

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
DAFTAR TABEL .....	2
DAFTAR GAMBAR .....	3
LAMPIRAN .....	28
<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 .....	24
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	25
B. Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>

**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.

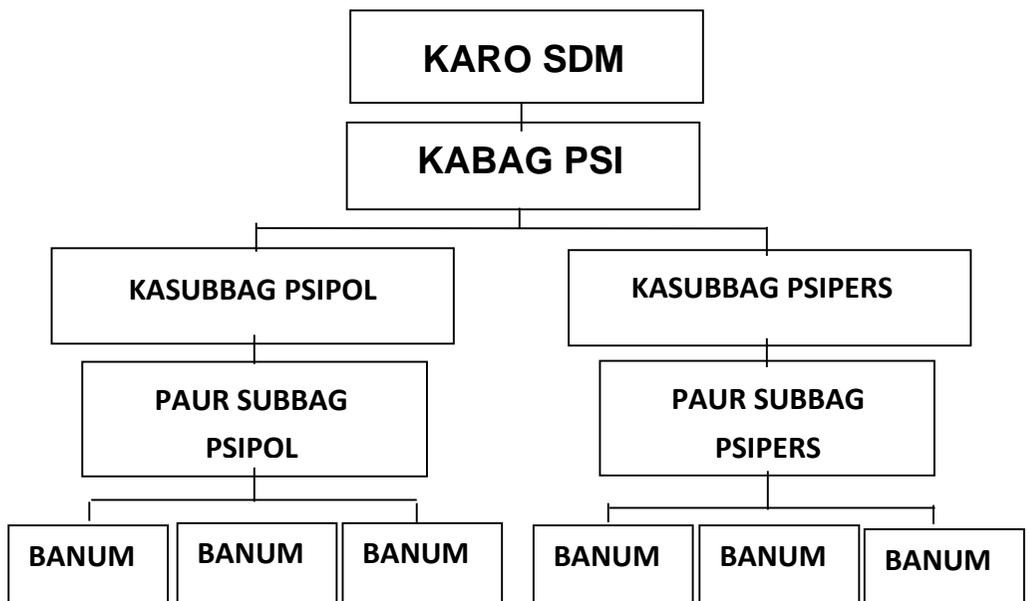
Fungsi Psikologi di Polri merupakan fungsi pembinaan, keberadaan fungsi Psikologi dalam struktur organisasi Polri di Polda Jatim disebut Bagian Psikologi berada dibawah Biro SDM. Berdasarkan Keputusan Kapolri No.Pol.: Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang organisasi dan tata kerja Polda, Bag 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 pengemban 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 / 197510082006041 001	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 / 197001281998032 000	Pegawai Negeri Sipil Bagian Psikologi

## B. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan Observasi dan Wawancara yang dilakukan, penulis mengajukan projek 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 terbilang 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, kuisioner 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. Kuisioner

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 kuisioner 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 Competence*

Technical Competence 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 ke tugas 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 ini biasanya terbatas pada jabatan-jabatan yang bersifat sederhana, dimana kesalahan yang bisa terjadi menjadi hal yang kritis.

### C. Tahapan – tahapan Analisa 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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian.
2. Mengumpulkan dan menyusun data yang diperoleh dari hasil kuisisioner dan wawancara yang didapat dari Perwira Urusan 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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian tentang profil hasil penyusunan Anajab.
3. Memverifikasi hasil penyusunan anajab yang telah direvisi oleh Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian dengan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian 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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian selaku pemangku jabatan dan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian 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* jabatan Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian 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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian. 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> : Paur Subbag Psipol	<b>Kesatuan</b> : Biro SDM Polda Jatim
<b>Pemegang</b> : R. Suryo Narmodo	<b>Bagian</b> : Psikologi
<b>Pangkat</b> : Penda I	<b>Subbag</b> : Psikologi Kepolisian
<b>NRP</b> : 1975XXXX	
<b>Lokasi bekerja</b> : Polda Jatim	<b>Bertanggung Jawab Kepada:</b>
<b>Alamat</b> : Jl. A Yani 116-118 Surabaya	- Kasubbag Psipol Bagpsi
<b>Supervisi Kepada:</b> Banum Subbag Psipol	<b>Jumlah Sub Ordinatar Langsung:</b> 3 Banum Subbag Psipol

## 2. DESKRIPSI PEKERJAAN

Membantu Kasubbag Psipol dalam menjadi Kordinator, pengawas dan supervisor kegiatan Kepolisian dibidang Psikologi yang menyangkut :

a. Psikam

- Menyusun Analisa Psikologi Sosial
- Memberikan Pembekalan Pra dan Pasca Kegiatan Operasi Kepolisian

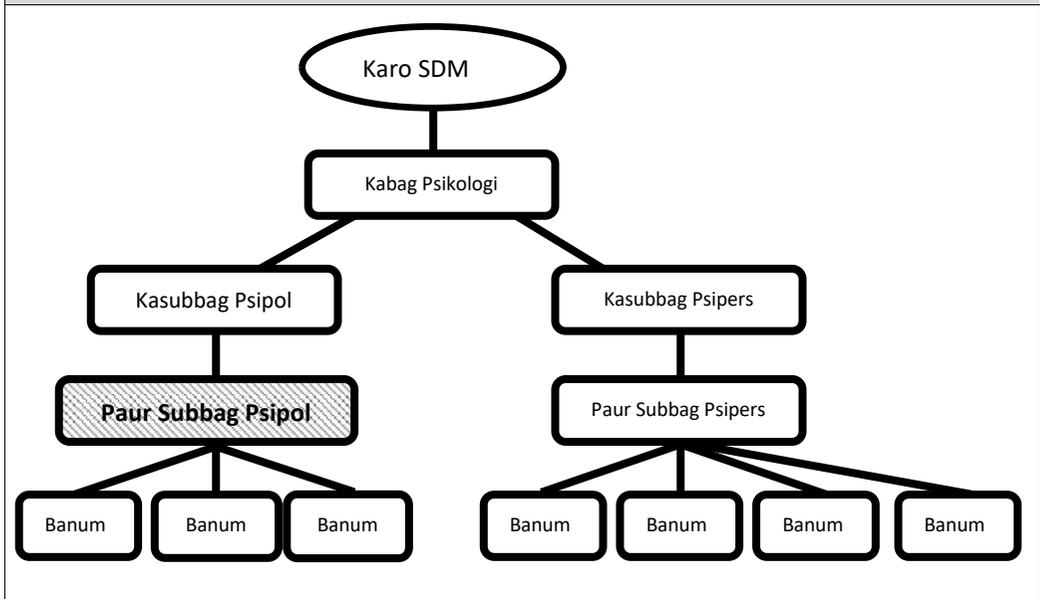
b. Psikrim

- Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Reserse
- Membuat Profil tersangka pelaku tindak pidana

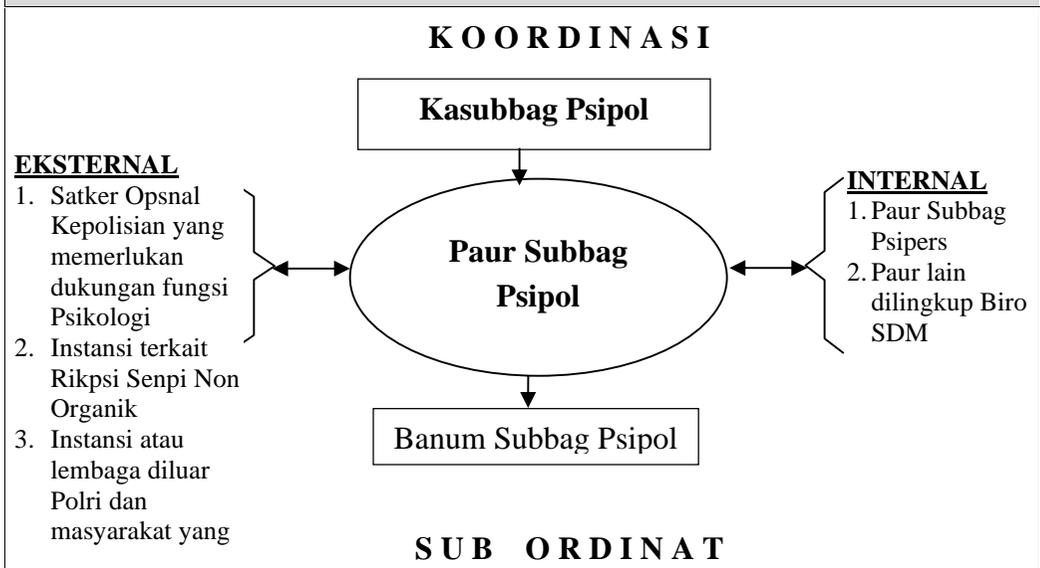
c. Psiyanmas

- 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
- Pelayanan Pemeriksaan Psikologi calon pemegang senpi non organik

**3. STRUKTUR ORGANISASI**



**4. LINGKUP HUBUNGAN KERJASAMA**



<p><b>1. Hubungan Koordinatif</b> Kasubbag psipol</p>	<p><b>Aktifitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pekerjaan</li> <li>2. Supervisi lingkungan pekerjaan</li> <li>3. Validasi laporan</li> </ol>
<p><b>2. Hubungan Internal</b> Paur Subbag Psipers</p>	<p><b>Aktifitas</b></p> <p>Koordinasi pekerjaan untuk kegiatan terpadu</p>
<p><b>3. Hubungan Eksternal Perusahaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Renmin atau Kabagsumda</li> <li>b. Instansi terkait Rikpsi Senpi Non Organik</li> <li>c. Instansi atau lembaga diluar Polri dan Masyarakat yang membutuhkan pendampingan Psikologi Kepolisian</li> </ol>	<p><b>Aktifitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi pekerjaan yang berkaitan dengan Psipol</li> <li>2. Rikpsi Senpi Non Organik</li> <li>3. <i>Trauma Healing</i> korban bencana dan konflik</li> <li>4. Memberi dukungan Psikologi kepada korban bencana dan konflik</li> </ol>
<p><b>4. Hubungan Sub Ordinat</b></p> <p>Banum Subbag Psipol</p>	<p><b>Aktifitas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi Pekerjaan</li> <li>2. Supervisi lingkup Pekerjaan</li> </ol>

<b>5. LINGKUP TANGGUNG JAWAB PEKERJAAN</b>		
<b>Tugas Utama</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Output</b>
a. Menjadi Supervisor terhadap pelaksanaan kegiatan Psipol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Kasubag Psipol tentang pelaksanaan kegiatan bagian psikologi kepolisian</li> <li>2. Merumuskan kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan</li> <li>4. Membuat draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft rencana Kegiatan Subbag Psipol</li> <li>2. Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Psikologi Kepolisian</li> </ol>
b. Menjadi Supervisor terhadap pelaksanaan Psikotes Senpi Non organik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi pelaksanaan pemeriksaan psikologi dengan pimpinan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjuk seorang tester untuk menyiapkan alat tes/alat-alat lain yang akan digunakan untuk melakukan pemeriksaan psikologi sesuai dengan petunjuk dan arahan pimpinan</li> <li>b. Mengadakan koordinasi dengan Dirintelkam untuk menentukan waktu dan tempat pemeriksaan psikologi.</li> </ol> </li> <li>2. 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penilaian rikpsi senpi non organik</li> <li>2. Surat rekomendasi senpi non organik</li> </ol>

c. Membantu Kasubbag Psipol dalam Kegiatan Psikologi Kepolisian dibidang Psikam, Psikrim, dan Psiyanmas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi dengan Pimpinan terkait kegiatan Psikam, Psikrim dan Psiyanmas</li> <li>2. Bertanggungjawab atas kesiapan Sarpras dan personil Psipol</li> <li>3. Memonitor dan mengawasi serta bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan Psikam, Psikrim dan Psiyanamas</li> <li>4. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draft renlakgiat Subbag Psipol</li> <li>2. Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ol>
d. Melakukan pengawasan dan Supervisi terhadap kegiatan Psipol termasuk Kegiatan Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kordinasi dengan Pimpinan dan Paur-paur lain terkait kegiatan terpadu</li> <li>2. Memastikan sarpras kegiatan telah tercukupi dan siap</li> <li>3. Bertanggung jawab dan Mengawasi jalannya kegiatan terpadu</li> <li>4. Memastikan tidak ada teguran dari pimpinan ataupun external</li> </ol>	Pelaksanaan kegiatan berjalan lancar
<b>Tugas Insidentil</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil Kegiatan</b>
Menjadi Supervisor dan pengendali kegiatan <i>Trauma Healing</i> dan dukungan psikologi pada korban bencana ataupun konflik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkordinasi dengan pimpinan</li> <li>2. berkordinasi dengan Instansi atau lembaga lain terkait bencana dan konflik yang sedang terjadi</li> <li>3. menyiapkan sarpras untuk mendukung pelaksanaan tugas</li> <li>4. mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan</li> <li>5. melaporkan kepada pimpinan</li> </ol>	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
<b>Tugas Tambahan</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Hasil Akhir</b>
Melaksanakan instruksi atasan diluar tugas yang tercantum di dalam job description	Melaksanakan sesuai dengan instruksi dan arahan atasan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

<b>6. KUALIFIKASI JABATAN</b>	
a. Tingkat Pendidikan	S2 Psikologi
b. Pendidikan Kepolisian	Akpol / SIPSS / SIP / Latpraja
c. Pengalaman	5 Tahun
d. Pelatihan atau Kursus	1. Psikologi Forensik 2. Konselor Psikologi 3. Assesor
e. Kemampuan khusus	1. Psikologi Forensik 2. Konseling 3. Assesmen
f. Kompetensi	1. <i>Team Leadership</i> 2. <i>Analitical Thinking</i> 3. <i>Conceptual Thinking</i> 4. <i>Cocern for order and quality</i> 5. <i>Information Seeking</i> 6. <i>Directiveness</i> 7. <i>Self Confidence</i> 8. <i>Interpersonal Understanding</i> 9. <i>Relationship Building</i> 10. <i>Customer service orientation</i> 11. <i>Managerial expertise</i>
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 sesuai ketentuan dalam rangka membantu Kasubbag Psipol untuk pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan psikologi kepolisian, pemeriksaan psikologi tes senpi non organik, konseling, tahanan, pendampingan psikologi terhadap tersangka dan korban, pembekalan psikologi kepada masyarakat, dan koordinasi dengan instansi luar terkait kegiatan psikologi

**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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan pemangku jabatan Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian 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 Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian berdasarkan Tugas Pokok Bagian Psikologi yang kemudian dikaji ulang untuk menentukan metode yang sesuai dalam menganalisis jabatan Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian. Selanjutnya pengumpulan data menggunakan Questioner yang diberikan kepada pemangku jabatan Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan diverifikasi dengan carawawancara terhadap Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian selaku pimpinan. Setelah data diperoleh, barulah menyusun Profil Analisis Jabatan dan diajukan kepada Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi Kepolisian dan Kepala Sub Bagian Psikologi Kepolisian selaku pimpinan.

Hasil Analisis Jabatan yang telah disetujui berupa Form Analisis Jabatan yang didalamnya berisi informasi mengenai *job description* dan *job specification* jabatan Perwira Urusan 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**

<b>INDIKATOR</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>JAWABAN</b>
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	1. Resiko apa saja yang dapat terjadi dalam pekerjaan Anda sehari-hari ? 2. Seberapa besar dampak resiko dari pekerjaan Anda?	
G. Peralatan	1. Alat – alat apa saja yang Anda gunakan dalam mendukung pekerjaan sehari – hari ?	

**VERBATIM WAWANCARA**

**KEPALA SUB BAGIAN PSIKOLOGI KEPOLISIAN**

Hari/tanggal : Rabu, 28 Oktober 2019

Interviewer : Fani (F)

Interviewee : Penda I Suryo (S)

No	Verbatim		Coding
5	F	Selamat pagi Bapak . . Mohon ijin menghadap ?	
	S	selamat pagi, mas . . Silahkan duduk mas . .	
		ada apa mas ?	
	F	mohon ijin mengganggu sebentar, Bapak . . Mau menindaklanjuti Anajab . .	
S	oh iya silahkan mas, apa yang sekiranya perlu dibicarakan?		
10	F	siap . . Terima kasih pak . . Ini ada beberapa pertanyaan uang perlu ditanyakan terkait informasi	
		pendukung untuk anajab pak, mohon dibantu pak	
	S	apa yang perlu dilengkapi mas ?	
	F	ada hal-hal yang perlu saya tanyakan pak untuk memastikan informasi yang saya dapat	
S	oh . . Silahkan saja . . Apa yang sekiranya mau di tanyakan		
15	F	Mohon maaf Bapak disini sebagai pemegang jabatan apa ya?	
	S	Jabatan saya disini sesuai SKEP yang saya terima sebagai Perwira Urusan Sub Bagian Psikologi	F.S.281019.A1
		Kepolisian Biro SDM Polda Jatim atau bisa disingkat menjadi Paur Subbag Psipol	
F	Sesuai jabatan tersebut untuk atasan langsung dan bawahan langsungnya itu siapa saja pak yang terlibat ?		
20	S	Sesuai di struktur organisasi , atasan langsung ya Pak Kasubbag Psipol , kalau bawahan secara	F.S.281019.A2
		langsung ada banum-banum Psipol	F.S.281019.C3

	F	jadi seperti itu ya pak strukturnya. . Berarti hubungan kerjanya yang secara langsung hanya dengan Pak Kasubbag dan Banum saja ya pak	
	S	iya kalau dalam runag lingkup subbagpsipol , tapi pada pelaksanaannya terkadang ya langsung maju ke Bu Kabag Psi ketika Kasubbag tidak di tempat	F.S.281019.D1
25	F	selain hubungan dalam ruang lingkup subbag apa ada hubungan dengan pihak Eksternal Pak ?	
	S	ada, mulai dari Instansi terkait Rikpsi Senpi Non Organik, Instansi atau lembaga diluar Polri dan masyarakat yang membutuhkan pendampingan Psikologi Kepolisian	F.S.281019.D3
	F	sedangkan untuk internalnya sendiri selain dengan kabagpsi dan paur apakah ada hubungan kerja atau seperti koordinasi dengan jabatan lain, pak ?	
	S	kalau mengenai tugas keseharian lingkup Bagpsi bisa kordinasi dengan Subbag Psipers lalu kalau ada Psikotes terpadu ya kordinasi dengan subbag lain dalam lingkup Biro SDM	F.S.281019.D1
	F	untuk yang eksternal tadi pak, masyarakat yang membutuhkan pendampingan psikologi kepolisian itu seperti apa ?	
	S	ya ada trauma healing dan memberi dukungan untuk korban bencana dan konflik	F.S.281019.D2
30	F	oh . . Seperti yang ada kecelakaan pesawat itu ya pak ?	
	S	iya itu kan kumpulnya disini . . . Coba ingat berapa lama itu korban disini ? Lama kan ?	
35	F	iya pak . . . Saya ingat kejadian itu banyak sekali korbannya, selain itu apa lagi ya pak yang dikerjakan oleh Paur psipol ?	
	S	berkoordinasi dengan Kasubbag dulu untuk memberikan Pembekalan Pra dan Pasca Opsnal Anggota Polri, Memberikan dukungan teknis kepada fungsi Reserse, Profil tersangka,	F.S.281019.B1
	S	pelayanan Trauma Healing , pelayanan rikpsi non organik, analisa psikologi sosial	

	F	wah . . . Jadi banyak juga ya hehehe	
	F	syarat untuk menduduki jabatan Paur subbag psipol ini seperti apa ya pak ?	
40	S	ya yang penting secara pangkat sudah memenuhi syarat . . Ya selain pendidikan formal seperti	F.S.281019.E1
		Pendidikan Profesi Psikologi, kemudia pendidikan kepolisian bisa dari jalur Akpol, SIPSS atau	F.S.281019.E2
		SIP. Selain itu harus bisa konseling dan memahami psikologi forensik untuk membuat profile	F.S.281019.E3
		tersangka, dan dapat melakukan assessmen	F.S.281019.E4
45	F	Menurut Bapak dibutuhkan pengalaman berapa lama untuk menjabat sebagai Paur subbag	
		Psipol ini Pak ?	
	S	5 tahun ... rasanya sudah bisa	F.S.281019.E5
	F	5 tahun itu mulai jadi perwira ya pak ?	
	S	Betul mas	
50	F	dimulai dari pangkat apa pak sebaiknya ?	
	S	IPTU itu sudah cukup mas	
	F	Dengan pengalaman yang cukup banyak tugas utama Paur Subbag psipol seperti apa pak ?	
	S	ya lebih menjadi pengawas atau supervisor banum di bidang psipol sebelum dilaporkan ke	F.S.281019.B2
kasubbag psipol mensupervisi dalam penyelesaian tugas sehari-hari dan membantu menjalankan pekerjaan Kasubbag psipol			
55	F	sedangkan tanggung jawab Paur subbag psipol itu sejauh mana ya pak ?	
	S	tanggung jawabnya ya menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh kasubbag psipol dapat terselesaikan tepat waktu mas. Kendalanya itu terkadang waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas tersebut tidak mencukupi mas seperti acara rekrutmen terpadu itu	F.S.281019.B3
60	F	iya pak . . . Hehehe, oh ya pak sejauh mana untuk wewenang dari kasubbag psipol itu ?	
	S	wewenangnya ya pekerjaan yang berkaitan dengan bidang	F.S.281019.C1

		psi pol mas, seperti pelaksanaan	
		tes psikologi senpi non organik, konseling, tahanan, pendampingan psikologi terhadap	F.S.281019.C2
		tersangka dan korban, dan mewakili kasubbag psipol apabila tidak ada di tempat namun	
		untuk keputusan yang dibuat dikoordinasikan terlebih dahulu dengan kasubbag psipol selaku	
		pimpinan langsung	
65	F	resiko apa yang yang dapat terjadi selama menjalankan tugas pak ?	
	S	resikonya ya kalo tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang dipercayakan oleh pimpinan	F.S.281019.F1
		tidak dipercaya lagi mas yang parah bisa sampai dipindah ke bagian lain	
	F	perlatan apa saja yang digunakan pak ?	
70	S	ya hanya ATK saja mas dan perlatan pendukung seperti komputer dll	F.S.281019.G1
	F	apa ada perlatan khusus yang digunakan pak ?	
	S	tidak ada mas	F.S.281019.G2
	F	sepertinya sudah cukup pak, terimakasih untuk informasi yang diberikan	
	S	ya mas sama-sama	