

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
LAMPIRAN.....	30
 <b>BAB I : PROFIL ORGANISASI DAN IDENTIFIKASI PERMASALAHAN</b>	
A. Profil Organisasi .....	5
B. Identifikasi Permasalahan .....	8
 <b>BAB II : KONSEP TEORITIS</b>	
A. Pengertian Analisa Jabatan .....	11
B. Metode Analisa Jabatan .....	11
C. Tahapan – tahapan Analisa Jabatan .....	13
 <b>BAB III : PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
A. Tahap Persiapan Analisis Jabatan .....	15
B. Tahap Pengumpulan Data analisa Jabatan .....	15
C. Tahap Interpretasi dan Verifikasi Data Analisis Jabatan .....	15
D. Menyusun Laporan Akhir Analisis Jabatan .....	16
 <b>BAB IV : HASIL</b>	
A. Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan .....	17
B. Hasil Analisa Jabatan.....	17
C. Pembahasan .....	25
 <b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran .....	27
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 29

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Daftar nama anggota Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim ..... 7

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim..... 6



## **BAB I**

### **PROFIL ORGANISASI DAN IDENTIFIKASI PERMASALAHAN**

#### **A. Profil Organisasi**

Sesuai dengan keputusan Kapolri Nomor : Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Organisasi tingkat Polisi Daerah yang diperkuat dengan Perkap nomor 22 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah bahwa Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Jawa Timur disingkat Polda Jatim adalah badan pelaksana utama kewilayahan Polda Jatim yang dipimpin langsung oleh Kapolda. Dan sesuai dengan Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya pasal 13 disebutkan bahwa tugas pokok Kepolisian adalah melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakkan hukum dan memberi perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat serta tugas-tugas lain dalam wilayah hukumnya sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan serta kebijaksanaan yang berlaku dalam organisasi Polri.

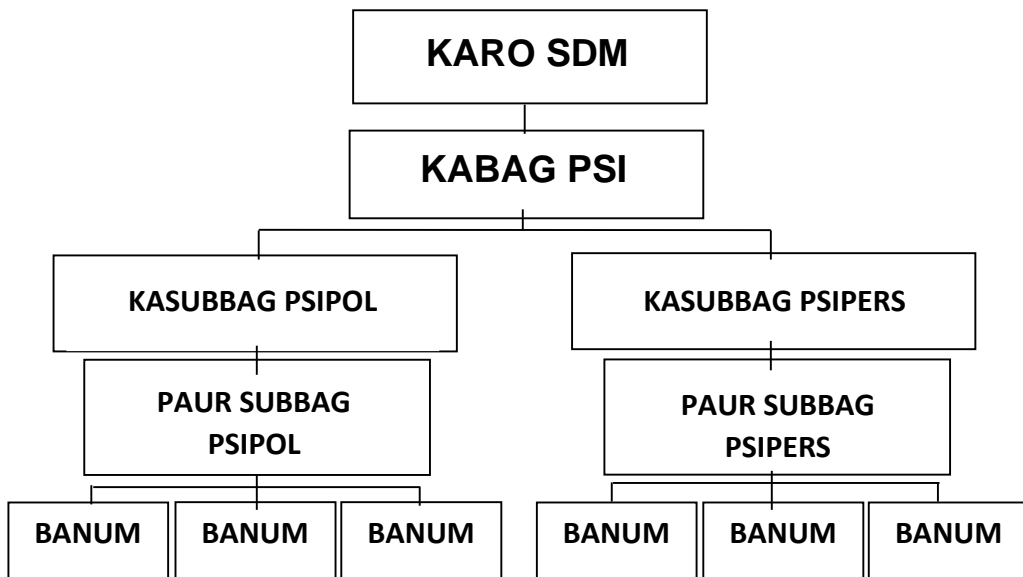
Fungsi Psikologi di Polri merupakan fungsi pembinaan, keberadaan fungsi Psikologi dalam struktur organisasi Polri di Polda Jatim disebut Bagian Psikologi berada dibawah Biro SDM. Berdasarkan Keputusan Kapolri No.Pol.: Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang organisasi dan tata kerja Polda, Bag Psi Biro SDM Polda Jatim adalah unsur pelaksana pada Biro SDM Polda Jatim yang bertugas melaksanakan pembinaan fungsi Psikologi Personel dan pembinaan fungsi Psikologi Kepolisian yang bersifat terpusat pada tingkat Polda, dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut Bag Psi Biro SDM Polda Jatim mempunyai tugas kewajiban sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menyiapkan kebijaksanaan Kapolda Jatim dibidang psikologi kepolisian dan pembinaan psikologi personel Polri.
2. Merumuskan rencana dan program kerja dalam bidang Psikologi.
3. Mengembangkan dan merumuskan serta menyiapkan petunjuk-petunjuk dan prosedur psikologi kepolisian dan psikologi personel.
4. Menyelenggarakan pembinaan psikologi personel untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dan latihan serta penentuan tugas dan jabatan, yang meliputi seleksi, klasifikasi, bimbingan dan penyuluhan, pendidikan dan pengajaran psikologi termasuk memberi layanan umum.

5. Menyelenggarakan psikologi kepolisian untuk mendukung pelaksanaan tugas opsional kepolisian yang meliputi Intelpampol, Reserse, sabhara, lalu lintas dan Bimmas.
6. Peran serta pembinaan personel Polri pengembangan fungsi psikologi yang menyangkut profesi, jiwa korsa dan karier.
7. Menyelenggarakan pembinaan kemampuan dan material psikologi kepolisian dan psikologi personel.
8. Menyelenggarakan pengkajian dan penelitian dalam bidang psikologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam bidang pembinaan personel maupun pelaksanaan tugas operasional Polri.
9. Mengadakan koordinasi dan bekerja sama dengan badan atau instansi didalam maupun diluar Polda Jatim untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kapolda Jatim mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim.

Sesuai Keputusan Kapolri Nomor : Kep/54/X/2002, tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja pada tingkat Polda, struktur organisasi Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim adalah sebagai berikut :



Gambar 1

Struktur Organisasi Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim

Sejarah berdirinya Bagian Psikologi Biro SDM ini pertama kali didirikan tahun 1978 oleh Letkol dr. Aris Moenandar, Psikiater bersama dengan anggotanya yang bernama Pak Yono dan Pak Yoto. Awalnya Bagian Psikologi ini berada di bawah Dinas Dokes Polda Jatim, tapi setelah dr. Aris naik pangkat menjadi Kolonel dan kemudian digantikan oleh Letkol Hj. Sutilah HS., BA di tahun 1984, setelah itu Bagian Psikologi Polri ini bisa berdiri sendiri menjadi Dinas Psikologi Polri berada di bawah Waka Polda. Ditahun 1995 Letkol Hj Sutilah digantikan oleh Letkol Drs. Budiarto, MM dan kemudian pada tahun 2000 digantikan oleh AKBP Drs. H. Untung Leksono, M.Si. Tahun 2003 terjadi Liquidasi ditubuh Polri sehingga Dispsi menjadi Bagian Psikologi dibawah Biro Personel Polda Jatim. Kemudian tahun 2006 pimpinan BagPsi digantikan oleh AKBP Drs. HM. Hasyim Abdullah, M.Si. Sampai tahun 2009, giliran AKBP Suyono, S.Pd., M.Psi yang menjabat sebagai Kabag Psikologi Ropers ini. Kemudian tahun 2013, berdasarkan Susunan Organisasi Tingkat Polda (SOTK) Biro Personel berganti nama menjadi Biro SDM Polda Jatim. Terakhir, pada tahun 2014 lalu Kabagpsi digantikan oleh AKBP Cucuk Trihono, S.Psi., Psikolog dan tahun 2015 digantikan oleh AKBP Dra. Eka Sariana Himawati, Psikolog. Sampai pada tahun 2016 jabatan Kabagpsi diserahkan kepada AKBP Drs. Taurus Herdaya Sentosa, Psikolog. Beliau memegang jabatan sebagai Kabagpsi sampai pension pada tahun 2018 dan digantikan oleh AKBP Said Rivai, S.Psi., Psikolog hingga saat ini.

Berikut adalah nama – nama anggota Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim:

Tabel 1

Daftar nama anggota Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT / NRP</b>	<b>JABATAN</b>
1	SAID RIVAI, S.Psi., Psikolog	AKBP / 65010573	Kepala Bagian Psikologi
2	HERY DIAN WAHONO, M.Psi., Psikolog	AKP / 79020208	Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian
3	AKHMAD FANI RAKHIM, S.Psi., S.I.K.	AKP / 84042062	Kepala Sub Bagian Psikologi Personel
4	R. SURYO NARMODO, M.Psi., Psikolog	PENDA I / 1975100820060410 01	Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian
5	PANDU DARMA PUTRA, M.Psi., Psikolog	IPTU / 86071990	Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Personel
6	JOKO PITOYO, S.Psi	IPDA / 78100093	Perwira Administrasi VI Biro SDM

7	JUNAIDI, S.H., M.H.	BRIPKA / 79060238	Bintara Administrasi Umum
8	FERI LINTAS BARATA, M.Psi	BRIGADIR / 84081748	Bintara Administrasi Umum
9	FARIT SETIAWAN, S.H., S.Psi	BRIGADIR / 86061963	Bintara Administrasi Umum
10	FERA INDRIA, S.Psi	BRIGADIR / 88070555	Bintara Administrasi Umum
11	ANDRA P. PUTRA, M.H., M.Psi., Psikolog	BRIGADIR / 90110020	Bintara Administrasi Umum
12	WAHYU SUSANTO, S.Psi	BRIGADIR / 89020645	Bintara Administrasi Umum
13	NOVITA ZAPETRI, S.H.	BRIPTU / 94110312	Bintara Administrasi Umum
14	GILANG CHRISNA KINANTAKA	BRIPDA / 94121117	Bintara Administrasi Umum
15	EZA AGRALUVIA	BRIPDA / 97060226	Bintara Administrasi Umum
16	NUR WIRANTI	PENDA I / 1970012819980320 00	Pegawai Negeri Sipil Bagian Psikologi

## B. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan Observasi dan Wawancara yang dilakukan, penulis mengajukan proyek yang akan dikerjakan sebagai laporan hasil PKPP di Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim adalah Analisis Jabatan. Pada dasarnya garis besar dari tugas yang harus dilakukan oleh setiap sub bagian telah di atur dalam Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, namun kenyataan di lapangan tidaklah mudah untuk menerapkannya dikarenakan bervariasinya tugas yang mendesak. Tidak jarang pula terjadi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari ada *one man show* dalam artian hanya mengandalkan satu orang saja untuk mengerjakan berbagai tugas yang seharusnya dikerjakan bersama, atau bisa sebaliknya satu pekerjaan dikerjakan bersama-sama yang pada dasarnya tugas tersebut dapat diselesaikan oleh satu orang saja.

Permasalahan peran dari setiap anggota dalam menyelesaikan tugas perlu dilakukan pembagian tugas sesuai dengan *job description* yang mengacu Standard



Operasional Prosedur. Sayangnya *job description* tidak selamanya dapat menampung maupun menjadi wadah dari tugas karena setiap organisasi itu berkembang dan berdampak dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab tergantung kondisinya.

Menurut teori 7 Element McKinsey, terdapat beberapa permasalahan yang ada dalam organisasi, beberapa diantaranya antara lain

1. Strategi, Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim sudah memiliki Visi Misi yang cukup jelas;
2. Struktur, Bagian Psikologi memiliki struktur organisasi yang cukup ramping dengan realisasi jumlah personil yang dapat dikatakan sudah sesuai dengan porsi yang harus dimiliki sesuai ketentuan;
3. Sistem, sistem operasional di Bagpsi sendiri masih terbelah tumpang tindih karena setiap pekerjaan yang ada selalu dikerjakan dengan cara gotong royong dan lebih sering dipimpin serta dikendalikan oleh satu orang saja (*one man show*);
4. Keterampilan, merupakan kemampuan yang harus dimiliki setiap personil yang mengawaki bidang tugasnya, namun faktanya ada beberapa personil yang tidak memiliki kemampuan dengan latar belakang pendidikan Psikologi. Hal ini dikawatirkan dapat menghambat kinerja organisasi;
5. Staf, dalam faktanya beberapa personil yang ada merupakan personil yang kurang memiliki kapabilitas yang cukup dibidang Psikologi sehingga perlu diadakan pelatihan untuk menambah keterampilan perseorangan;
6. Gaya Kepemimpinan, dalam pelaksanaannya pemimpin di Bagpsi sering berganti. Hal tersebut membuat iklim organisasi internal juga akan cepat berubah sehingga m ada resiko *goal setting* yang belum tercapai pun akan berubah seiring pergantian pimpinan;
7. Nilai-nilai perusahaan, disini lebih menjunjung tinggi rasa kebersamaan yang membuat pembagian pekerjaan dan tanggung jawab kurang merata sehingga sering muncul istilah "*one man show*" dalam pelaksanaan tugas.



## BAB II

### KONSEP TEORITIS

#### A. Pengertian Analisis Jabatan

Menurut Brannick & Levine (2002) analisa jabatan merupakan sekumpulan kegiatan yang bertujuan mengungkap, memahami dan mendeskripsikan apa yang telah dilakukan individu dalam bekerja. Menurut desler analisa jabatan adalah prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan keterampilan yang dibutuhkan dari jabatan dan jenis orang yang harus dipekerjakan untuk jabatan tersebut (santoso dan masman, 2010). Produk yang dihasilkan oleh analisa jabatan adalah job deskripsi dan job spesifikasi.

Sebelum melaksanakan analisa jabatan perlu diketahui latar belakang mengapa analisis jabatan perlu dilakukan sehingga tujuan yang ingin dicapai menjadi jelas. Sumber manusia yang tepat akan mampu menjalankan strategi-strategi yang dibuat oleh organisasi dan akhirnya mampu mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2003), analisis pekerjaan (*job analysis*) perlu dilakukan agar dapat mendesain organisasi serta menetapkan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan. Analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan.

Analisa jabatan menggunakan metodologi-metodologi yang berupa teknik dalam penggalan data seperti observasi, kuisisioner ataupun dengan melakukan wawancara. Analisis jabatan harus dilakukan secara sistematis, hati-hati dan teliti. Sehingga secara luas analisis jabatan merupakan sebuah proses sistematis untuk mengetahui sifat dari sebuah jabatan dengan cara memisahkan menjadi unit-unit yang lebih kecil, dimana prosesnya menghasilkan satu atau lebih produk tertulis (Brannick & Levine, 2002).

#### B. Metode Analisa Jabatan

Metode pengumpulan data menurut Brannick dan Levine (2002) adalah :

##### 1. Kuisisioner

Metode ini dilaksanakan dengan jalan menyebarkan daftar pekerjaan tentang pekerjaan yang akan dianalisa, baik pertanyaan maupun jawabannya diberikan dalam bentuk tertulis. Data yang diperoleh biasanya kurang lengkap dan tidak teratur. Hasil dari kuisisioner ini dapat digunakan sebagai bekal dalam wawancara.

## 2. Observasi

Analisis mungkin mempelajari tentang jabatan secara sederhana dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap apa saja yang dikerjakan oleh pemegang jabatan.

## 3. Wawancara secara individual

Dalam metode ini, analisis menanyakan beberapa pertanyaan kepada pemegang jabatan dan atasannya mengenai jabatannya yang akan dianalisis. Wawancara tersebut dilakukan berdasarkan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam periode tertentu. Wawancara yang direncanakan secara matang dan terstruktur akan mendapatkan hasil yang lebih baik.

## 4. Wawancara secara kelompok

Sebuah kelompok yang terdiri dari beberapa pemegang jabatan dan atasannya dapat dikumpulkan dengan tujuan untuk berdiskusi mengenai pekerjaannya. Wawancara secara kelompok dapat menawarkan kesempatan pada analisis untuk menggunakan waktu secara efisien. Metode ini juga dapat membantu analisis mengenai informasi yang telah didapatkan melalui wawancara secara individu.

## 5. *Technical Comperence*

Technical Comperence melibatkan pertemuan dengan satu atau lebih para ahli untuk lebih memahami mengapa sebuah jabatan diperlukan. Metode ini juga dapat membantu analisis untuk memahami fungsi dari peralatan-peralatan teknis.

## 6. Buku catatan (log book)

Buku catatan adalah sebuah metode yang mana pemegang jabatan menulis secara periodik aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaannya dalam rentan waktu tertentu. Karyawan menulis di buku catatan tersebut setiap hari mereka beralih dari satu tugas ketugas yang lain.

## 7. *Equipment – based*

Terkadang analisis mengumpulkan data dan informasi mengenai sebuah jabatan dengan menggunakan beberapa peralatan. Biasanya, peralatan tersebut terdiri dari alat perekam seperti kamera, perekam video dan audio.

## 8. Review dokumen perusahaan

Analisis akan sering memperoleh informasi berharga dari dokumen perusahaan. Dokumen perusahaan tersebut dapat berupa dokumen penilaian kinerja, deskripsi jabatan maupun laporan kecelakaan kerja.

## 9. Review literatur

Analisis mungkin juga menggunakan laporan dan buku-buku yang diterbitkan oleh organisasi maupun pihak luar. Materi-materi tersebut dapat meliputi manual dan materi pelatihan.

## 10. Mempelajari spesifikasi desain perilaku

Ketika sebuah pekerjaan sangat bergantung pada peralatan atau mesin, analisa dapat berusaha memahami pekerjaan tersebut dengan mempelajari secara materi seperti cetak biru (*blue print*). Hal ini dapat memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai bagaimana karyawan harus berinteraksi dengan peralatan-peralatan tersebut.

## 11. Melakukan pekerjaan itu sendiri

Walaupun metode ini jarang digunakan, mungkin analisis terkadang memutuskan untuk mempelajari sebuah jabatan yang dianalisa dengan cara melakukan sendiri tugas-tugas melekat pada jabatan tersebut. Pendekatan itu biasanya terbatas pada jabatan-jabatan yang bersifat sederhana, dimana kesalahan yang bisa terjadi menjadi hal yang kritis.

### **C. Tahapan – tahapan Analisis Jabatan**

Tahap-tahap analisa jabatan dikemukakan Brannick & Levine (2002) yaitu :

#### 1. Tahap pertama : Penentuan tujuan, jabatan dan atribut analisa jabatan

Pada tahap ini dilakukan penentuan tujuan awal dilaksanakan analisa jabatan dan jabatan yang akan dianalisa sehingga memberikan hasil yang tepat dan dapat dijadikan masukan untuk organisasi. Setelah tujuan dan jabatan yang akan di analisis sudah ditentukan perlu dilakukan persiapan dan perencanaan atribut analisis jabatan yang akan digunakan sebelum dilaksanakan analisis jabatan. Visi misi, struktur organisasi dan alur kerja yang diterapkan dalam organisasi perlu diketahui sebagai bahan untuk memahami posisi jabatan yang akan dilakukan analisis.

#### 2. Tahap kedua : Pengumpulan data analisis jabatan

Tahapan ini merupakan tahap pengumpulan data yang relevan dari responden dengan menggunakan metode yang sudah ditetapkan sebelumnya. Data ini diperoleh dari kuisisioner, wawancara dan observasi. Kuisisioner uraian jabatan meliputi identitas, tugas, wewenang, hubungan kerja, kondisi lingkungan, resiko kerja dan persyaratan keterampilan, pengetahuan, kemampuan untuk jabatan yang akan dianalisis.

#### 3. Tahap ketiga : Interpretasi dan verifikasi data analisis jabatan

Apabila data semua sudah terkumpul kemudian dianalisis untuk menghasilkan profil jabatan yang berisi mengenai deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Untuk lebih memantapkan hasil analisis yang sudah

diperoleh perlu juga untuk memverifikasi hasil analisa jabatan dengan pemegang jabatan, atasan dan pihak-pihak yang terkait lainnya.

4. Tahap keempat : menyusun laporan akhir analisis jabatan

Hasil akhir dari proses analisa jabatan adalah profil jabatan yang berisi deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Hasil analisis jabatan yang sudah disetujui dan di sahkan oleh pimpinan dapat dijadikan sebagai profil jabatan yang terkini dari jabatan yang bersangkutan dan dapat digunakan untuk bermacam-macam aktivitas pengembangan sumber daya dalam organisasi.

## **BAB III**

### **PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

Sebagaimana dikemukakan pada Bab II laporan ini, program kerja yang akan dilakukan pada Praktek Kerja Profesi Psikolog ini adalah Analisis Jabatan. Terkait dengan pelaksanaan program tersebut yang akan dilakukan dalam kegiatan harus diidentifikasi dan direncanakan dengan baik sehingga program tersebut berjalan sebagaimana mestinya. Untuk dapat melaksanakan program kerja analisis jabatan secara baik, maka perlu dilakukan perencanaan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang akan dilakukan menyusun tahapan-tahapan analisis jabatan yang akan dilakukan, yaitu:

#### **A. Tahap Persiapan Analisis Jabatan**

1. Melakukan kordinasi dengan Kepala Bagian Psikologi terkait pelaksanaan analisis jabatan
2. Menentukan jabatan yang akan dianalisis
3. *Review* dan mempelajari tugas pokok Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim untuk mempelajari posisi jabatan yang akan dianalisis
4. Memilih dan menentukan metode yang sesuai untuk tahap pengumpulan data
5. Menyusun metode pengumpulan data dan mengajukan ke Kabag Psikologi selaku Pimpinan

#### **B. Tahap Pengumpulan Data Analisa Jabatan**

1. Meminta data yang relevan meliputi identitas, tugas, wewenang, hubungan kerja, kondisi lingkungan, resiko kerja dan persyaratan keterampilan, pengetahuan, kemampuan yang diperlukan pemangku jabatan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian
2. Mengumpulkan dan menyusun data yang diperoleh dari hasil kuisisioner dan wawancara yang didapat dari Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian.

#### **C. Tahap Interpretasi dan Verifikasi Data Analisis Jabatan**

1. Menyusun profil anajab yang berisi mengenai deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan dari data awal yang diperoleh
2. Berkordinasi dengan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian tentang profil hasil penyusunan Anajab
3. Memverifikasi hasil penyusunan anajab yang telah direvisi oleh Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian dengan Kabag Psikologi selaku pimpinan pemangku jabatan
4. Merevisi kembali data yang diperoleh setelah berkordinasi dengan pemangku jabatan dan pimpinan pemangku jabatan.

**D. Menyusun Laporan Akhir Analisis Jabatan**

Melaporkan hasil penyusunan anajab kepada Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian selaku pemangku jabatan dan Kabag Psikologi selaku pimpinan pemangku jabatan.



## BAB IV

### HASIL

#### A. Hasil Pelaksanaan Analisis Jabatan

Hasil dari pelaksanaan Analisis jabatan tersebut setelah selesai disusun menjadi dokumen *Job Description* dan *Job Specification* dengan jabatan Kasubbag Psipol Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim. Hasil dari pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Psikolog adalah Analisa Jabatan mulai dari menyusun *Job Description* dan *Job Spesification* jabatan Kasubbag Psipol Bagian Psikologi Biro SDM Polda Jatim. Hal ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut atas program praktek kerja yang diusulkan oleh Pihak Polda Jatim yang belum memiliki dan memperbarui Analisa Jabatan beberapa jabatan. Kegiatan Analisa Jabatan ini menggunakan metode angket dan wawancara. Dengan menggunakan gabungan metode tersebut diharapkan data yang diperoleh lebih mendalam dan lengkap.

#### B. Hasil Analisa Jabatan

1. IDENTITAS JABATAN	
<b>Jabatan</b> : Kasubag Psipol	<b>Kesatuan</b> : Biro SDM Polda Jatim
<b>Pemegang</b> : Hery D	<b>Bagian</b> : Psikologi
<b>Pangkat</b> : AKP	<b>Subbag</b> : Psikologi Kepolisian
<b>NRP</b> : 7902XXXX	
<b>Lokasi bekerja</b> : Polda Jatim	<b>Bertanggung Jawab Kepada:</b>
<b>Alamat</b> : Jl. A Yani 116-118 Surabaya	- Kabag Psikologi Polda Jatim
<b>Supervisi Kepada:</b> Paur Subbag Psipol	<b>Jumlah Sub Ordinat Langsung:</b> Paur Subbag Psipol

## 2. DESKRIPSI PEKERJAAN

Sebagai Koordinator, pengawas dan supervisor kegiatan Kepolisian dibidang Psikologi antara lain :

a. Psikologi Keamanan

- Menyusun Analisa Psikologi Sosial
- Memberikan Pembekalan Pra dan Pasca Opsnal Anggota Polri

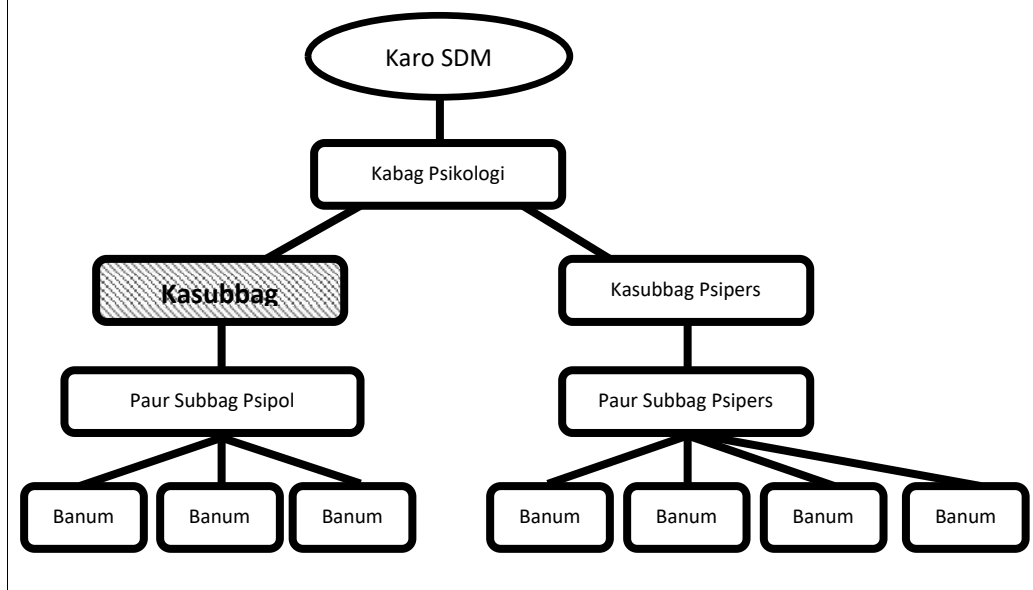
b. Psikologi Kriminal

- Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Reskrim

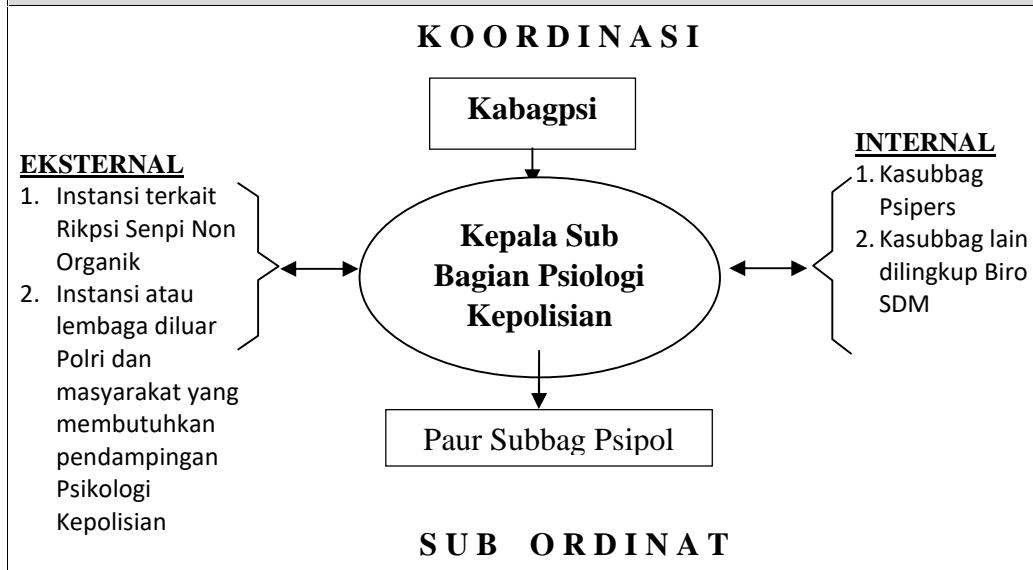
c. Psikologi Pelayanan Masyarakat

- Memberi pelayanan *Trauma Healing* kepada anggota yang mengalami musibah atau konflik
- Memberi dukungan Psikologi kepada masyarakat korban bencana dan konflik
- Memberi bantuan Psikologi kepada instansi luar Polri dan pelayanan Rikpsi bagi calon pemegang senpi non organik

### 3. STRUKTUR ORGANISASI



### 4. LINGKUP HUBUNGAN KERJASAMA



<b>1. Hubungan Koordinatif</b> Kabag Psikologi	<b>Aktifitas</b> 1. Koordinasi pekerjaan 2. Validasi laporan
<b>2. Hubungan Internal</b> a. Kasubbag Psipers b. Kasubbag lain dilingkup Ro SDM	<b>Aktifitas</b> Koordinasi pekerjaan untuk kegiatan terpadu
<b>3. Hubungan Eksternal Perusahaan</b> a. Instansi terkait Rikpsi Senpi Non Organik b. Instansi atau lembaga diluar Polri dan Masyarakat yang membutuhkan pendampingan Psikologi Kepolisian	<b>Aktifitas</b> 1. Rikpsi Senpi Non Organik 2. <i>Trauma Healing</i> korban bencana dan konflik 3. Memberi dukungan Psikologi kepada korban bencana dan konflik
<b>4. Hubungan Sub Ordinat</b> Paur Psipol	<b>Aktifitas</b> 1. Kordinasi Pekerjaan 2. Supervisi lingkup Pekerjaan

<b>5. LINGKUP TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN</b>		
<b>Tugas Utama</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Output</b>
a. Menyusun analisa psikologi sosial	1. Menginstruksikan paur untuk mengumpulkan data tentang perkembangan yang terjadi di masyarakat dan menyiapkan bahan analisa berupa berita dari media cetak/elektronik	Laporan hasil penyusunan analasia psikologi sosial

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan analisa psikologi sosial dengan pemilihan judul dan fakta-fata yang berkembang</li> <li>3. Menentukan metode yang digunakan dalam penyusunan analisa piskologi sosial</li> <li>4. Mengevaluasi hasil penyusunan analisa psikologi sosial yang dari data diperoleh</li> <li>5. Melaporkan hasil penyusunan analisa psikologi sosial ke Kabag Psi</li> </ol>	
b. Memberikan Pembekalan Pra dan Pasca Opsnal Anggota Polri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Kabag Psi dan Kasubag Psi terkait kegiatan opsnal anggota</li> <li>2. Menginstruksikan Paur untuk mengumpulkan data terkait pra dan Pasca Opsnal anggota</li> <li>3. Menyusun materi yang akan disampaikan</li> <li>4. Memberi pengarahan pembekalan pra dan Pasca Opsnal anggota.</li> <li>5. Memonitor pelaksanaan kegiatan pembekalan opsnal dan melaporkan hasil pelaksanaan ke Kabag Psi</li> </ol>	Laporan hasil kegiatan pembekalan pra dan pasca opsnal anggota
c. Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Reskrim dengan Membuat profil tersangka dan pelaku tindak pidana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Kabag Psi terkait surat permintaan Reskrim mengenai bantuan membuat profil tersangka dan pelaku tindak pidana</li> <li>2. Menginstruksikan paur mengumpulkan data awal/kasar tersangka dan pelaku tindak pindana</li> <li>3. Menyusun jadwal pelaksanaan</li> </ol>	Laporan hasil profil tersangka dan pelau tindak pindana

	<p>kegiatan pengumpulan data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menentukan metode untuk mengumpulkan data sebagai profil</li> <li>5. Melakukan pemeriksaan dengan metode psikologis untuk mengungkap informasi tentang tersangka dan pelaku tindak pidana</li> <li>6. mengevaluasi berbagai data yang didapatkan untuk disimpulkan menjadi suatu profil</li> <li>7. Mengajukan hasil laporan profil tersangka dan pelaku tindak pidana ke Kabagpsi</li> </ol>	
d. Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Lantas dengan melakukan pemeriksaan psikologis pada pengemudi laka lantas korban meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoodinasi dengan Kabag Psi terkait surat permintaan Lantaas mengenai bantuan pemerksaan psikologi</li> <li>2. Menentukan metode yang akan digunakan untuk pemeriksaan pengemudi laka lantas</li> <li>3. Menginstruksikan paur untuk menyiapkan data awal dan sarpras yang dibutuhkan</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan dengan metode psikologis untuk mendapat gambaran mengenai potensi penyebab laka lantas</li> <li>5. Menyimpulkan berbagai data yang didapat sebagai hasil pemeriksaan dan melaporkan ke Kabag Psi</li> </ol>	Laporan hasil pemeriksaan psikologis pengemudi laka lantas
e. Kegiatan Tes psikologi senpi Non organik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasi pelaksanaan pemeriksaan psikologi</li> <li>2. Mennginstruksikan Paur untuk menyiapkan sarpras yang dibutuhkan</li> </ol>	1. Laporan Hasil penilaian pemeriksaan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun pelaksanaan jadwal pemeriksaan psikologi</li> <li>4. Melaksanakan pemeriksaan psikologi senpi non organik. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menentukan metode tes yang akan dilakukan sesuai sop</li> <li>b. Mengevaluasi hasil tes</li> <li>c. Merekomendasikan hasil dari pemeriksaan psikologi</li> </ol> </li> <li>5. Mengawasi dan memastikan pelaksanaan pemeriksaan psikologi berjalan lancar dan melaporkan hasil pelaksanaan ke Kabag Psi</li> </ol>	<p>tes psikologi senpi non organik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat rekomendasi senpi non organik</li> </ol>
<b>Tugas Insidental</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>
Bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan <i>Trauma Healing</i> dan dukungan psikologis pada korban bencana ataupun konflik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkordinasi dengan Instansi atau lembaga lain terkait bencana dan konflik yang sedang terjadi</li> <li>2. Merencanakan rundown kegiatan</li> <li>3. Menginstruksikan paur untuk menyiapkan data awal dan sarpras sebagai pendukung pelaksanaan tugas</li> <li>4. Menggunakan metode yang tepat untuk memberikan dukungan psikologis dan pelayanan pada korban</li> <li>5. Mengawasi dan memastikan kelancaran kegiatan pelayanan yang dilakukan dan melaporkan hasil pelaksanaan ke Kabagpsi</li> </ol>	Laporan hasil pelaksanaan pelayanan masyarakat
<b>Tugas Tambahan</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Hasil Akhir</b>

Membantu pelaksanaan kegiatan Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi dengan Kasubbag-kasubbag lain terkait kegiatan terpadu</li> <li>2. Merencanakan kegiatan terpadu dengan berkoordinasi dengan kasubbag psipers</li> <li>3. Menginstruksikan pair untuk menyiapkan sarpras kegiatan sesuai kebutuhan.</li> <li>4. Mengawasi jalannya kegiatan terpadu dan memastikan tidak ada teguran dari pimpinan ataupun external.</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan berjalan lancar
Melaksanakan instruksi atasan diluar tugas yang tercantum di dalam <i>job description</i>	Melaksanakan sesuai dengan instruksi dan arahan atasan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

## 6. KUALIFIKASI JABATAN

a. Tingkat Pendidikan	Pendidikan Profesi Psikologi
b. Pendidikan Kepolisian	Dikbang Selapa / PTIK / Diklatpim / Sespima Polri
c. Pengalaman	8 Tahun
d. Pelatihan atau Kursus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psikologi Forensik</li> <li>2. Konselor Psikologi</li> <li>3. Assesor</li> </ol>
e. Kemampuan khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psikologi Forensik</li> <li>2. Konseling</li> <li>3. Assesmen</li> </ol>
f. Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Team Leadership</i></li> <li>2. <i>Analitical Thingking</i></li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Conceptual Thinking</i></li> <li>4. <i>Cocern for order and quality</i></li> <li>5. <i>Information Seeking</i></li> <li>6. <i>Directiveness</i></li> <li>7. <i>Self Confidence</i></li> <li>8. <i>Interpersonal Understanding</i></li> <li>9. <i>Relationship Building</i></li> <li>10. <i>Customer service orientation</i></li> <li>11. <i>Managerial expertise</i></li> </ol>
g. Persyaratan khusus	Diluar kualifikasi diatas harus ada persetujuan dari Mabes Polri

## 7. DIMENSI KEWENANGAN (FREEDOM TO ACT)

a. **Finance:** -

b. **Non Finance**

Menggunakan kewenangannya untuk ketentuan dan pelaksanaan tugas atau kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan psikologis kepolisian, pemeriksaan psikologi tes senpi non organik, konseling, tahanan, pendampingan psikologi terhadap tersangka dan korban, pembekalan psikologis kepada masyarakat, dan koordinasi dengan instansi luar terkait kegiatan psikologis.

### C. Pembahasan

Uraian jabatan merupakan pernyataan tertulis yang belum ada standar baku penulisannya, namun pada umumnya meliputi : nama jabatan, tujuan jabatan, tanggung jawab umum, tanggung jawab khusus, tantangan utama, spesifikasi jabatan, kewenangan membuat keputusan, hubungan kerja, kondisi lingkungan kerja dan aktivitas fisik dan kompetensi jabatan. Teknik yang digunakan sebagai alat pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara untuk mendapatkan data dalam proses pembuatan uraian jabatan.

Dengan demikian uraian jabatan posisi Kasubbag Psipol dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan pemangku jabatan Kasubbag Psipol melalui spesifikasi yang dibutuhkan dengan memberikan pengembangan seperti memberikan pelatihan, menyusun jenjang karir, dan perencanaan program kerja organisasi ke depan.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Bagian Psikologi merupakan salah satu Bagian di Biro SDM Polda Jatim yang khusus menangani kegiatan Kepolisian dibidang Psikologi yang dibagi menjadi dua Sub Bagian yaitu Psikologi Kepolisian dan Psikologi Personel. Namun dalam pelaksanaan tugas sehari-hari masih terdapat tumpang tindih pembagian tugas, hal itu dikarenakan belum adanya Analisis Jabatan dan hanya mengandalkan Tugas Pokok Bagian Psikologi saja. Selain itu juga sering terjadi “*one man show*” yang artinya semua pekerjaan diselesaikan oleh salah satu orang saja. Hal tersebut membuat kinerja Bagian Psikologi kurang maksimal.

Selama pelaksanaan Analisis Jabatan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian berdasarkan Tugas Pokok Bagian Psikologi yang kemudian dikaji ulang untuk menentukan metode yang sesuai dalam menganalisis jabatan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian. Selanjutnya pengumpulan data menggunakan Quesioner yang diberikan kepada pemangku jabatan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan diverifikasi dengan cara wawancara terhadap Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan Kepala Bagian Psikologi selaku pimpinan. Setelah data diperoleh, barulah menyusun Profil Analisis Jabatan dan diajukan kepada Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan Kepala Bagian Psikologi selaku pimpinan.

Hasil Analisis Jabatan yang telah disetujui berupa Form Analisis Jabatan yang didalamnya berisi informasi mengenai *job description* dan *job specification* jabatan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian. Selanjutnya hasil dari Analisis Jabatan diharapkan dapat membantu pelaksanaan tugas Kepolisian khususnya pada Bagian Psikologi dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang setiap Sub Bagian agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pembagian tugas dan tanggung jawab sehari-hari.

#### B. Saran

Hasil dari Anajab berupa *Job Description* dan *Job Specification* memiliki keterbatasan. Kesesuaian antara *Job Description* maupun *Job Specification* dengan kondisi yang ada di lapangan ditemukan berbagai ketimpangan dapat melahirkan permasalahan baru. Apabila hal tersebut terjadi maka yang awalnya menjadi suatu penolong akan menjadi sebaliknya. Pada dasarnya *Job Description* dan *Job Specification* perlu dilakukan *review* dan *update* pada periode waktu tertentu untuk mengecek kesesuaian antara *Job Description* dengan *Job Specification* yang ada. Apabila tidak dilakukan *update* dikhawatirkan ketika pemegang jabatan yang lama

dimutasi pemegang jabatan baru yang tidak benar-benar sesuai dengan jabatan tersebut akan meningkatkan *turn over*. Sehingga harapannya ialah pemegang jabatan ialah *right man in the right place* dengan tuntutan tugas dan kualifikasi yang terus berkembang seiring dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang ada di Polda Jatim

**DAFTAR PUSTAKA**

Biddle A. Daniel. 2005. *Guidelines Oriented Job Analysis*.

Branick, M. T. & Levine, E. L. 2002. *Job analysis: Methods, research, and applications for human resources*. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Hasibuan, Malayu S. P. 2003. *Manajemen Sumber daya manusia*. Edisi Revisi. Bumi Aksara Jakarta

Keputusan Kapolri nomor : Kep/54/X/2002, tanggal 17 Oktober 2002 tentang Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Organisasi tingkat Kepolisian Daerah.

Peraturan Kapolri nomor 22 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Yussy Santoso, Ronnie R. masman. 2010. *Job Analysis: Konsep Praktis Pengembangan Visi, Misi, Nilai-nilai dan Diskripsi Jabatan Berorientasi Hasil*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media. Indonesia.

## LAMPIRAN

## ANGKET ANALISA JABATAN

### **TUJUAN DAN PETUNJUK PENGISIAN**

Tujuan dari angket ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai pekerjaan Anda saat ini yang didasarkan pada tinjauan terhadap tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan.

Dengan pertimbangan bahwa pelaku dari suatu pekerjaan adalah individu yang paling memiliki pengetahuan mengenai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, maka kami membutuhkan bantuan Anda untuk mengisi Angket ini. Perlu diketahui bahwa angket ini tidak mengukur tampilan kerja atau *performance*, tetapi lebih menekankan pada tugas-tugas yang harus dilakukan sesuai dengan pekerjaan yang dimiliki.

Isilah angket ini dengan jujur, lengkap dan seakurat mungkin. Jawablah berdasarkan kondisi normal dari pekerjaan saat ini, bukan pada keadaan dimana Anda terlibat pada proyek khusus atau sesaat.

## ANGKET ANALISIS PEKERJAAN

### 1. IDENTITAS

- a. Nama Lengkap :
- b. Pangkat / NRP :
- c. Jabatan :
- d. Kesatuan :
- e. Lama Menjabat :
- f. Jabatan Atasan Langsung :
- g. Jabatan Bawahan Langsung :
- h. Jabatan Yang Setara :

### 2. DESKRIPSI TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Sebutkan Tugas dan Tanggung Jawab yang dibebankan kepada Anda!

.....

.....

.....

.....

### 3. WEWENANG

Sebutkan wewenang apa yang anda miliki sehubungan dengan tugas yang dibebankan kepada Anda!

.....

.....

.....

.....

### 4. AKTIFITAS KEGIATAN

Sebutkan aktifitas atau kegiatan apa saja yang anda lakukan!

Harian

.....

.....

.....

.....

Mingguan

.....

.....

.....

.....



Bulanan

.....  
.....  
.....  
.....

**5. HUBUNGAN KERJA**

Dengan jabatan apa saja dan apa tugas Anda berhubungan dengan jabatan tersebut?

a. **Internal**

.....  
.....  
.....  
.....

b. **Eksternal**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. KONDISI KERJA**

a. Tempat kerja (Mis: Kebersihan, Suhu, Penerangan, dsb) :

.....  
.....  
.....  
.....

b. Waktu kerja (Mis: 8 jam, mulai 08.00 s/d 16.00, dsb) :

.....  
.....  
.....  
.....

c. Perlengkapan kerja yang digunakan (mis: kmputer, printer, dll) :

.....  
.....  
.....  
.....

**7. MENURUT ANDA KUALIFIKASI SEPERTI APA YANG DIBUTUHKAN UNTUK JABATAN INI**

- a. Pendidikan Umum :
- b. Pendidikan Kepolisian :
- c. Pengalaman Kerja :  
(Berapa Tahun ?)
- d. Pelatihan Atau Kejuruan :  
Yang Dibutuhkan
- e. Kecakapan Keterampilan :  
Yang Dibutuhkan
- f. Syarat Jasmaniah :
- g. Syarat Kepribadian :
- h. Syarat Lain :

**8. LEMBUR KERJA**

a. Apakah anda sering lembur?

.....  
.....  
.....  
.....

b. Jika Ya, berapa jam total waktu lembur anda dalam kurun waktu satu bulan?

.....  
.....  
.....  
.....

c. Pada situasi dan kondisi seperti apa anda melaksanakan lembur?

.....  
.....  
.....  
.....

**9. Apa saja hak anda dalam bekerja?**

.....  
.....

.....  
.....

**10. Apakah yang sangat tidak menyenangkan dari pekerjaan anda? Mengapa?**

.....  
.....  
.....

**11. Sebut dan jelaskan resiko pekerjaan anda sekarang dan bagaimana cara anda menghadapi resiko tersebut?**

.....  
.....  
.....

Surabaya, Oktober 2019

.....

.....  
\_\_\_\_\_

*Terima Kasih*

**GUIDE INTERVIEW**

INDIKATOR	PERTANYAAN	JAWABAN
A. Identitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa nama jabatan Anda ?</li> <li>2. Apa nama jabatan atasan Anda ?</li> <li>3. Apa nama jabatan bawahan anda ?</li> </ol>	
B. Tugas dan Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana gambaran tugas Anda secara umum ?</li> <li>2. Apa tugas &amp; tanggung jawab Anda ?</li> <li>3. Apa kendala yang Anda hadapi dalam melaksanakan tugas ?</li> </ol>	
C. Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa wewenang yang Anda miliki ?</li> <li>2. Sejauh apa wewenang yang Anda miliki ?</li> </ol>	
D. Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan bagian apa saja (Internal) Anda berhubungan kerja ?</li> <li>2. Sejauh apa hubungan tersebut ?</li> <li>3. Dengan bagian apa saja (Eksternal) Anda berhubungan kerja ?</li> <li>4. Sejauh apa hubungan tersebut ?</li> </ol>	
E. Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keahlian apa yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan ?</li> <li>2. Pendidikan Khusus / Sertifikasi apa saja yang harus dimiliki ?</li> <li>3. Persyaratan khusus apa saja yang harus dimiliki ?</li> </ol>	

	4. Keterampilan apa saja yang harus dimiliki ?	
F. Resiko	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resiko apa saja yang dapat terjadi dalam pekerjaan Anda sehari-hari ?</li><li>2. Seberapa besar dampak resiko dari pekerjaan Anda?</li></ol>	
G. Peralatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat – alat apa saja yang Anda gunakan dalam mendukung pekerjaan sehari – hari ?</li></ol>	

**VERBATIM WAWANCARA**  
**KEPALA SUB BAGIAN PSIKOLOGI KEPOLISIAN**

Hari/tanggal : Kamis, 25 Oktober 2019

Interviewer : Fani (F)

Interviewee : AKP Hery (H)

No		Verbatim	Coding
5	F	Selamat siang bapak . . Mohon izin menghadap ?	
	H	selamat siang, mas . . Silahkan duduk mas . .	
		apa yang bisa saya bantu ?	
	F	mohon izin mengganggu sebentar, bapak . . Mau menindaklanjuti Anajab yang lalu Pak . .	
	H	oh iya silahkan mas, apa yang sekiranya akan dibicarakan?	
10	F	siap . . Terima kasih pak . . Ini ada beberapa pertanyaan yang perlu dilengkapi pak	
		terkait kegiatan anajab yang kemarin pak, mohon berkenan ?	
	H	Iho ? Kemarin yang angket itu apa ada yang masih kurang ?	
	F	bukan yang di angket pak ini untuk yang wawancara pak, apa kurang berkenan pak ?	
	H	oh . . Silahkan saja . . Darimana kita bisa mulai mas ?	
15	F	Pak Hery disini sebagai pemegang jabatan apa ya?	
	H	Jabatan saya disini sesuai SKEP yang saya terima sebagai Kepala Sub Bagian Psikologi	F.H.251019.A1
		Kepolisian Biro SDM Polda Jawa Timur, disingkat Kasubbag Psipol Bagpsi	
	F	Oh begitu . . Sesuai jabatan tersebut untuk atasan langsung dan bawahan langsung yang	
		ada dalam ruang lingkupnya siapa saja ya pak ?	
20	H	apabila dilihat di struktur organisasi , atasan langsung ya Bu Kabagpsi, kalau bawahan	F.H.251019.A2

		saya ya hanya Paur Psipol, namanya Pak Heridian, kemudian di bawahnya ada banum-banum	F.H.251019.C3
	F	jadi seperti itu ya pak strukturnya . . Berarti hubungan kerjanya yang secara langsung hanya dengan Bu Kabagpsi dan Pak Heridian selaku Paur Psipol saja ya pak ?	
	H	iya kalau dalam runag lingkup subbagpsipol , tapi pada pelaksanaannya terkadang ya langsung	F.H.251019.D1
		merintah banum ketika Paurnya tidak di tempat , kalau kaku ya kesulitan sendiri hehehe	
	F	selain hubungan dalam ruang lingkup subbag apa ada hubungan dengan pihak Eksternal Pak ?	
	H	ada, mulai dari Instansi terkait Rikpsi Senpi Non Organik, Instansi atau lembaga diluar Polri dan masyarakat yang membutuhkan pendampingan Psikologi Kepolisian	F.H.251019.D3
25	F	sedangkan untuk internalnya sendiri selain dengan kabagpsi dan paur apakah ada hubungan kerja atau seperti koordinasi dengan jabatan lain, pak ?	
	H	kalau mengenai tugas keseharian lingkup Bagpsi bisa kordinasi dengan Kasubbag Psipers lalu kalau ada Psikotes terpadu ya kordinasi dengan Kasubbag lain dalam lingkup Biro SDM	F.H.251019.D1
	F	untuk yang eksternal tadi pak, masyarakat yang membutuhkan pendampingan psikologi kepolisian itu seperti apa ?	
	H	ya ada trauma healing dan memberi dukungan untuk korban bencana dan konflik	F.H.251019.D2
30	F	oh . . Seperti yang ada kecelakaan pesawat itu ya pak ?	
	H	iya itu kan kumpulnya disini . . . Coba ingat berapa lama itu korban disini ? Lama kan ?	
	F	iya pak . . . Saya ingat kejadian itu banyak sekali korbannya, selain itu apa lagi ya pak yang	
		dikerjakan oleh kasubbag psipol ?	
35	H	banyak mas ada macam-macam hehehe, mulai dari Pembekalan Pra dan Pasca Opsnal	F.H.251019.B1

		Anggota Polri, Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Reserse, Profil tersangka	
40		pelayanan Trauma Healing, pelayanan rikpsi non organik, analisa psikologi sosial	
	F	wah . . Jadi banyak juga ya hehehe	
45	H	yah semakin tinggi jabatannya kan semakin banyak kerjanya mas, gajinya aja tambah masak	
		pekerjaannya sedikit kan gak imbang mas dengan kontribusi yang diberikan, sesuai dengan	
		perhitungan remunerasi pastinya ada pertimbangan untuk gaji setiap jabatan memang	
		biasanya pimpinan terlihat santai tidak banyak pekerjaan mas, tapi itu hanya kelihatannya	
		heheh . . Tapi tanggung jawabnya yang besar	
50	F	pastinya bukan perjalanan yang singkat ya pak untuk bisa sampai seperti ini . . . Apa lagi	
		tidak semua pangkat yang setara seperti Pak Hery memiliki jabatan seperti yang bapak	
		duduki saat ini, menurut Pak Hery ini ya kualifikasi seperti apa sih yang sesuai untuk	
			menduduki jabatan kasubbag Psipol ini ?
	H	itu maksudnya syarat-syarat atau keahlian yang perlu dimiliki ya ?	
55	F	betul pak apa saja ya ?	
	H	ya yang penting secara pangkat sudah memenuhi syarat . . Ya selain pendidikan formal seperti	F.H.251019.E1
		Pendidikan Profesi Psikologi, ada lagi yang khusus Kepolisian mungkin seperti Dikbang	F.H.251019.E2
		Selapa / PTIK / Diklatpim / Sespima Polri, untuk keahlian ya harus mampu Konseling dan	F.H.251019.E3
		Assesmen itu yang paling penting sih	F.H.251019.E4
60	F	Menurut Pak Hery dibutuhkan pengalaman berapa lama untuk menjabat sebagai Kasubbag	
		Psipol ini Pak ?	
	H	18 tahun . . . Itu mulai pangkat IPDA sampai AKP	F.H.251019.E5



	F	wah . . . Lama juga ya kenapa Pak alasannya bisa sampai selama itu ?	
	H	iya karena mulai IPDA itu kan sudah jadi perwira mas sebaiknya sudah mulai berpengalaman	
65		di bidang Psikologi jadi nanti ketika naik pangkat dan menjabat sebagai Paur tidak	
		mengalami kesulitan dalam menjalankan tugasnya	
	F	dengan pengalaman yang seperti itu tugas utama Kasubbag psipol seperti apa pak ?	
	H	ya lebih menjadi pengawas atau supervisor di bidang Psipol mas dan membantu Bu Kabag	F.H.251019.B2
		dalam penyelesaian tugas sehari-hari seperti ada kegiatan ya jadi koordinator pekerjaan	
		Bagpsi dalam ruang lingkup psipol mas	
70	F	sedangkan tanggung jawab kasubbag psipol itu sejauh mana ya pak ?	
	H	ya mulai dari mengkoordinasikan kegiatan psipol, merekomendasikan kelulusan tes psikologi	
		senpi non organik, koordinator psikrim, psikam dan psiyanmas itu mas, dan yang insedintel	F.H.251019.B3
		seperti trauma healing ada juga perintah pimpinan diluar ruang lingkup itu sesuai urgensitas	
75	F	apakah ada kendala yang terjadi saat mengerjakan tugas-tugas tersebut pak?	
		kendala pasti ada mas, tergantung dari bagaimana menyikapi masalah tersebut, dapat cepat	
	H	terselesaikan kalo bisa fokus ke solusi dan orientasi tugas namun jika menitik beratkan pada	
		mencari orang yang salah ya tidak akan bisa terselesaikan tugas tersebut	
		masalah dinas . . . Sebisa mungkin saya tidak mengecewakan pimpinan	
80	F	seperti apa pak kendala yang biasanya terjadi ?	
	H	yang sering muncul itu perintah yang tiba-tiba harus diselesaikan dengan deadline yang	

		pendek, karena instruksi dari pimpinan ya harus dilaksanakan apapun yang terjadi seperti	
		waktu trauma healing sudah tidak ada lagi jam kerja mas jadi kami melayani diluar jam kerja	
		kalau mau egois ya bisa saja mas tapi kan sudah tugas kami jadi harus dilaksanakan	
		sebagai Polisi ya saya harus siap melaksanakan perintah dengan sebaik-baiknya	
	F	hal-hal seperti ini yang kadang tidak lihat masyarakat ya pak ? Hehehe	
85	H	iya mas kami sebagai Polisi memang citranya kurang baik karena beberapa oknum	
		bermasalah, tapi ketika kami membuat suatu prestasi bukan untuk diakui oleh masyarakat	
		karena itu memang tugas kami sebagai Polisi	
	F	iya pak . . . Hehehe, oh ya pak sejauh mana untuk wewenang dari kasubbag psipol itu ?	
90	H	wewenangnya sejauh ruang lingkup psipol untuk ketentuan dan pelaksanaan tugas atau	F.H.251019.C1
		kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan psikologi kepolisian, pemeriksaan	F.H.251019.C2
		non organik, konseling, tahanan, pendampingan psikologi terhadap tersangka dan korban,	
		psikologi tes senpi terkait kegiatan psikologi pembekalan psikologi kepada masyarakat,	
		dan koordinasi dengan instansi luar	
	F	hebat ya pak . . Dengan wewenang seperti itu, apa tidak merasa keberatan pak dengan	
95		wewenang seperti itu ?	
	H	Justru harusnya berterimakasih karena masih dipercaya pimpinan untuk memikul tanggung	
		jawab itu, kalau pimpinan tidak mau lagi menggunakan ya tidak diberi pekerjaan apa-apa	
100	F	kira-kira ya pak resiko apa yang terjadi dalam pekerjaan psipol itu ?	

	H	resikonya ya . . . kinerjanya yang jelek seperti terlambat menyelesaikan instruksi pimpinan	F.H.251019.F1
	H	tapi kalau sampai melakukan kesalahan yang memperburuk citra Polisi dimasyarakat ya	
		yang agak fatal di mutasi ke tempat yang ga bagus karena sudah tidak dipercaya oleh	
		pimpinan, kalo fatal ya dipecat secara tidak terhormat mas	
105	F	tempat yang ga bagus itu seperti apa ya pak ?	
	H	ya contohnya di pindah ke luar pulau yang jauh dari keluarga dan akses sarprasnya masih	
		sulit, tapi itu harus tetap dijalani karena Polisi harus siap ditempatkan di mana saja	
	F	itu resiko yang ga enak ya pak kalau harus jauh dengan keluarga hehehe	
	H	iya mas . . . Karena itu harus bekerja sebaik mungkin untuk bisa dipercaya oleh pimpinan	
110	F	Oh iya pak . . . Dalam melaksanakan tugas biasanya peralatan seperti apa yang digunakan ?	
	H	kalau di ruangan ya hanya ATK saja sama laptop biasanya	F.H.251019.G1
		mas, ada scanner, printer, komputer, alat tes, dan peralatan pendukung lainnya	
	F	apa ada peralatan khusus yang digunakan untuk mendukung kegiatan sehari-hari pak ?	
	H	khusus untuk saya ga ada mas kalau keahlian khusus ada hahaha . . .	F.H.251019.G2
115	F	hahahah iya juga ya pak . . .	
	H	apa lagi kira-kira yang dibutuhkan mumpung saya masih banyak waktu ini di ruangan,	
		jarang-jarang lho ada di ruangan pas seperti ini	
	F	sudah cukup ini pak, saya lihat sudah terjawab semua pertanyaannya pak heheh . . .	
		ini tinggal saya susun dengan yang angket kemarin pak	
117	H	saya segera di info ya untuk hasilnya	

F	iya pak siap nanti segera menghadap kembali untuk hasil selanjutnya pak	
H	saya tunggu kabar baiknya ya	
F	Siap pak Terima kasih atas segala informasinya, mohon ijin meninggalkan tempat	
H	ok silahkan mas	