

PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

2023



082340311885



unimof.ac.id



www.unimof.ac.id



**PEDOMAN PENYUSUNAN
ANALISA JABATAN**

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

**PENANGGUNG JAWAB
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**TIM PENYUSUN
Magdalena Dhema, M.Pd
Wahyuningsih, S.Si, M.Pd
Anisa Fitri, M.Pd
Dian Ernaningsih, SP, M.Pd**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

September 2023



**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

Nomor : 155/KEP/II.3.AU/C/2023

TENTANG

**PEMBERLAKUAN DOKUMEN PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen sumber daya manusia di Universitas Muhammadiyah Maumere, diperlukan suatu pedoman penyusunan analisis jabatan yang sistematis dan terstruktur.
 2. Bahwa pedoman penyusunan analisis jabatan diperlukan sebagai acuan dalam penataan dan pengelolaan sumber daya manusia guna mendukung pengembangan organisasi dan peningkatan kinerja institusi.
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, maka perlu ditetapkan pemberlakuan Dokumen Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Maumere melalui Surat Keputusan Rektor.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
6. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Muhammadiyah;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;

MEMUTUSKAN

PEMBERLAKUAN DOKUMEN PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan dan memberlakukan **Dokumen Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Maumere** sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan universitas.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** berlaku bagi seluruh unit kerja di Universitas Muhammadiyah Maumere dalam menyusun dan mengimplementasikan analisis jabatan.
- KETIGA** : Dokumen Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dapat ditinjau kembali sesuai dengan perkembangan serta kebutuhan institusi.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Maumere

Pada tanggal : 10 Jumadil Akhir 1445 H

23 Desember 2023 M


Universitas Muhammadiyah Maumere

Rektor

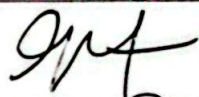
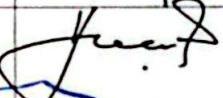



A blue circular stamp of Universitas Muhammadiyah Maumere is centered. The stamp features a sunburst in the center and the university's name around the perimeter. A handwritten signature in black ink is written across the stamp, starting from the left and ending on the right.

Erwin Prasetyo, S.T, M.Pd

NBM.1169476

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Kode/Nomor : 016/PED-UNIMOF.02/2023
		Tanggal : 23 Desember 2023
	PEDOMAN ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE	Revisi : -
		Halaman : 1-23

PEDOMAN ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		25 November 2023
2. Pemeriksaan	Wahyuningsih, S.Si, M.Pd	Wakil Rektor 2		08 Desember 2023
3. Persetujuan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		17 Desember 2023
4. Penetapan	Erwin Prasetyo, ST, M.Pd	Rektor		23 Desember 2023
5. Pengendalian	Magdalena Dhema, M.Pd	Kepala LPM		23 Desember 2023

PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunianya tim penyusun Pedoman penyusunan Analisa jabatan dapat menyelesaikan pedoman penyusunan Analisa jabatan. Pedoman ini di susun untuk membantu biro kepegawaian dalam Menyusun dokumen Analisa jabatan yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere sesuai dengan standart yang telah di tetapkan.

Pedoman penyusunan Analisa jabatan ini berisikan tentang syarat- syarat serta tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengambilan data di lapangan serta metode- metode yang dapat di gunakan dalam proses pengambilan data.

Semoga pedoman penyusunan Analisa jabatan ini dapat memberikan manfaat dalam perlaksanaan proses pelaksanaan analisis jabatan dan sebagai pendukung peningkatan tata Kelola di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere. Aamiin

.Wassalamualaikum Wr. Wb.

Maumere, Desember 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Kata Pengantar	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Ruang Lingkup.....	2
1.5. Daftar Istilah	2
BAB II. PROSEDUR KERJA ANALISA JABATAN.....	3
2.1. Pengantar Penyusunan Analisa Jabatan	3
2.2. Alur Penyusunan Analisa Jabatan	3
BAB III PENETAPAN	10
3.1. Finalisasi	10
3.2. Pengesahan Hasil	10
BAB IV FORMAT URAIAN JABATAN DAN SPESIFIKASI JABATAN	11
LAMPIRAN	13

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Kata Pengantar

Universitas Muhammadiyah Maumere (Unimof) adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah. Didirikan pada 22 Januari 2013 dengan dikeluarkan Izin Operasional oleh Kementerian Pendidikan Nasional melalui SK Nomor:21/E/O/2013 dalam bentuk IKIP Muhammadiyah Maumere dengan delapan Program Studi yaitu Program Studi Pendidikan Matematika, Pendidikan Fisika, Pendidikan Kimia, Pendidikan Biologi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa dan Sastra Inggris, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Kewarganegaraan. Saat ini 8 (delapan) Program Studi di atas telah terakreditasi B dan Baik Sekali. IKIP Muhammadiyah Maumere telah mengajukan permohonan perubahan bentuk Institut menjadi Universitas kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek). Melalui proses yang cukup panjang pada Tanggal 13 September 2023 telah dikeluarkan izin perubahan bentuk oleh Kemendikbudristek melalui SK Nomor: 763/E/O/2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka Menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere di Kabupaten Sikka Provinsi Nusa Tenggara Timur yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah.

Universitas Muhammadiyah Maumere memiliki komitmen untuk membangun tata Kelola yang baik (*Good governance*), sehingga di harapkan pelaksanaan penataan dan penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan dan kepegawaian berbasis pada kinerja. Penata ketatalaksanaan ini, dilakukan dengan melakukan penataan organisasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere agar dapat lebih efisien dan efektif dalam mentransformasikan dan merefleksikan setiap tugas dan fungsi yang di amanahkan pada setiap pimpinan dan pegawai yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

Salah satu kegiatan untuk membangun tata Kelola yang baik adalah dengan melakukan Analisa jabatan yang hasilnya berupa uraian jabatan (*Job Description*). Uraian jabatan yang di dapatkan dijadikan sebagai dasar untuk menentukan spesifikasi jabatan, persyaratan jabatan (*Job Spesification*) pada masing-masing posisi, sehingga ke depan bisa menjadi data dalam menghitung beban kerja masing-masing pegawai serta dapat menjadi dasar pertimbangan bagi Pimpinan dalam penentuan jumlah kebutuhan SDM pada masing-masing

unit kerja. Perumusan pedoman pelaksanaan penyusunan Analisa jabatan ini di susun sebagai acuan tim Analisa jabatan dalam menyusun Analisa jabatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman analisa jabatan adalah untuk menyediakan pedoman yang dapat di jadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan Analisa jabatan. Sementara itu tujuan penyusunan pedoman analisa jabatan ini adalah:

- 1) Membantu tim kepegawaian dalam melaksanakan proses penyusunan Analisa jabatan dengan format dan Langkah-langkah yang akan dilakukan termasuk dalam perumusan hasil Analisa jabatan
- 2) Pedoman ini di harapkan membantu tim memiliki persamaan persepsi, pengertian, Bahasa dan penafsiran sehingga lebih efektif dalam menyusun analisa jabatan.
- 3) Membantu tim kepegawaian dalam memberikan umpan balik terhadap proses penyempurnaan organisasi dan tata laksana

1.3. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Pedoman Analisa jabatan adalah sebagai berikut :

- 1) Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
- 2) SK BPH Nomor : 106/KEP/II.3.AU/BPH/2021 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

1.4. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi pendahuluan, dasar hukum, pengertian dan prosedur analisis jabatan

1.5. Daftar Istilah

Dalam penggunaan pedoman berikut ini adalah beberapa istilah yang perlu dipahami :

- 1) Pegawai adalah orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat, baik didalam maupun diluar hubungan kerja.
- 2) Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka suatu satuan organisasi
- 3) Analisa jabatan adalah sebuah kegiatan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan suatu jabatan dan juga pekerjaan dengan persyaratan tertentu
- 4) Identitas jabatan berupa Bagian bagian jabatan yang terdiri dari identitas ringkas tentang jabatan/pekerjaan yang diuraikan seperti nama jabatan (*Job Title*), nama unit kerja (seksi/departemen/bagian) di mana jabatan tersebut berada dan lokasinya

BAB II. PROSEDUR KERJA ANALISA JABATAN

2.1. Pengantar Penyusunan Analisa Jabatan

Analisa jabatan merupakan suatu proses sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisa informasi terkait dengan suatu pekerjaan. Produk analisa jabatan berupa deskripsi pekerjaan dan spesifikasi jabatan. Deskripsi jabatan (*job description*) merupakan pernyataan tertulis yang memuat apa saja yang harus dilakukan oleh karyawan, bagaimana cara melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan tersebut dilakukan. Sementara, spesifikasi jabatan (*job specification*) merupakan dokumen tersendiri yang berisi informasi tentang syarat kualifikasi seorang pekerja/karyawan yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan secara efektif.

Analisa jabatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere ini berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan program kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Selain itu, analisa jabatan juga digunakan sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas-tugas rutin yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas-tugas rutin pada masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Jember.

2.2. Alur Penyusunan Analisa Jabatan

Penyusunan analisa jabatan mencakup beberapa tahapan proses yang digambarkan dalam bagan berikut ini :



Bagan 1. Tahapan Analisa Jabatan

A. Persiapan

Untuk kelancaran pelaksanaan analisa jabatan diawali dengan pembentukan tim yang akan menjadi pelaksana, tim tersebut disebut sebagai Tim Pelaksana Analisa Jabatan (TPAJ). Tim terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota. Adapun syarat dari Tim Pelaksana Analisa Jabatan adalah telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisa jabatan sehingga memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan, serta syarat-syarat objektif lain yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang seperti memiliki pengalaman dan kemampuan lain yang

dibutuhkan dalam tim. Selanjutnya Tim Pelaksana Analisa Jabatan perlu ditetapkan dengan surat perintah kerja sebagai bentuk penyerahan amanat pelaksanaan kerja. Sebelum TPAJ bekerja, dilakukan pemberitahuan kepada unit kerja yang akan menjadi sasaran melalui kegiatan sosialisasi dan penyampaian surat tugas kepada kepala unit. Tugas dari TPAJ adalah menyusun instrumen analisa jabatan yang berupa daftar pertanyaan, pedoman observasi dan wawancara. Selain itu, TPAJ juga melakukan pengumpulan dokumen atau referensi untuk mendukung kelengkapan informasi pekerjaan. Selanjutnya, TPAJ melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode pengumpulan data yang telah ditetapkan. Kemudian data yang diperoleh diolah dan hasil pengolahan data disusun menjadi dokumen uraian jabatan dan spesifikasi jabatan.

B. Pelaksanaan Analisa Jabatan

Proses pelaksanaan analisa jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Pada tahap ini, TPAJ menggunakan metode pengisian daftar pertanyaan, wawancara, observasi dan referensi.

- a. Metode pengisian daftar pertanyaan merupakan pengumpulan data dengan menggunakan kuesioner yang berupa daftar pertanyaan untuk menggali informasi dari suatu pekerjaan (daftar pertanyaan terlampir).

Pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dilakukan dengan cara memberikan daftar pertanyaan tersebut kepada pengampu jabatan yang telah ditunjuk sebagai responden. Responden kemudian memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan. Adapun detail tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- 1) Menyebarkan daftar pertanyaan tentang pekerjaan yang selama ini dilakukan oleh responden.
- 2) Memberikan penjelasan kepada responden tentang isi daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan meliputi hal-hal berikut ini :
 - a) Identitas Pekerjaan, yang meliputi nama jabatan, nama unit kerja dimana jabatan tersebut berada, dan nama jabatan yang menjadi atasan langsung
 - b) Fungsi Jabatan, yang merupakan penjelasan mengenai untuk apa atau dengan tujuan apa jabatan/pekerjaan ini diadakan.

- c) Tanggung Jawab Jabatan, yang merupakan penjelasan mengenai tugas utama yang melekat pada jabatan yang harus dilakukan sehingga fungsi dari jabatan bisa terlaksana dengan baik, mulai dari penjelasan mengenai apa tanggung jawabnya, bagaimana tanggung jawab tersebut dilakukan dan untuk apa tanggung jawab tersebut dilaksanakan. Tanggung jawab bisa meliputi kegiatan, orang (SDM), uang, alat-alat, customer yang berada di lingkup pekerjaannya.
 - d) Rincian Tugas, yang merupakan kegiatan atau usaha pokok yang dikerjakan karyawan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Tugas yang dituliskan meliputi tugas pokok yang paling utama dan tugas tambahan serta tugas lain-lain. Daftar pertanyaan pada bagian rincian tugas meliputi pertanyaan terkait tugas yang dilakukan, tahap pelaksanaan (alur kerja), kapan pekerjaan tersebut dilakukan (harian, mingguan, bulanan atau tahunan), hasil kerja dan indikator keberhasilan.
 - e) Hubungan Kerja, yang merupakan hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini. Hubungan kerja tersebut meliputi jabatan lebih tinggi dari jabatan yang sedang dianalisis, jabatan yang setara dengan jabatan yang sedang dianalisis dan jabatan yang lebih rendah dari jabatan yang sedang dianalisis. Selain itu, juga mencakup hubungan kerja dengan pihak eksternal. Dalam hubungan kerja tersebut juga dijelaskan terkait dengan maksud atau tujuan hubungan kerja tersebut dilakukan, misalnya melaporkan, meminta data, barang, berkoordinasi atau memberi perintah dan sebagainya.
 - f) Wewenang, yang merupakan sejauh mana batas kewenangan dari suatu jabatan dalam menjalankan fungsinya, misalnya terkait dengan pengambilan keputusan secara mandiri yang bisa dilakukan oleh pengampu jabatan ketika menjalankan tugas-tugasnya.
- 3) Pengisian daftar pertanyaan oleh responden, sebaiknya dilakukan secara langsung dan atau jika hendak dibuat kuesioner, maka pertanyaan harus dibuat sedetail mungkin. Adapun waktu yang disediakan untuk

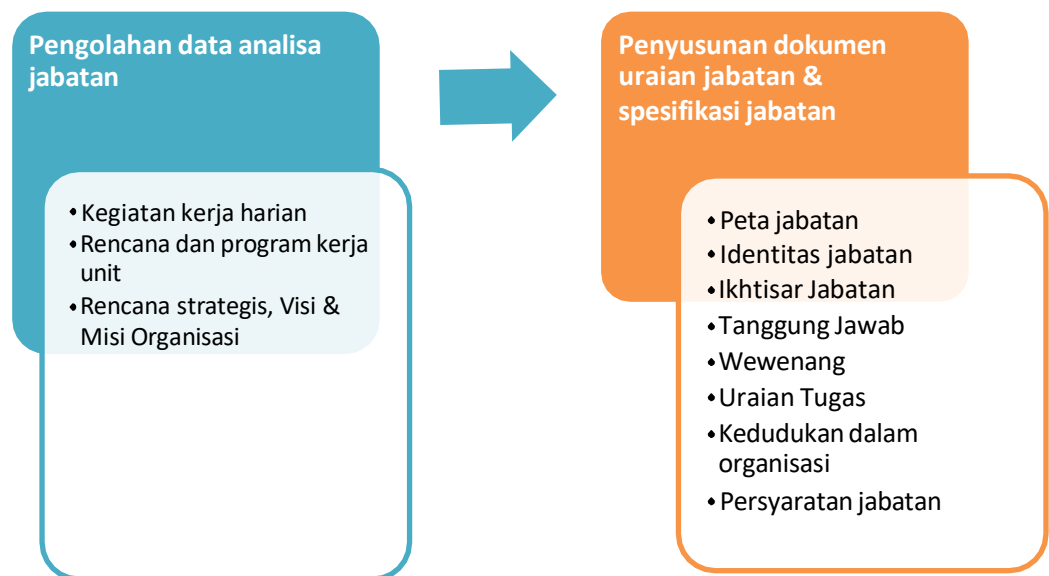
pengisian daftar pertanyaan hendaknya tidak terlalu lama, yaitu kurang lebih 2 sampai dengan 3 hari, sehingga tidak berlarut-larut.

- 4) Evaluasi atas jawaban dari daftar pertanyaan yang sudah diisi responden, dilakukan dengan dua cara, yaitu: pertama, dengan mengkroscek jawaban dengan kegiatan observasi dan kedua, dengan mengkonfirmasi jawaban kepada rekan kerja dan atau atasan.
 - 5) Dalam menentukan responden, hendaknya berkonsultasi dengan pimpinan unit dan dipertimbangan karakteristik responden seperti usia serta kemampuan responden. Sebaiknya, responden yang dipilih memiliki kapasitas standar yang ada di unit organisasi, untuk mendapatkan hasil yang optimal.
- b. Metode wawancara, merupakan proses tanya jawab antara pewawancara dengan responden, baik dilakukan secara langsung maupun via telepon. Pengumpulan data ini ditujukan untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukan responden. Responden ini ditunjuk atas pertimbangan dari atasan atau pimpinan unit. Wawancara ini harus dilakukan oleh pewawancara yang terampil dan terlatih serta memiliki pemahaman tentang pekerjaan yang sedang dianalisis dan sifat pekerjaan secara umum. Hal ini karena pewawancara dapat memberikan latar belakang yang diperlukan untuk mengajukan pertanyaan dan menggali jawaban yang lebih rinci dan lengkap dari responden yang diwawancarai.
 - c. Metode observasi, ditujukan untuk melihat secara langsung bagaimana karyawan melakukan tugas-tugasnya. Pengumpulan data ini dilakukan untuk memperoleh gambaran pekerjaan yang sifatnya fisik, yang berkaitan dengan hasil kerja (dokumen), kondisi kerja serta peralatan yang digunakan saat melakukan tugas-tugasnya.
 - d. Studi referensi, digunakan untuk memberikan informasi terkait dengan jabatan/pekerjaan yang dianalisis. Referensi yang digunakan berupa dokumen laporan kinerja, laporan hasil audit, laporan presensi karyawan, catatan komplain *customer* terkait layanan, surat tugas, surat keputusan, serta beberapa referensi lain yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan.
 - e. Gabungan berbagai cara. Metode ini dapat menggunakan lebih dari satu cara. Pengumpulan data yang baik adalah menggunakan cara gabungan

yang dapat saling melengkapi. Cara yang paling efektif untuk pengumpulan data adalah gabungan antara pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara. Daftar pertanyaan digunakan sebagai pengumpulan data awal. Sedangkan untuk melengkapi atau memperbaiki data yang kurang digunakan wawancara. Kemudian agar data dapat lebih valid lagi maka dapat dipergunakan pengamatan langsung dan referensi sebagai data pendukung.

2. Pengolahan Data

Pada tahap ini, TPAJ melakukan serangkaian kegiatan yang digambarkan dalam bagan berikut ini :



Bagan 2. Pengolahan Data

a. Pengolahan data analisa jabatan

Sebagai landasan dalam pelaksanaan analisa jabatan, Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ) perlu mempertimbangkan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan. Adapun bahan-bahan yang digunakan dalam pengolahan data adalah sebagai berikut :

- 1) Bahan data yang menggambarkan kegiatan kerja harian karyawan dan berkaitan langsung dengan tugas, pokok dan fungsi

- 2) Bahan data yang menggambarkan rencana dan program kerja unit organisasi. Data ini perlu untuk dikonsultasikan kepada pimpinan unit organisasi yang hendak dianalisis jabatannya.
- 3) Bahan data yang berkaitan dengan data yang siklusnya setiap tahun pasti ada. Data yang merujuk pada Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Maumere serta Visi Misi Universitas Muhammadiyah Jember.

b. Penyusunan dokumen uraian jabatan & spesifikasi jabatan

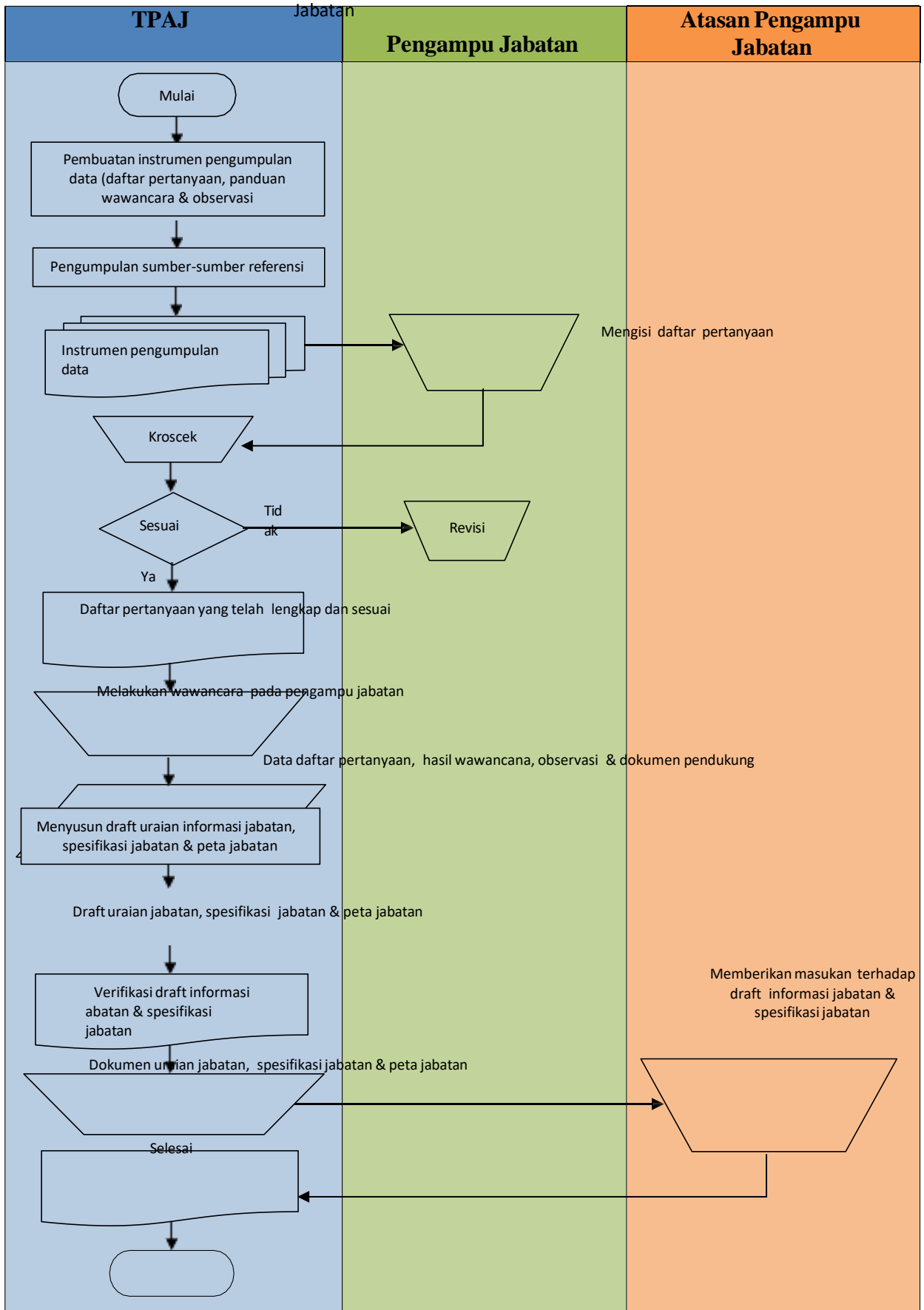
Data yang telah terkumpul kemudian diolah, dan diarahkan untuk kepentingan penyusunan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan. Adapun lingkup hasil pengolahan data meliputi :

- a) Struktur Organisasi (Peta Jabatan)
- b) Identitas Jabatan
- c) Ikhtisar Jabatan
- d) Tanggung Jawab
- e) Wewenang
- f) Uraian Tugas
- g) Kedudukan Dalam Organisasi
- h) Persyaratan Jabatan

3. Verifikasi Data

Setelah draft dokumen uraian jabatan dan spesifikasi jabatan disusun. Tahap selanjutnya adalah melakukan konfirmasi draft dokumen analisa jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ dan sebagai bahan pertimbangan penetapan analisa jabatan. Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, narasumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait yang berkompeten di bidangnya. Diskusi ini diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Dukungan tersebut berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan- tanggapan yang akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan dokumen analisa jabatan.

Bagan 3. Alur Pelaksanaan Analisa



BAB III PENETAPAN

3.1. Finalisasi

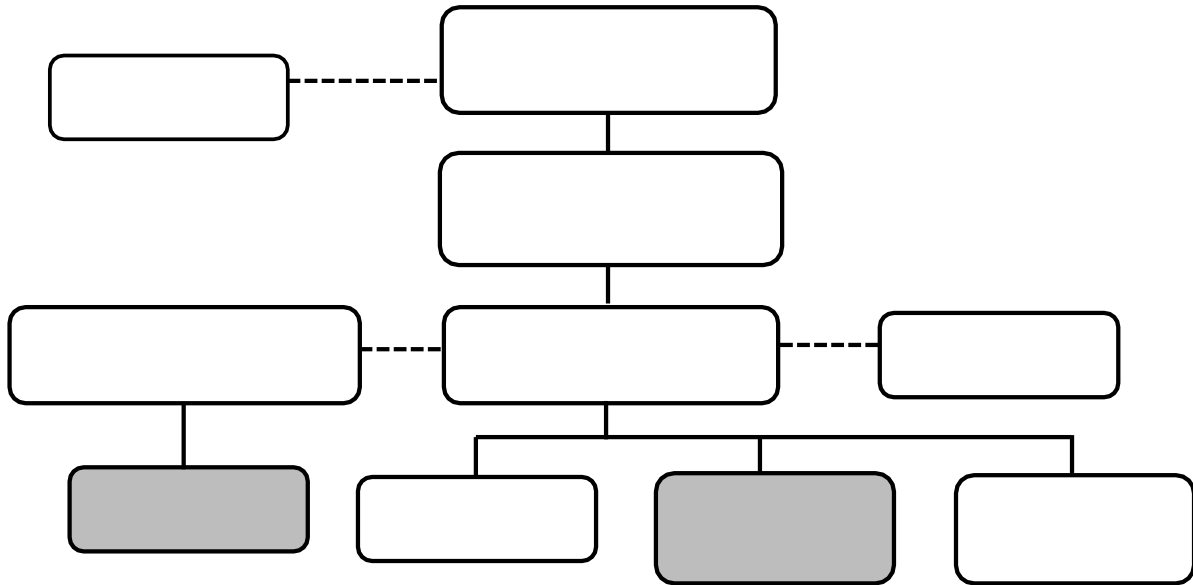
Sebelum disahkan, dokumen hasil analisa jabatan yang berupa uraian jabatan dan spesifikasi jabatan serta rekomendasi dari temuan yang ditemukan di lapangan, perlu untuk dipresentasikan kepada pimpinan dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh pengesahannya.

3.2. Pengesahan Hasil

Hasil analisa jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat biro kepegawaian Universitas Muhammadiyah Jember. Alur penetapan dari dokumen analisa jabatan dapat dijelaskan pada alur penetapan berikut ini :

BAB IV
FORMAT URAIAN JABATAN DAN SPESIFIKASI JABATAN

STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS



IDENTITAS JABATAN	
Nama Jabatan	:
Departemen/Divisi	:

IKHTISAR JABATAN

TANGGUNG JAWAB

WEWENANG

URAIAN TUGAS			
No	Tugas	Hasil Kerja	Frekuensi

KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	
Hubungan Lini Ke Atas	:
Hubungan Koordinasi Horizontal	:
Hubungan Lini Ke Bawah	:

PERSYARATAN JABATAN	
Pendidikan Formal	:
Pengalaman	:
Keahlian Teknis	:
Kompetensi	:

FORMULIR ANALISIS JABATAN

A. IDENTITAS PEKERJAAN

1. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda	
2. Nama Unit Kerja Dimana Jabatan Ini Berada	
3. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda	

B. IKHTISAR JABATAN

Petunjuk Pengisian :

1. Bagian ini harus menjelaskan untuk apa atau dengan tujuan apa jabatan/pekerjaan ini diadakan?
2. Susunan kalimat dapat mengacu kepada pola kalimat sebagai berikut :
 - a. Untuk jabatan struktural, dimulai dengan kata-kata : memimpin, mengkoordinir, mengelola kegiatan (tuliskan ruang lingkup tugas jabatan) agar/sehingga/untuk (tuliskan tujuan atau keluaran akhir jabatan)
 - b. Untuk jabatan staf dan sejenisnya, dimulai dengan salah satu dari kata-kata berikut ini : membantu (tuliskan jabatan atasannya) dalam (melaksanakan, memperoleh/memproses, mengendalikan, mengawasi, menyusun) kegiatan (tuliskan ruang lingkup tugas jabatan) agar/sehingga/untuk (tuliskan tujuan atau keluaran akhir jabatan)

Ikhtisar Jabatan :

C. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Petunjuk Pengisian :

1. Bagian ini menjelaskan tugas utama yang melekat pada jabatan yang harus dilakukan sehingga fungsi dari jabatan bisa terlaksana dengan baik, mulai dari penjelasan mengenai apa tanggung jawabnya, bagaimana tanggung jawab tersebut dilakukan, dan untuk apa tanggung jawab tersebut dilaksanakan

2. Tanggung Jawab dapat meliputi kegiatan, orang (SDM), uang, alat-alat, *customer* yang berada di lingkup pekerjaannya

Tanggung Jawab :

D. RINCIAN TUGAS

Petunjuk Pengisian :

1. Setiap pekerjaan/jabatan terdiri dari sejumlah tugas atau kegiatan. Tugas adalah kegiatan atau usaha pokok yang dikerjakan karyawan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
2. Tuliskan masing-masing tugas mulai dari Tugas Pokok yang paling utama, tahapan pelaksanaan tugas pokok dan standar keberhasilan tugas pokok tersebut.
3. Kemudian dilanjutkan dengan Tugas-Tugas yang lain, yaitu Tugas Tambahan, Tugas Lain-lain, dan Tugas-Tugas Berkala.
4. Tugas Pokok adalah tugas yang merupakan jabaran langsung dari fungsi dan tugas organisasi ke dalam jabatan yang dianalisis.
5. Tugas Tambahan adalah tugas yang berada di luar tugas pokok yang kadang-kadang dilakukan dan masih dalam lingkup tanggung jawabnya.
6. Tugas Lain-Lain adalah tugas-tugas yang kadang-kadang dilakukan, yang pada dasarnya bukan jabaran fungsi dan tugas organisasi tetapi sering dilakukan.

TUGAS POKOK

Meliputi :

1. Tugas yang dilakukan :
2. Tahap Pelaksanaan (Alur Kerja) :
3. Kapan pekerjaan tersebut dilakukan : Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan :
4. Hasil Kerja : (dokumen/laporan/kegiatan dll)
5. Indikator Keberhasilan :

TUGAS TAMBAHAN

Meliputi

1. Tugas yang dilakukan :
2. Tahap Pelaksanaan (Alur Kerja) :
3. Kapan pekerjaan tersebut dilakukan : Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan :
4. Hasil Kerja : (dokumen/laporan/kegiatan dll)
5. Indikator Keberhasilan :

TUGAS LAIN-LAIN

Meliputi :

1. Tugas yang dilakukan :
2. Tahap Pelaksanaan (Alur Kerja) :
3. Kapan pekerjaan tersebut dilakukan : Harian/Mingguan/Bulanan/Tahunan :
4. Hasil Kerja : (dokumen/laporan/kegiatan dll)
5. Indikator Keberhasilan :

E. HUBUNGAN KERJA

Petunjuk Pengisian :

1. Hubungan kerja adalah hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini.
2. Tuliskan pada kolom jabatan yang dihubungi :
 - Untuk jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang sedang dianalisis
 - Untuk jabatan yang setara dengan jabatan yang sedang dianalisis
 - Untuk jabatan yang lebih rendah dari jabatan yang sedang dianalisis
3. Tuliskan pada kolom : unit kerja
Mereka yang dihubungi tersebut dari unit kerja apa saja dapat dari dalam instansi (internal) dapat juga dari luar instansi (eksternal/instansi/organisasi luar)
4. Tuliskan pada kolom maksud (tujuan) dilakukannya hubungan

Untuk apa hubungan tersebut dilakukan? Apa maksud dari adanya hubungan tersebut (misalnya melaporkan, meminta data, barang, berkoordinasi atau memberi perintah dan sebagainya)		
JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
INTERN INSTANSI		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
EKSTERN INSTANSI		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
JABATAN SETARA		
INTERN INSTANSI		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
EKSTERN INSTANSI		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

F. WEWENANG
Petunjuk Pengisian :
1. Bagian ini menjelaskan sejauh mana batas kewenangan dari suatu jabatan dalam menjalankan fungsinya, misalnya terkait dengan pengambilan keputusan secara mandiri yang bisa dilakukan oleh pengampu jabatan ketika menjalankan tugas-tugasnya.
Wewenang :

Terima Kasih