasar-dasar Analisis Jabatan). Syarat jabatan sebenarnya bukanlah merupakan aspek material jabatan, melainkan merupakan aspek bagi sipemegang jabatan nantinya. Pertanyaan umum yang sering diajukan dalam kaitan ini adalah : “kemampuan/keterampilan/pengetahuan apa yang harus dimiliki seseorang agar ia dapat melakukan tugas jabatannya?”. Demikianlah syarat jabatan dapat diartikan sebagai simpul-simpul atas hasil analisis tentang butir-butir informasi, yang dirumuskan melalui proses, bagaimana pemegang jabatan mengolah bahan kerja dalam kondisi tertentu sehingga menjadi hasil kerja.

Suatu jabatan berbeda dari jabatan yang lain dalam aspek mental; dan aspek fisik yang terkandung didalamnya. Perbedaan kemampuan manusia, perlunya ditentukan syarat jabatan. Dengan demikian syarat jabatan dirumuskan sebagai : “Kualifikasi yang harus dimiliki pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindak kerja dengan wajar”.

Syarat jabatan yang pokok, adalah keterampilan kerja. Untuk bisa mendapatkan keterampilan, maka seseorang perlu memiliki pengetahuan kerja, dalam arti pengetahuan praktis tentang pekerjaan yang tepat untuk dikerjakan dan bagaimana mengerjakan dengan tepat. Untuk dapat memiliki pengetahuan kerja semacam itu, maka seseorang terlebih dahulu mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengalaman tertentu. Sedang untuk dapat belajar, berlatih dan berpengalaman, seseorang perlu memiliki bakat, minat dan temperamen.

Syarat jabatan terdiri atas : syarat fisik (yang sudah diuraikan sebelumnya bersama dengan kondisi lingkungan kerja dan kemungkinan resiko bahaya), syarat mental dan syarat psikologis. Penjelasan berikut akan menguraikan baik syarat mental maupun syarat psikologis.

## **B. Syarat Mental**

Pemberian istilah “syarat mental” dimaksudkan untuk membedakan syarat fisik dan syarat psikologis. Syarat mental merupakan kemampuan yang (harus) dimiliki seseorang sebagai akibat dari pengalaman, pendidikan dan atau pelatihan yang pernah diikutinya. Keterampilan ini dapat dimiliki bilamana seseorang mampu menerapkan / mengaplikasikan pengetahuan atau pengalamannya dalam pekerjaan sehari-hari, atau manakala seseorang berhasil dalam pelatihan-pelatihan kerja.

### **1. Keterampilan Kerja**

Keterampilan kerja adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau bagian pekerjaan, yang hanya dapat diperoleh dari praktek, baik melalui pelatihan maupun pengalaman. Tanpa melalui praktek, seseorang tidak dapat memiliki keterampilan.

Dalam syarat jabatan, keterampilan, merupakan kemampuan untuk melakukan sesuatu (*able to do something*) sesuai dengan standar kriteria yang ditentukan, karena keterampilan kerja terdiri dari kemampuan berfikir dan kemampuan bertindak.

Informasi mengenai keterampilan ini, diperoleh dari analisis terhadap hasil wawancara dan hasil isian daftar pertanyaan, yang respondennya adalah atasan, teman setingkat jabatan dan bawahan serta pemangku jabatan itu sendiri dapat ditambahkan pula, untuk melengkapi data perlu dipertimbangkan hasil pengamatan terhadap karyawan yang jabatannya dianalisis.

## 2. Pengetahuan Kerja

Merupakan yang harus dimiliki pemegang jabatan agar ia dapat melakukan tindakan kerja dengan wajar. Pengetahuan kerja ini merupakan bekal awal bagi seseorang untuk memperoleh keterampilan kerja. Tanpa memiliki pengetahuan kerja yang diperlukan maka seseorang tidak dapat menguasai keterampilan yang disyaratkan. Pengetahuan kerja dimaksudkan sebagai pengetahuan terhadap seluruh aspek jabatan yang dipangku. Pengetahuan kerja, meliputi :

- a. Hasil Kerja (produk)
- b. Bahan Kerja
- c. Peralatan Kerja
- d. Prosedur, metode dan mekanisme kerja
- e. Hubungan dengan jabatan lain
- f. Kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya.

Sedangkan menurut tingkatnya pengetahuan kerja bisa digolongkan dalam beberapa kategori, misalnya baik, cukup dan sedang; atau mengetahui, memahami dan dapat mengembangkan atau menginformasikan/mengajarkan. Informasi pengetahuan kerja dapat dirumuskan dari analisis hasil olahan data yang diperoleh dari isian daftar pertanyaan dan wawancara terhadap pemangku jabatan dari atasannya, ditambah mempelajari kegiatan kerja, bahan dan peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja dan resiko bahaya.

### 3. Pendidikan

Pendidikan pada dasarnya memberikan landasan keilmuan tentang sesuatu bidang. Dengan demikian, pendidikan memberikan dasar terhadap pengetahuan dan pemahaman. Pendidikan umumnya ditempuh secara formal artinya melalui bangku sekolah formal. Namun tidak jarang pula pendidikan diikuti dengan cara non formal, seperti magang atau belajar sambil bekerja. Sasaran utama syarat pendidikan adalah dimilikinya pengetahuan, pengertian atau pemahaman terhadap tugas jabatan. Syarat pendidikan, dinyatakan menurut tingkat dan jenisnya dan umumnya dibuktikan dengan sertifikat atau ijazah. Dalam menentukan syarat pendidikan, agar dipertimbangkan :

#### a. Pendidikan yang seharusnya

Yaitu pendidikan yang sebaiknya dijadikan syarat. Tetapi dalam praktek seringkali syarat pendidikan ini tidak dapat dipenuhi oleh tenaga kerja, baik yang tersedia dalam masyarakat maupun yang terdapat dalam instansi/perusahaan yang memerlukan.

#### b. Pendidikan alternatif.

Dimaksudkan sebagai pendidikan lain bukan yang disyaratkan seringkali lebih rendah atau hampir mirip, namun dengan tambahan pemberian pelatihan tertentu menjadi, dapat disetarakan dengan pendidikan yang dipersyaratkan.

Dengan demikian syarat pendidikan perlu ditanyakan menurut jenis dan tingkat pendidikan, minimal pendidikan yang seharusnya dan pendidikan alternatif. Syarat ini dapat ditentukan dengan wawancara kepada pemegang jabatan dan atasannya, melalui isian daftar pertanyaan atau dengan mempertimbangkan tugas jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan.

#### 4. Pelatihan Kerja.

Pelatihan merupakan dasar dari keterampilan, artinya keterampilan dapat diperoleh melalui pelatihan yang terencana dan kontinyu, terarah pada kebutuhan jabatan. Karena setiap perusahaan/instansi mempunyai kekhasannya sendiri, maka pelatihan kerja diadakan menurut keperluan dan kekhususan masing-masing. Sasaran utama pelatihan kerja, adalah

dimilikinya keterampilan praktis pemangku jabatan dalam tindak kerja. Karena itu, pelatihan kerja hampir selalu bersifat terapan. Pelatihan merupakan proses pembentukan pengalaman melalui pengulangan-pengulangan yang sistematis dan terarah guna mendapatkan keterampilan. Jadi dengan mengikuti pelatihan seseorang akan memperoleh keterampilan kerja yang jauh lebih singkat dari pada bila ia memperoleh melalui pengalaman kerja.

Pelatihan kerja yang menjadi syarat jabatan, dapat dinyatakan menurut macam dan tingkat pelatihan. Menurut tahapannya, pelatihan kerja dapat dibedakan dalam pelatihan pra kerja, pelatihan peningkatan keterampilan, dan pelatihan alih tugas/jabatan. Sedangkan menurut tempat pelaksanaannya, pelatihan kerja dapat dibedakan menjadi : pelatihan di tempat kerja dan pelatihan di luar tempat kerja (*off and on job training*). Informasi syarat pelatihan kerja dapat diperoleh melalui analisa hasil isian daftar pertanyaan atau analisis data hasil wawancara terhadap pemegang jabatan dan atasannya.

## 5. Pengalaman Kerja

Dimaksudkan sebagai kristalisasi seluruh proses yang pernah dialami dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Pengalaman kerja umumnya diwujudkan dalam cara menghadapi/menyelesaikan masalah, sikap, kerja, kebiasaan, atau pun keluasan kerja. Pengalaman memang merupakan guru yang paling baik, namun masalahnya adalah apakah yang bersangkutan dapat menarik pelajaran dari pengalamannya.

Syarat pengalaman umumnya dinyatakan menurut pekerjaan yang pernah dilakukan, atau jabatan yang pernah dipangku, dan untuk beberapa lama berada pada posisi tersebut. Informasi syarat pengalaman dapat diperoleh dari hasil isian daftar pertanyaan atau analisis hasil wawancara terhadap pemangku jabatan dan atasannya. Tambahan data dari bidang personalia pun seringkali membantu dalam penentuan syarat pengalaman kerja.

### C. Syarat Psikologi

Syarat ini menjadi amat penting dalam syarat jabatan, karena sifatnya yang sangat mendasar, dan umumnya (karena rata-rata calon pemangku jabatan adalah orang dewasa) relative menetap atau sukar diubah. Aspek psikologi merupakan hal yang potensial dan sangat spesifik bagi yang bersangkutan. Pada syarat jabatan, syarat psikologi ini dibedakan dalam 3 (tiga faktor) yaitu : bakat, minat dan temperamen. Uraian berikut merujuk pada buku *Hand Book for Analizing Job Departement* Perburuahan Amerika Serikat.

## 1. Bakat

Dimaksudkan bakat kerja ialah kapasitas potensial minimal yang dimiliki seseorang agar ia dapat melaksanakan tindak kerja sesuai dengan tuntutan tugas jabatan. Syarat bakat merupakan salah satu kriteria dasar untuk kesesuaian antar potensial seseorang dan tugas jabatan tertentu yang hendak dipangkunya. Dalam hubungan kerja, terdapat 11 faktor dominan dalam bakat yakni :

### a. Intelegensi Umum (*General Intelegensi*)

Biasa disingkat dengan (G)

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil di sekolah/pendidikan.

### b. Kemampuan Verbal (*Verbal Aptitude*)

Biasa disingkat dengan (V)

Merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraf. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

### c. Kemampuan Numerik (*Numerical Aptitude*)

Biasa disingkat (N)

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmetik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitung-hitungan sederhana.

**d. Kemampuan Pengamatan Ruang (*Spatial Aptitude*)**

Biasa disingkat dengan (S)

Merupakan kemampuan berfikir visual terhadap bentuk-bentuk geometris, kemampuan menyerap dan memahami bentuk dan benda-benda secara 3 dimensi (daya bayang bentuk benda). Kemampuan mengingat kaitan dari gerakan benda dalam ruangan.

**e. Pengamatan Bentuk (*Form Perception*)**

Biasa disingkat dengan (P)

Merupakan kemampuan mengamati rincian suatu obyek atau gambar atau grafik, secara 2 dimensi. Kemampuan mengingat perbedaan yang kecil dalam bentuk bayangan benda, panjang dan lebar garis.

**f. Pengamatan Tulisan (*Clerical Perception*)**

Biasa disingkat dengan (Q)

Merupakan kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan atau tabel. Daya ketelitian, mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detil-detil sesuatu.

**g. Koordinasi Motorik (*Motor Coordination*)**

Biasa disingkat dengan (K)

Merupakan kemampuan mengkoordinasikan anggota badan, koordinasi gerak mata, tangan dan jari secara cepat dan tepat. Kemampuan membuat gerak balasan secara tangkas.

**h. Kecekatan Gerak Jari (*Finger Dexterity*)**

Biasa disingkat dengan (F)

Kemampuan menggerakkan jari atau menggerakkan obyek-obyek kecil dengan jari secara cekatan dan tangkas.

**i. Kecekatan Gerak Tangan (*Manual Dexterity*)**

Biasa di singkat dengan (M)

Kemampuan menggerakkan tangan dengan terampil. Kemampuan bekerja dengan tangan dalam gerakan-gerakan memutar menarik, dan menempatkan.

**j. Koordinasi Mata-Tangan-Kaki (*Eye-Hand-Foot Coordination*)**

Biasa disingkat dengan (E)

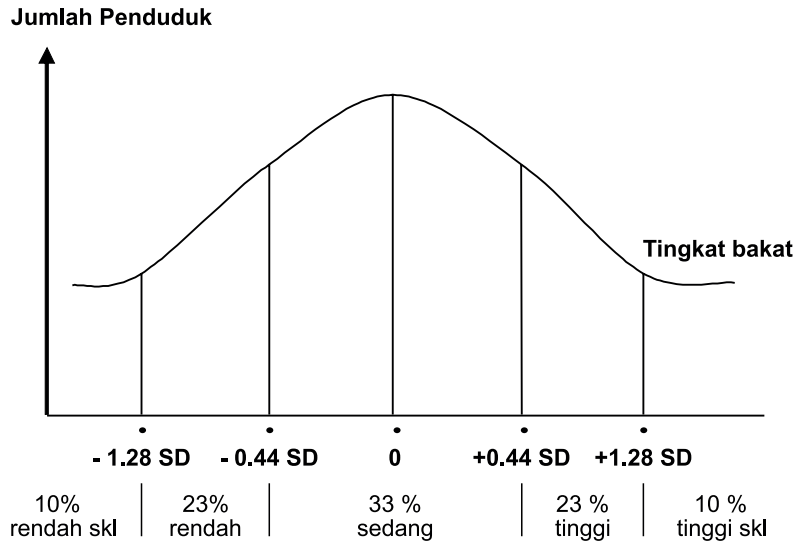
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu dengan yang lainnya sesuai rangsangan penglihatan.

**k. Perbedaan Warna (*Color Discrimination*)**

Biasa disingkat dengan (C)

Kemampuan memadukan dan membedakan warna, baik warna dasar maupun komplementer (campuran), yang asli maupun yang kontras.

Sebagai tambahan, dapat diinformasikan bahwa menurut penelitian faktor bakat terhadap penduduk, memperoleh sebaran pemilik faktor bakat yang mengikuti kurva normal dengan gambar sebagai berikut :



Yaitu 10% penduduk memiliki faktor bakat tertentu yang tinggi sekali, 23% penduduk memiliki faktor bakat tertentu di atas normal (tinggi), 33% penduduk memiliki faktor pada tingkat normal (sedang), 23% di bawah normal (rendah) dan 10% pada taraf rendah sekali.

## 2. Minat Kerja

Minat kerja adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya, sedangkan keengganan, merupakan kecenderungan untuk menghindari sesuatu. Dalam analisa jabatan, minat merupakan komponen penting karena berbagai penelitian menunjukkan kolerasi yang tinggi antara kemantapan dan kepuasan melaksanakan pekerjaan dengan minat terhadap pekerjaan tersebut. Penelitian minat juga menunjukkan bahwa setelah masa remaja maka minat seseorang relatif statis.

DR. William C. Cotte mengidentifikasi bahwa minat merupakan bipolar yang berpasangan. Artinya, kalau salah satu faktor minat dipersyaratkan dalam sebuah pekerjaan maka faktor minat yang lain dalam pasangan bipolar tersebut ditolak untuk pekerjaan tadi. Suatu jabatan mungkin mensyaratkan lebih dari satu faktor bipolar minat. Dimungkinkan juga jabatan dalam berbagai tingkatan mensyaratkan minat yang sama sekalipun dalam derajat yang berbeda. Perbedaan ini terjadi karena perbedaan dalam minat itu sendiri atau mungkin karena faktor bakat atau temperamen. Jabatan Pencuci Piring dan Perancang Perkakas, misalnya mensyaratkan minat bekerja dengan benda dan bekerja dalam bidang sosial. Bilamana kemampuan dan minat pelamar sesuai dengan syarat jabatan, maka mereka memiliki kombinasi faktor-faktor yang memungkinkan mereka mencapai keberhasilan dalam bekerja.

Terdapat 5 (lima) pasangan/bipolar macam minat kerja :

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

### Contoh Faktor Minat Kerja

1a	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Benda Dan Obyek	1b	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Komunikasi Data
<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbaiki TV, mengemudikan truk untuk menyerahkan dan mengambil barang</li> <li>- Mengembangkan spesifikasi keteknikan komponen-komponen pesawat terbang</li> <li>- Melakukan inspeksi jembatan untuk menemukan kerusakan-kerusakan pengkaratan dan kelemahan-kelemahan kerangkanya</li> <li>- Menggambarkan sketsa-sketsa teknik untuk reproduksi, cetak biru</li> <li>- Memasang pengukur gas di rumah-rumah penduduk dan di gedung-gedung perusahaan.</li> <li>- Mengolah tanah pertanian</li> <li>- Merubah pakaian pria dan wanita menurut ukuran yang telah diperoleh dari petugas penjualan</li> <li>- Melakukan inventarisasi obat-obatan dan barang-barang lainnya dalam perusahaan farmasi</li> </ul>		<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat foto tentang suatu kejadian untuk penyiaran kepada pembaca dan public</li> <li>- Melakukan wawancara dengan berbagai saksi kecelakaan dan menulis laporan kepada perusahaan asuransi</li> <li>- Bermain dalam film, sandiwara televisi dengan menggambarkan watak kepada para penonton</li> <li>- Menulis pidato tentang penelitian dalam hal menanggulangi pengangguran</li> <li>- Membuat gambar-gambar untuk iklan barang atau jasa</li> <li>- Memberi penyuluhan kepada para penganggur untuk membantu mereka memilih pekerjaan yang sesuai</li> <li>- Memberi pelatihan dan pelajaran olah raga</li> <li>- Mengajar keterampilan berdikari kepada anak-anak keterbelakang mental</li> <li>- Menciptakan atau menyadur komposisi music untuk thema latar belakang televisi atau film</li> <li>- Memberi penjelasan kepada wisatawan mengenai keadaan alam, monumen tersebut, dan sebagainya.</li> </ul>	

2a	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Orang	2b	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Bersifat Ilmiah Dan Teknik
<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu-tamu di perusahaan dan membawanya kepada pejabat yang tepat</li> <li>- Mengawasi pekerja-pekerja, memberi pekerjaan dan melalui inspeksi</li> <li>- Mengadakan survei rumah tangga untuk memperoleh informasi penelitian pemasaran</li> </ul>		<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan riset mengenai sebab-sebab penyakit kanker</li> <li>- Merancang berbagai jenis tes psikologi untuk menentukan kecocokan pencari kerja dengan lapangan kerja</li> <li>- Membuat sketsa-sketsa ilustrasi untuk buku-buku ilmiah dan pedoman-pedoman teknik</li> </ul>	

3a	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Bersifat Rutin, Konkrit Dan Teratur	3b	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Bersifat Abstrak Dan Kreatif
<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik daftar nomor telepon</li> <li>- Memasukan kertas ke dalam mesin foto copy</li> <li>- Mengoreksi percetakan percobaan untuk membetulkan kesalahan-kesalahan</li> <li>- Mengemudikan bis dengan rute yang telah ditentukan</li> <li>- Memonitoring katup-katup pada panel control untuk menemukan deviasi dari standar proses</li> <li>- Menulis alamat pada kartu, amplop dan menempelkan prangko</li> <li>- Mencuci barang-barang pecah belah di restaurant</li> </ul>		<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melukis pemandangan, rancangan abstrak dan komposisi lain dengan menggunakan bahan-bahan seni yang cocok</li> <li>- Mengatur rambut pelanggan di tempat rias</li> <li>- Menulis naskah sandirawa, film, TV dan radio</li> <li>- Melakukan survei mengenai pendapat masyarakat tentang masalah politik dan sosial dan menulis laporan mengenai tanggapan-tanggapan menurut keadaan temporer</li> <li>- Mengatur efek sinar untuk permainan panggung untuk produksi film</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan surat-surat dan memorandum menurut sistem yang telah ditentukan</li> <li>- Mengantarkan pengunjung teater ketempat duduk sesuai dengan nomornya</li> <li>- Mengisi mobil pelanggan dengan bensin di tempat pengisian bahan bakar</li> <li>- Menagih tunggakan pembayaran</li> <li>- Menyediakan informasi dan memberi penjelasan-penjelasan dalam melayani hubungan telepon</li> <li>- Menerima pesanan makanan dari pengunjung restaurant, menjelaskan tentang menu dan memberi saran tentang pilihan makanan</li> <li>- Memimpin kegiatan-kegiatan tata personalia dlam bank</li> <li>- Melatih agen-agen asuransi dalam mencari pelanggan dan teknik penjualan</li> <li>- Menjual tiket pesawat terbang dan memberi penjelasan kepada pelanggan tentang jadual penerbangan, harga tiket dan rute penerbangan</li> <li>- Mengadakan wawancara dengan orang sebagai bahan berita untuk surat kabar atau penyiaran berita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dekorasi pada etalase-etalase toko dengan barang-barang yang ingin dijual</li> <li>- Memeriksa pasiendi klinik untuk menilai penyakit dan merencanakan program penyembuhannya</li> <li>- Merencanakan pengiklanan atau kampanye perdagangan bagi suatu organisasi produk atau jasa</li> <li>- Mengajar music dan memimpin konser</li> <li>- Mempelajari perkara-perkara hokum dan merencanakan perkara pengadilan baik untuk pembelaan maupun untuk mengadili</li> <li>Melakukan supervisi bagi petugas-petugas dalam laboratorium quality control</li> <li>- Membuat foto-foto, fotografi dari pesawat terbang dan membuat peta lapangan</li> <li>- Mempelajari hubungan kata-kata antara berbagai bahasa dan membuat buku teks mengenai penemuan</li> <li>- Menganalisa masalah niaga dan menyarankan aturan-aturan keuangan</li> <li>- Menetapkan jumlah kuman dan persentase lemak mentega dalam susu dengan menggunakan centrifuge, silinder-silinder yang ditandai dengan derajat-derajat, indicator larutan methylene.</li> <li>- Membuat program-program untuk mengembangkan hasil-hasil pertanian di negara-negara berkembang</li> <li>- Menentukan tempat mikrofon untuk sandiwara dan pembuatan film</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>4a</b>	<b>Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Dianggap Baik Bagi Orang Lain</b>	<b>4b</b>	<b>Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Proses Mesin Dan Teknik</b>
<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merawat orang-orang sakit di RS</li> <li>- Memberi jasa kerumahtanggan kepada orang-orang sakit atai cacad</li> <li>- Mengorganisir kelompok-kelompok belajar diantara keluarga yang berpenghasilan rendah</li> <li>- Merencanakan program-program untuk rehabilitasi anak nakal</li> <li>- Membantu pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan</li> <li>- Mengobati kawan yang luka atau sakit</li> <li>- Memberikan jasa perawatan kepada anak-anak pada waktu ibu mereka bekerja</li> <li>- Mengorganisir kegiatan-kegiatan rekreasi</li> <li>- Merawat orang terbelakang di rumah-rumah perawatan</li> </ul>		<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengemudikan pesawat terbang</li> <li>- Mengendalikan reactor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik</li> <li>- Menanam dan menuai padi</li> <li>- Mengirimkan dan menerima pesan-pesan telegraf</li> <li>- Memperbaiki piano dengan menggunakan garpu nada, pengetahuan nada-nada music dan pola titipan nada</li> <li>- Memotong rambut, jenggot, merias dan kegiatan-kegiatan lain</li> <li>- Menentukan karat emas dengan menggunakan alat-alat penguji kadar logam dan prosedur tertentu</li> <li>- Menyiapkan dan memasak makanan di restoran</li> <li>- Melayani mesin pembuat amplop</li> <li>- Memasang dan memperbaiki barang patrian</li> </ul>	

5a	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Menghasilkan Prestise Atau Penghargaan Dari Masyarakat	5b	Pilihan Melakukan Kegiatan Yang Menghasilkan Kepuasa Yang Nyata Dan Produktif Proses Mesin Dan Teknik
<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan saran-saran kepada pemerintah negara lain mengenai program ketenagakerjaan dan perkembangan industri</li> <li>- Memberi kuliah di universitas</li> <li>- Memainkan peran penting dalam sandiwara, televisi atau film</li> <li>- Memberi konsultasi kepada orang-orang yang mendapat gangguan mental dan membantu mereka mengatasi masalah pribadi mereka</li> <li>- Memelihara kuda pacuan dan menggunakannya dalam pacuan dalam pertandingan regional</li> <li>- Memimpin perkumpulan sepak bola</li> <li>- Melukis orang-orang ternama</li> <li>- Membuat tulisan-tulisan di surat-surat kabar tentang masalah politik ekonomi, sosial, budaya dan lain-lain</li> </ul>		<p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat patung-patung untuk dijual atau untuk dekorasi</li> <li>- Membuat mebel</li> <li>- Membuat dan mendekorasi kue pengantin</li> <li>- Mengasah dan memoles lensa optic</li> <li>- Mengukir ornamen pada mebel</li> <li>- Membuat lambang-lambang perusahaan</li> <li>- Menjahit pakaian menurut ukuran dan selera</li> <li>- Memotong dan menyambung film sehingga merupakan rol yang berkesinambungan.</li> <li>- Merawat dan mengobati pohon-pohon yang sakit.</li> <li>- Memasang alat-alat suara dalam suatu ruangan sehingga diperoleh efek-efek yang optimum</li> </ul>	

### 3. Temperamen Kerja

Dalam analisis jabatan, temperamen kerja diberi arti sebagai kemampuan menyesuaikan diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai data jabatan. Penggunaan temperamen kerja sebagai salah satu syarat timbul dari keyakinan bahwa spesifikasi jabatan adalah sedemikian rupa sehingga jabatan yang berbeda memerlukan penyesuaian diri yang berbeda pula. Pengalaman dalam penempatan kerja menunjukkan bahwa temperamen kerja pemegang jabatan seringkali merupakan faktor yang menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Ketidakpuasan atau kegagalan dalam memangku jabatan sering/kerap disebabkan oleh ketidakmampuan dalam menyesuaikan diri dengan data jabatan yang dipangkunya.

Temperamen kerja yang diisyaratkan bagi suatu jabatan, dipertimbangkan dari hasil, bahan, peralatan kerja, kondisi tempat kerja, resiko bahaya dan lain-lainnya. Terdapat 10 (sepuluh) macam temperamen kerja, yaitu :

**D** Kemampuan Menyesuaikan Diri Menerima Tanggung Jawab Untuk Kegiatan Memimpin (*Direction*), Mengendalikan (*Control*) Atau Merencanakan (*Planning*)

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan yang mencakup kegiatan berunding, mengorganisasikan, memimpin, mengawasi, merumuskan praktek atau mengambil keputusan akhir. Faktor ini tidak dipertimbangkan jika perencanaan dilakukan untuk pekerjaan si pemegang jabatan sendiri.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
1. Bertanggung jawab seluruh proyek dan program	1. Memberi saran, mengajar yang tidak mencakup <i>direction</i> , <i>control</i> dan <i>planning</i>
2. Merencanakan pengembangan perusahaan	2. Merencanakan kegiatan-kegiatannya sendiri tetapi tidak merencanakan kegiatan pekerja lain
	3. Melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan tidak perlu merencanakan
	4. Mengkoordinasikan informasi tetapi tidak merencanakan

- F** Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Yang Mengandung Penafsiran Perasaan (*Feeling*), Gagasan (*Idea*), Atau Fakta (*Fact*) Dari Sudut Pandang Pribadi.

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan yang meminta pemegangnya agar menggunakan kreativitas, pengungkapan diri atau imajinasi. Penafsiran diartikan sebagai konsepsi individu dalam kerja seni, subyek, rencana dan lain-lainnya, seperti terlibat dalam petunjuk, kritik, penyajian artistic.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencerminkan orijinalitas gagasan atau perasaan dalam kerja</li> <li>2. Mempelajari dan mengerjakan subyek lebih secara harfiah</li> <li>3. Menafsirkan atau menirukan watak atau sifat manusia, hewan atau benda</li> <li>4. Merasakan dan memahami citra mental atau menafsirkan citra mental orang lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menafsirkan dan mengembangkan prosedur yang bukan gagasan atau perasaan sendiri</li> <li>2. Menyatakan gagasan atau perasaan orang lain yang membuat instruksi atau gambar kerja</li> <li>3. Mengajar dari buku teks yang ditulis oleh orang lain dan tidak mentafsirkan</li> <li>4. Mengerjakan karya-karya seni yang membutuhkan perasaan dimana pelaksanaannya tidak mengungkapkan perasaannya sendiri tetapi perasaan dari yang merancang</li> </ol>

I Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Pekerjaan Mempengaruhi (*Influencing*) Orang Lain Dalam Pendapat, Sikap Atau Pertimbangan Mengenai Gagasan

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan dimana pekerjaan memberikan, meyakinkan orang lain atau berunding.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
1. Menulis hal-hal yang mempengaruhi pendapat orang lain atau yang mengutarakan gagasan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan	1. Pekerjaan yang tidak mempengaruhi pikiran langganan atas barang
2. Membuat rancangan iklan	2. Menyajikan informasi.
3. Menampilkan kesungguhan hati dan pengetahuan dalam berbagai perundingan agar gagasan dan rencana yang diajukan dapat diterima	

**J Kemampuan Menyesuaikan Diri Pada Kegiatan Pembuatan Kesimpulan, Penilaian Atau Pembuatan Keputusan Berdasarkan Kriteria Rangsangan Indera Atau Dasar Pertimbangan Pribadi (*Sensory and Judgemental Criteria*)**

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan-jabatan yang pelaksanaannya berdasarkan rangsangan satu atau lima indera.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
1. Menilai kemamuan hadirin untuk menerima atau menilai sifat emosional dalam suatu suasana	1. Mendasarkan penentuan pada pembacaan instruksi yang bukan merupakan pertimbangan pribadi
2. Menafsirkan sikap dari langganan	2. Evaluasi menurut kriteria yang dapat dipertimbangkan
3. Memilih bahan dan obyek untuk menghasilkan efek-efek yang diharapkan	3. Pertimbangan hanya sedikit dibuat atas dasar kriteria yang dapat diuji
4. Menyusun rencana yang paling feasible	
5. Menilai mutu dari sesuatu berdasarkan rangsangan indera	

- M** Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan Pengambilan Kesimpulan, Pembuatan Pertimbangan Atau Pembuatan Keputusan Berdasarkan Kriteria Yang Dapat Diukur Atau Yang Dapat Diuji (*Measurable And Varifiable Criteria*)

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan dimana pelaksanaannya melakukan evaluasi atas dasar data.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
1. Mengajukan tuntutan atas dasar-dasar yang tersedia	1. Penilaian dan keputusan adalah relative tidak penting
2. Menentukan macam penyakit dari hasil-hasil tes laboratorium	2. Mengambil keputusan atas dasar kriteria yang subyektif
3. Mengembangkan produk-produk baru dengan menggunakan pengetahuan tentang benda dan energy	3. Sudah ada dasar yang jelas dan pasti untuk penilaian dan pengambilan keputusan
4. Menulis artikel-artikel berdasarkan pengetahuan pokok atau atas dasar fakta	4. Keputusan yang diambil adalah sangat rendah (minimal)

**P** Kemampuan Menyesuaikan Diri Dalam Berhubungan Dengan Orang Lain (*Dealing With People*) Lebih Dari Hanya Menerima Dan Pemberian Instruksi

Faktor ini dipertimbangkan bagi jabatan-jabatan dimana pelaksanaannya harus berhubungan dengan orang lain dalam situasi yang mencakup lebih dari hanya menerima dan memberi intruksi

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerjasama dengan orang lain</li> <li>2. Mempunyai hubungan kerja yang baik dengan pihak lain</li> <li>3. Berhubungan dengan orang lain dengan sukses</li> <li>4. Bekerja sebagai anggota panitia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan dengan orang lain sangat terbatas, hanya melaksanakan instruksi dari atasan</li> <li>2. Menerima instruksi dari pengawas dan tukar menukar informasi dengan orang lain yang mempunyai pekerjaan yang berbeda</li> <li>3. Hanya melakukan pekerjaan dalam lingkungan kelompoknya, tetapi juga dapat bekerja terpisah dari mereka</li> <li>4. Pekerjaan tanpa adanya antar hubungan dengan masyarakat</li> <li>5. Hubungan pekerja dengan model-model dalam batas pemberian instruksi</li> </ol>

- R** Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Kegiatan-Kegiatan Yang Berulang (*Repetitive*) Atau Secara Terus Menerus (*Continuously*) Melakukan Kegiatan Yang Sama Sesuai Dengan Perangkat Prosedur, Urutan Atau Kecepatan Yang Tertentu

Harus dibedakan antara pekerja yang bersifat repetitive dan kebiasaan manusia menganggap pekerjaan yang lazim dilakukan secara rutin. Faktor ini dipertimbangkan bagi pekerjaan yang dilaksanakan secara rutin yang tidak terdapat variasi atau kesempatan untuk pertimbangan bebas.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara terus menerus melakukan kegiatan dengan mesin yang sama</li> <li>2. Bekerja bersama-sama pekerja lainnya disatu deretan perakitan</li> <li>3. Memasukan bahan kedalam mesin pada interval waktu tertentu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas tidak berulang dan diperlukan adanya variasi dalam pelaksanaannya.</li> <li>2. Sering ada perubahan kegiatan dan hubungan orang yang cukup menyebabkan adanya variasi dan menghilangkan sifat repetitive.</li> <li>3. Berulang-ulang melakukan tugas yang sama tetapi kecepatannya berbeda dan lingkungannya berbeda-beda pula.</li> <li>4. Melakukan tugas yang sama tetapi berbicara dengan orang lain sehingga menimbulkan adanya variasi.</li> <li>5. Tugas-tugas tidak berulang dan pekerja menggunakan berbagai variasi teknik.</li> </ol>

- S** Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Bekerja Dengan Ketegangan Jiwa (*Performing Under Stress*) Jika Berhadapan Dengan Keadaan Darurat Kritis, Tidak Biasa Atau Bahaya Atau Bekerja Dengan Kecepatan Kerja Dan Perhatian Terus Menerus Merupakan Keseluruhan Atau Sebagian Aspek Dari Pekerjaan.

Faktor ini dipertimbangkan untuk pekerjaan yang mengandung bahaya atau resiko sampai ke tingkat yang berarti atau ketegangan jiwa, merupakan hal yang tetap dan konsisten dalam kerja.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
1. Situasi kritis yang memerlukan ketenangan dan penguasaan pikiran	1. Jarang berhadapan dengan situasi kritis, yang tidak terduga atau yang berbahaya.
2. Bekerja dalam kondisi yang berbahaya	2. Tidak berhadapan dengan situasi yang berbeda dengan situasi kehidupan normal.
3. Memerlukan konsentrasi di tengah-tengah gangguan.	3. Dalam bekerja menggunakan alat-alat pengaman.
4. Memerlukan ketenangan dalam menghadapi perlawanan, hinaan, dan lain sebagainya.	4. Tubuh pekerja terlindung dari mesin

**T** Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Situasi Yang Menghendaki Pencapaian Dengan Tepat Menurut Perangkat Batas (*Set Of Limits*), Toleransi, Atau Standar-Standar Tertentu

Faktor ini dipertimbangkan untuk pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan atau dalam pekerjaan dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja dengan toleransi yang ketat</li> <li>2. Mengontrol alat-alat penyiaran program radio atau televisi</li> <li>3. Memotong pakaian menurut pola secara cermat</li> <li>4. Melakukan perhitungan matematik dan menyiapkan catatan angka secara cermat</li> <li>5. Membuat catatan steno dengan tangan atau mesin dan mengalihkannya kedalam tulisan biasa dengan mesin tik</li> <li>6. Bekerja dengan waktu yang tepat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan yang tidak memerlukan batas dalam standard-standar yang ketat</li> </ol>

- V** Kemampuan Menyesuaikan Diri Untuk Melaksanakan Berbagai (*Variety*) Tugas, Sering Berganti (*Changing*) Dari Tugas Yang Satu Ke Tugas Yang Lainnya Yang “Berbeda” Sifatnya Tanpa Kehilangan Efisiensi Atau Ketenangan Diri

Hendaknya “berbeda” tidak ditafsirkan sebagai “beberapa” tugas yang memerlukan keterampilan, pengetahuan dan kemampuan yang sama bukanlah “berbeda”. Jika beberapa tugas dalam suatu pekerjaan ditandai dengan perbedaan yang berarti dalam teknologi, teknik dan prosedur dalam faktor lingkungan, syarat-syarat mental fisik maka faktor “V” harus dipertimbangkan.

<b>ILUSTRASI UMUM</b>	
<b>Disyaratkan</b>	<b>Tidak Disyaratkan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan prinsip-prinsip dan teknik-teknik yang berbeda untuk menilai atau menyelidiki keadaan dari suatu obyek, sistem atau kegiatan</li> <li>2. Menganalisis dan memperbaiki peralatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja dengan teknologi yang sama teknik dan prosedurnya sangat berdekatan.</li> <li>2. Tugas-tugasnya sangat berdekatan.</li> <li>3. Tidak ada perbedaan dalam teknik.</li> <li>4. Pengolahan data menggunakan cara-cara yang tidak berbeda.</li> </ol>



**MODUL 6**

# **KODE JABATAN DAN LAPANGAN USAHA**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA  
2020**

**MODUL 6**

# **KODE JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. <i>International Standard Classification of Occupation</i> (ISCO) .....	4
Lampiran I Kode Jabatan Berdasarkan ISCO 2008 .....	6



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan dapat memahami cara pengkodean jabatan.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah mempelajari uraian isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan:

1. Mampu menentukan kode jabatan berdasarkan ISCO dan Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI).



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Menyadari pentingnya informasi jabatan di dunia kerja, Kementerian Ketenagakerjaan RI telah menyusun salah satu buku yang sangat penting, yaitu buku Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia (KBJI), sebagai standar baku dalam penetapan kode jabatan di Indonesia.

Klasifikasi Baku Jabatan Indonesia disusun mengacu pada buku *International Standard Classification of Occupation* (ISCO) tahun 1968, ISCO tahun 1988 dan ISCO tahun 2008 yang diterbitkan oleh *International Labour Organization* (ILO).

KBJI disusun berdasarkan persamaan dalam penyelenggaraan tugas yang aktual berdasarkan tingkat strukturalnya. Jadi dalam sistem klasifikasi ini dirumuskan tugas-tugas suatu jabatan tertentu yang mencerminkan tugas salah satu jabatan yang terhimpun dalam rumpun kelompok jabatan tertentu yang memiliki dasar-dasar persamaan sifat tugasnya, misalnya dokter mata, dokter kulit, dokter anak, dokter kandungan dan lain sebagainya, masing-masing merupakan salah satu jabatan yang terhimpun dalam rumpun tenaga ahli kesehatan/ dokter yang dalam KBJI mempunyai kode 22.

## **B. *International Standard Classification of Occupation (ISCO)***

Standar klasifikasi jabatan internasional (ISCO) diterbitkan oleh ILO setiap 20 tahun sekali. ISCO pertama kali pada tahun 1968, ISCO kedua diterbitkan pada tahun 1988 dan ISCO ketiga diterbitkan pada tahun 2008.

ISCO diterbitkan oleh ILO sebagai acuan dalam pemberian kode jabatan di berbagai sektor di negara yang menjadi anggota ILO. Kode jabatan dalam ISCO hanya memuat jabatan-jabatan standar yang mewakili seluruh jabatan yang ada di dunia kerja.

Kode jabatan menurut ISCO 2008 dibagi menjadi sepuluh golongan pokok, yaitu :

- Golongan pokok 1 Manajer.
- Golongan pokok 2 Profesional.
- Golongan pokok 3 Teknisi.
- Golongan pokok 4 Pekerja Pendukung.
- Golongan pokok 5 Pegawai Pelayan dan Perdagangan.
- Golongan pokok 6 Pekerja Terlatih dibidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan.
- Golongan pokok 7 Pengerajin dan Pekerja Perdagangan yang terkait.
- Golongan pokok 8 Operator dan Pemasang Mesin Pabrik.
- Golongan pokok 9 Pekerja Kasar.
- Golongan pokok 0 Angkatan Bersenjata.

Untuk mempermudah dalam pencarian kode jabatan menurut ISCO 2008, maka diberikan contoh sebagai berikut; Kode jabatan untuk golongan 2 adalah untuk tenaga profesional, pada kelompok golongan 2 ini diklasifikasikan dalam sub golongan pokok sebagai berikut :

- 21 = Profesional Ilmu Pengetahuan dan Teknik.
- 22 = Profesional kesehatan.
- 23 = Profesional Pendidikan.
- 24 = Profesional Administrasi dan Bisnis.
- 25 = Profesional Informasi dan Komunikasi.
- 26 = Profesional Hukum.

**LAMPIRAN I**  
**KODE JABATAN BERDASARKAN ISCO 2008**

**LAMPIRAN I : KODE JABATAN BERDASARKAN ISCO 2008**

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>Manajer</b>
11	Pejabat Pelaksana, Pejabat Senior dan Pembuat Undang-Undang
111	Pembuat Undang-Undang dan Pejabat Senior.
1111	Pembuat Undang-Undang
1112	Pejabat Senior Pemerintah
1113	Kepala Desa dan Tokoh Adat
1114	Pejabat Senior Pemerhati Bidang Khusus
112	Direktur Utama dan Direktur Pelaksana
1120	Direktur Utama dan Direktur Pelaksana
12	Manajer Bidang Administrasi dan Keuangan
121	Manajer Bidang Administrasi dan Pelayanan Bisnis
1211	Manajer Bidang Keuangan
1212	Manajer Bidang Personalia
1213	Manajer Bidang Perencanaan dan Kebijakan
1219	Manajer Bidang Administrasi dan Pelayanan Bisnis yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
122	Manajer Bidang Penjualan, Pemasaran dan Pengembangan
1221	Manajer Bidang Pemasaran dan Penjualan
1222	Manajer Bidang Periklanan dan Hubungan Masyarakat
1223	Manajer Bidang Penelitian dan Pengembangan
13	Manajer Bidang Produksi dan Pelayanan Khusus
131	Manajer Produksi Bidang Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
1311	Manajer Produksi Bidang Pertanian dan Kehutanan
1312	Manajer Bidang Produksi Bidang Perikanan dan Budi Daya Perikanan
132	Manajer Bidang Industri Pengolahan, Pertambangan, Konstruksi dan Distribusi
1321	Manajer Bidang Industri Pengolahan
1322	Manajer Bidang Pertambangan
1323	Manajer Bidang Konstruksi
1324	Manajer Bidang Pengadaan, Distribusi dan Bidang Yang Terkait
133	Manajer Bidang Informasi dan Pelayanan Teknologi Komunikasi
1330	Manajer Bidang Informasi dan Pelayanan Teknologi Komunikasi
134	Manajer Bidang Jasa Pelayanan Profesional
1341	Manajer Bidang Pelayanan Perawatan atau Penitipan Anak *)

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
42	Pegawai Pelayanan Pelanggan
421	Pegawai Serah Terima Uang, Penagihan Hutang dan Yang terkait
4211	Pegawai Serah terima Uang di Bank dan yang terkait
4212	Pegawai Taruhan, Bandar dan permainan (perjudian) lain yang terkait
4213	Pegawai Rumah Gadai dan Pemberi Pinjaman Uang
4214	Pegawai Penagih Hutang dan Yang terkait
422	Pegawai informasi Pelanggan
4221	Konsultan Perjalanan
4222	Pegawai Pusat Informasi
4223	Operator Telepon
4224	Resepsionis Hotel
4225	Pegawai Pemeriksa
4226	Resepsionis (Umum)
4227	Pewawancara Survey dan Riset Pasar
4229	Pegawai Informasi Pelanggan Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
43	Pegawai Pencatat Data Nomor dan Materi
431	Pegawai data Nomor
4311	Pegawai Akuntansi dan Pembukuan
4312	Pegawai Statistik, Keuangan, dan Asuransi
4313	Pegawai Administrasi Pembayaran Gaji
432	Pegawai Pencatat Materi dan Transportasi
4321	Pegawai Bursa
4322	Pegawai Produksi
4323	Pegawai Transportasi / Angkutan
44	Pegawai Pembantu Bidang yang Lain
441	Pegawai Pembantu Bidang yang Lain
4411	Pegawai Perpustakaan
4412	Pegawai Pengantar dan Pemilah Surat
4413	Pegawai pencatat Kode dan Tanda Bukti
4414	Pegawai Pencatat dan Bidang Yang Terkait
4415	Pegawai Kearsipan dan Penggandaan
4416	Pegawai Perorangan
4419	Pegawai Pembantu Bidang yang Lain Yang Tidak Diklasifikasi Di Tempat Lain

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
1342	Manajer Bidang Pelayanan Kesehatan
1343	Manajer Bidang Pelayanan Perawatan Usia Lanjut
1344	Manajer Bidang Kesejahteraan Sosial
1345	Manajer Bidang Pendidikan
1346	Manajer Bidang Keuangan dan Pelayanan Asuransi
1349	Manajer Bidang Jasa Pelayanan Profesional yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
14	Manajer Bidang Perdagangan, Hotel, Restoran dan Pelayanan Lain yang terkait
141	Manajer Restoran dan Hotel
1411	Manajer Hotel
1412	Manajer Restoran dan Hotel
142	Manajer Bidang Perdagangan Besar dan Eceran
1420	Manajer Bidang Perdagangan Besar dan Eceran
143	Manajer Bidang Pelayanan Yang Terkait
1431	Manajer Bidang Pelayanan Olah Raga, Rekreasi dan Pusat Kebudayaan
1439	Manajer Bidang Pelayanan Yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
1439	Manajer Bidang Pelayanan Yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
<b>2</b>	<b>Tenaga Kerja Profesional</b>
21	Tenaga Kerja Profesional Bidang Perencanaan Teknik dan Ilmu Pengetahuan
211	Tenaga Kerja Profesional Bidang Fisika dan Ilmu Bumi
2111	Ahli Fisika dan Astronomi
2112	Ahli Meteorologi
2113	Ahli Kimia
2114	Ahli Geologi dan Geofisika
212	Ahli Matematika, Aktuaris dan Statistik
2120	Ahli Matematika, Aktuaris dan Statistik
213	Tenaga Profesional Bidang Ilmu Hayat
2131	Ahli Biologi, Botani, Zoologi dan Bidang Terkait
2132	Konsultan Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
2133	Tenaga Profesional Bidang Perlindungan Lingkungan
214	Tenaga Profesional Bidang Teknik( Tidak Termasuk Tenologi Elektronik )
2141	Tenaga Profesional Bidang Teknik Industri dan Produksi

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
2142	Tenaga Profesional Bidang Teknik Sipil
2143	Tenaga Profesional Bidang Teknik Lingkungan
2144	Tenaga Profesional Bidang Teknik Mekanis *)
2145	Tenaga Profesional Bidang Teknik Kimia
2146	Tenaga Profesional Bidang Teknik Pertambangan, Metalurgi, dan Bidang Lain Yang Terkait
2149	Tenaga Profesional Bidang Teknik Yang Tidak Diklasifikasikan di Tempat Lain
215	Tenaga Profesional Bidang Teknik Teknologi Elektro.
2151	Tenaga Profesional Bidang Teknik Kelistrikan
2152	Tenaga Profesional Bidang Teknik Elektro
2153	Tenaga Profesional Bidang Teknik Telekomunikasi
216	Arsitek, Perencanaan, Surveryor dan Perancang
2161	Arsitek Bangunan
2162	Arsitek Pertamanan
2163	Perancang Garmen dan Produk Garmen
2164	Perencana Tata kota dan Lalu Lintas
2165	Ahli Ilmu Pemetaan Tanah dan Surveyor
2166	Perancang Grafis dan Multimedia
22	Tenaga Profesional Bidang kesehatan
221	Dokter Medis
2211	Dokter Umum
2212	Dokter Spesialis
222	Tenaga Profesional Bidang Keperawatan dan Kebidanan
2221	Tenaga Profesional Bidang Keperawatan
2222	Tenaga Profesional Bidang Kebidanan
223	Tenaga Profesional Bidang Pengobatan dan Obat Tradisional
2230	Tenaga Profesional Bidang Pengobatan dan Obat Tradisional
224	Praktisi Paramedis *)
2240	Praktisi Paramedis *)
225	Dokter Hewan
2250	Dokter Hewan
226	Tenaga Profesional Bidang Kesehatan lain-lain*)
2261	Dokter Gigi
2262	Apoteker
2263	Tenaga Profesional Bidang Pekerjaan Kesehatan, Lingkungan dan Kebersihan *)
2264	Tenaga Profesional Bidang Fisioterapi

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
2266	Tenaga Profesional Bidang Terapi Pendengaran dan Kemampuan Bicara
2267	Tenaga Profesional Bidang Pemeriksaan Mata dan Kesehatan Mata *)
2269	Tenaga Profesional Bidang Kesehatan yang tidak diklasifikasikan ditempat lain
23	Tenaga Profesional Bidang Pendidikan
231	Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi
2310	Dosen Universitas dan Pendidikan Tinggi
232	Guru Pendidikan Kejuruan
2320	Guru Pendidikan Kejuruan
233	Guru Pendidikan Menengah *)
2330	Guru Pendidikan Menengah *)
234	Guru Pendidikan Dasar dan Pra Sekolah
2341	Guru Sekolah Dasar
2342	Guru Pendidikan Pra Sekolah
235	Tenaga Profesional Bidang Pendidikan Lain-Lain
2351	Tenaga Pendidikan Bidang Metode Pendidikan
2352	Guru Pendidikan Khusus
2353	Guru Bahasa (Bukan Bahasa Nasional)*)
2354	Guru Musik ( Bukan Guru Alat Musik )
2355	Guru Kesenian ( Bukan Guru Seni lukis)
2356	Pelatih Teknologi Informasi *)
2359	Tenaga Profesional Bidang Pendidikan Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
24	Tenaga Profesional Bidang Bisnis dan Administrasi
241	Tenaga profesional Bidang Keuangan
2411	Akuntan
2412	Konsultan Keuangan dan Investasi
2413	Analisis Keuangan
242	Tenaga Profesional Bidang Administrasi
2421	Analisis manajemen dan Badan Usaha
2422	Tenaga Profesional Bidang kebijakan Administrasi
2423	Tenaga Profesional Bidang Karir dan Personal
2424	Tenaga Profesional Bidang Pengembangan dan Pelatihan Pegawai

KODE	NAMA JABATAN
243	Tenaga Profesional Bidang Penjualan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat
2431	Tenaga Profesional Bidang Periklanan dan Pemasaran
2432	Tenaga Profesional Bidang Hubungan Masyarakat
2433	Tenaga Profesional Bidang Teknik dan Penjualan Alat-alat Kesehatan (Tidak Termasuk ICT )
2434	Tenaga Profesional Bidang Penjualan Alat-alat Komunikasi dan Informasi
25	Tenaga Profesional Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
251	Analisis dan Pengembangan Aplikasi Perangkat Lunak
2511	Analisis Sistem
2512	Pengembang Perangkat Lunak
2513	Pengembang Jejaring (Web) dan Multimedia
2514	Programer Aplikasi
2519	Analisis dan Pengembangan Aplikasi Perangkat Lunak yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
252	Tenaga Profesional Bidang Database dan Jaringan
2521	Perancang Database dan Administrator
2522	Administrator Sistem
2523	Tenaga Profesional Jaringan Komputer
2529	Tenaga Profesional Database dan Jaringan Yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
26	Tenaga profesional Bidang Hukum, Sosial dan Budaya
261	Tenaga profesional Bidang Hukum
2611	Pengacara
2612	Hakim
2619	Tenaga Profesional Bidang Hukum yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
262	Pustakawan, arsiparis dan Kurator
2621	Arsiparis dan Kurator
2622	Pustakawan dan Tenaga Profesional Informasi Terkait
263	Tenaga Profesional Bidang Sosial dan Keagamaan
2631	Ekonom
2632	Ahli Sosiologi, Antropologi, dan Tenaga Profesional Terkait
2633	Ilmuwan Filsafat, Sejarahawan, dan Politik.
2634	Psikolog
2635	Tenaga Profesional Bidang Konseling dan Pekerja Sosial
2636	Tenaga Profesional Bidang Keagamaan

KODE	NAMA JABATAN
264	Penulis Buku, Jurnalis, dan Ahli Bahasa
2641	Penulis Buku dan Naskah Lain
2642	Jurnalis
2643	Penterjemah, Alih Bahasa, dan ahli bahasa Lain
265	Pekerja Seni Pertunjukan dan Kreasi
2651	Pekerja Seni Visual *)ex, Pelukis, Pemahat
2652	Musisi, Penyanyi, dan Komposer
2653	Penari dan Koreografer
2654	Sutradara Film, Panggung, dan Produser Terkait
2655	Aktor
2656	Penyiar Radio, Televisi, dan Media Terkait
2659	Pekerja Seni Pertunjukan dan Kreasi Yang Tidak Diklasifikasikan
<b>3</b>	<b>Tenaga Profesional Teknik dan Tenaga Kerja Terkait *)</b>
31	Tenaga Profesional Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknik Terkait
311	Teknisi Fisika dan Ilmu Pengetahuan Teknik
3111	Teknisi Ilmu Pengetahuan Kimia dan Fisika
3112	Teknisi Teknik Sipil
3113	Teknisi Teknik Kelistrikan
3114	Teknisi Teknik Elektro
3115	Teknisi Teknik Mekanis
3116	Teknisi Teknik Kimia
3117	Teknisi Pertambangan dan Metalurgi
3118	Juru Gambar Teknik
3119	Teknisi Fisika dan Ilmu Pengetahuan Teknik yang tidak diklasifikasikan ditempat lain
312	Supervisor Pertambangan, Pabrik Pengolahan dan Konstruksi
3121	Supervisor Pertambangan
3122	Supervisor Pabrik Pengolahan
3123	Supervisor Konstruksi
313	Teknisi Pengawasan Proses
3131	Operator Pembangkit Tenaga Listrik Pabrik
3132	Operator Pembakaran Sampah dan Penjernih Air Pabrik
3133	Pengawas Proses Kimia Pabrik
3134	Operator Pemurnian Bahan Bakar dan Gas Alam
3135	Pengawas Proses Produksi Logam
3139	Teknisi Pengawas Proses Yang Tidak Diklasifikasikan Ditempat Lain

KODE	NAMA JABATAN
314	Teknisi ilmu Hayat dan Tenaga Profesional Lain Terkait
3141	Teknisi Ilmu Hayat ( Tidak termasuk Kesehatan )
3142	Teknisi Pertanian
3143	Teknisi Kehutanan
315	Teknisi dan Pengawas Kapal laut dan Pesawat Terbang
3151	Tenaga Profesional Bidang Teknik Perkapalan
3152	Kru Kapal Laut dan awak Dek kapal laut
3153	Pilot Pesawat Terbang dan Tenaga Profesional lain yang terkait
3154	Pengawas Lalu Lintas Udara
3155	Teknisi Perangkat Elektronik Keamanan Lalu Lintas Udara
32	Tenaga Profesional Bidang Kesehatan dan Pekerjaan Terkait
321	Teknisi Farmasi dan Medis
3211	Teknisi Peralatan Kesehatan Yang menggunakan Gelombang dan Cahaya *)
3212	Teknisi Laboratorium Kesehatan dan Patologi
3213	Teknisi dan Asisten Farmasi
3214	Teknisi Kesehatan Gigi
322	Tenaga Profesional Bidang Perawatan dan Kebidanan Secara Khusus *)
3221	Tenaga Profesional Bidang Keperawatan Khusus *)
3222	Tenaga Profesional Bidang Kebidanan Khusus*)
323	Tenaga Profesional Bidang Pengobatan dan Obat Tradisional Khusus *)
3230	Tenaga Profesional Bidang Pengobatan dan Obat Tradisional Khusus *)
324	Teknisi dan Asisten Dokter Hewan
3240	Teknisi dan Asisten Dokter Hewan
325	Tenaga Profesional Kesehatan Lain-lain, Khusus *)
3251	Asisten Dokter Gigi dan terapis
3252	Teknisi Informasi Kesehatan dan Rekam Medis
3253	Pekerja Komunitas Kesehatan
3254	Ahli Klinik Kesehatan Mata
3255	Teknisi dan Asisten Fisioterapi
3256	Asisten kesehatan
3257	Pengawas Pekerjaan Kesehatan dan Lingkungan
3258	Pekerja ( dalam ) Ambulan
3259	Tenaga Profesional Bidang Kesehatan dan Pekerjaan Terkait Yang Tidak Diklasifikasi Di Tempat Lain

KODE	NAMA JABATAN
33	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Bisnis dan Administrasi
331	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Keuangan dan Matematika
3311	Perantara dan Pedagang Surat-Surat Berharga (Saham, valuta Asing, dan Obligasi )
3312	Petugas kredit dan Pinjaman
3313	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Akunting
3314	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Statistik dan Matematika
3315	Juru Taksir Nilai dan Kerugian
332	Perantara dan Agen Penjualan dan Pembelian
3321	Perwakilan / Agen Asuransi
3322	Perwakilan / agen penjualan Komersial
3323	Pembeli
3324	Perantara Perdagangan
333	Agen pelayanan Bisnis
3331	Agen jasa Antaran dan Angkutan
3332	Perencana Konfrensi dan event
3333	Kontraktor dan Agen Pekerjaan
3334	Agen Real Estate dan manajer Properti
3339	Agen Pelayanan Bisnis Yang Tidak Diklasifikasi Di Tempat Lain
334	Sekretaris Administrasi dan Tugas Khusus
3341	Supervisor Kantor
3342	Sekretaris Hukum
3343	Sekretaris Administrasi dan Eksekutif
3344	Sekretaris Kesehatan
335	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Peraturan Pemerintah
3351	Pemeriksa bea Cukai dan Perbatasan
3352	Petugas pemerintah Yang Menangani Pajak dan Cukai
3353	Pejabat Pemerintah Bidang Sosial
3354	Pejabat Pemerintah Bidang Perijinan
3355	Inspektur Polisi dan Detektif
3359	Tenaga Profesional Yang Seprofesi Bidang Peraturan Pemerintah Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain

KODE	NAMA JABATAN
34	Tenaga Profesional Bidang Hukum, Sosial, dan Budaya dan Yang Seprofesi
341	Tenaga Profesional Bidang Hukum, Sosial, dan Agama, dan Yang Seprofesi
3411	Tenaga Profesional Bidang Hukum dan Yang Seprofesi
3412	Tenaga Profesional Bidang Pekerjaan Sosial dan Yang Seprofesi
3413	Tenaga Profesional Agama dan Yang Seprofesi
342	Pekerja Olah Raga dan Kebugaran
3421	Atlet dan Olahragawan
3422	Pelatih Olah Raga, Instruktur, dan Asisten Pelatih
3423	Pemimpin Instruktur dan Program Kebugaran dan Rekreasi
343	Tenaga Profesional Bidang Penataan Artistik, Budaya. Dan Kuliner.
3431	Fotografer
3432	Perancang dan Penghias Ruang dalam (interior)
3433	Teknisi Galeri, Museum, dan Perpustakaan
3434	Koki
3435	Tenaga Profesional Bidang Penataan Artistik dan Budaya Yang
35	Teknisi Informasi dan Komunikasi
351	Teknisi Operasional dan Pelayanan Pelanggan Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
3511	Teknisi Operasional Bidang Informasi dan Komunikasi
3512	Teknisi Pelayanan Pleanggan Bidang Informasi dan Komunikasi
3513	Teknisi Jaringan dan Sistem Komputer
3514	Teknisi Jejaring (Web)
352	Teknisi Bidang Komunikasi dan Penyiaran
3521	Teknisi Bidang Penyiaran dan Audio Visual
3522	Teknisi Teknik Komunikasi
<b>4</b>	<b>Pekerja Pendukung</b>
41	Juru Tulis Umum
411	Juru Tulis umum Kantor
4110	Juru Tulis umum Kantor
412	Sekretaris ( Umum)
4120	Sekretaris ( Umum)
413	Operator Ketik
4131	Pegawai Ketik dan Operator Pengolah Kata
4132	Pegawai Pencatat Data

KODE	NAMA JABATAN
<b>5</b>	<b>Pegawai Pelayanan dan Perdagangan</b>
51	Pegawai Pelayanan Perorangan / Pribadi
511	Penyerta, Kondektur, dan Pemandu Perjalanan
5111	Penyerta Perjalanan dan Pramugara
5112	Kondektur Transportasi / Angkutan
5113	Pemandu Perjalanan Wisata
512	Koki
5120	Koki
513	Pelayan dan Peramu Minuman
5131	Pelayan
5132	Peramu Minuman
514	Pegawai Penata Rambut, Kecantikan, dan Bidang Yang Terkait
5141	Penata Rambut
5142	Penata Kecantikan dan Bidang Yang Terkait
515	Supervisor Bangunan dan Rumah Tangga
5151	Supervisor Kebersihan dan Rumah Tangga di Perkantoran, Hotel dan Pemukiman lain.
5152	Pengurus Rumah Tangga Domestik
5153	Pemelihara (sementara) Bangunan
516	Pegawai Yang Lain Bidang Pelayanan Pribadi
5161	Peramal dan Ahli nujum
5162	Ajudan dan Pelayan Pria
5163	Pengurus dan Pegawai pembalseman ( Jenazah)
5164	Perawat hewan Peliharaan dan Pemelihara hewan
5165	Instruktur Pengemudi
5169	Pegawai Pelayan Perorangan / Pribadi Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
52	Pegawai Penjualan
521	Pedagang Kaki Lima
5211	Pedagang Kios
5212	Pedagang makanan Kaki lima
522	Pegawai Toko
5221	Pengurus Toko
5222	Supervisor Toko
5223	Asisten Pedagang Toko
523	Pegawai Kasir dan Nota
5230	Pegawai Kasir dan Nota

KODE	NAMA JABATAN
524	Pegawai Bidang Perdagangan Lain Yang Terkait
5241	Model (peraga) Busana
5242	Pegawai Peraga Perdagangan
5243	Pedagang Dari Rumah Ke Rumah
5244	Pedagang Melalui Pusat Informasi
5245	Pembantu Pusat Pelayanan
5246	Pembantu Kios Pelayanan Makanan
5249	Pegawai Perdagangan Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
53	Pegawai Perawatan Pribadi
531	Pegawai Penitipan Anak dan Asisten Pengajar / Guru
5311	pegawai Penitipan Anak.
5312	Asisten Pengajar / Guru
532	Pegawai Perawatan Pribadi dalam Pelayanan Kesehatan
5321	Asisten Perawatan Kesehatan
5322	Pegawai Perawatan Pribadi untuk Rumahan
5329	Pegawai Perawatan Pribadi Dalam Pelayanan Kesehatan Yang
54	Pegawai Pelayanan Perlindungan
541	Pegawai Pelayanan Perlindungan
5411	Pemadam kebakaran
5412	Polisi
5413	Sipir Penjara
5414	Penjaga Keamanan
5419	Pegawai Pelayanan Perlindungan Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
6	<b>Pegawai terlatih Bidang Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan</b>
61	Pegawai Bidang Agribisnis
611	Petani Kebun dan Buruh Tani
6111	Buruh Tani sawah dan Sayur Mayur
6112	Pengurus Tanaman ( Pohon ) dan Tumbuhan Rambat
6113	Pengurus Kebun, Hortikultura dan Pembibitan
6114	Petani Tanaman Campuran
612	Peternak (mulai dari Pembibitan )
6121	Peternak dan Penghasil Susu
6122	Petani Unggas
6123	Petani Lebah dan Ulat Sutra
6129	Peternak hewan Yang Tidak Diklasifikasikan D I Tempat Lain
613	Petani Tanaman Silang Dan Peternak (mulai dari Pembibitan )
6130	Petani Tanaman Silang Dan Peternak (mulai dari Pembibitan )

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
62	Pegawai kehutanan, Perikanan, dan Perburuan Yang Berorientasi Pasar
621	Pegawai Kehutanan dan Bidang Lain Yang Terkait
6210	Pegawai Kehutanan dan Bidang Lain Yang Terkait
622	Pegawai Perikanan, Perburuan, dan Perangkap hewan
6221	Pegawai Aquakultura
6222	Pegawai Perikanan Darat dan Laut
6223	pegawai Perikanan Laut Dalam
6224	Pemburu dan Penjebak hewan
63	Petani, Nelayan, Pemburu (hanya untuk penyambung Hidup)
631	Petani Sawah (hanya untuk penyambung hidup)
6310	Petani Sawah (hanya untuk penyambung hidup)
632	Peternak hewan ( hanya untuk penyambung hidup)
6320	Peternak hewan ( hanya untuk penyambung hidup)
633	Petani Tanaman Campuran dan Peternak Hewan (hanya untuk penyambung hidup)
6330	Petani Tanaman Campuran dan Peternak Hewan (hanya untuk penyambung hidup)
634	Nelayan, Pemburu, Penjebak Hewan (hanya untuk penyambung hidup)
6340	Nelayan, Pemburu, Penjebak Hewan (hanya untuk penyambung hidup)
<b>7</b>	<b>Pengrajin dan Bidang Yang Terkait</b>
71	Pekerja Bangunan dan Yang Terkait, Tidak Termasuk pegawai Kelistrikan
711	Pekerja Konstruksi Bangunan dan Bidang Yang Terkait
7111	Pekerja Bangunan Rumah
7112	Pekerja Dinding ( Tembok ) dan Bidang Yang Terkait
7113	Pekerja Batu, Pemotong Batu, Pemecah Batu, dan Pemahat Batu
7114	Pekerja Betonan dan Bidang Yang Terkait
7115	Pekerja Perkayuan
7119	Pekerja Bangunan dan Bidang Lain Yang Terkait Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
712	Pekerja Penyelesaian Bangunan dan Bidang Lain Yang Terkait
7121	Pekerja Atap Bangunan
7122	Pekerja Lantai
7123	Pekerja Plaster Dinding / Tembok

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
7124	Pekerja Pembuat Sekat Ruang
7125	Pekerja Kaca
7126	Pekerja Pemasangan dan Instalasi Pipa
7127	Mekanik Pendingin Udara
713	Pekerja Pengecatan, Struktur Bangunan dan Bidang Yang Terkait
7131	Pekerja Pengecatan dan Bidang Yang Terkait
7132	Pekerja Pengecatan Semprot dan Pernis
7133	Pekerja Kebersihan Struktur Bangunan
72	Pekerja Perdagangan Logam dan Permesinan dan Bidang Lain Yang Terkait
721	Pekerja Struktur dan Logam Lembaran , Cetakan dan Pengelasan, dan Bidang Lain Yang Terkait
7211	Pekerja Cetak Inti Logam
7212	Pekerja Pengelasan Logam
7213	Pekerja Logam Lembaran
7214	Pekerja Struktur Logam Dan Penanaman /Penegakkan Struktur Logam
7215	Pekerja Pemasangan dan Sambungan Kabel
722	Pandai Besi Dan Pekerja Pembuat Peralatan Dan Yang Terkait
7221	Pandai Besi Dan Pekerjaan Tempa Besi Lain Yang Terkait
7222	Pembuat Peralatan Dan Bidang Yang Terkait
7223	Operator Dan Pengatur Peralatan Mesin Logam
7224	Pemoles, Pengasah dan Penajam Logam
723	Mekanik Perbaikan Mesin
7231	Mekanik Perbaikan Kendaraan Bermotor
7232	Mekanik Perbaikan Mesin Pesawat Terbang
7233	Mekanik Perbaikan Mesin Pertanian dan Industri
7234	Mekanik Perbaikan Sepeda
73	Pembuat Kerajinan dan Percetakan
731	Pembuat Kerajinan
7311	Pembuat dan Pekerja Perbaikan Peralatan Yang Presisi
7312	Pembuat Dan Penyetem Alat Musik
7313	Pembuat Perhiasan dan Logam Mulia
7314	Pembuat Tembikar / Gerabah
7315	Pembuat, Pemotong, Pengukir Dan Pengasah Kaca
7316	Pembuat Tanda, Pengecat Dekorasi, Pengukir dan Penggores.

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
7317	Pembuat Kerajinan Kayu, Keranjang dan Bahan Baku Lain Yang Terkait
7318	Pembuat Kerajinan Kain, Kulit Dan Bahan Baku Lain Yang Terkait
7319	Pembuat Kerajinan Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
732	Pekerja Bisnis Cetak
7321	Pekerja Mesin Cetak Press
7322	Pekerja Cetak
7323	Pekerja Penyelesaian Dan Pengikat Cetak
74	Pekerja Bisnis Kelistrikan dan Elektronik
741	Pemasang dan Pekerja Perbaikan Instalasi Peralatan Kelistrikan
7411	Pekerja Kelistrikan Bangunan
7412	Mekanik dan Pemasang Kelistrikan
7413	Pembuat dan Pekerja Perbaikan instalasi Sambungan Kelistrikan
742	Pemasang dan Pekerja Perbaikan Instalasi Elektronik dan
7421	Mekanik Elektronik
7422	Pemasang Instalasi Dan Pekerja Perbaikan Teknologi Informasi
75	Pekerja Bisnis Pengolahan Makanan, Pekerjaan Perkayuan,
751	Pekerja Bisnis Pengolahan Makanan Dan Bidang Lain Yang Terkait
7511	Pemotong Hewan, Ikan dan Pekerja Persiapan Bahan Makanan
7512	Pembuat Roti, Kue Kering dan Manisan
7513	Pembuat Produk Berbahan Baku Susu
7514	Pengawet Buah, Sayuran dan Bahan Lain Yang Terkait
7515	Pencicip Makanan
7516	Pembuat Produk Bahan Baku Tembakau
752	Pekerja Pengawetan Kayu, Pembuat Lemari, Dan Bidang Lain Yang Terkait
7521	Pekerja Pengawetan Kayu
7522	Pembuat Lemari Dan Lain-Lain Yang Terkait
7523	Operator dan Pemasang Mesin Pekerjaan Kayu
753	Pekerja Garmen dan Lain-lain Yang Terkait
7531	Penjahit, Pembuat Busana, Pembuat Pakaian Dari Bahan Baku Bulu, Pembuat Topi
7532	Pembuat Dan Pemotong Pola Pada Garmen
7533	Penjahit, Pembuat Bordir, Dan Lain-lain Yang terkait
7534	Pelapis Furniture Dan Lain-lain Yang Terkait
7535	Pembersih Kulit, Penyamak Kulit, Dan Pewarna Kulit
7536	Pembuat Sepatu Dan Lain-lain Yang Terkait

KODE	NAMA JABATAN
754	Pembuat Kerajinan Lain Yang Terkait
7541	Penyelam
7542	Pekerja Ledakan Atau Peledak
7543	Penguji Produk Dan Pembuat Kategori produk (Tidak Termasuk Makanan)
7544	Pekerja Anti Jamur, Hama, Dan Gulma
7549	Pembuat Kerajinan Dan Lain-lain Yang Terkait Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
<b>8</b>	<b>Operator Dan Pemasang Instalasi Mesin Pabrik</b>
81	Operator Mesin Pabrik
811	Operator Mesin Pertambangan Dan Mineral
8111	Penambang
8112	Operator Pengolah Mineral dan Batuan
8113	Pekerja Pembuat Sumur
8114	Operator Mesin Semen, Batu, Dan Produk Mineral Lain
812	Operator Pabrik Pengolahan Dan Penyelesaian Pekerjaan Logam
8121	Operator Pabrik Pengolahan Logam
8122	Operator Mesin Penyelesaian Pekerjaan Logam, Plat, dan Pelapis Logam
813	Operator Pabrik Produk Kimia Dan Fotografis
8131	Operator Mesin Pabrik Produk Kimia
8132	Operator Mesin Produk Fotografis
814	Operator Mesin Produk Karet, Plastik, Dan Kertas
8141	Operator Mesin Produk Karet
8142	Operator Mesin Produk Plastik
8143	Operator Mesin Produk Kertas
815	Operator Mesin Produk Tekstil, Bulu, Dan Kulit
8151	Operator Mesin Pemutar, Lilitan Serat Sutra
8152	Operator Mesin Anyam Dan Rajut
8153	Operator Mesin Jahit
8154	Operator Mesin Pemutih Dan Pemutih Kain
8155	Operator Mesin Kulit Dan Bulu
8156	Operator Mesin Pembuat Sepatu Dan Mesin Terkait
8157	Operator Mesin Binatu
8159	Operator Mesin Produk Tekstil, Bulu Dan Kulit Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
816	Operator Mesin Pengolah Makanan Dan Mesin Terkait
8160	Operator Mesin Pengolah Makanan Dan Mesin Terkait
817	Operator Mesin Pengolah Makanan Dan Pabrik Pembuat Kertas
8171	Operator Pabrik Pembuat Bubur Kertas dan Kertas
8172	Operator Mesin Pengolah Makanan
818	Operator Mesin Pabrik Lain-lain
8181	Operator Pabrik Kaca Dan Keramik
8182	Operator Mesin Uap
8183	Operator Mesin Kemasan, Kemasan Botol, Dan Label
8189	Operator Mesin Pabrik Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
82	Pemasang Atau Penyusun (Instalasi)
821	Pemasang Atau Penyusun (Instalasi)
8211	Penyusun Mesin Mekanis
8212	Penyusun Peralatan Kelistrikan dan Elektronik
8219	Penyusun Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
83	Operator Mesin Bergerak Pabrik
831	Pekerja Atau Pengemudi Lokomotif
8311	Pengemudi Mesin Lokomotif
8312	Operator Rem, Sinyal Dan Tombol (pemutar ) Rel
832	Pengemudi Mobil, Mobil Gerbong, Dan Sepeda Motor
8321	Pengemudi Sepeda Motor
8322	Pengemudi Mobil, Taksi, dan Mobil Gerbong
833	Pngemudi Truk Besar dan Bus
8331	Pengemudi Bus Dan Trem
8332	Pengemudi Truk Besar Dan Lori
834	Operator Mesin Bergerak Pabrik
8341	Operator Mesin Bergerak Pertanian Dan Kehutanan
8342	Operator Pabrik Pindah Lahan
8343	Operator Alat Ungkit Atau Derek, Pengungkit Dan Operator Terkait
8344	Operator Truk Pengungkit
835	Pekerja Dek Kapal dan Yang Terkait
8350	Pekerja Dek Kapal dan Yang Terkait

KODE	NAMA JABATAN
<b>9</b>	<b>Pekerjaan Kasar</b>
91	Petugas Kebersihan dan Pembantu
911	Petugas Kebersihan Dan Pembantu Rumah Tinggal, Hotel, Dan Kantor
9111	Petugas Kebersihan dan Pembantu Rumah Tinggal
9112	Petugas Kebersihan Dan Pembantu Kantor, Hotel Dan Pemukiman Lain
912	Pekerja Pembersih Kendaraan, Jendela, Dan Binatu Dan Cuci Dengan Menggunakan Tangan Dan Lain-lain
9121	Petugas Cuci Dengan Tangan
9122	Petugas Pembersih Kendaraan
9123	Petugas Pembersih Jendela
9129	Petugas Kebersihan Lain Yang Terkait
92	Buruh Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan
921	Buruh Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan
9211	Buruh Tani Sawah
9212	Buruh Peternakan
9213	Buruh Pertanian Tanaman Ragam Dan Peternakan
9214	Buruh Perkebunan Dan Hortikultura
9215	Buruh Kehutanan
9216	Buruh Nelayan dan Perikanan
93	Buruh Pertambangan, Konstruksi, Pabrik Dan Angkutan
931	Buruh Pertambangan Dan Konstruksi
9311	Buruh Pertambangan dan Lahan Tambang
9312	Buruh Pekerjaan Sipil
9313	Buruh Konstruksi Bangunan
932	Buruh Pabrik
9321	Buruh Pengemasan Atau Kemasan
9329	Buruh Pabrik Yang Tidak Diklasifikasikan Di Tempat Lain
933	Buruh Angkutan Dan Penyimpanan (Pergudangan)
9331	Pengemudi Kendaraan Yang Menggunakan Kemudi Tangan Dan Pedal
9332	Pengemudi Kendaraan Yang Ditarik Hewan Dan Mesin
9333	Petugas Angkutan Pengiriman
9334	Petugas Penyimpanan Arsip Atau Dokumen

<b>KODE</b>	<b>NAMA JABATAN</b>
94	Petugas Persiapan Makanan
941	Petugas Persiapan Makanan
9411	Petugas Makanan Siap Saji
9412	Pembantu Dapur Atau Koki
95	Pedagang Dan Pelayan Kaki Lima Dan Sejenisnya
951	Pelayan Kaki Lima Dan Sejenisnya
9510	Pelayan Kaki Lima Dan Sejenisnya
952	Pedagang Asongan ( Tidak Termasuk Makanan)
9520	Pedagang Asongan ( Tidak Termasuk Makanan)
96	Pekerja Sampah dan Yang Sejenisnya
961	Pekerja Sampah
9611	Pemulung Dan Pendaaur Ulang Sampah
9612	Pekerja Sortir Sampah
9613	Petugas Kebersihan (Sapu) Dan Yang Sejenisnya
962	Pekerja Rendah Yang Lain-Lain
9621	Petugas Pembawa Pesan, Paket, Dan Pengangkut Barang
9622	Pekerja Pekerjaan Yang Tidak Lazim
9623	Pembaca Meteran Dan Kolektor Mesin Uang
9624	Pengumpul Air Dan Kayu Bakar
9629	Pekerja Rendah Yang Tidak Diklasifikasi Di Tempat Lain
<b>0</b>	<b>Angkatan Bersenjata</b>
01	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Berpangkat
011	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Berpangkat
0110	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Berpangkat
02	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Tidak Berpangkat
021	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Tidak Berpangkat
0210	Tentara Angkatan Bersenjata Yang Tidak Berpangkat
03	Anggota Satuan Khusus Dari Kesatuan Militer
031	Anggota Satuan Khusus Dari Kesatuan Militer
0310	Anggota Satuan Khusus Dari Kesatuan Militer
0310	Anggota Satuan Khusus Dari Kesatuan Militer

**MODUL 7**

# **METODE PENGUMPULAN DATA JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 7**

# **METODE PENGUMPULAN DATA JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Prosedur Pengumpulan Data	6
C. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit Kerja	6
D. Penugasan Petugas Analisis Jabatan	7
E. Perkenalan Diri Analisis Jabatan	8
F. Studi Pengenalan Organisasi	8
1. Fungsi dan Tugas Unit Organisasi	8
2. Bagan Struktur Organisasi	10
3. Bagan Arus Kegiatan	11
G. Penarikan Sampel	15
1. Syarat Penarikan Sampel	16
2. Ukuran Sampel	16
3. Daftar Responden/Interview	17

H.	Metoda Pengumpulan Data Jabatan	18
1.	Metoda Observasi dan Interview	19
2.	Metoda Daftar Pertanyaan	26
3.	Metoda Studi Referensi	30
4.	Metoda Kombinasi	31
Lampiran I	Formulir Isian Uraian Jabatan (UJ)	33
Lampiran II	Daftar Isian Analisis Jabatan Untuk Pemegang Jabatan Non Manajerial (K2)	39
Lampiran III	Daftar Isian Analisis Jabatan Untuk Pemegang Jabatan Manajerial (K1)	49
Tim Penyusun	Buku Modul Analisis Jabatan	59

# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah peserta mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan memahami metoda pengumpulan data jabatan.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah peserta mempelajari uraian isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan dapat :

1. Memahami pengertian kriteria data yang baik.
2. Memahami prosedur pengumpulan data jabatan.
3. Memahami teknik penarikan sampel.
4. Memahami teknik pengumpulan data jabatan.
5. Memahami formulir pengumpulan dan pengolahan data jabatan.
6. Mengumpulkan data jabatan.
7. Menginterview responden dalam rangka pengumpulan data jabatan.
8. Mengolah data jabatan



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Analisis Jabatan merupakan salah satu bentuk penelitian dengan tipe deskriptif yaitu dengan mengumpulkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, dan menyajikannya untuk program-program tertentu. Sebagaimana penelitian yang lain maka pengumpulan data jabatan merupakan tahap yang penting dalam penyelenggaraan analisis jabatan, karena dalam tahap ini harus diperoleh data jabatan sebagai bahan untuk menyusun informasi jabatan.

Keberhasilan analisis jabatan sebagai proses untuk menghasilkan informasi jabatan sangat tergantung pada pengumpulan data jabatan.

Dalam penelitian yang lain, pengumpulan data jabatan harus dapat menghasilkan data jabatan dengan kriteria yang baik yaitu :

#### **1. Obyektif**

Data jabatan yang obyektif adalah data yang sesuai dengan kenyataan, artinya tidak menyimpang dari keadaan sebenarnya, tidak mengarang, atau mengada-ada. Untuk mendapatkan data yang obyektif diperlukan sikap netral, kejujuran, dan menghindarkan subyektifitas semaksimal mungkin. Untuk kepentingan ini sebaiknya analisis jabatan tidak menganalisis jabatannya sendiri atau jabatan pada unit tempat ia bekerja. Apabila terpaksa demikian perlu didampingi analisis jabatan dari unit lain yang akan lebih bersikap netral.

## **2. Reliable**

Reliabilitas data artinya data jabatan yang diperoleh haruslah yang dapat dipercaya atau dapat meyakinkan pihak yang berkepentingan. Salah satu bukti dari cara mengetahui tingkat reliabilitas tersebut adalah apabila data tersebut diperoleh dari beberapa analis jabatan, dan kenyataannya data tersebut benar-benar reliabilitas. Data reliable bersifat dapat diandalkan (*dependable*).

## **3. Valid**

Validitas data berarti bahwa data jabatan yang dikumpulkan menggambarkan kenyataan yang sebenarnya. Data jabatan yang terpercaya biasanya berderajat sah (*valid*) artinya bersifat absah atau layak berlakunya. Hal ini erat kaitannya dengan keabsahan sumbernya.

## **4. Tepat waktu**

Ketepatan waktu data jabatan dimaksudkan agar dapat menggambarkan keadaan yang sesuai dengan situasi perkembangan yang ada, tidak ketinggalan atau tidak basi.

## **5. Akurat**

Akurasi data sangat penting bagi data jabatan, karena data jabatan bersifat kualitatif sehingga sulit untuk mengukur tingkat akurasi. Untuk itu analis jabatan dan penyeliannya perlu memperhatikan hal ini agar ketepatan data dapat tercapai. Untuk mendapatkan data jabatan yang akurat diperlukan pencocokan dan konfirmasi melalui atasan pemegang jabatan atau penyelia.

## **6. Relevan**

Data jabatan yang relevan adalah data yang betul-betul diperlukan, representatif, dan mencerminkan atau menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

## **7. Representatif**

Data yang representatif adalah data jabatan yang terkumpul, menggambarkan kenyataan yang menjadi sasaran pengumpulan data jabatan. Representatif data jabatan sangat diperlukan untuk pengumpulan data yang menggunakan sampel (*survey*), agar menggambarkan keadaan seluruh populasi.

## **8. Komprehensif**

Data jabatan yang komprehensif artinya data yang dikumpulkan memberikan gambaran yang menyeluruh atau secara bulat (*compact*). Sifat ini erat dengan sifat integratif yaitu data jabatan yang diperoleh bisa saling mendukung, menguatkan, dan tidak kontradiktif.

## **9. Sistematis**

Data jabatan yang sistematis adalah data yang disusun secara teratur menurut sistem agar mempermudah dalam memahami data dan mengolahnya menjadi informasi jabatan.

## **10. Lengkap**

Data Jabatan yang lengkap diperlukan untuk menghindari adanya lowongan (kekurangan) dalam mengolahnya menjadi informasi. Data yang lengkap dapat mempercepat proses pengolahannya dan penyajiannya untuk kepentingan yang dibutuhkan.

## **B. Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk memenuhi kriteria reliabilitas, validitas, kecermatan data, dan representatif maka dalam pengumpulan data jabatan perlu diikuti prosedur, sebagai berikut :

1. Pemberitahuan kepada pimpinan unit kerja suatu organisasi yang jabatannya akan dianalisis.
2. Menugaskan petugas Analisis Jabatan secara tertulis.
3. Perkenalan diri petugas Analisis Jabatan kepada pimpinan unit kerja, untuk memperoleh ijin, dukungan, dan petunjuk dalam pelaksanaan analisis jabatan di unit kerja tersebut.
4. Studi pengenalan unit kerja untuk mempermudah pelaksanaan analisis jabatan dan untuk memahami keberadaan jabatan yang ada dalam unit kerja tersebut.
5. Menarik sampel karyawan yang dapat memberikan data jabatan yang memenuhi kriteria.
6. Pengumpulan data jabatan yang obyektif dan akurat.

## **C. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit Kerja**

Untuk mempermudah penyelenggaraan pengumpulan data jabatan di suatu unit kerja, maka sebelum petugas analisis jabatan datang perlu memberitahu kepada pimpinan unit kerja, baik secara tertulis maupun lisan, mengenai :

1. Maksud penyelenggaraan analisis jabatan.
2. Metoda pengumpulan data jabatan yang akan digunakan.
3. Jadwal pengumpulan data jabatan di unit kerja.

4. Jumlah dan nama petugas analisis jabatan yang akan mengumpulkan data jabatan.
5. Data yang perlu disediakan oleh unit kerja yaitu :
  - a. Fungsi, tugas, dan kekuatan organisasi
  - b. Bagan struktur organisasi
  - c. Bagan arus kerja unit organisasi
  - d. Daftar inventaris tenaga kerja (sampaikan pada blanko daftar inventarisasi)
  - e. Berbagai dokumen yang relevan dengan data jabatan.

#### **D. Penugasan Petugas Analisis Jabatan**

Tim penyelenggara perlu membuat surat tugas untuk petugas analisis jabatan yang akan mengunjungi suatu organisasi. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam surat tugas ialah :

1. Maksud penyelenggaraan analisis jabatan
2. Data yang perlu diperoleh
3. Nama organisasi tempat jabatan yang dianalisis
4. Jadwal penyelenggaraan analisis jabatan di unit tersebut
5. Nama-nama petugas analisis jabatan

## **E. Perkenalan Diri Petugas Analisis Jabatan**

Pada saat mengunjungi unit kerja suatu organisasi, petugas analisis jabatan terlebih dahulu menghadap pimpinan unit kerja suatu organisasi, dengan memperlihatkan surat tugas, memperkenalkan diri, tujuan penyelenggaraan analisis jabatan, metode pengumpulan data jabatan, dan data jabatan yang diperlukan.

## **F. Studi Pengenalan Organisasi**

Informasi tentang karakteristik unit kerja suatu organisasi sangat bermanfaat untuk memahami keberadaan jabatan-jabatan dalam unit organisasi tersebut, dan untuk mempermudah pengumpulan serta pengolahan datanya.

Karena itu sebelum pengumpulan data jabatan petugas analisis jabatan perlu mewawancarai pimpinan unit kerja suatu organisasi atau pejabat yang ditugaskan untuk mewakilinya dan mempelajari alat-alat peragaan dan dokumen yang tersedia mengenai :

### **1. Fungsi dan Tugas Unit Kerja**

Jabatan adalah penjabaran dari fungsi dan tugas unit kerja ke dalam pekerjaan yang dilakukan karyawan pada unit tersebut. Dengan mempelajari fungsi unit organisasi, analis akan lebih mudah memahami macam pekerjaan karyawan, hasil akhir, bahan, dan alat-alat yang digunakannya. Demikian juga syarat kualifikasi karyawan seperti keterampilan, pengetahuan, pendidikan sangat ditentukan oleh fungsi dan tugas organisasi tempat mereka bekerja. Fungsi organisasi adalah peranan organisasi. Peranan organisasi juga mengandung haluan yang ditempuh organisasi. Tugas organisasi ialah usaha pokok yang diselenggarakan organisasi untuk memenuhi fungsinya.

Fungsi dan tugas organisasi yang harus dipelajari oleh analis jabatan, ialah fungsi dan tugas unit organisasi terendah tempat jabatan yang akan dianalisis.

Misalnya unit terendah di tempat jabatan yang akan dianalisis adalah seksi kendaraan, maka fungsi dan tugas seksi tersebutlah yang dipelajari.

<b>Fungsi Organisasi</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama Unit Organisasi : Seksi Pengaturan Kendaraan</li><li>2. Alamat : Jl. Melati II/26 – Jakarta Selatan</li><li>3. Nama Kepala Unit Organisasi : Shomad</li><li>4. Fungsi Unit Organisasi : Mengatur distribusi dan administrasi kendaraan bermotor sehingga kendaraan siap pakai setiap waktu diperlukan.</li><li>5. Tugas Unit Organisasi :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengatur pemakaian kendaraan bermotor</li><li>2. Mengatur penugasan pengemudi dan kenek</li><li>3. Mengurus dokumen kendaraan bermotor</li><li>4. Mengurus dokumen pengemudi</li><li>5. Mengurus penjatahan bahan bakar</li></ol></li></ol>

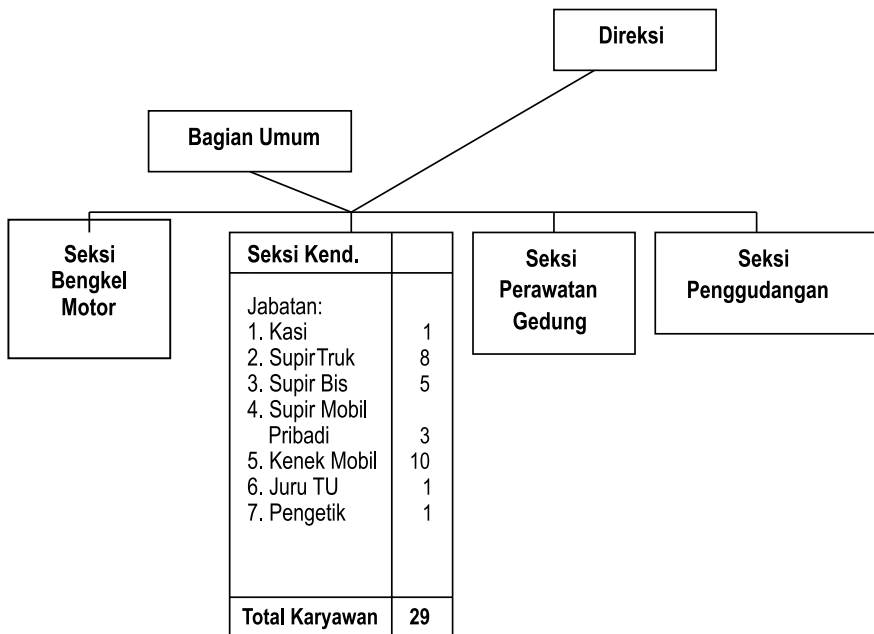
Gambar 1

## 2. Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah jaringan antar hubungan unit-unit organisasi yang di dalamnya terdapat jabatan, dengan tanggungjawab, tugas, dan wewenang.

Struktur organisasi yang dipelajari analisis ialah jaringan antar hubungan unit-unit organisasi yang berkaitan langsung dengan unit organisasi terendah tempat jabatan yang dianalisis. Analisis tidak perlu mempelajari struktur organisasi seluruh instansi/perusahaan, karena ini akan membingungkannya. Struktur organisasi akan lebih jelas dipelajari, jika digambarkan dengan bagan struktur organisasi.

Bagan struktur organisasi yang berhubungan dengan contoh Seksi Kendaraan tersebut di atas misalnya sebagai berikut :



Gambar 2

Arti garis-garis hubungan ialah :

1. Garis Vertikal

1.1. Vertikal ke bawah : Perintah, pelimpahan wewenang, pengendalian, pengarahan, dan lain sebagainya.

1.2. Vertikal ke atas : Laporan, pertanggungjawaban

2. Garis Horizontal : Kerjasama langsung dengan unit-unit sejenjang

3. Garis Diagonal

3.1. Diagonal ke bawah : Permintaan bantuan dari unit-unit lain yang lebih tinggi.

3.2. Diagonal ke atas : Pemberian bantuan kepada unit lain yang lebih tinggi.

Pekerjaan yang dilakukan karyawan akan terlihat jelas artinya dengan mempelajari bagan struktur organisasi. Bahkan dengan melihat bagan struktur organisasi tersebut di atas dapat dengan segera diketahui jabatan mana yang merupakan :

- Jabatan struktural (kepala)
- Jabatan non-struktural khusus (fungsional pokok)
- Jabatan non-struktural (administratif, fasilitatif)

### 3. Bagan Arus Kegiatan

Bagan arus kegiatan menggambarkan hubungan tugas-tugas pokok berbagai jabatan dalam unit organisasi. Dengan mempelajari bagan arus kegiatan yang terdapat dalam suatu organisasi atau dengan membuat bagan tersebut, analis akan jelas memahami hubungan jabatan yang satu dan yang lainnya dalam unit tersebut. Analis hendaknya menyadari sedalam-dalamnya bahwa tidak ada jabatan yang berdiri mandiri. Setiap jabatan berkaitan dengan jabatan lain dan setiap jabatan mempunyai batas. Di luar batas-batas tersebut merupakan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak jabatan

lainnya. Bagan arus kerja seksi kendaraan yang ditunjukkan adalah sebagai berikut dalam gambar 3.

Suatu bagan arus kegiatan menggambarkan pengerjaan satu jenis masalah tertentu. Dengan demikian, dalam satu unit diperlukan sejumlah bagan arus kegiatan, sebanyak jenis masalah yang menjadi tugas unit tersebut. Bagan di halaman berikut menggambarkan arus kegiatan penanganan permintaan kendaraan bermotor.



Gambar 3

Keterangan :

Garis yang menghubungkan simpul-simpul selalu mengarah ke bawah, baik secara vertikal maupun diagonal. Kalau suatu kegiatan dilaksanakan bersama-sama oleh dua jabatan atau lebih, maka kerjasama tersebut digambarkan garis putus-putus.

### **Daftar Inventarisasi Jabatan dan Pemegang Jabatan**

Dengan membuat suatu daftar inventarisasi jabatan dan pemegang jabatan yang berisi jumlah karyawan menurut jabatan, jenis kelamin, tingkat pendidikan, dan status, maka analis akan memperoleh bahan untuk mengetahui dengan pasti jabatan-jabatan yang ada dan syarat-syaratnya.

Yang perlu dibuat atau diperoleh analis ialah daftar inventarisasi jabatan dan pemegang unit organisasi terendah atau terkecil tempat jabatan yang dianalisis berada. Membuat daftar inventarisasi jabatan dan pemegang jabatan seluruh instansi/perusahaan akan mempersulit analis dengan membebani pekerjaan yang tidak perlu. Dan lebih dari itu maka membuat bingung analis sendiri.

Gambar 4 merupakan contoh daftar inventarisasi jabatan dan pemegang jabatan Seksi Pengaturan Kendaraan sebagai unit terkecil tempat jabatan yang dianalisis berada. Daftar inventarisasi jabatan dan pemegang jabatan bermanfaat antara lain untuk :

1. Mengetahui dengan pasti jabatan-jabatan yang ada dalam unit organisasi yang disurvei dan jumlah pemegang jabatan menurut jabatan-jabatan tersebut.
2. Bahan menyusun sampel jabatan yang akan dianalisis. Dengan mengetahui jumlah orang untuk suatu jabatan, maka dapat ditentukan jumlah orang yang akan dijadikan sampel untuk dianalisis tersebut.
3. Bahan pertimbangan untuk menentukan syarat jabatan.

DAFTAR INVENTARISASI JABATAN DAN PEMEGANG JABATAN SEKSI PENGATURAN KENDARAAN														
JABATAN	JUMLAH PEMEGANG JABATAN													
	JMLH	L	P	PENDIDIKAN						STATUS			KET. PERIN CIAN	
				S D	S L T P	S L T A	D 3	S 1	S 2	H O N O R	C A P E G	T E T A P		
1. Kasi Pengaturan kendaraan	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	STM Mesin
2. Supir Truk	8	8	-	-	8	-	-	-	-	-	-	2	6	SIM B-2
3. Supir Bis	5	5	-	1	4	-	-	-	-	-	-	2	3	SIM B-Umum
4. Supir Mobil Pribadi	3	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3	SIM A
5. Kenek Mobil	10	10	-	10	-	-	-	-	-	-	10	-	-	Cukup Tenaga Harian
6. Juru TU	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
7. Pengetik	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	Ijazah Mengetik
TOTAL	29	27	2	11	17	1	-	-	-	-	10	4	15	

Gambar 4

Dengan mempelajari daftar inventarisasi jabatan dan pemegang jabatan ditunjukkan dengan gambar 4 tersebut, maka memperoleh indikasi syarat jabatan sebagai berikut :

Jabatan	Syarat Indikasi Jabatan			
	Jenis Kelamin	Pendidikan	Kursus	Keterangan
1. Kasi Pengaturan Kendaraan	Laki-laki	STM Mesin	-	
2. Supir Truk	Laki-laki	SLTP	SIM B-2	
3. Supir Bis	Laki-laki	SLTP	SIM B UMUM	
4. Supir Mobil Pribadi	Laki-laki	SLTP	SIM A	
5. Kenek	Laki-laki	SD		Cukup Tenaga Harian
6. Juru TU	P/L	SLTP	-	
7. Pengetik	P/L	SLTP	Kursus Mengetik	

Gambar 5

Syarat tersebut masih merupakan indikasi, karena belum dianalisis sebelumnya. Namun, sudah merupakan bahan pertimbangan bagi analis untuk mengetahui syarat bagi jabatan pada Seksi Pengaturan Kendaraan.

## G. Penarikan Sampel

Banyak tenaga kerja yang mempunyai pekerjaan yang sama atau dengan perkataan lain, tenaga kerja ini mempunyai kedudukan yang tugas-tugas pokoknya serupa. Jika semua orang yang sama pekerjaannya dijadikan sumber data, maka penyelenggaraan pengumpulan data akan menyerap waktu, biaya, dan tenaga yang banyak sekali. Untuk memperingan penyelenggaraan pengumpulan data jabatan yang memberi hasil yang representatif, maka perlu disusun suatu sampel.

## 1. Syarat Penarikan Sampel

Untuk memperoleh data yang reliable, valid, cermat, dan representative, maka penarikan sampel dalam pengumpulan data jabatan harus memenuhi beberapa syarat :

- 1) Populasi harus terdiri dari karyawan yang mempunyai pekerjaan sama.
- 2) Karyawan yang dijadikan sampel harus karyawan yang qualified dalam pekerjaannya.
- 3) Setiap karyawan yang qualified memiliki kesempatan yang sama untuk dijadikan sampel.
- 4) Karyawan yang menjadi sampel harus mampu memberi penjelasan tentang pekerjaannya.

Sampel yang diperoleh dari populasi yang homogen dengan cara penarikan seperti tersebut di atas disebut random sample. Jika populasi terdiri atas beberapa lapisan (strata) yang berbeda dan sampel mencakup semua strata, maka sampel dinamakan stratified random sample.

## 2. Ukuran Sampel

Jika populasi berjumlah kurang dari 100 orang, maka diperlukan sampel sebesar 10% sampai dengan 25%. Semakin sedikit jumlah populasi, semakin besar persen sampel tersebut. Misalnya kalau populasi 6 orang, besar sampel 3 orang. Kalau populasi 3 orang, sampel 2 orang. Kalau populasi 2 orang, maka kesemuanya dijadikan sampel. Untuk populasi yang besarnya lebih dari 1000 orang besar sampel cukup 15%.

## Daftar Sampel Responden

Unit Organisasi : Seksi Pengaturan Kendaraan

No	Nama Jabatan	Jumlah karyawan		Nama Karyawan	
		Yang ada	Sampel	Sampel	Cadangan
1	Kasi Pengaturan Kendaraan	1	1	1. khmad	
2	Supir Truk	8	4	1. Anto 2. Tri 3. Yance 4. Bardi	
3	Supir Bis	5	3	1. Edy 2. Hady 3. Hamdani	
4	Supir Mobil Pribadi	3	2	1. Ilyas 2. Jamal	
5	Kenek Mobil	10	5	1. Karta 2. Luthan 3. Maman 4. Nurhas 5. Apen	
6	Juru TU	1	1	1. Partini	
7	Pengetik	1	1	1. Rosmi	
	Jumlah	29	17	17	

Gambar 6

### 3. Daftar Responden/Interview

Analisis jabatan bersama-sama dengan pimpinan unit organisasi menentukan karyawan yang akan menjadi sampel dan membuat daftar responden/interview(contoh gambar 6). Dalam daftar ini tercantum nama jabatan, jumlah karyawan yang ada menurut jabatan, jumlah karyawan yang dijadikan sampel, dan nama karyawan yang dijadikan cadangan.

## H. Metode Pengumpulan Data Jabatan

Data jabatan yang diperoleh dalam penyelenggaraan analisis jabatan dapat dikumpulkan dengan metode yang berbeda-beda. Metode mana yang akan digunakan dalam banyak hal antara lain :

- Sumber daya yang tersedia (jumlah analis jabatan, besar biaya, waktu, dan lain-lain)
- Macam data yang perlu diperoleh dan kesulitan-kesulitan mengumpulkannya
- Tingkat kecermatan, reliabilitas, dan validitas yang diharapkan

Metoda pengumpulan data jabatan masing-masing dengan keunggulan dan kelemahannya, yakni :

### 1. Metoda Observasi dan Interview

- a. Metoda Observasi
- b. Metoda Interview

### 2. Metoda Daftar Pertanyaan

- a. Metoda Daftar Pertanyaan Terbuka
- b. Metoda Daftar Pertanyaan Tertutup

### 3. Metoda studi referensi

- a. Metoda Penjabaran Organisasi
- b. Metoda Analisis Laporan Kerja Harian
- c. Metoda Study Publikasi Teknik

### 4. Metoda kombinasi

Metoda kombinasi beberapa metode tersebut di atas.

## **Penjelasan :**

### **1. Metoda Observasi dan Interview**

Dengan metoda ini, pengumpulan data jabatan dilakukan dengan mengamati orang yang sedang bekerja menginterview pemegang jabatan, atasannya langsung, atau orang lain dapat memberi keterangan yang diperlukan, dan mencatat data yang diperoleh dari observasi dan interview tersebut. Pencatatan ini diperlukan karena keterbatasan daya ingat manusia.

Metoda observasi dan interview ini adalah metoda yang terbaik untuk analisa jabatan karena dengan metoda ini :

- Analis dapat memperoleh data dari tangan pertama
- Analis lebih mudah memahami dan memisahkan fakta yang penting dan yang tidak penting
- Analis dapat mengetahui pelaksanaan macam-macam tugas
- Analis dapat mengetahui macam bahan, peralatan yang digunakan karyawan dalam bekerja dan hasil kerja
- Analis dapat melihat tempat pelaksanaan pekerjaan karyawan

#### **a. Metoda Observasi**

Pengumpulan data dengan metoda observasi hanya dapat dilakukan terhadap pekerjaan yang dominan dalam kegiatan fisik dan bersiklus pendek. Pekerjaan seperti tersebut memungkinkan diminati Analis dan dalam waktu yang singkat. Dua indera yang mempunyai peranan penting ialah mata dan telinga. Kedua indera ini mempunyai keterbatasan terhadap obyek yang diobservasi. Pada suatu saat orang-orang hanya dapat melihat atau mendengar sebagian saja dari obyek yang kompleks. Pada umumnya observasi harus ditunjang dengan interview. Interview diperlukan untuk :

- Mendapatkan data yang tidak diperoleh dari observasi
- Memperoleh penjelasan tentang hal-hal yang tidak dapat dipahami dalam observasi
- Mengecek kebenaran hasil observasi
- Memperbaiki hasil observasi

Untuk menunjang observasi, Analis dapat memilih cara menginterview sebagai berikut :

- Melakukan interview setelah observasi selesai. Setelah analis yakin, bahwa tidak ada data yang terkumpul lagi dari observasi, maka ia mulai menginterview karyawan yang pekerjaannya diobservasi, atasan langsung atau bawahan langsung karyawan tersebut untuk melengkapi hasil observasi atau untuk memperoleh kejelasan-kejelasan atas hasil observasi.
- Melakukan interview pada waktu yang bersamaan dengan observasi. Dalam interview ini Analis menanyakan pekerjaan tentang apa yang sedang berlangsung, apa yang pekerja lakukan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan itu. Analis harus mengingat apa yang ia observasi, dan yang diperoleh dari interview, namun hendaknya disadari, bahwa daya ingat manusia terbatas. Karena itulah Analis harus melakukan pencatatan. Juga selain menggunakan alat-alat mekanis seperti alat foto, kamera, atau lainnya.

#### Petunjuk Observasi

- Peroleh dahulu pengetahuan apa yang akan diobservasi. Analis Jabatan akan dapat mengobservasi lebih baik dan mengingat-ingat lebih banyak, jika ia telah memiliki pengetahuan tentang apa yang akan diobservasi.
- Pelajari terlebih dahulu/faedah sebuah pekerjaan serta antar kaitannya dengan pekerjaan-pekerjaan lain. Hal ini akan memudahkan Analis Jabatan memahami hakekat dan peranan pekerjaan yang diobservasikan di antara jabatan-jabatan lain.

- Observasi terhadap suatu obyek dilakukan oleh dua Analis Jabatan atau lebih untuk menghindari adanya hal-hal yang terlupakan atau terlewat dalam observasi.
- Lakukan observasi secermat-cermatnya dan secara sistematis. Konsentrasikan observasi pada hal-hal yang relevan sejak dari permulaan sampai akhir. Dengan demikian, Analis akan memperoleh data yang lebih dapat dipercaya daripada ia mengadakan observasi secara tidak teratur dan tergesa-gesa.
- Buat cara pencatatan yang efisien. Banyak orang tidak berhasil melakukan observasi, karena tidak memiliki cara-cara pencatatan yang efisien.
- Kuasailah baik-baik alat pencatatan dan cara pencatatan sebelum melakukan observasi. Perlu sekali melatih diri lebih dahulu bagaimana menggunakan alat-alat pencatatan dengan tangkas.

#### **b. Metoda Interview**

Interview merupakan tanya-jawab secara lisan, dengan dua orang atau lebih berhadapan secara fisik, dapat saling melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga sendiri.

Dalam interview selalu ada dua pihak yang saling berhadapan dan mempunyai kedudukan yang berlainan. Pihak yang satu berkedudukan sebagai pengejar informasi. Dan pihak lain sebagai pemberi informasi.

Analisis Jabatan sebagai pengejar informasi :

- Menciptakan suasana interview yang menyenangkan
- Mengajukan pertanyaan kepada pemberi informasi
- Menilai penjelasan informasi
- Menggali keterangan yang lebih dalam

- Mengingat serta mencatat jawaban pemberi informasi pekerja, atasan langsung atau bawahan langsung yang diinterview sebagai pemberi informasi
- Menjawab pertanyaan responden
- Memberikan penjelasan
- Kadang-kadang juga membalas dengan mengajukan pertanyaan

Interview dapat dilakukan dengan cara :

1) Interview Perorangan

Proses berlangsung antara Analis Jabatan dan satu orang interview yaitu karyawan yang jabatannya dianalisis, atau atasannya langsung dengan orang lain yang tahu tentang jabatan tersebut.

2) Interview Terhadap Kelompok

Proses tanya-jawab dalam interview ini berlangsung antara Analis Jabatan dan sekelompok karyawan yang mempunyai jabatan yang sama.

Interview merupakan komunikasi dua arah yaitu antara pihak pengejar informasi dan pemberi informasi. Banyak sedikitnya keterangan yang diperoleh Analis Jabatan tergantung dari berapa besar peran Analis dalam interview tersebut. Data yang mantap hanya dapat diperoleh jika interview berlangsung dalam suasana yang baik, akrab, dan dijiwai oleh kerjasama, saling menghargai, saling mempercayai, saling memberi, dan menerima antara Analis Jabatan dan Responden. Karena itu, kewajiban pertama Analis Jabatan ialah membina suasana interview yang menyenangkan.

## Petunjuk Interview

### 1) Membuka Interview

- Usahakan pekerja dalam suasana yang enak, dengan terlebih dahulu memperkenalkan diri saudara, menanyakan namanya dan membicarakan hal yang ringan, umum, dan menyenangkan untuk membaca suasana interview yang menyenangkan.
- Terangkan tujuan interview dengan jelas, dengan menerangkan mengapa interview itu diadakan, apa yang diharapkan dari hasil pembicaraan itu dan meminta kesediaan karyawan untuk diinterview.
- Berilah dorongan kepada pekerja untuk bicara dengan selalu berlaku sopan dan menunjukkan perhatian yang sungguh-sungguh dengan apa yang dikatakan oleh pekerja.

### 2) Mengemudikan Interview

- Ajukan pertanyaan secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami interview.
- Bantulah pekerja untuk berpikir dan bicara secara sistematis dengan urutan yang logis.
- Berilah waktu yang cukup kepada pekerja untuk menjawab tiap pertanyaan dan merumuskan tiap jawaban. Hendaknya ia hanya ditanyai satu pertanyaan pada suatu waktu.
- Susunlah pertanyaan dengan hati-hati sedemikian rupa sehingga jawabannya tidak sekedar ya atau tidak.
- Hindarkan pertanyaan terpimpin.
- Peroleh keterangan yang lengkap mengenai kategori informasi yang diperlukan.

- Lakukan interview dengan bahasa yang sederhana dan gampang dimengerti.
- Perhatikan saling hubungan dengan pekerjaan yang dianalisis dengan pekerjaan lain di unit yang bersangkutan.
- Kendalikan interview mengingat waktu. Misalnya bilamana interview menyimpang dari soalnya, gunakan cara yang baik untuk mengembalikan kepada pokok soal tersebut dengan meringkas data yang telah diperoleh sampai pada soal itu.
- Interview harus dilakukan dengan sabar dengan mengupayakan si pekerja tidak gugup dan tidak repot.
- Kadang-kadang interview perlu diselingi dengan senda gurau yang ringan jika suasana terasa menjemukan dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan.

### 3) Menutup Interview

- Buatlah ringkasan tentang keterangan yang diperoleh dari pekerja.
- Tutuplah interview dengan cara yang ramah dan ucapkan terima kasih kepada interviewee atas penjelasan-penjelasan yang telah diberikan.

#### Kesopanan wawancara :

- Bicaralah dengan pekerja hanya setelah ada izin dari Penyelia.
- Jangan membuat issue tentang statement pekerja.
- Jangan memperlihatkan bahwa saudara memihak salah satu pihak dalam soal perselisihan antara buruh dan perusahaan
- Tunjukkan sopan santun dalam seluruh interview.
- Jangan bicara seolah-olah merendahkan pekerja.

- Jangan membiarkan diri saudara terpengaruh pada rasa suka dan tidak suka pada pekerja, cara memberikan keterangan dan penjelasan yang diberikannya.
- Berlakulah impersonal, jangan menimbulkan keadaan gawat atau menyarankan perubahan/perbaikan di dalam organisasi yang bersangkutan atau di dalam cara kerjanya.
- Periksa data pekerjaan, istilah teknis atau kejuruan dengan Foreman atau Kepala Bagian.
- Cek hasil analisis dengan pejabat yang tepat.

### **Mencatat :**

Mencatat data yang diperoleh dari observasi dan interviu merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam metoda observasi dan interviu. Pencatatan dengan segera pada waktu Analis melakukan observasi dan interviu merupakan cara yang terbaik untuk menghindari kelupaan. Daya ingat manusia mempunyai keterbatasan dalam kekuatan dan keluasan. Kekuatan daya ingat dibatasi oleh lamanya waktu, semakin lama suatu kejadian berlalu, semakin banyak yang dilupakan orang. Keluasan daya ingat dibatasi oleh luasnya dan rumitnya hal-hal yang harus diingat. Semakin banyak dan semakin kompleks hal-hal yang harus diingat, semakin banyak yang terlupa.

#### Petunjuk Pencatatan

- a. Catat hal-hal yang relevan dengan pekerjaan yang dianalisis.
- b. Catatan harus disusun secara sistematis, sesuai dengan kategori informasi yang diperlukan untuk dianalisis
- c. Catatan harus berisi fakta-fakta tentang pekerjaan yang dilakukan pekerja.
- d. Catatan harus lengkap dan mudah dibaca.

Dalam beberapa hal adalah tidak mungkin menggunakan metoda observasi/interview. Mungkin karena keterbatasan sumber daya yang tersedia, seperti biaya, waktu, jumlah Analis Jabatan dan lain sebagainya. Atau karena pekerja tidak boleh diamati atau diwawancarai selagi bekerja atau karena alasan keselamatan kerja atau keamanan. Dalam hal demikian dapat digunakan metoda-metoda lain untuk mengumpulkan data jabatan.

## **2. Metoda Daftar Pertanyaan**

Untuk pengumpulan data jabatan dapat juga menggunakan daftar pertanyaan. Daftar ini dibagikan kepada para karyawan dan mereka diminta kesediaannya untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang tercantum dalam daftar tersebut.

### **a) Metoda Daftar Pertanyaan Terbuka**

Metoda Daftar Pertanyaan Terbuka dikenal juga dengan nama Metoda Kuesioner. Daftar ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang telah disusun Tim Penyelenggaraan Analis Jabatan. Karyawan-karyawan diminta kesediaannya menjawab pertanyaan dalam daftar ini. Jawaban harus disahkan kebenarannya oleh atasan langsung mereka untuk menjamin jawaban yang valid, reliable, dan cermat. (Contoh gambar 7).

Daftar pertanyaan hendaknya disusun sejelas dan semudah mungkin, agar para karyawan tidak menemui kesulitan dalam memahami dan menjawabnya.

Penggunaan metode ini tidak memerlukan biaya yang besar dan waktu yang lama. Pengalaman membuktikan, bahwa metoda ini dapat memberi hasil yang lumayan, jika digunakan untuk mengumpulkan data jabatan-jabatan ketatausahaan, perkantoran, pengawasan, dan pimpinan. Tetapi untuk memperoleh data dengan tingkat kecermatan yang lebih tinggi, pengumpulan data harus dilanjutkan dengan observasi dan interview atau dengan metoda lain. Metoda daftar pertanyaan terbuka tidak memberikan hasil yang baik jika digunakan terhadap jabatan-jabatan pabrik/bengkel, karena tenaga dalam jabatan ini biasa menyusun uraian kalimat secara tertulis.

## Contoh Daftar Pertanyaan Terbuka

### Daftar Isian Uraian Jabatan

Isilah daftar pertanyaan ini menurut kenyataan :

1. Nama pekerjaan yang Saudara lakukan : Pengetik
2. Nama unit tempat kerja Saudara : Seksi Pengaturan Kendaraan
3. Nama Saudara : Rosmi
4. Pendidikan Tertinggi Yang Saudara Miliki : SLTP
5. Kursus/Latihan Yang Pernah Saudara Ikuti : Kursus Mengetik
6. Sebutkan Hasil Akhir Kerja Saudara : Ketikan surat, kwitansi, daftar penugasan, daftar gaji/upah karyawan, Seksi, laporan
7. Sebutkan Bahan, baik yang berupa benda yang berupa benda yang berwujud, jasa atau data Saudara proses menjadi hasil akhir pekerjaan saudara : Kertas tik, HVS, karbon tip ex, pita ketik, sheet stensil
8. Sebutkan peralatan, baik yang berupa mesin perkakas perlengkapan atau alat kerja lain (Peraturan-Peraturan, Kamus, Buku Kode Buku Pedoman Kerja, Gambar Teknik, dan Lain-Lain) Yang Saudara Gunakan untuk Memproses Bahan tersebut ( Dalam Butir 6) Pekerja Saudara : Mesin ketik dan komputer  
(\* ) Tidak perlu diisi jika saudara atau Atasan langsung saudara tidak tahu.
9. Sebutkan tugas-tugas pekerjaan saudara dalam lembaran uraian tugas dihalaman berikut. Untuk setiap tugas tuliskan :
  - a. Dengan satu kalimat dalam kolom (1) mengenai apa tugas yang saudara lakukan dalam bekerja
  - b. Dengan satu kalimat dalam kolom (2) mengenai bagaimana saudara melakukan tugas tersebut
  - c. Dengan satu kalimat dalam kolom (3) mengetahui tujuan atau hasil yang diharapkan dengan melakukan tugas tersebutUntuk setiap tugas hendaknya saudara menuliskan apa-bagaimana-tujuan tersebut dalam baris yang sama
10. Menerangkan dengan sebenarnya, tanda tangan dan atas nama saudara.
11. Membenarkan, tanda tangan dan nama atasan langsung.

**Akhmad**

**Rosmi**

## Uraian Tugas

Lanjutan

<b>APA Tugas Saudara</b>	<b>BAGAIMANA Tugas Tersebut Saudara Kerjakan</b>	<b>MENGAPA Tugas Tersebut Saudara Kerjakan</b>
( 1 )	( 2 )	( 3 )
1. Mempelajari konsep yang akan diketik	1. Membaca konsep dan menanyakan tulisan yang digunakan	1. Mengetahui isi konsep dan menemukan huruf, angka, dan tulisan yang salah satu tidak jelas
2. Memperbaiki huruf, angka, dan tulisan yang salah	2. Menulis dengan pensil huruf, angka, dan tulisan yang betul di sebelah atas yang salah	2. Pengetikan menjadi mudah
3. Mengetik net	3. Sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan	3. Kebenaran dan kerapihan hasil ketikan
4. Memeriksa hasil ketikan	4. Membaca kembali hasil ketikan dan mencocokkan dengan konsep	4. Menemukan kesalahan ketikan
5. Memperbaiki hasil ketikan	5. Menghapus huruf, angka, dan tulisan yang salah dengan tip ex dan mengetik yang betul	5. Kebenaran hasil ketikan
6. Menyerahkan hasil ketikan	6. Menyampaikan langsung kepada Kepala Seksi	6. Untuk diproses lebih lanjut.
7. Membuat surat permintaan bahan-bahan ketikan	7. Menulis bon permintaan	7. Persediaan bahan ketik

(\*) Coret yang tidak perlu

Gambar 7

<b>Daftar Cek Uraian Jabatan</b>				
			Ya	Tidak
1. Nama Saudara	:	Rita		
2. Unit Tempat Saudara Bekerja	:	Bagian Tata Usaha		
3. Nama Jabatan	:	Pengetik		
4. Ringkasan Uraian Jabatan	:	Mengetik surat, kuitansi, daftar sesuai konsep dan prosedur pengetikan		
5. Hasil Akhir Pekerjaan	:	1. Ketikan surat, kuitansi, daftar 2. Nomor agenda surat keluar dan masuk		
6. Bahan Kerja	:	1. Kertas HVS, ketik, lembar stensil 2. Tip ex 3. Karbon 4. Pita mesin ketik 5. Nomor agenda 6. Nomor arsip		
7. Alat Kerja	:	1. Mesin ketik 2. Buku agenda 3. Buku arsip		

Gambar 8

### 3. Metoda Studi Referensi

Data jabatan disusun oleh suatu tim dengan menafsirkan, merumuskan, menjabarkan fungsi dan tugas organisasi, laporan kerja harian, publikasi teknik ke dalam pekerjaan karyawan.

#### a. Metoda Penjabaran Organisasi

Data jabatan disusun oleh suatu tim ahli dengan cara menjabarkan fungsi dan tugas unit organisasi ke dalam pekerjaan karyawan. Hasil yang diperoleh dengan metoda ini sudah tentu belum dapat menggambarkan kenyataan secara tepat dan cermat. Karena itu, perlu diperbaiki dan disempurnakan dengan interview, observasi, daftar cek, atau dengan cara lain.

#### b. Metoda Studi Laporan Kerja Harian

Suatu tim menyusun data jabatan dengan menggunakan laporan kerja harian karyawan sebagai referensi utama.

Untuk ini, data laporan kerja yang setiap hari harus dibuat karyawan diarahkan sehingga dapat digunakan untuk menyusun data jabatan, misalnya mengenai :

- hasil kerja
- bahan kerja yang digunakan
- peralatan kerja yang digunakan
- tugas/kegiatan yang dilakukan
- kecelakaan yang terjadi

#### c. Metoda Studi Publikasi Teknik

Juga metoda ini pada prinsipnya sama dengan kedua metoda tersebut di atas (C.1 dan C.2), yaitu suatu tim menyusun data jabatan tetapi sebagai referensi utama digunakan publikasi teknik, misalnya instruksi pelayanan mesin, cara berternak unggas, cara bertani cengkeh, dan lain sebagainya.

#### 4. Metoda Kombinasi

Untuk memperoleh data yang memenuhi syarat realibilitas, validitas, lengkap, cermat, dan representatif, maka dapat digunakan kombinasi dua atau lebih metoda pengumpulan data tersebut di atas

misalnya :

##### a. Metoda Daftar Pertanyaan Terbuka-Interview-Observasi

Dalam pengumpulan data jabatan dengan metoda ini Analis Jabatan dan karyawan yang di-interview masing-masing membaca daftar yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sama. Jawaban karyawan dicatat Analisis sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dalam daftar tersebut. Data tertentu dapat diperoleh Analisis dengan mengobservasi pekerjaan karyawan.

##### b. Metoda Penjabaran Organisasi-Daftar Cek

Setelah disusun uraian jabatan dengan metoda penjabaran organisasi, maka digunakan daftar cek untuk memperbaiki dan menyempurnakan uraian jabatan tersebut.

Alternatif kombinasi lain juga dapat diadakan untuk memperoleh informasi jabatan yang diperlukan oleh pemakai. Karena itu sebelum diselenggarakan pengumpulan data jabatan, maka informasi jabatan yang diperlukan pemakai harus ditentukan terlebih dahulu, dan Analisis harus mengetahui dan memahami benar akan informasi tersebut.



## Lampiran I

### FORMULIR URAIAN JABATAN (UJ)

1. NAMA JABATAN :

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

a. Eselon V :

b. Eselon IV :

c. Eselon III :

d. Eselon II :

e. Eselon I :

4. IKHTISAR JABATAN :

5. HASIL KERJA :

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11. dan seterusnya

**6. BAHAN KERJA :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Dan seterusnya

**7. PERANGKAT KERJA :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**8. SIFAT JABATAN :**

Bekerja dengan jam kerja sebagai berikut :

**9. PELAKSANAAN KERJA :**

**9.1 URAIAN TUGAS :**

No. Urut	Rincian Tugas
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

**9.2 TANGGUNG JAWAB :**

- 1.
- 2.
3. Dan seterusnya

**9.3 WEWENANG :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**10. NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG :**

**11. NAMA JABATAN BAWAHAN LANGSUNG :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**12. KORELASI JABATAN :**

No	Jabatan	Unit Organisasi / Instansi	Dalam Hal
	<b>Internal :</b>		
	<b>Ekternal</b>		

### 13. KONDISI PELAKSANAAN KERJA :

#### 13.1 Kondisi Lingkup Kerja

No.	Aspek	Faktor	K	S	T
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan			
2.	Suhu	Normal			
3.	Udara	Normal			
4.	Keadaan Ruangan	Nyaman			
5.	Letak	Strategis			
6.	Keadaan tempat kerja	Nyaman			
7.	Penerangan	Cukup			
8.	Suara	Tidak ada gangguan			
9.	Getaran	Tidak ada gangguan			

#### 13.2 Resiko Bahaya

No.	Macam Bahaya	Sebab Bahaya

### 14. SYARAT JABATAN:

- 14.1 Pangkat / Golongan :
- 14.2 Jenis Pendidikan :
- Jenis Pelatihan :
- 14.3 Pengetahuan :
- 14.4 Keterampilan :

14.5 Pengalaman

Jabatan/Bidang Kerja	Lama

14.6 Upaya Fisik / Penggunaan Fisik

No.	Jenis Upaya Fisik	Frekuensi		
		K	S	T
1	Duduk			
2	Berdiri			
3	Berjalan			

- 14.7 Kondisi Fisik :
- a. Jenis Kelamin :
  - b. Usia :
  - c. Tinggi :
  - d. Berat :
  - e. Faktor Lain :

14.8 Bakat yang Perlu dimiliki

G	V	N	S	P	Q	K	F	M	E	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

14.9 Temperamen Kerja yang perlu dimiliki

G	F	I	J	M	P	R	S	T	V
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

14.10 Minat Kerja yang Perlu dimiliki

1A	1b	2a	2b	3a	3b	4a	4b	5a	5b
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

15. FUNGSI KERJA

<b>D</b>	<b>O</b>	<b>B</b>



**DAFTAR ISIAN ANALISA JABATAN  
UNTUK  
PEMEGANG JABATAN MANAJERIAL**

**1. NAMA JABATAN**

Tuliskan nama jabatan yang sekarang Saudara pangu sesuai dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan :

.....

**2. NAMA PEGAWAI :** .....**3. UNIT KERJA**

Tuliskan unit kerja tempat Saudara bekerja.

--	--	--

**4. NAMA JABATAN YANG BERADA DI BAWAH INI**

Sebutkan nama jabatan bawahan langsung Saudara dan jumlah pemangku jabatannya

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

**5. HASIL KERJA**

Tuliskan hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas baik hasil yang bersifat manajerial maupun non manajerial.

Hasil non manajerial adalah hasil yang diperoleh dalam melakukan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Hasil manajerial misalnya petunjuk kerja, distribusi tugas, dan koordinasi kerja.

MACAM HASIL KERJA

## 6. BAHAN KERJA

Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas :

MACAM BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

## 7. PERALATAN KERJA

Tulislah peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.

MACAM BAHAN KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

## 8. JAM KERJA

Ada jenis pekerjaan yang dilakukan dalam jam kerja biasa, misalnya :

Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – Jam 15.00

Hari Jumat : Jam 08.00 – Jam 11.20

Hari Sabtu : Jam 08.00 – Jam 14.00

Ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama 24 jam, misalnya :

Anggota Satuan Pengaman, Penjaga Mercu Suar, Pengamat Gunung Berapi, Penjaga Pintu Kereta Api, dll.

Selain itu ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan dalam waktu tertentu, misalnya :

Pemantau Satwa Liar; pekerjaan dilakukan tergantung jenis satwanya, yaitu ada yang siang, ada yang malam.

Sebutkan apakah jabatan Saudara dikerjakan dalam jam kerja biasa, atau selama 24 jam, atau dalam waktu tertentu yang lain.

Pilih salah satu, dan lingkarilah pada nomor yang Saudara pilih.

1. Jam kerja biasa
2. 24 jam
3. Dalam waktu tertentu

## 9. TANGGUNG JAWAB

Sebutkan, apa tanggung jawab Saudara atas bahan yang Saudara olah, alat kerja yang Saudara gunakan, hasil yang harus Saudara peroleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.

--

## 10. WEWENANG

Wewenang ialah hak pemegang jabatan untuk memilih atau mengambil sikap atau tindakan tertentu. Sebutkan, apa wewenang yang Saudara miliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan kepada Saudara.

--

## 11. 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.

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS

## 12. KEADAAN TEMPAT KERJA

Dalam melaksanakan tugas, berapa % Saudara berada di dalam ruangan, dan berapa % Saudara berada di luar ruangan?

1. Di dalam ruangan : .....%
2. Di luar ruangan : .....%

Catatan : - Di dalam ruangan adalah di tempat yang sepenuhnya terlindung dari cuaca.

- Di luar ruangan adalah di tempat kerja yang tidak terlindung cuaca.

Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya.

Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya.

NO.	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

### 13. RESIKO BAHAYA

Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. (Lihat Lampiran B)

NAMA PENYAKIT / JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

### 14. PANGKAT / GOLONGAN

Pangkat apa dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini?

PANGKAT	GOLONGAN

### 15. PENDIDIKAN

Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal harus mempunyai latar belakang pendidikan apa?

JENIS PENDIDIKAN	JURUSAN

## 16. KURSUS / LATIHAN

Menurut Saudara, kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/pelatihan apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini.

JENIS KURSUS / LATIHAN

## 17. PENGALAMAN KERJA

Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya?

PENGALAMAN DALAM BIDANG	LAMANYA

## 18. UPAYA JASMANI DAN KONDISI FISIK

18.1. Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas. (Lihat Lampiran C)

--

18.2. Menurut Saudara, jenis kelamin apa yang dapat menduduki jabatan ini.

JENIS KELAMIN :
-----------------

18.3. Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini minimal atau maksimal berumur berapa?

a. Umur minimal :	Th
b. Umur maksimal :	Th

## 19. SYARAT KONDISI JASMANI

Sebutkan syarat kondisi jasmani lain yang disyaratkan untuk dapat menduduki jabatan ini.

Misalnya : tidak cacat kaki, berparu-paru baik, suara merdu, tinggi badan, berat badan, dll.

--

## 20. RINCIAN TUGAS

A	B	C
<b>APA TUGAS YANG SAUDARA KERJAKAN, SEBUTKAN PULA OBYEK YANG DIKERJAKAN</b>	<b>BAGAIMANA CARA SAUDARA MELAKSANAKAN TUGAS</b>	<b>APA TUJUAN TUGAS YANG SAUDARA KERJAKAN</b>

**FAKTOR KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

1. Kehilangan nyawa
2. Kelainan jiwa
  - 2.1. Lingkungan
  - 2.2. Mudah tersinggung
  - 2.3. Garang
  - 2.4. Pendiam
  - 2.5. Dan lain-lain
3. Kehilangan tangan
4. Kehilangan kaki
5. Kehilangan jari
6. Kehilangan telinga
7. Luka dan kelainan atau kerusakan lain pada :
  - a. Tangan
  - b. Kaki
  - c. Jari
  - d. Telinga
  - e. Badan
  - f. Leher
  - g. Muka
8. Pendengaran
9. Mata
10. Pembauan
11. Kondisi punggung (misal, bungkuk)
12. Kondisi leher
13. Kondisi organ bagian dalam :
  - 13.1. Usus dan perut besar
  - 13.2. Paru-paru
  - 13.2. Jantung
  - 13.4. Tenggorokan
  - 13.5. Organ mulut
  - 13.6. Hati, limpa, ginjal, dan lain-lain.

**UPAYA JASMANI**  
**Upaya Jasmani dan Pengertiannya :**

1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain.
2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3. Duduk : Berada di satu tempat dalam posisi duduk biasa.
4. Mengangkat : Menaikkan.
5. Membawa : Memindahkan benda , umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
6. Mendorong : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7. Menarik : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda kearah badan (termasuk menyak atau merengut).
8. Memanjat : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki dan atau tangan serta kaki.
9. Menyimpan imbalanced/mengatur imbalanced : Agar tidak jatuh waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang sempit, licin, dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olahraga senam.

Tentang memanjat, tekanan diletakkan pada kegiatan badan; sedangkan tentang “menyimpan imbalanced” pada pengaturan kegiatan tubuh.

10. Menunduk : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
11. Berlutut : Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
12. Membungkuk : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung.
13. Merangkak : Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar, dan lain sebagainya.
16. Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan, dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17. Meraba : Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu dan bentuk.
18. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan atau tulisan agar dapat dipahami.
19. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
- a. Ketajaman jarak jauh : Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
- b. Ketajaman jarak dekat : Kejelasan penglihatan dalam jarak 5 meter atau kurang.

- c. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 2 dimensi. Usaha untuk menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
- d. Penyesuaian lensa mata : Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
- e. Melihat warna : Melihat berbagai warna, membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
- f. Luas pandang : Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

**DAFTAR ISIAN ANALISA JABATAN  
UNTUK  
PEMEGANG JABATAN NON MANAJERIAL**

**1. NAMA JABATAN**

Tulislah nama jabatan yang sekarang Saudara pangku sesuai dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan :

.....

**2. NAMA PEGAWAI :** .....

**3. UNIT KERJA**

Tulislah unit kerja tempat Saudara bekerja.

--	--	--

**4. HASIL KERJA**

Tulislah hasil kerja yang Saudara peroleh dalam melaksanakan tugas baik hasil yang bersifat manajerial maupun non manajerial.

Hasil non manajerial adalah hasil yang diperoleh dalam melakukan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

Hasil manajerial misalnya petunjuk kerja, distribusi tugas, dan koordinasi kerja.

MACAM HASIL KERJA

## 5. BAHAN KERJA

Tulislah bahan-bahan yang Saudara gunakan atau obyek yang Saudara olah dalam melaksanakan tugas :

MACAM BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

## 6. PERALATAN KERJA

Tulislah peralatan kerja yang Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas.

MACAM BAHAN KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

## 7. JAM KERJA

Ada jenis pekerjaan yang dilakukan dalam jam kerja biasa, misalnya :

Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 – Jam 15.00  
Hari Jumat : Jam 08.00 – Jam 11.20  
Hari Sabtu : Jam 08.00 – Jam 14.00

Ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama 24 jam, misalnya :

Anggota Satuan Pengaman, Penjaga Mercuri Suar, Pengamat Gunung Berapi, Penjaga Pintu Kereta Api, dll.

Selain itu ada juga jenis pekerjaan yang dilaksanakan dalam waktu tertentu, misalnya :

Pemantau Satwa Liar; pekerjaan dilakukan tergantung jenis satwanya, yaitu ada yang siang, ada yang malam.

Sebutkan apakah jabatan Saudara dikerjakan dalam jam kerja biasa, atau selama 24 jam, atau dalam waktu tertentu yang lain.

Pilih salah satu, dan lingkariilah pada nomor yang Saudara pilih.

1. Jam kerja biasa
2. 24 jam
3. Dalam waktu tertentu

## 8. TANGGUNG JAWAB

Sebutkan, apa tanggung jawab Saudara atas bahan yang Saudara olah, alat kerja yang Saudara gunakan, hasil yang harus Saudara peroleh, lingkungan kerja, dan tanggung jawab kepada orang lain.

--

## 9. WEWENANG

Wewenang ialah hak pemegang jabatan untuk memilih atau mengambil sikap atau tindakan tertentu. Sebutkan, apa wewenang yang Saudara miliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan kepada Saudara.

--

## 10. 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.

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS

### 11. KEADAAN TEMPAT KERJA

Dalam melaksanakan tugas, berapa % Saudara berada di dalam ruangan, dan berapa % Saudara berada di luar ruangan?

1. Di dalam ruangan : .....%
2. Di luar ruangan : .....%

Catatan : - Di dalam ruangan adalah di tempat yang sepenuhnya terlindung dari cuaca.

- Di luar ruangan adalah di tempat kerja yang tidak terlindung cuaca.

Sebutkan pula hal-hal yang menjadikan tempat kerja Saudara tidak nyaman, dan sebutkan pula penyebabnya.

Misalnya : panas karena di lapangan terbuka, sangat dingin karena AC, bising karena ruangan dekat mesin produksi, dan sebagainya.

NO.	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB

### 12. RESIKO BAHAYA

Sebutkan penyakit atau kecelakaan fisik yang dapat timbul sebagai akibat melaksanakan tugas. (Lihat Lampiran B)

NAMA PENYAKIT / JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB

### 13. PANGKAT / GOLONGAN

Pangkat apa dan golongan berapa yang minimal dapat menduduki jabatan ini?

PANGKAT	GOLONGAN

#### 14. PENDIDIKAN

Menurut Saudara, untuk menduduki jabatan ini minimal harus mempunyai latar belakang pendidikan apa?

JENIS PENDIDIKAN	JURUSAN

#### 15. KURSUS / LATIHAN

Menurut Saudara, kursus/pelatihan apa yang diperlukan untuk dapat menduduki jabatan ini, atau kursus/pelatihan apa yang dapat menunjang untuk dapat menduduki jabatan ini.

JENIS KURSUS / LATIHAN

#### 16. PENGALAMAN KERJA

Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini harus berpengalaman dalam jabatan atau di bidang apa dan berapa lamanya?

PENGALAMAN DALAM BIDANG	LAMANYA

#### 17. UPAYA JASMANI DAN KONDISI FISIK

17.1. Sebutkan upaya jasmani yang banyak Saudara gunakan dalam melaksanakan tugas. (Lihat Lampiran C)

--

17.2. Menurut Saudara, jenis kelamin apa yang dapat menduduki jabatan ini.

JENIS KELAMIN :
-----------------

17.3. Menurut Saudara, untuk dapat menduduki jabatan ini minimal atau maksimal berumur berapa?

a. Umur minimal :	Th
-------------------	----

b. Umur maksimal :	Th
--------------------	----

### 18. SYARAT KONDISI JASMANI

Sebutkan syarat kondisi jasmani lain yang disyaratkan untuk dapat menduduki jabatan ini.

Misalnya : tidak cacat kaki, berparu-paru baik, suara merdu, tinggi badan, berat badan, dll.

--

### 19. RINCIAN TUGAS

A	B	C
APA TUGAS YANG SAUDARA KERJAKAN, SEBUTKAN PULA OBYEK YANG DIKERJAKAN	BAGAIMANA CARA SAUDARA MELAKSANAKAN TUGAS	APA TUJUAN TUGAS YANG SAUDARA KERJAKAN

**FAKTOR KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA**

1. Kehilangan nyawa
2. Kelainan jiwa
  - 2.1. Lingkungan
  - 2.2. Mudah tersinggung
  - 2.3. Garang
  - 2.4. Pendiam
  - 2.5. Dan lain-lain
3. Kehilangan tangan
4. Kehilangan kaki
5. Kehilangan jari
6. Kehilangan telinga
7. Luka dan kelainan atau kerusakan lain pada :
  - a. Tangan
  - b. Kaki
  - c. Jari
  - d. Telinga
  - e. Badan
  - f. Leher
  - g. Muka
8. Pendengaran
9. Mata
10. Pembauan
11. Kondisi punggung (misal, bungkuk)
12. Kondisi leher
13. Kondisi organ bagian dalam :
  - 13.1. Usus dan perut besar
  - 13.2. Paru-paru
  - 13.2. Jantung
  - 13.4. Tenggorokan
  - 13.5. Organ mulut
  - 13.6. Hati, limpa, ginjal, dan lain-lain.

**UPAYA JASMANI**  
**Upaya Jasmani dan Pengertiannya :**

1. Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak di tempat tanpa pindah ke tempat lain.
2. Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3. Duduk : Berada di satu tempat dalam posisi duduk biasa.
4. Mengangkat : Menaikkan.
5. Membawa : Memindahkan benda , umumnya dengan menggunakan tangan, lengan atau bahu
6. Mendorong : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda menjauhi badan.
7. Menarik : Menggunakan tenaga untuk memindahkan benda kearah badan (termasuk menyak atau merengut).
8. Memanjat : Naik atau turun tangga, tiang, lorong dan lain-lain dengan menggunakan kaki dan atau tangan serta kaki.
9. Menyimpan imbalanced/mengatur imbalanced : Agar tidak jatuh waktu berjalan, berdiri, membungkuk, atau berlari di atas tempat yang sempit, licin, dan tinggi tanpa alat pegangan, atau mengatur imbalanced pada waktu melakukan olahraga senam.

Tentang memanjat, tekanan diletakkan pada kegiatan badan; sedangkan tentang “menyimpan imbalanced” pada pengaturan kegiatan tubuh.

10. Menunduk : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung dan kaki.
11. Berlutut : Melengkungkan paha kaki pada lutut dan berdiam di suatu tempat dengan tubuh diatas lutut.
12. Membungkuk : Melengkungkan tubuh dengan cara melekukkan tulang punggung.
13. Merangkak : Bergerak dengan menggunakan tangan dan lutut atau kaki dan tangan.
14. Menjangkau : Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu.
15. Memegang : Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam, memutar, dan lain sebagainya.
16. Bekerja dengan jari : Memungut, menjepit, menekan, dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan).
17. Meraba : Menyentuh dengan jari atau telapak tangan untuk mengetahui sifat-sifat benda seperti suhu dan bentuk.
18. Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan atau tulisan agar dapat dipahami.
19. Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
20. Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
- a. Ketajaman jarak jauh : Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter.
- b. Ketajaman jarak dekat : Kejelasan penglihatan dalam jarak 5 meter atau kurang.

- c. Pengamatan secara mendalam : Penglihatan dalam 2 dimensi. Usaha untuk menetapkan hubungan antara jarak dan ruang, cara melihat benda dimana benda tersebut berada dan sebagaimana adanya.
- d. Penyesuaian lensa mata : Penyesuaian lensa mata untuk melihat suatu benda sangat penting bila melaksanakan pekerjaan yang perlu dengan melihat benda-benda dalam jarak dan arah yang berbeda.
- e. Melihat warna : Melihat berbagai warna, membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan.
- f. Luas pandang : Melihat suatu daerah pandang, ke atas dan ke bawah atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu.

**Daftar Nama**  
**Tim Penyusunan Modul Analisis Jabatan**

- Pembina : Drs. Aris Wahyudi, M.Si  
(Plt. Dirjen Binapenta dan PKK)
- Pengarah : Roostiawati, SH, M.Sc  
(Direktur Pengembangan Pasar Kerja)
- Penanggung Jawab : Rasyid Amir, SE, MM  
(Kasubdit Analisis Jabatan)
- Koordinator Teknis : Dewi Eva Kiranti, S.Psi, M.Ak
- Anggota Tim Teknis : Aditya Dona Widjaya, SE  
Posman Hutasoit, SE, M.Si  
Ingelia Setiastuti Wijayanti, S. Psi  
Heru Prasetyo S. Kom  
Fajar Prambudi Setyagraha, S.E  
Uswah Delsia, S.E

**MODUL 8**

**METODE PENYUSUNAN  
INFORMASI JABATAN  
KOMPREHENSIF**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

**2020**

**MODUL 8**

# **PERUMUSAN JABATAN**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Rumusan Jabatan Yang Baik .....	4
1. Jumlah Wajar .....	4
2. Dalam satu rangkaian proses atau memiliki kaitan proses yang jelas .....	5
3. Mempunyai syarat yang wajar, serasi atau sepadan .....	6
4. Menyerap waktu kerja penuh .....	8
C. Perumusan Jabatan Menurut Jenisnya .....	9
D. Langkah-Langkah Perumusan Jabatan .....	10
E. Contoh Perumusan Jabatan .....	13



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan dapat memahami pengertian tentang rumusan jabatan yang baik dan teknik perumusan jabatan menurut jenisnya.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah mempelajari isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan :

1. Mampu merumuskan jabatan struktural dan jabatan non struktural.
2. Mampu menghitung volume waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas setiap jabatan.
3. Mampu merumuskan jabatan non struktural dari suatu unit organisasi terendah setiap organisasi.
4. Mampu merumuskan nama jabatan dan jumlah pemegang jabatan setiap organisasi.
5. Mampu merumuskan syarat jabatan



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Masalah pokok yang ada dalam administrasi kepegawaian sebenarnya adalah belum terumuskannya jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi. Pada umumnya dalam setiap organisasi khususnya instansi pemerintah, baru dirumuskan nama jabatan yang ada dalam struktur organisasi. Rumusan uraian organisasi sering disebut dengan uraian fungsi organisasi. Uraian ini sering disalah artikan atau dianggap sebagai job description. Anggapan ini salah, sebab yang diuraikan bukan uraian jabatan kepala unit tetapi fungsi dari tugas unit organisasi, sehingga meliputi uraian kepala unit dan jabatan yang berada di bawahnya. Meskipun rumusan jabatan belum dibuat atau belum ada, tetapi dalam praktek jabatan tersebut sebenarnya telah ada dan dijalankan, karena tugas organisasi telah berjalan. Pemegang jabatan tersebut adalah pimpinan organisasi beserta bawahannya, sering disebut pejabat struktural dan non struktural. Administrasi kepegawaian sebenarnya sangat memerlukan rumusan jabatan beserta uraiannya sebagai dasar aktivitasnya. Hal ini disebabkan rumusan jabatan tersebut akan dijabarkan menjadi informasi administrasi kepegawaian.

Sebagai contoh untuk program formasi, rekrutmen dan seleksi, diperlukan informasi rumusan nama jabatan, uraian tugas serta syarat jabatan. Nama jabatan diperlukan untuk memberikan identitas yang singkat mengenai suatu jabatan. Dengan demikian maka administrasi kepegawaian tanpa informasi jabatan sebenarnya tidak memiliki dasar, yang berarti aktivitas kepegawaian hanya didasarkan atas perkiraan saja.

## **B. Rumusan Jabatan Yang Baik**

Sebagaimana telah diuraikan dalam dasar-dasar analisis jabatan isi material pokok jabatan adalah tugas. Dengan demikian pengertian jabatan dapat dipahami melalui isinya yaitu tugas. Atas dasar pengertian jabatan ini, maka untuk membuat rumusan jabatan yang baik titik tolaknya adalah dasar tugas tersebut.

Sekelompok tugas yang dilembagakan atau dibebankan kepada seseorang atau sekelompok orang sebenarnya sudah merupakan jabatan. Hanya saja jabatan tersebut belum tentu baik. Untuk itu perlu ditentukan ukuran atau kriteria jabatan yang baik berdasarkan pada tugas tersebut.

Kriteria jabatan yang baik adalah sekelompok tugas penuh makna yaitu yang berdaya guna serta berhasil guna secara maksimal. Untuk memenuhi harapan tersebut sekelompok tugas harus memenuhi 4 kriteria atau ukuran yaitu :

1. Jumlahnya wajar.
2. Dalam suatu rangkaian proses atau memiliki kaitan proses yang jelas.
3. Mempunyai syarat-syarat yang sejajar, serasi atau sepadan.
4. Menyerap waktu kerja penuh.

Uraian setiap syarat tersebut sebagai berikut:

### **1. Jumlah wajar**

Yang dimaksud dengan jumlah tugas adalah jumlah macam tugas bukan volume pekerjaan. Suatu jabatan yang baik, tugasnya harus wajar. Yang dimaksud dengan wajar adalah jumlah tersebut sesuai dengan jenis dan tingkat jabatannya. Sebagai suatu gambaran jumlah tugas suatu jabatan adalah secara empiris dan normaliter.

Yang dimaksud dengan normaliter adalah keadaan sewajarnya, artinya ada kemungkinan suatu jabatan berkisar 5 sampai 12 tugas. Untuk menentukan jumlah tugas suatu jabatan, kriteria pokoknya adalah tinggi atau rendahnya jabatan tersebut. Semakin tinggi jabatan pada umumnya semakin banyak jumlah tugasnya dan sebaliknya semakin rendah jabatan semakin sedikit jumlah tugasnya. Contoh di instansi pemerintah jabatan tinggi seperti pimpinan unit eselon II dan I maka tugasnya lebih dari 12. Selanjutnya apabila suatu jabatan yang rendah tingkatannya, maka jumlah tugasnya mungkin saja kurang dari 5, contoh jabatan Pengagenda Surat.

Jabatan yang jumlah tugasnya terlalu banyak akan mengakibatkan pemegang jabatan sulit untuk melakukannya dengan efisien dan efektif, karena kemampuan pemegang jabatan terbatas. Sebaliknya jabatan yang tugasnya terlalu sedikit akan mengakibatkan pemegang jabatan cepat jenuh atau bosan, sehingga manajemen perlu sering melakukan tindakan rotasi. Untuk jabatan yang tingkatannya wajar (tidak rendah atau tidak terlalu tinggi), maka perkiraan jumlah tugasnya adalah antara 7-9.

## **2. Dalam suatu rangkaian proses atau memiliki kaitan proses yang jelas**

Sekelompok tugas dalam suatu rangkaian proses akan mudah dipahami oleh pemegang jabatan. Hanya saja suatu jabatan formulasinya sering tidak dapat memenuhi syarat ini. Oleh karena itu alternatifnya ada tugas tambahan, yaitu tugas yang pada dasarnya bukan jabatan dari fungsi dan tugas organisasi.

### 3. Mempunyai syarat yang sejajar, serasi atau sepadan

Syarat ini meliputi pendidikan, upaya fisik/mental, bakat, temperamen dan minat kerja. Kesejajaran, keserasian dan kesepadanan syarat ini dimaksudkan untuk dua tujuan yaitu :

- a. Menetapkan syarat yang sejajar
- b. Untuk menetapkan efisiensi jabatan

#### 1) Syarat pendidikan yang sejajar

Sekelompok tugas yang memerlukan syarat pendidikan yang sejajar untuk melakukannya, akan memudahkan untuk menetapkan syarat pendidikan calon pemegang jabatan. Sebaliknya sekelompok tugas dalam suatu jabatan yang syarat pendidikannya tidak sejajar akan menyulitkan dalam menetapkan calon pemegang jabatan dan akan menimbulkan kerugian dengan adanya tugas-tugas yang berderajat rendah.

#### 2) Syarat Upaya Fisik atau Mental

Suatu jabatan sebaiknya terdiri dari sekelompok tugas yang memerlukan syarat upaya fisik saja atau mental saja. Hal ini disebabkan, seseorang pada umumnya hanya memiliki salah satu kemampuan upaya yaitu upaya fisik saja atau upaya mental saja sehingga apabila suatu jabatan memerlukan upaya kedua secara dominan akan mengakibatkan pemegang jabatan tidak dapat melakukannya dengan baik.

Namun demikian dalam kenyataannya terdapat beberapa jenis jabatan yang memerlukan kemampuan upaya keduanya, misalnya : Jabatan Instruktur dan Peneliti Lapangan.

### 3) Syarat Bakat dan Temperamen Kerja

Pada umumnya seseorang memiliki kemampuan bakat dan temperamen kerja maksimal 4 macam. Dengan demikian maka suatu jabatan hendaknya paling banyak memerlukan 4 macam syarat bakat dan temperamen kerja. Namun ada jabatan yang tinggi akan memerlukan syarat bakat dan temperamen kerja lebih dari 4 macam dan sebaliknya untuk jabatan yang rendah mungkin hanya memerlukan syarat bakat dan temperamen kurang dari 4 macam.

### 4) Syarat Minat Kerja

Seseorang pada umumnya memiliki minat kerja tertentu, sehingga akan meyenangi jabatan tertentu dan sebaliknya tidak menyukai jenis pekerjaan tertentu lainnya yang berlawanan dengan minat tersebut. Untuk itu suatu jabatan hendaknya terdiri dari sekelompok tugas yang syarat minatnya sejenis tidak bersifat bipolar atau bertentangan satu sama lain.

### 5) Syarat Fungsi Pekerja

Dalam dunia kerja, orang yang bekerja selalu berhubungan dengan data, orang, atau benda dalam berbagai tingkat. Tingkat hubungan karyawan dengan data, orang, atau benda dinamakan fungsi pekerja.

Dalam penerapannya, ada 24 macam fungsi pekerja untuk menyatakan tingkat hubungan tersebut. Tiap fungsi pekerja diberi kode angka, semakin kecil angkanya semakin tinggi tingkat kesulitannya, dan jika suatu jabatan tidak terlihat hubungan karyawan dengan data, orang, atau benda maka fungsi kerja yang terendahlah yang digunakan.

#### 4. Menyerap Waktu Kerja Penuh

Jabatan sebenarnya terdiri dari 2 segi yakni segi formal material dan segi normal serta memerlukan 3 syarat yakni memiliki jumlah tugas yang wajar, dalam suatu rangkaian proses atau memiliki satu rangkaian proses yang jelas dan mempunyai syarat yang sejajar, serasi dan sepadan. Sedangkan syarat material adalah syarat volume tugas memadai. Volume tugas ini sering orang menyebutkan dengan volume pekerjaan. Suatu jabatan yang baik dari segi material hendaknya mempunyai volume pekerjaan yang penuh, yang berarti jabatan tersebut waktu kerja penuh minimal untuk seorang pemegang jabatan.

Sekelompok tugas walaupun telah mempunyai syarat formal tetapi bila volume pekerjaannya tidak memenuhi syarat maka jabatannya menganggur untuk sebagian waktu kerjanya. Untuk mengatasi hal ini maka perlu ditambah dengan tugas lain guna memenuhi volume kerjanya. Tugas yang ditambahkan adalah yang memenuhi syarat formal.

Apabila sekelompok tugas yang akan dijadikan jabatan melebihi waktu kerja penuh untuk satu orang pemegang jabatan, alternative pemecahannya adalah mengurangi tugas sehingga volume pekerjaannya tidak kelebihan. Apabila ternyata volume pekerjaan layak untuk 2 orang pemegang jabatan atau lebih maka berarti pemegang jabatan adalah sejumlah tersebut.

### **C. Perumusan Jabatan Menurut Jenisnya**

Dalam merumuskan jabatan harus diingat jabatannya yaitu jabatan fisik atau non fisik. Yang disebut jabatan fisik adalah jabatan yang dominan memerlukan upaya fisik dan jabatan non fisik dominan non fisik atau memerlukan upaya mental.

Jabatan fisik pada umumnya adalah jabatan lapangan atau kepabrikan. Jabatan ini pada umumnya bisa diamati secara fisik. Jabatan non fisik pada umumnya jabatan kantoran. Jabatan ini pada umumnya sulit diamati.

Perumusan jabatan fisik lebih mudah dilakukan karena mudah diamati. Untuk itu upaya pokok untuk perumusannya hanya menetapkan batas awal dan akhir aktivitasnya.

Perumusan jabatan yang non fisik dilakukan dengan menginventarisasikan seluruh tugas yang ada dalam unit kerja, yaitu yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang berada di dalamnya termasuk yang dilakukan kepala unit yang bersangkutan.

Tugas-tugas tersebut dikelompokkan dan dianalisis menurut syarat formal untuk suatu jabatan yang baik. Kemudian setiap tugas dihitung volume pekerjaannya dan dijumlahkan untuk seluruh tugas yang ada. Perhitungan waktu kerja ini untuk menentukan apakah sekelompok tugas tersebut layak menjadi satu jabatan dari segi material. Disamping itu diperlukan juga untuk menghitung jumlah pemegang jabatannya.

#### **D. Langkah-Langkah Perumusan Jabatan**

Perumusan jabatan dilakukan dalam unit organisasi terendah. Proses perumusan jabatan ini adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan satu unit organisasi terendah yang akan dirumuskan jabatannya.
2. Menginventarisasikan tugas yang ada dalam unit tersebut, yaitu yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang berada di dalamnya termasuk yang dilakukan kepala unit yang bersangkutan. Perlu diingat juga bahwa mungkin saja tugas tersebut tidak sedang dilakukan.
3. Merumuskan syarat-syarat jabatan setiap tugas

Syarat ini meliputi pendidikan, syarat bakat, temperamen dan minat kerja, syarat upaya fisik atau mental dan fungsi pekerja. Perlu diingat bahwa untuk jabatan tertentu, selain syarat-syarat tersebut mungkin ada syarat yang perlu dipertimbangkan seperti pelatihan dan pengalaman.

4. Memperkirakan Waktu Setiap Tugas

Untuk menghitung waktu setiap tugas dilakukan dengan 2 cara yakni:

- a. Menghitung secara riil volume waktu yang diperlukan untuk setiap tugas. Perhitungan ini dilakukan dengan frekwensi tugas, yakni ada tugas harian, periodik (mingguan, bulan, triwulan dan seterusnya) dan insidental. Perhitungan tersebut bisa dengan mengambil ukuran perhari (400 menit) perminggu (40 jam) dan perbulan 160 jam).
- b. Memperkirakan volume waktu yang diperlukan untuk setiap tugas menurut penggolongan waktu antar tugas. Seluruh tugas dapat digolongkan dalam 5 atau 3 golongan (.....) dengan kode angka.

Untuk 5 golongan misalnya dengan penggolongan sebagai berikut :

Kode 1 banyak sekali volume kerjanya, dengan nilai 5

Kode 2 banyak dengan nilai 4

Kode 3 sedang dengan nilai 3

Kode 4 sedikit dengan nilai 2

Kode 5 sangat sedikit dengan nilai 1

Langkah selanjutnya adalah dengan menghitung volume waktu yang diperlukan menurut penggolongan tersebut. Tiap tugas akan dinilai menurut penggolongannya. Cara memperkirakan volume waktu yang diperlukan untuk setiap tugas adalah jumlah nilai tugas dibagi dengan jumlah nilai penggolongan, dikalikan volume kerja dalam 1 hari (400 menit).

Cara memperkirakan volume waktu yang diperlukan untuk setiap tugas adalah jumlah nilai penggolongan volume kerja dalam 1 hari (400 menit).

Volume kerja dalam 1 hari (400 menit) ini adalah volume kerja untuk Pegawai Negeri Sipil, yang perhitungannya diperoleh dari waktu kerja 1 minggu 40 jam sehingga volume kerja dalam 1 hari adalah  $40 \text{ jam} : 6 \text{ hari kerja} = 400 \text{ menit}$ .

Contoh : Salah satu tugas Kepala Seksi Inventarisasi Jabatan adalah : Membuat laporan kegiatan Seksi. Tugas ini adanya seminggu sekali, tugas ini apabila dibandingkan dengan tugas lain dapat digolongkan dalam kode 4 atau sedikit, maka nilai penggolongan 2.

Dengan demikian bila dihitung volume pekerjaan untuk melaksanakan tugas tersebut sebagai berikut :  $2/4 \times 400 = 200$

5. Mengelompokkan tugas-tugas menurut syarat jabatan yang baik

Dalam mengelompokkan tugas menurut syarat-syaratnya perlu diingat bahwa dalam suatu unit kerja pada umumnya terdapat 12 macam tugas untuk setiap jabatan yaitu manajerial dan teknik. Tugas teknik dapat digolongkan menjadi 3 yaitu tinggi, menengah dan rendah.

Tugas manajerial dan tugas teknik yang tinggi dirumuskan menjadi jabatan kepala unit, tugas teknik menengah dan rendah, dirumuskan menjadi jabatan-jabatan non struktural.

Jumlah jabatan yang dihasilkan dari perumusan jabatan non struktural ini tidak tentu, tergantung dari penerapan kriteria rumusan jabatan yang baik formal maupun material.

6. Menghitung waktu untuk setiap kelompok tugas, untuk menetapkan jumlah pemegang jabatan

Menghitung waktu setiap kelompok tugas dimaksudkan untuk melihat layak atau tidaknya sekelompok tugas tersebut menjadi jabatan dari segi material. Apabila layak secara material maka menghitung jumlah pemegang jabatannya berdasarkan waktu minimal untuk satu Hari----- Orang----- Kerja (HOK).

7. Menyusun rumusan jabatan yang pasti atas dasar langkah-langkah yang diambil

Kelompok-kelompok tugas yang layak dirumuskan menjadi jabatan kemudian disusun dalam satu bentuk uraian jabatan. Setelah disusun menjadi satu bentuk uraian jabatan, biasanya akan diketahui diperlukannya penyusunan dan penyerasian antar butir informasi. Disamping itu, masing-masing informasi harus saling terkait dan disusun dengan baik. Untuk itu perlu dipahami dan teknik komprehensifitas informasi jabatan perlu diperhatikan pedoman penyusunan uraian tugas, syarat jabatan dan pedoman-pedoman yang lain.

## E. Contoh Perumusan Jabatan.

Contoh ini diambil dari praktek perumusan jabatan di unit Seksi Perijinan pada suatu Kementerian. Seksi ini dalam uraian organisasi mempunyai tugas : Mempersiapkan bahan guna pemberian ijin usaha industri dan melaksanakan administrasi perijinan bagi industri.

### Seksi Perijinan

No	Uraian Tugas	Pendidikan minimal	Fisik Mental	Bakat	Tempe-ramen	Minat	DOB	Waktu
1	Menyiapkan bahan cara mengumpulkan peraturan yang berkaitan dengan perijinan yaitu menghubungi atau menerima bahan dari unit/instansi lain untuk pedoman kerja	SMTA	F/M	Q	Q	1b	D	50
2	Menyusun konsep form perijinan /rapat dengan atasan maupun unit/ instansi lain untuk mengganti form lama	S1	M	QV	F	3b	D	90
3	Menyimpan/menata form surat permohonan ijin usaha industri untuk mempermudah pelaksanaan tugas.	SMTP	F	Q	R	3a	B	30
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan	SM	M	V	R	1b	D	30
5	Mengagenda permohonan ijin untuk industri	SMTP	F	Q	R	3a	B	23
6	Mengetik konsep perijinan	SMTA	F	R	R	3a	B	
7	Membuat konsep surat pengantar ke unit	SMTA	M	V	F	1b	D	30
8	Mempelajari surat permohonan ijin untuk dicocokkan dengan peraturan yang berlaku	SM	M	GV	F	1b	D	30

9	Memberi penjelasan kepada pemohon ijin tentang permasalahan yang timbul agar pemohon ijin dapat dipenuhi.	SM	M	GV	F	1b	D	60
10	Membuat surat penjelasan kepada pemohon tentang syarat-syarat perijinan yang belum dilengkapi	SM	M	GV	F	1b	D	20
11	Mengkonsultasikan pada atasan secara langsung baik lisan maupun tulisan untuk memperoleh kesatuan langkah/pendapat	SM	M/F	V	F,I	1b	O	30
12	Mendistribusikan tugas dengan cara membuat disposisi kepada bawahan agar dapat di proses lebih lanjut	SM	M	V	F	1b	D	20
13	Memberi petunjuk kepada bawahan.	S1	M	V	F	1b	D	30
14	Membuat rencana kegiatan dan jalan kegiatan seksi perijinan	SM	M	GV	D	3b	D	30
15	Mencari data ke BKPM tentang DSP atau ke perpustakaan ILD	SMTA	M/F	Q	F	1b	D	120
16	Memberi bimbingan bawahan agar bekerja lebih efektif dan efisien	SM	M	V	D	1b	O	90
17	Membuat konsep laporan ke Dirjen tentang jumlah perusahaan-perusahaan yang memperoleh ijin.	SM	M	V	D	1b	D	60
18	Memberi arahan dan petunjuk kepada pihak pengusaha apabila ada kesulitan di bidang perijinan.	SM	M	V	I	1b	O	90

19	Memberi penilaian kepada bawahan tentang pelaksanaan kerja	SM	M	G	M	1b	O	60
20	Membuat konsep usulan kepada Dirjen tentang hal – hal yang berkaitan dengan ijin usaha.	SM	M	V	F	1b	D	30
21	Membuat laporan kegiatan seksi perijinan.	S1	M	V	M	1b	D	30
22	Membuat konsep cara-cara mengurus proses perijinan.	SM	M	GV	F	3b	D	90
23	Mengecek alamat/lokasi pabrik dengan cara memberitahu kepada	SMTA	F	Q	R	3a	D	120
24	Membuat konsep surat kepada dirjen perundang – undangan tentang akte pendirian perusahaan	SM	M	V	F	1b	D	30

Ket :

S1 : Sarjana Strata Satu

SM : Sarjana Muda

SMTA : Sekolah Menengah Tingkat Atas

SMTP : Sekolah Menengah Tingkat Pertama

NO	TUGAS		SYARAT DAN WAKTU						
			Pendidikan	Fisik/ Mental	Bakat	Tempe- ramen	Minat	DOB	Waktu
	No								
I	9.	Memberi penjelasan .....	SM	M	GV	F	1b	D	60
	10	Membuat surat .	SM	M	GV	F	1b	D	20
	12	Mendistribusikan tugas .....	SM	M	V	F	1b	D	20
	13	Memberi petunjuk .....	S1	M	V	F	1b	D	30
	14	Membuat rencana .....	SM	M	GV	D	3b	D	30
	16	Memberi bimbingan .....	SM	M	V	D	1b	O	90
	18	Memberi Konsultasi .....	SM	M	V	I	1b	D	90
	19	Memberi penilaian .....	SM	M	G	M	1b	O	60
	21	Membuat laporan .....	S1	M	V	M	1b	D	30
			S1/SM	M	G.V.Q	F.D.I.M	1b.3b	D.O	430

**RUMUSAN :**

1. Nama Jabatan : Kepala Perijinan
2. Syarat : S1/SM,M,GVQ,FDIM, 1b.3b,OD,430
3. Jumlah Pemegang Jabatan

430/400 X 1 = 1 Orang + 30 Menit Lembur Rata-Rata/Hari

NO	TUGAS		SYARAT DAN WAKTU						
			Pendidikan	Fisik/ Mental	Bakat	Tempe- ramen	Minat	DOB	Waktu
	No								
I	2	Menyusun Konsep Form Perijinan .....	S1	M	QV	F	3b	D	90
	4	Membuat laporan .....	SM	M	V	F	1b	D	30
	8	Mempelajari surat .....	SM	M	GV	F	1b	D	30
	11	Mengkonsultasi-kan .....	SM	MF	V	I	1b	O	30
	15	Mencari Data ...	SMTA	MF	QN	F	1b	O	30
	17	Membuat konsep .....	SM	M	V	F	1b	O	60
	20	Membuat konsep usulan ...	SM	M	V	F	1b	D	30
	22	Membuat konsep cara .....	SM	M	GV	F	3b	D	90
	24	Membuat konsep balasan ...	SM	M	V	F	1b	D	30
			SMTA/SM	MF	G.V.N.Q	F.I	1b.3b	D.O	420

**RUMUSAN :**

1. Nama Jabatan : Pramu Sarana Perijinan
2. syarat : SM, MF, GVNQ, F I, 1b.3b, DO, 420
3. Jumlah Pemegang Jabatan

$$420/400 \times 1 = 1 \text{ Orang} + \text{Lembur 20 Menit/Rata-Rata Perhari}$$

NO	TUGAS		SYARAT DAN WAKTU						
			Pendidikan	Fisik/ Mental	Bakat	Tempe- ramen	Minat	DOB	Waktu
	No								
I	1	Menyiapkan bahan .....	SMTA	F/M	Q	R	1b	D	50
	3	Menyimpan .....	SMTp	F	Q	R	3a	B	30
	5	Mengagenda ....	SMTp	F	Q	R	3a	D	25
	6	Mengetik .....	SMTA	F	Q	R	3a	O	30
	7	Membuat .....	SMTA	M	Q	R	1b	O	30
	15	Mencari data ....	SM	F/M	Q.N	R	1b	O	120
	23	Mengecek alamat .....	SM	F	Q	R	3a	D	120
			SMTp/SMTA	F/M	Q.N	R	1b.3b	D.O	405

**RUMUSAN :**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perijinan

2. syarat : SMTA,FM,QN,R, 1b.3b,DB,465

3. Jumlah Pemegang Jabatan

$$405/400 \times 1 = 1 \text{ Orang} + \text{Lembur 5 Menit/Rata-Rata Perhari}$$

**MODUL 9**

**METODE PENYUSUNAN  
INFORMASI JABATAN  
KOMPREHENSIF**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA  
2020**

**MODUL 9**

**METODE PENYUSUNAN  
INFORMASI JABATAN  
KOMPREHENSIF**



**KEMNAKER**

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL BINAPENTA DAN PKK  
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PASAR KERJA**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I TUJUAN BELAJAR</b> .....	1
A. Tujuan Umum .....	1
B. Tujuan Khusus .....	1
<b>BAB II MATERI PELAJARAN</b> .....	3
A. Pendahuluan .....	3
B. Metode .....	4
1. Menyusun Uraian Jabatan Melalui Urutan Informasi Yang Akan Disusun .....	4
2. Mempertimbangkan Informasi Jabatan Lain Yang Erat Hubungannya Dalam Merumuskan Suatu Informasi .....	10
C. Urutan Perumusan .....	17
D. Merumuskan Informasi Jabatan Dengan Mempertimbangkan Jabatan Lain .....	18



# **BAB I**

## **TUJUAN BELAJAR**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mempelajari uraian secara utuh tentang isi modul ini, peserta diharapkan dapat memahami pengertian tentang metode penyusunan informasi jabatan secara komprehensif.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah mempelajari uraian isi modul ini secara utuh, peserta diharapkan:

1. Mampu menyusun metoda informasi jabatan secara komprehensif.
2. Mampu mempertimbangkan informasi jabatan lain yang erat hubungannya dalam perumusan suatu informasi.
3. Mampu merumuskan urutan informasi jabatan secara komperhensif.
4. Mampu merumuskan informasi jabatan dengan mempertimbangkan informasi jabatan lain.



## **BAB II**

### **MATERI PELAJARAN**

#### **A. Pendahuluan**

Informasi jabatan terdiri dari bermacam kategori dan masing-masing kategori terdiri dari berbagai jenis. Informasi jabatan tersebut berkaitan dan berhubungan satu sama lain. Hanya informasi jabatan tertentu saja yang memiliki hubungan atau kaitan dengan informasi yang lain. Keterkaitan dan saling hubungan antara informasi jabatan tersebut sangat diperlukan untuk dapat memberikan gambaran atas suatu jabatan secara utuh. Sebaliknya data jabatan yang tidak berhubungan satu sama lain akan memberikan gambaran jabatan yang parsial, tidak utuh, tidak menyeluruh dan dapat mengandung kontradiksi dalam gambaran isinya.

Atas dasar tersebut di atas maka informasi jabatan komprehensif sangat penting dan perlu diperhatikan secara khusus, agar diperoleh informasi jabatan yang layak pakai dalam penerapan program yang memerlukannya.

Untuk mendapatkan informasi jabatan yang komprehensif, diperlukan teknik menyusun informasi jabatan secara komprehensif, teknik mendeteksi jabatan yang tidak komprehensif dan upaya penyesuaian kearah komprehensif yang diinginkan.

Untuk terampil dalam menyusun informasi jabatan komprehensif diperlukan pelatihan menyusun informasi jabatan dengan mengisi formulir secara sistematis.

## **B. Metode**

Menyusun uraian jabatan secara komprehensif dapat diupayakan dengan 2 cara yaitu :

### **1. Menyusun uraian jabatan melalui urutan informasi yang akan disusun, terdiri atas:**

- a. Nama Jabatan.
- b. Letak jabatan dalam unit kerja.
- c. Kode Jabatan.
- d. Ikhtisar jabatan/ringkasan uraian tugas.
- e. Uraian tugas.
- f. Uraian Kegiatan.
- g. Bahan Kerja.
- h. Perangkat Kerja.
- i. Hasil Kerja.
- j. Hubungan Jabatan.
- k. Wewenang.
- l. Tanggung Jawab.
- m. Kondisi lingkungan.
- n. Kemungkinan Resiko Bahaya.

- o. Sifat Jabatan.
- p. Fungsi Kerja.
- q. Syarat Jabatan terdiri dari :
  - 1) Pendidikan
  - 2) Kursus/Pelatihan
  - 3) Pengalaman Kerja
  - d) Pengetahuan Kerja
  - e) Keterampilan Kerja
  - f) Bakat Kerja
  - g) Temperamen Kerja
  - h) Minat Kerja

Penyusunan informasi jabatan perlu memperhatikan tata urutan informasi yang akan disusun. Hal ini disebabkan butir informasi jabatan tersebut akan dirumuskan dengan baik, apabila informasi yang lain sudah dirumuskan. Sebaiknya suatu jenis informasi jabatan harus dirumuskan terlebih dahulu sebelum informasi yang lain dirumuskan.

Urutan perumusan informasi tersebut adalah sebagai berikut :

1) Hasil Kerja

Merupakan informasi pertama yang harus dirumuskan karena menjadi tolak ukur bagi perumusan informasi jabatan yang lain. Hal ini disebabkan, hasil kerja merupakan unsur pokok eksistensi jabatan yang bersangkutan. Hasil kerja setiap jabatan merupakan bagian dari hasil kerja unit yang bersangkutan, sehingga mudah dirumuskan. Informasi hasil kerja dapat menjadi petunjuk untuk menyusun informasi bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab dan tugas.

2) Bahan Kerja

Informasi bahan kerja diperoleh setelah hasil kerja dirumuskan. Hasil kerja hanya dapat dihasilkan dari bahan kerja, sehingga informasi yang diturunkan dapat ditelusuri melalui hasil kerja. Setiap jenis hasil kerja, dirumuskan dari bahan kerja yang diperlukan.

3) Perangkat Kerja

Perangkat kerja dirumuskan setelah bahan kerja. Pengolahan bahan kerja menjadi hasil kerja kadang-kadang memerlukan perangkat kerja. Perumusan perangkat kerja akan akurat setelah hasil kerja dan bahan dirumuskan.

#### 4) Uraian Tugas

Tugas sebenarnya adalah tindakan kerja untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Uraian tugas dirumuskan setelah hasil kerja, bahan kerja dan perangkat kerja. Hasil kerja merupakan informasi tentang tujuan dari pelaksanaan uraian kerja (Why) sedangkan bahan dan hasil kerja merupakan informasi tentang cara pelaksanaan kerja (How).

#### 5) Uraian Kegiatan

Uraian kegiatan merupakan rincian lebih lanjut atas rincian tugas. Oleh karena itu maka rincian kegiatan disusun setelah uraian tugas. Tetapi apabila penyusunan uraian jabatan langsung sampai dengan merumuskan uraian kegiatan maka tidak bisa mendahului uraian tugas. Perlu diingat bahwa uraian kegiatan hanya diperlukan untuk kepentingan program-program tertentu saja misalnya program pelatihan dalam rangka perbaikan metode kerja, penyederhanaan kerja dan perbaikan perangkat kerja.

#### 6) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan merupakan informasi yang erat hubungannya dengan uraian tugas karena dalam informasi uraian tugas harus dikemukakan jabatan, pihak-pihak atau unit kerja yang harus dihubungi, menerima atau memberi perintah, petunjuk atau pengawasan terkait atau perlu kerjasama. Oleh karena itu korelasi jabatan dirumuskan sesudah uraian tugas.

#### 7) Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan informasi situasional baik fisik maupun pelaksana tugas, untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi hasil kerja. Oleh karena itu informasi ini disusun setelah informasi lingkungan kerja dirumuskan, seperti tempat kerja, udara, sinar, getaran dan lingkungan sosial.

#### 8) Kemungkinan Risiko Bahaya

Resiko bahaya ditimbulkan oleh bahan kerja, hasil, perangkat kerja, upaya fisik dalam melakukan tugas, dan kondisi lingkungan kerja. Informasi tentang kemungkinan resiko bahaya disusun setelah dirumuskan.

#### 9) Tanggung Jawab

Tanggung jawab dirumuskan menurut obyek atau sasarannya, obyek atau sasaran tanggung jawab meliputi hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, korelasi jabatan, proses dan kondisi lingkungan kerja. Informasi tentang tanggung jawab disusun setelah dirumuskan.

#### 10) Wewenang

Wewenang merupakan pendukung untuk keberhasilan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan. Informasi tentang wewenang disusun setelah dirumuskan.

### 11) Sifat Jabatan

Sifat jabatan merupakan informasi tentang ciri khusus jabatan yang berkaitan dengan waktu kelangsungan pelaksanaan jabatan atau sifat khusus yang lain, seperti kerahasiaan. Tugas jabatan ada yang dilakukan selama jam kerja resmi, selama siang hari, malam hari waktu tertentu atau dalam waktu 24 jam terus menerus, yang berakibat pada jumlah pemegang jabatan yang diperlukan. Informasi tentang sifat jabatan disusun setelah dirumuskan.

### 12) Fungsi Kerja

Fungsi kerja merupakan informasi yang disusun atas dasar hubungan pemegang jabatan dengan data, orang dan benda. Informasi fungsi kerja disusun setelah bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, uraian tugas, kondisi lingkungan kerja dan kemungkinan resiko bahaya dirumuskan.

### 13) Syarat Jabatan

Informasi syarat jabatan adalah informasi yang berkaitan dengan subyek dan bukan informasi material tentang jabatan, tetapi informasi terhadap pemegang jabatan yang perumusannya dilakukan melalui informasi material jabatan. Informasi ini dapat dirumuskan setelah informasi material disusun. Informasi material adalah hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, uraian tugas, korelasi, tanggung jawab, wewenang dan sifat jabatan.

Urutan perumusan syarat jabatan tersebut adalah :

- a. Pengetahuan Kerja
- b. Keterampilan Kerja

- c. Upaya Fisik
- d. Kondisi Fisik
- e. Bakat Kerja
- f. Temperamen Kerja
- g. Minat Kerja
- h. Pendidikan
- i. Kursus atau Pelatihan

#### 14) Ikhtisar Jabatan, Nama Jabatan dan Kode Jabatan

Informasi ini sebenarnya merupakan identitas jabatan, yang dirumuskan setelah informasi yang lain tersedia. Hal ini disebabkan identitas jabatan merupakan perumusan penyimpulan atas informasi yang lain. Dengan demikian maka informasi lain tersebut menjadi dasar untuk merumuskan ikhtisar jabatan, dan kode jabatan.

## **2. Penyusunan uraian jabatan dengan mempertimbangkan Informasi jabatan lain yang erat hubungannya dalam perumusan suatu informasi.**

Merumuskan suatu informasi pada umumnya harus mengingat atau mempertimbangkan informasi yang lain. Hal ini disebabkan suatu informasi biasanya berkaitan dan saling dipengaruhi oleh informasi yang lain.

## 1) Hasil Kerja

Perumusan hasil kerja harus mempertimbangkan bahan kerja, karena hasil kerja dihasilkan dari bahan. Untuk mengetahui kelengkapan hasil kerja, biasanya dideteksi melalui kemungkinan adanya hasil kerja yang belum terlihat wujud hasil kerjanya.

Selanjutnya perumusan hasil kerja harus mengingat pula uraian tugas sebab dalam rincian tugas juga mengemukakan informasi hasil kerja. Disamping itu dapat juga informasi perangkat kerja untuk mengecek kemungkinan tidak lengkapnya informasi hasil kerja, yaitu dengan mencari kemungkinan adanya perangkat kerja yang belum terkait dengan suatu hasil kerja, sehingga mungkin hasil kerja tersebut ternyata memang belum dirumuskan.

## 2) Bahan Kerja

Perumusan bahan kerja perlu mengingat informasi hasil kerja, sebab bahan kerja akan diolah menjadi hasil kerja. Dengan demikian perlu diperhatikan kemungkinan adanya hasil kerja yang belum dirumuskan bahan kerjanya. Selain itu perlu juga mengaitkan dengan perangkat kerja sebab terdapat kemungkinan adanya perangkat kerja yang belum tersedia sebab informasi bahan kerja yang memerlukan perangkat kerja untuk mengolahnya menjadi hasil kerja.

Dalam uraian tugas dikemukakan juga informasi tentang bahan kerja oleh karena itu dalam merumuskan informasi bahan kerja perlu mendeteksi kelengkapannya dengan membaca uraian tugas. Tanggung jawab jabatan meliputi pula atas bahan kerja oleh karena itu dalam menyusun informasi tentang bahan kerja perlu mengaitkan dengan informasi tanggung jawab.

### 3) Perangkat Kerja

Pertama menyusun informasi perangkat kerja harus mengingat informasi bahan kerja karena bahan kerja diolah dengan menggunakan perangkat kerja. Jadi perlu dicek apakah terdapat bahan kerja untuk mengolahnya memerlukan perangkat kerja, sedangkan perangkat kerja tersebut ternyata belum dirumuskan. Demikian pula informasi tentang hasil kerja. Hasil kerja mungkin dihasilkan dengan mengolah bahan dengan menggunakan perangkat kerja oleh karena itu perlu dicek apakah ada hasil kerja yang perangkat kerjanya belum, dirumuskan.

Dalam uraian tugas juga dikemukakan perangkat kerja. Oleh karena itu dalam menyusun informasi perangkat kerja juga harus membaca uraian tugas. Disamping itu informasi perangkat kerja juga erat dengan kondisi lingkungan kerja dan kemungkinan risiko bahaya dan upaya fisik. Oleh karena itu menyusun informasi ini perlu menggunakan informasi tersebut agar dapat merumuskannya dengan teliti.

### 4) Uraian Tugas

Untuk menyusun informasi uraian tugas, pertama yang harus dipertimbangkan adalah informasi hasil kerja. Hal ini disebabkan hasil kerja dihasilkan dengan tindak kerja yang dirumuskan dalam uraian tugas. Dengan demikian maka perlu diperhatikan apakah terdapat hasil kerja yang belum dirumuskan dalam uraian tugas. Kemudian menyusun uraian tugas perlu juga mengingat informasi bahan kerja dan perangkat kerja sebab tugas merupakan tindak kerja untuk mengolah bahan dengan menggunakan perangkat kerja sehingga kemungkinan belum dirumuskan tugas padahal dilain pihak terdapat bahan kerja dan perangkat kerja yang belum dirumuskan tindakan kerjanya (dalam wujud tugas) untuk mengolah bahan dengan perangkat kerja menjadi bahan kerja.

#### 5) Uraian Kegiatan

Informasi pokok yang perlu dipertimbangkan dalam uraian tugas karena uraian kegiatan merupakan rincian atas setiap tugas. Disamping itu perlu diperhatikan pula informasi tentang hasil kerja, bahan kerja dan perangkat kerja termuat dalam uraian kegiatan. Dengan demikian apabila terdapat hasil kerja, bahan kerja dan perangkat kerja yang belum termuat dalam uraian kegiatan, maka uraian kegiatan tersebut belum lengkap atau masih terdapat rincian kegiatan yang belum dirumuskan.

#### 6) Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan sebenarnya merupakan uraian tugas karena korelasi jabatan merupakan tindak hubungan yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas jabatan oleh karena itu merumuskan informasi korelasi jabatan, pertama harus didasarkan atas uraian tugas. Selanjutnya, tanggungjawab dan wewenang juga merupakan informasi yang harus diperhitungkan sebab tanggung jawab ada juga yang menyangkut atau terkait dengan jabatan, pihak atau unit lain.

#### 7) Kondisi Lingkungan Kerja

Menyusun informasi kondisi lingkungan kerja perlu memperhatikan informasi tentang tugas sebab uraian tugas merupakan uraian tentang tindak kerja yang dilakukan dalam kondisi lingkungan kerja tertentu. Disamping itu perlu diperhatikan informasi kemungkinan resiko bahaya penggunaan upaya fisik, perangkat kerja dan bahan kerja karena informasi tersebut erat hubungannya dengan kondisi lingkungan kerja yang dapat mengakibatkan resiko bahaya, penggunaan upaya fisik dapat menggambarkan kondisi lingkungan kerja.

#### 8) Kemungkinan Resiko Bahaya

Untuk menyusun kemungkinan resiko bahaya pertama harus diingat kondisi lingkungan kerja dan upaya fisik. Hal ini disebabkan, penyebab kemungkinan resiko bahaya yang utama adalah kondisi lingkungan kerja dan upaya fisik agar rumusan informasi kemungkinan resiko bahaya bisa tuntas diperlukan pertimbangan informasi lain yaitu bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja. Bahan kerja dan perangkat kerja dan hasil kerja perlu dipertimbangkan karena menjadi penyebab kemungkinan resiko bahaya. Dari segi lain, sifat jabatan khususnya jabatan dilakukan di luar jam kerja perlu dipertimbangkan karena dapat menimbulkan kemungkinan resiko bahaya. Yakni pekerja malam hari karena situasi yang tidak biasa dan pekerjaan sistem shift yang harus menyesuaikan situasi. Oleh karena itu penyusunan informasi perlu memperhatikan informasi uraian tugas dan uraian kegiatan untuk menanggulangi kemungkinan adanya risiko bahaya.

#### 9) Tanggung Jawab

Informasi pokok yang harus dipertimbangkan adalah bahan kerja, perangkat kerja dan hasil kerja. Hal ini disebabkan sasaran pokok tanggung jawab suatu jabatan adalah ketiga hal tersebut disamping itu informasi lain yang diperlukan dipertimbangkan adalah uraian tugas dan korelasi jabatan untuk merumuskan tanggung jawab terhadap orang lain. Uraian tugas digunakan untuk menyelusuri kondisi lingkungan kerja untuk meneruskan tanggung jawab jabatan terhadap hal-hal yang menyangkut kondisi lingkungan kerja.

#### 10) Wewenang

Informasi tentang wewenang disusun dengan mengingat informasi lain yang pokok yaitu tanggung jawab. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui korelasi dan konsistensi dengan tanggung jawab. Untuk itu maka menyelusuri informasi wewenang dengan cara membaca uraian tugas dan mencocokkan dengan informasi bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, korelasi jabatan dan kondisi lingkungan kerja.

#### 11) Sifat Jabatan

Informasi pokok yang harus diperhatikan untuk menyusun informasi ini adalah uraian tugas dan kondisi lingkungan kerja. Hal ini disebabkan uraian tugas dan kondisi lingkungan kerjalah yang merupakan informasi yang dapat mengungkapkan sifat jabatan.

#### 12) Fungsi Pekerja

Informasi pokok untuk merumuskan fungsi kerja adalah uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, kemungkinan resiko bahaya. Hal ini disebabkan fungsi pekerja dirumuskan dari informasi hubungan pemegang jabatan terhadap Data–Orang-Benda, sedangkan informasi tentang hal tersebut dipaparkan dalam butir-butir tersebut.

#### 13) Syarat Jabatan

Yang menjadi pertimbangan pokok untuk menyusun syarat jabatan adalah uraian tugas untuk memberikan informasi yang lengkap dan teliti diperlukan pula pertimbangan dari informasi bahan, perangkat kerja, hasil kerja, hubungan jabatan, wewenang, tanggung jawab, kondisi lingkungan kerja, kemungkinan resiko bahaya dan sifat jabatan.

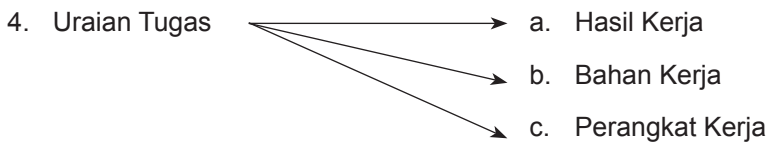
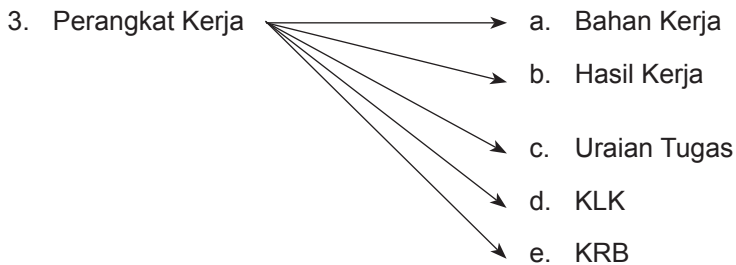
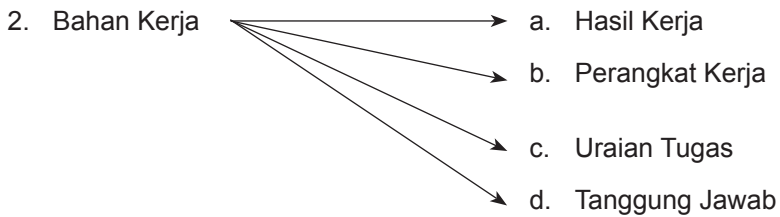
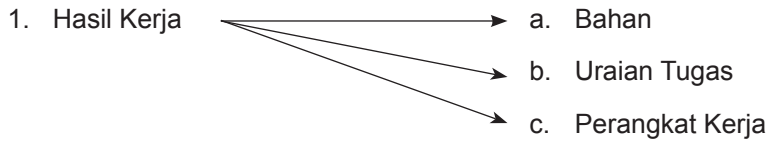
## Informasi Jabatan

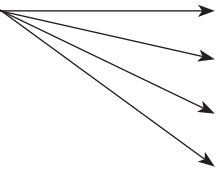
1. Nama Jabatan
2. Letak Jabatan Dalam Unit Kerja
3. Kode Jabatan
4. Ikhtisar Jabatan
5. Uraian Tugas
6. Uraian Kegiatan
7. Bahan Kerja
8. Perangkat Kerja
9. Hasil Kerja
10. Hubungan Jabatan
11. Wewenang
12. Tanggung Jawab
13. Kondisi Lingkungan Kerja (KLK)
14. KRB (Kemungkinan Resiko Bahaya (KRB))
15. Sifat Jabatan
16. Fungsi Kerja
17. Syarat Jabatan
  - 1) Pendidikan
  - 2) Kursus/Pelatihan
  - 3) Pengalaman Kerja
  - 4) Pengetahuan Kerja
  - 5) Keterampilan
  - 6) Bakat Kerja
  - 7) Minat Kerja
  - 8) Temperamen Kerja

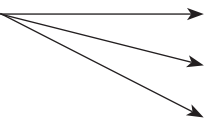
### **C. Urutan Perumusan**

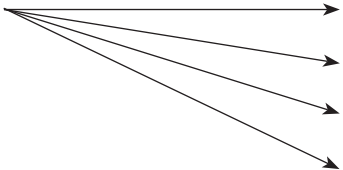
1. Hasil Kerja
2. Bahan Kerja
3. Perangkat Kerja
4. Uraian Tugas
5. Uraian Kegiatan
6. Korelasi Jabatan
7. KLK
8. KRB
9. Tanggung Jawab
10. Wewenang
11. Sifat Jabatan
12. Fungsi Kerja
13. Syarat Jabatan
  - a. Pengetahuan Kerja
  - b. Keterampilan Kerja
  - c. Upaya Fisik
  - d. Kondisi Fisik
  - e. Bakat Kerja
  - f. Temperamen Kerja
  - g. Minat Kerja
  - h. Pendidikan
  - i. Kursus/Pelatihan
14. Ikhtisar Jabatan

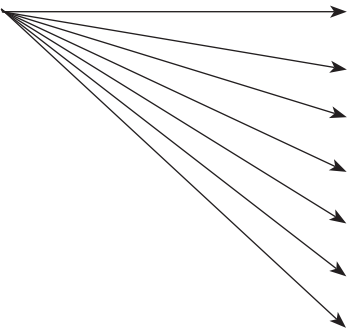
#### D. Merumuskan Informasi Jabatan Dengan Mempertimbangkan Informasi Lain

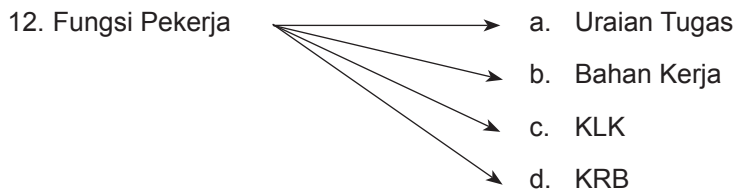
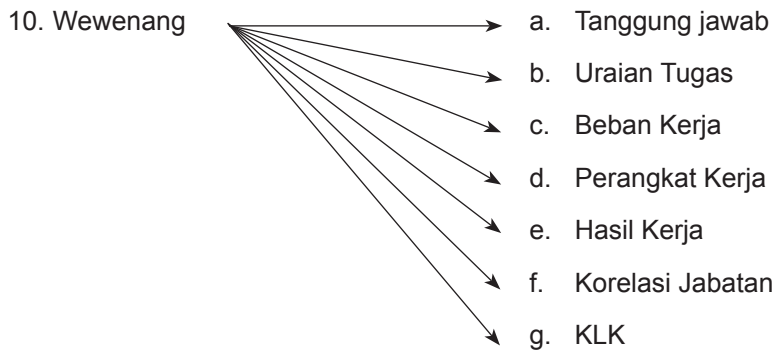
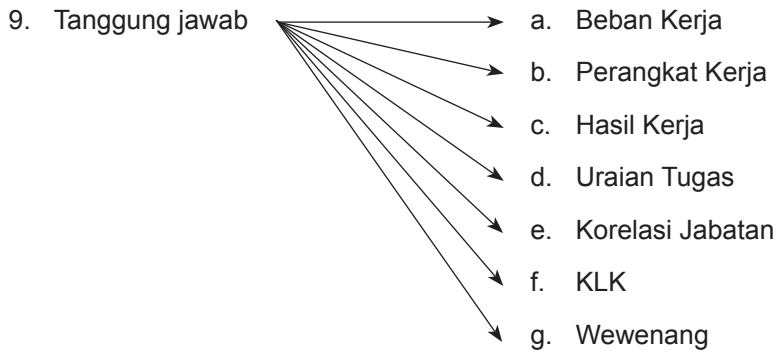


5. Uraian Kegiatan
- a. Uraian Tugas
  - b. Hasil Kerja
  - c. Bahan Kerja
  - d. Perangkat Kerja
- 

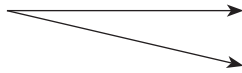
6. Korelasi Jabatan
- a. Uraian Kegiatan
  - b. Tanggung jawab
  - c. Wewenang
- 

7. KLK
- a. Uraian Tugas
  - b. KRB
  - c. Perangkat Kerja
  - d. Bahan Kerja
- 

8. KRB
- a. KLK
  - b. Upaya Fisik
  - c. Bahan Kerja
  - d. Perangkat Kerja
  - e. Hasil Kerja
  - f. Sifat Jabatan
  - g. Uraian Tugas
- 



13. Syarat Jabatan



a. Uraian Tugas

b. Informasi Lain

Seperti :

(bahan, perangkat kerja,  
hasil kerja, hubungan  
jabatan, wewenang,  
tanggung jawab, kondisi  
lingkungan kerja,  
kemungkinan resiko  
bahaya dan sifat jabatan)