

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1	
DAFTAR TABEL	2	
DAFTAR GAMBAR	3	
LAMPIRAN	34	
 BAB I PENDAHULUAN		
A. Profil Perusahaan	5	
B. Identifikasi Masalah	10	
C. Tujuan Asesmen/Analisis	10	
 BAB II KERANGKA TEORITIS		
A. Tinjauan Teoritis	11	
 BAB III PERENCANAAN ANALISIS JABATAN		15
 BAB IV PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN.....		17
 BAB V HASIL DAN EVALUASI ANALISIS JABATAN		
A. Hasil.....	23	
B. Evaluasi.....	28	
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN		
A. Kesimpulan	31	
B. Saran	31	
DAFTAR PUSTAKA	33	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin	7
Tabel 2. Karyawan Berdasarkan Usia	7
Tabel 3. Karyawan Berdasarkan Jabatan	8
Tabel 4. Perencanaan Analisis Jabatan	15
Tabel 5. Pelaksanaan Praktek Kerja Analisa Jabatan Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lambang PD Pasar Surya	6
Gambar 2. Struktur Organisasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Pasar Surya. Perusahaan Daerah Pasar Surya adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 10 Tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1999.

Menurut peraturan daerah kota Surabaya nomor 6 tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Pasar Surya, memiliki sifat usaha yaitu menyediakan pelayanan jasa bagi kemanfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan. Perusahaan Daerah Pasar Surya didirikan dengan maksud dan tujuan untuk menyediakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup usahanya, meningkatkan pendapatan asli daerah, serta turut serta dalam melaksanakan pembangunan daerah. Tugas Perusahaan Daerah Pasar Surya adalah melaksanakan pelayanan umum dalam bidang perpasaran, membina pedagang pasar, ikut membantu menciptakan stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang. Perusahaan Daerah Pasar Surya mempunyai fungsi untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan usaha Perusahaan Daerah Pasar Surya, pelaksanaan pengelolaan pasar beserta sarana kelengkapannya, pelaksanaan pembinaan dan pengurusan pasar swasta tradisional dan fasilitas perpasaran lainnya milik Pemerintah Daerah serta pembinaan pedagangnya, membantu menciptakan stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang dagangan di pasar.

1. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya

a. Visi

Menjadi Perusahaan Pengelola Pasar Terbaik di Indonesia

b. Misi

Sebagai Perusahaan yang sehat, terpercaya dan kompetitif untuk memberikan kontribusi yang optimal bagi masyarakat, pemegang saham, karyawan dan stekholder lainnya

2. Lambang Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya



Gambar 1: Lambang PD Pasar Surya

- a. Dedaunan yang Bertambah
 Dari kecil hingga besar, dari kehijauan berubah kekuningan, dari muda menjadi matang. Hal ini mengibaratkan bahwa ada sebuah perilaku disitu, dari proses ‘melayani’ menuju ‘peduli’ di dalamnya. Bertumbuh menuju pada sesuatu yang lebih baik.
- b. Matahari yang Penuh Warna
 Sejatinya matahari memiliki purwa rupa, tidak hanya warna putih. Simbol ini menyiratkan bahwa warna putih terdiri dari unsur berbagai warna, merujuk pada kemajemukan, keberagaman sifat di dalamnya. Akan tetapi menyatu demi sebuah harapan besar.

3. Wilayah Kerja Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya

Wilayah Kerja PD Pasar Surya berpusat di jalan Manyar Kertoarjo V No. 2, Mojo, Gubeng, Kota Surabaya-Jawa Timur. Selain kantor Pusat, PD Pasar Surya terbagi menjadi 3 cabang, dimana dari 3 cabang yang tersebar di seluruh wilayah kota Surabaya terdapat juga beberapa Unit Pasar yang berada di bawah naungan kantor cabang. Pada cabang selatan terdapat 19 unit pasar, cabang timur terdapat 21 unit pasar, dan pada cabang utara terdapat 22 unit pasar.

Pada setiap cabang memiliki beberapa unit pasar. sebagai berikut:

- a. **Cabang Selatan:** Pasar Wonokromo Lama, Pasar Wonokromo Baru, Pasar Wonokitri, Pasar Tunjungan Baru, Pasar Pakis, Pasar Lakarsantri, Pasar Kupang, Pasar Kupang Gunung, Pasar Krembangan, Pasar Kembang, Pasar Kedungsari, Pasar Kedungdoro, Pasar Karangpilang, Pasar Gayungsari, Pasar Dukuh Kupang, Pasar Dukuh Kupang Barat, Pasar Genteng Baru, Pasar Bendul Merisi, Pasar Bangkingan.
- b. **Cabang Timur:** Pasar Tenggilis, Pasar Sutorejo, Pasar Rungkut Baru, Pasar Pucang Anom, Pasar Panjang Jiwo, Pasar Pakis, Pasar Pacar Keling, Pasar Krukah, Pasar Keputran Utara, Pasar Keputran Selatan, Pasar Keputih, Pasar Kendangsari, Pasar Kapasan, Pasar Jalan Kelapa, Pasar Gubeng Masjid, Pasar Gubeng Kertajaya, Pasar Dinoyo Tangsi, Pasar Bratang, Pasar Ambengan Batu, Pasar Tambahrejo, Pasar Kayoon.

c. **Cabang Utara:** Pasar Wonokusumo, Pasar Tidar, Pasar Sukodono, Pasar Simo, Pasar Simogunung, Pasar Pesapen, Pasar Pegirian, Pasar Pecindilan, Pasar Pabean, Pasar Manukan Kulon, Pasar Kepatihan, Pasar Kebalen Barat, Pasar Kalianyar, Pasar Jembatan Merah, Pasar Gembong Tebasan, Pasar Dupak Rukun, Pasar Dupak Bandarejo, Pasar Bibis, Pasar Babaan Baru, Pasar Banjarsugihan, Pasar Balongsari, Pasar Ampel.

4. Demografi Karyawan Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya

Total seluruh karyawan yang ada pada Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya secara keseluruhan berjumlah 309 orang dari kantor pusat maupun dari unit-unit pasar di ketiga cabang yang tersebar di wilayah Kota Surabaya. Total pegawai PD Pasar Surya yang bertempat di kantor pusat adalah 75 orang, sedangkan bertempat di wilayah kantor cabang dan unit-unit pasar sejumlah 234 orang

a. Karyawan berdasarkan jenis kelamin

Dari total 309 orang pegawai yang berada di PD Pasar Surya 50 pegawai berjenis kelamin wanita dan sebanyak 259 pegawai berjenis kelamin laki-laki.

Tabel 1
Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Wanita	50
Pria	259
Total	309

b. Karyawan berdasarkan usia

Dari total 309 orang pegawai yang berada di PD Pasar Surya 12 pegawai berusia 20-30 tahun, 38 pegawai berusia 31-40 tahun, 175 pegawai berusia 41-50 tahun dan sebanyak 84 pegawai berusia diatas 50 tahun.

Tabel 2
Karyawan Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah
20-30	12
31-40	38
41-50	175
>50	84
Total	309

c. Karyawan berdasarkan jabatan

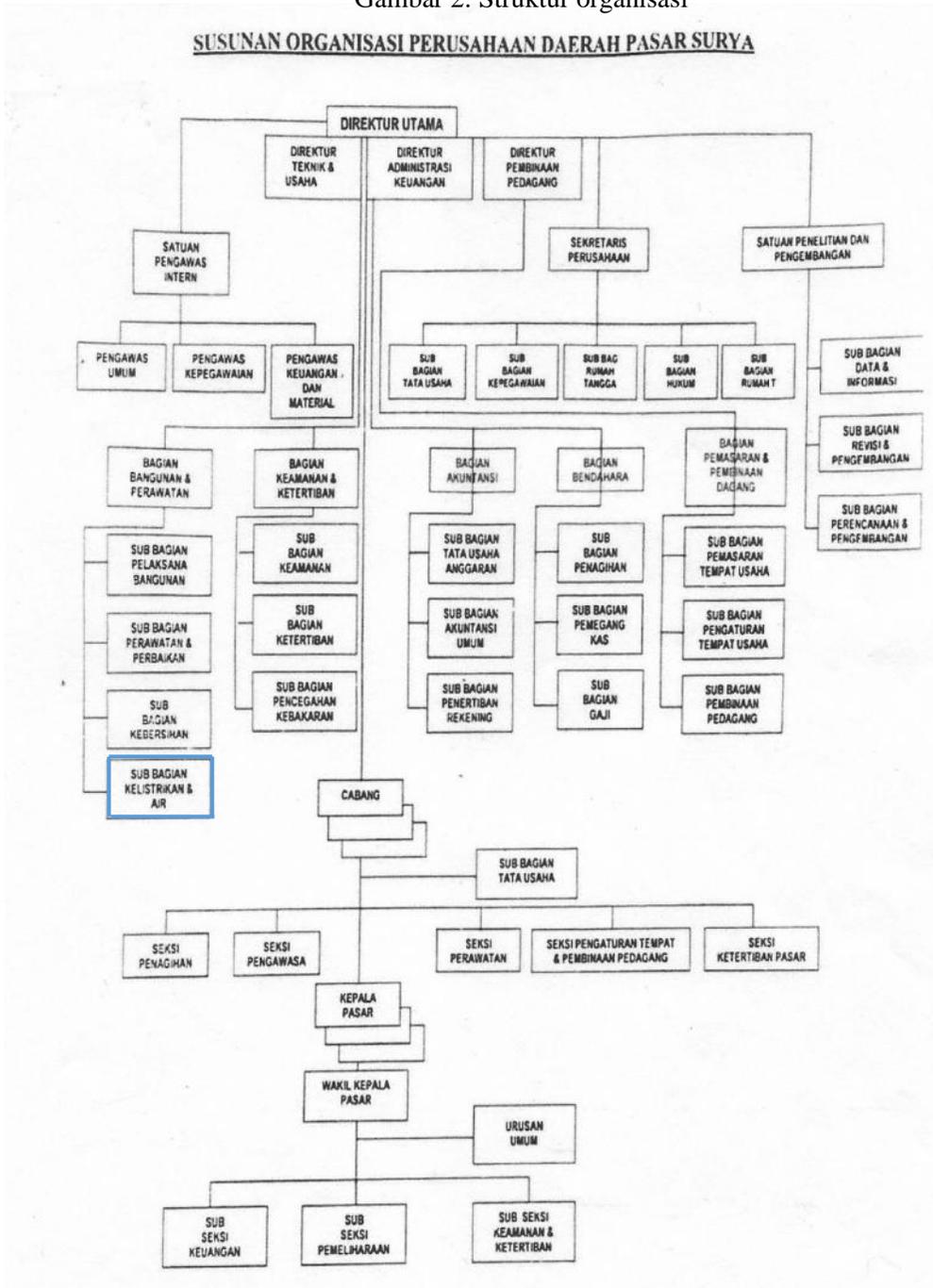
Seluruh pegawai PD Pasar Surya yaitu 309, yang terdiri dari 302 orang yang telah berstatus pegawai perusahaan dan 7 orang yang masih berstatus pegawai kontrak

Tabel 3
Karyawan Berdasarkan Jabatan

NO	Jabatan	Status Pegawai		Ket.
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1.	Direksi	3	-	3
2.	Sekretaris Perusahaan	1	-	1
3.	Kepala Satuan	2	-	2
4.	Kepala Bagian	5	-	5
5.	Kepala Sub Bagian	22	-	22
6.	Kepala Cabang	3	-	3
7.	Kepala Unit Pertama	5	-	5
8.	Kepala Unit	20	-	20
9.	Kepala Seksi	11	-	11
10.	Kepala Sub Seksi	39	-	39
11.	Kepala Urusan	19	-	19
12.	Staff	172	7	179
Jumlah		302	7	309

5. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya

Gambar 2: Struktur organisasi



B. Identifikasi Masalah

Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya sudah memiliki dokumen terkait Tugas Pokok dan Fungsi. Hanya saja pada dokumen tersebut informasi yang termuat belum detail. Hanya ada informasi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi, sedangkan untuk informasi mengenai spesifikasi jabatan belum ada.

Selain itu dokumen Tugas Pokok dan Fungsi pada Sub Bagian Kelistrikan & Air belum mengakomodir untuk level staff yang diakomodir hanya Kepala Sub Bagian. Hal ini mengakibatkan terjadinya tumpang tindih pekerjaan antara Kepala Sub Bagian dan Staff Sub Bagian Kelistrikan & Air karena belum adanya pembagian kerja yang jelas pada dokumen Tugas Pokok dan Fungsi.

Informasi lain yang penulis temukan di lapangan adalah pada saat ini Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya akan mengalami kekosongan untuk beberapa posisi strategis. Salah satunya adalah Ka Sub Bag Keistrikan & Air. Karena masalah tersebut, perusahaan membutuhkan informasi mengenai kompetensi, keterampilan, dan persyaratan apa saja yang perlu dimiliki seseorang untuk mengisi posisi tersebut.

Dari uraian diatas penulis akan melakukan proses analisis jabatan untuk posisi Ka Sub Bag Kelistrikan & Air. Dengan dilakukannya proses analisis jabatan, diharapkan akan mendapatkan kriteria yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

C. Tujuan Asesmen/Analisis

Adapun tujuan dilakukannya asesmen adalah:

1. Untuk menghasilkan *job description* dan *job spesification* yang lebih detail untuk memudahkan proses seleksi kepegawaian
2. Hasil analisa jabatan dapat digunakan untuk menjadi acuan dalam melakukan penataan kepegawaian, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi kinerja, pengembangan organisasi, penilaian dan standar kinerja.
3. Untuk mengidentifikasi kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Sub Bagian Kelistrikan dan Air. Hal ini dapat memudahkan proses seleksi ketika pemegang jabatan akan pensiun

BAB II

KERANGKA TEORITIS

A. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Analisis Jabatan

Menurut Dessler (2016) analisis jabatan (*Job Analysis*) adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas dari posisi dalam perusahaan dan karakteristik orang yang harus dipekerjakan. Analisis jabatan menghasilkan informasi untuk menulis deskripsi pekerjaan (*job description*) yaitu daftar yang berisi apa yang diminta oleh pekerjaan tersebut, dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*) yaitu jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut.

2. Tujuan Analisis Jabatan

Dessler (2016) menyebutkan analisis jabatan penting karena mendukung hampir semua aktivitas manajemen sumber daya manusia, antara lain:

- a. Perekrutan dan seleksi, informasi mengenai tugas yang diminta oleh pekerjaan dan karakteristik manusia yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas untuk membantu manajer memutuskan tipe orang yang harus direkrut dan dipekerjakan.
- b. Pemenuhan EEO, analisis jabatan menjadi krusial dan berfungsi untuk memvalidasi semua praktik utama sumber daya manusia. Sebagai contoh, untuk mematuhi *Americans with Disabilities Act*, pemberi kerja harus mengetahui fungsi pekerjaan esensial dari setiap pekerjaan, yang pada gilirannya membutuhkan analisis jabatan.
- c. Penilaian kinerja, membandingkan kinerja aktual setiap karyawan dengan standar tugas dan kinerjanya. Manajer menggunakan analisis jabatan untuk mempelajari apa saja tugas dan standar ini.
- d. Kompensasi biasanya tergantung pada tingkat keterampilan dan pendidikan yang dibutuhkan oleh pekerjaan, bahaya keselamatan, tingkat tanggung jawab dan sebagainya, semua faktor ini dinilai melalui analisis jabatan.
- e. Pelatihan, deskripsi pekerjaan menyebutkan tugas spesifik dan keterampilan yang dipersyaratkan oleh pekerjaan, sehingga dapat menentukan jenis pelatihan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut.

3. Metode Pengumpulan Data

Sinambela (2016) menjelaskan beberapa metode pengumpulan data, yaitu:

a. Wawancara

Wawancara atau interview adalah suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan yang diwawancarai.

b. Kuesioner

Pengumpulan data melalui kuisoner menghasilkan data bersifat terstruktur sehingga peneliti dapat melakukan proses pengkuantitatifan data yaitu mengubah data semula menjadi data berwujud angka.

c. Observasi

Metode observasi melakukan pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan perilaku pegawai. Observasi dapat dilakukan dengan mengamati beberapa hal, antara lain:

1. Perilaku pegawai
2. Perubahan bahasa tubuh atau raut muka pegawai
3. Objek

d. Log Book

Informasi analisis jabatan dikumpulkan dengan membuat rekam pegawai, yang menjelaskan aktivitas kerja sehari-hari mereka dalam buku harian.

Selain menggunakan beberapa metode di atas, penulis menambahkan satu metode yaitu dokumen / arsip untuk menambah informasi yang dibutuhkan. Metode dokumen / arsip adalah melihat atau membandingkan informasi yang telah ada pada dokumen tugas pokok atau fungsi yang sudah dimiliki oleh perusahaan dengan informasi yang penulis dapatkan dari wawancara, angket dan observasi.

4. Tahap – Tahap Analisis Jabatan

Menurut Dessler (2016) terdapat beberapa tahap dalam penyusunan analisa jabatan, yakni:

- a. Memutuskan bagaimana akan menggunakan informasi.
- b. Meninjau informasi latar belakang yang relevan seperti bagan organisasi.
- c. Memilih posisi representatif.
- d. Menganalisis pekerjaan secara nyata.
- e. Memverifikasi informasi analisis jabatan dengan pekerja yang melakukan pekerjaan tersebut dan dengan penyelia langsungnya.
- f. Mengembangkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Menurut Asosiasi Psikologi Industri dan Organisasi (APIO) tahapan analisis jabatan adalah :

- a. Mengidentifikasi kejelasan struktur organisasi.
- b. Membuat alat-alat untuk analisa jabatan dengan memperhitungkan: identitas jabatan, fungsi jabatan, tugas-tugas utama, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja dan lingkungan kerja.
- c. Melaksanakan dan menjalankan analisa jabatan dengan mempertimbangkan kondisi jabatan dan pejabatnya.
- d. Menganalisa hasil jawaban atas berbagai pertanyaan menjadi diskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.
- e. Mengevaluasi hasil dari analisa jabatan dalam bentuk diskripsi dan spesifikasi jabatan.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, maka tahapan pelaksanaan analisis jabatan yang dipergunakan adalah :

- a. Persiapan: memutuskan bagaimana akan menggunakan informasi yang diperoleh, meninjau informasi latar belakang yang relevan seperti bagan organisasi dan memilih posisirepresentatif.
- b. Pengumpulan data: memperoleh informasi yang dibutuhkan menggunakan metode angket, wawancara, observasi dan referensi/dokumenreview.
- c. Pengolahan data: mengolah data yang telah dikumpulkan untuk mengembangkan deskripsi tugas dan spesifikasijabatan.
- d. Verifikasi data : menguji kembali hasil olahan data untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yangdianalisis.
- e. Penyempurnaan hasil: memperbaiki hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yangdianalisis.
- f. Penetapan hasil: mempresentasikan hasil kepada pemegang jabatan dan pimpinan unit yang dianalisis dan melakukan pengesahan hasil analisa jabatan yang telahdipresentasikan.

4. Hasil Analisis Jabatan

Menurut Dessler (2016) analisis jabatan menghasilkan informasi berupa:

- a. Deskripsi pekerjaan (*jobdescription*)
 Deskripsi pekerjaan berupa daftar yang berisi apa yang diminta oleh pekerjaan tersebut. Tidak ada format standar, namun sebagian besar deskripsi berisi bagian-bagian yang mencakup identifikasi pekerjaan, rangkuman pekerjaan, daftar tanggungjawab dan tugas, otoritas pemegang jabatan dan standarkinerja.

b. Spesifikasi pekerjaan (*jobspecification*)

Spesifikasi pekerjaan mengidentifikasi jenis orang yang harus dipekerjakan untuk pekerjaan tersebut. Dalam menulis spesifikasi pekerjaan penting untuk membedakan antara personel terlatih dan personel yang kurangterlatih.

Edison (2016) menjelaskan data yang diperoleh dari hasil analisis jabatan, yaitu:

a. Uraianpekerjaan

Adapun isi uraian pekerjaan adalah suatu pernyataan yang mengatur tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk masing-masing jabatan atau posisitententu.

b. Spesifikasi pekerjaan

Pada umumnya spesifikasi pekerjaan ini menyatu dengan uraian pekerjaan, yang memuat tingkat pendidikan yang dibutuhkan, jenis kelamin, umur, minat, pengalaman dan keahlian. Bahkan spesifikasi ini memuat hal-hal yang bersifat khusus seperti tinggi badan, berat badan, emosi dan mampu bekerja di ketinggian.

c. Klasifikasi pekerjaan

Analisis pekerjaan ini juga mengklasifikasi pekerjaan dengan tepat, termasuk menentukan kriteria golongan/eselon dan upah yang sesuai dengan bobot pekerjaan dan tanggung jawab.

BAB III

PERENCANAAN ANALISIS JABATAN

Tabel 4

Perencanaan analisis jabatan kepala sub bag kelistrikan & air

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksanaan
1	Persiapan	Menginformasikan kepada supervisor lapangan mengenai kegiatan analisis jabatan. Pemberitahuan ini meliputi: tujuan, jadwal pelaksanaan, peranpimpinan unit serta pegawainya sebagai sumber informasi	13 September 2019
2	Pengumpulan data		
	a. Wawancara	Melakukan wawancaradengan pemegang jabatan untuk mengetahui seluk beluk pekerjaan yangdilakukan	1 Oktober2019
		Melakukan wawancarakepada atasan langsung untuk mengetahui seluk beluk pekerjaan yangdilakukan	7 Oktober 2019
	b. Pemeriksaan dokumen	Mempelajari dokumenPeraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya Nomor Per – 08/01/XI/2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Surya yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang dimaksud	2 Oktober 2019
c. Observasi	Melakukan observasi kepada pemegang jabatan	3 Oktober 2017	
3	Pengolahan data	Mengolah data yang telah dikumpulkan untuk uraian jabatan dan spesifikasi pekerjaan	4 Oktober 2017
4	Verifikasi data	Menguji kembali hasil olahan data kepada atasan langsung pemegang jabatan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang	8Oktober 2019

		dianalisis	
5	Penyempurnaan hasil olahan	Memperbaiki hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis, sekaligus meminta pengesahan dari pemegang jabatan dan atasan langsung dari pemegang jabatan.	9 Oktober 2019

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Tabel 5

Pelaksanaan praktek kerja analisis jabatan kepala sub bagian kelistrikan & air

No	Kegiatan	Keterangan	Hasil
1	Persiapan	Menginformasikan kepada supervisor lapangan mengenai kegiatan analisis jabatan. Pemberitahuan ini meliputi: tujuan, jadwal pelaksanaan, peranpimpinan unit serta pegawainya sebagai sumber informasi	Penulis mendapatkan informasi dari supervisor lapangan jika ada satu bagian yang pemangku jabatannya akan pensiun. Sehingga perlu adanya data yang spesifik mengenai jabatan tersebut.
2	Pengumpulan data		
	a. Wawancara	Melakukan wawancara mengenai uraian tugas pada pemegang jabatan	Dari wawancara yang penulis lakukan dengan pemegang jabatan, ia menjelaskan bahwa pekerjaannya terdiri dari tugas harian, bulanan dan sewaktu - waktu (insidental). Untuk tugas harian yang dilakukan pemegang jabatan menerima perijinan pasang baru listrik, menerima pengaduan gangguan, menyelesaikan gangguan listrik dan air di kantor pusat. Untuk tugas bulanan yang dilakukan adalah

			<p>merekap laporan. Dan untuk tugas – tugas insidental adalah Mengerjakan gangguan secara teknis dilapangan, jika unit pasar atau cabang tidak bisa menanganinya. (Vebatim Telampir)</p>
		Melakukan wawancara mengenai uraian tugas pada atasan langsung	<p>Karena atasan langsung dari pemegang jabatan memberikan informasi yang sama dengan pemegang jabatan, penulis menanyakan terkait kompetensi yang perlu dimiliki oleh Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air. Penulis mendapatkan informasi bahwa kompetensi yang perlu dimiliki adalah kepemimpinan dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik. (verbatim terlampir)</p>

	<p>b. Pemeriksaan dokumen</p>	<p>Mempelajari dokumen Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya Nomor Per – 08/01/XI/2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Surya yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan yang dimaksud</p>	<p>Dalam dokumen Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya Nomor Per – 08/01/XI/2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Surya disitu hanya menjelaskan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Kelistrikan & Air secara umum yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengurusan, pemeliharaan dan perawatan instalasi listrik dan air serta kelengkapannya 2. Merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengembangkan dan mengawasi pembangunan instalasi listrik dan air, serta pemasangan dan pemanfaatan fasilitas listrik dan air pada tempat usaha 3. Melaksanakan teknis pemutusan dan penyambungan listrik sebagai akibat adanya pelanggaran
--	-------------------------------	---	--

			<p>pengguna</p> <p>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian bangunan dan perawatan</p>
	c. Observasi	Melakukan observasi kepada pemegang jabatan	<p>Dari hasil observasi peneliti melihat kepala sub bagian kelistrikan & air melakukan menerima dokumen berupa surat pemberitahuan dari kantor cabang mengenai kelistrikan dan air, membuat rencana dan langkah – langkah kerja dalam pelaksanaan penyelesaian gangguan kelistrikan dan air, menerima dokumen berupa surat pemberitahuan dari kantor cabang mengenai kelistrikan dan air, membuat rencana dan langkah – langkah kerja dalam pelaksanaan penyelesaian gangguan kelistrikan dan air, mengkoordinasi pihak unit pasar, mengintruksikan kepada staff sub bagian kelistrikan & air untuk menyelesaikan</p>

			gangguan di lapangan, membuat program kegiatan bidang dan target kinerja selama 1 tahun, Melakukan koordinasi dengan cabang dan unit pasar, menghimpun data dan dokumen permintaan perijinan kelistrikan dan air, menghimpun data dan dokumen mengenai gangguan kelistrikan dan air
3	Pengelolaan data	Mengolah data yang telah dikumpulkan untuk uraian jabatan dan spesifikasi pekerjaan	<p>Hasil analisa jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya pada jabatan Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air, memuat data dan informasi berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian jabatan yang berisi identitas jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, deskripsi jabatan, uraian tugas, tanggungjawab, wewenang, hubungan kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja. 2. Spesifikasi pekerjaan yang berisi persyaratan jabatan,

			keterampilan dankemampuan/ko mpetensi
4	Verifikasi data	Menguji kembali hasil olahan data kepada atasan langsung pemegang jabatan untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis	Setelah penulis menyusun hasil analisa jabatan, penulis menunjukkan hasil tersebut kepada atasan langsung dari pemegang jabatan untuk dikoreksi. Ada beberapa hal yang dikoreksi seperti penambahan informasi mengenai bahan kerja dan keterampilan yang harus dimiliki pemegang jabatan
5	Penyempurnaan hasil olahan	Memperbaiki hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis, sekaligus meminta pengesahan dari pemegang jabatan dan atasan langsung dari pemegang jabatan.	Setelah penulis memperbaiki hasil analisis jabatan yang direvisi oleh atasan langsung dari pemegang jabatan, penulis meminta tanda tangan sebagai bukti penegasan dari pemegang jabatan dan atasan langsung dari pemegang jabatan.

BAB V

HASIL DAN EVALUASI ANALISIS JABATAN

A. Hasil

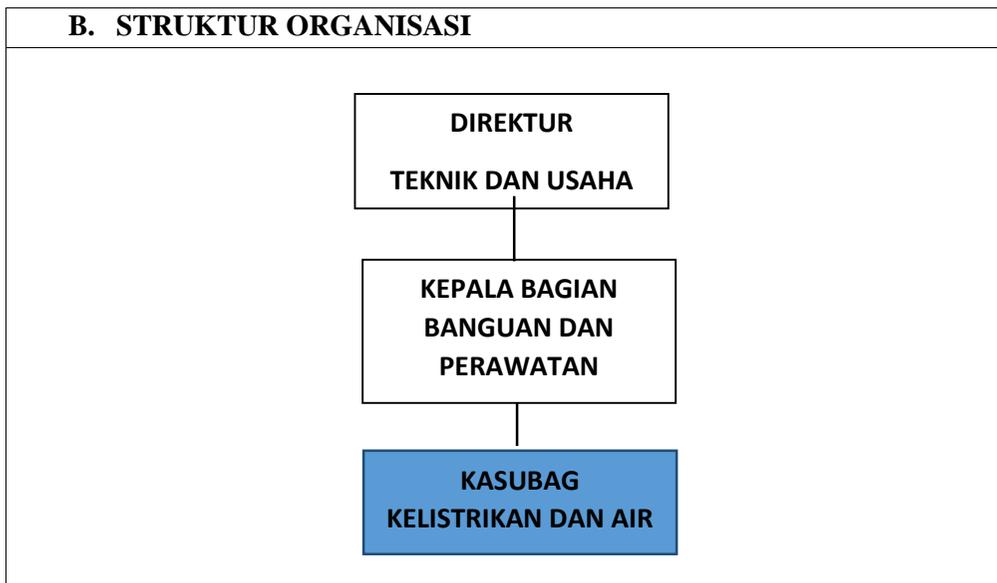
Hasil analisa jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya pada jabatan Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air, memuat data dan informasi berupa:

1. Uraian jabatan yang berisi identitas jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, deskripsi jabatan, uraian tugas, tanggungjawab, wewenang, hubungan kerja, bahan kerja, peralatan kerja, kondisi lingkungan kerja.
2. Spesifikasi pekerjaan yang berisi persyaratan jabatan, keterampilan dan kemampuan/kompetensi. Dalam mengidentifikasi kompetensi yang diperlukan oleh Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air penulis mendapatkan informasi dari hasil angket dan wawancara yang dilakukan pada pemegang jabatan dan atasan langsung dari pemegang jabatan. Selain itu penulis juga menambahkan beberapa kompetensi seperti perencanaan, kerjasama, ketelitian, berpikir analitik dan kematangan emosi yang tidak ada dari hasil wawancara dan angket dengan cara menurunkan kompetensi tersebut dari uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air.

Hasil analisa jabatan tersebut dapat digunakan untuk fungsi administrasi (seleksi dan penempatan, kompensasi, pendidikan dan pelatihan dan evaluasi kinerja) dan fungsi pengembangan (pengembangan organisasi, penilaian dan standar kinerja, perencanaan karir, konseling dan keselamatan dan kesehatan kerja).

 <p>PASAR SURYA</p>	URAIAN JABATAN KA SUB BAG KELISTRIKAN & AIR	Dibuat tgl : 03-10-19 Berlaku Efektif : -
--	--	--

A. IDENTITAS JABATAN	
Nama Jabatan	: Kasubag Kelistrikan & Air
Departemen	: Bangunan dan Perawatan
Atasan Langsung	: Kabag Bangunan dan Perawatan
Bawahan Langsung	: Staff Sub Bagian Kelistrikan & Air



C. DESKRIPSI JABATAN	
Bertanggung jawab untuk memastikan semua masalah yang berhubungan dengan bidang kelistrikan dan air di seluruh unit pasar dan kantor pusat	

D. URAIAN TUGAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengaduan gangguan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar, kantor cabang dan kantor pusat 2. Menerima surat permintaan perijinan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar atau kantor cabang 3. Menyelesaikan gangguan mengenai kelistrikan dan air secara teknis di 	

<p>lapangan, jika unit pasar atau pun cabang tidak bisa menanganinya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun perencanaan kerja mengenai kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat 5. Melakukan pengawasan yang berkaitan dengan kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat 6. Membuat laporan mengenai permintaan perijinan dan gangguan dari unit pasar, cabang maupun kantor pusat

E. TANGGUNG JAWAB

Memastikan semua masalah mengenai kelistrikan dan air baik di unit pasar, cabang maupun kantor pusat dapat diselesaikan

F. WEWENANG

1. Membawahi bagian kelistrikan dan air yang berada di unit pasar dan cabang
2. Melakukan perencanaan, pengawasan, dan pelakasnaan teknis di lapangan mengenai bidang kelistrikan dan air jika unit pasar atau cabang tidak mampu menanganinya

G. HUBUNGAN KERJA

Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Hubungan kerja
Kabag Bangunan dan Perawatan	Pusat	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi (mengenai nota dinas, gangguan) b. Melaporkan hasil pekerjaan
Staff Subbag Kelistrikan dan Air	Pusat	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi b. Pembagian kerja (administrasi dan teknis)
Kepala Seksi Perawatan	Kantor Cabang	<ol style="list-style-type: none"> a. Kordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)
Staff Seksi Perawatan	Kantor Cabang	<ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi (mengenai

		administrasi dokumen perijinan/pengaduan)
Kepala Sub Seksi Pemeliharaan	Unit pasar	a. Koordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)
Staff Sub Seksi Pemeliharaan	Unit pasar	a. Koordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)

H. BAHAN KERJA

- a. Laporan pengaduan
- b. Dokumen perijinan listrik dan air
- c. Data dan informasi instalasi listrik & air di unit – unit pasar

I. PERLENGKAPAN KERJA

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Internet
- d. ATK
- e. Kertas
- f. Tang
- g. Tangga
- h. Obeng Tespen
- i. Kabel
- j. Selotip
- k. Dan alat lain yang dibutuhkan untuk menangani masalah listrik dan air

J. PERSYARATAN JABATAN

1. S 1 – Teknik (diutamakan Kelistrikan)
2. Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai *supervisor/manager*
3. Usia Min. 30 tahun
4. Diutamakan pernah menduduki Staff Subbag Kelistrikan & Air

5. Diutamakan pernah menduduki Kepala Seksi di level Cabang
6. Diutamakan pernah menduduki Kepala Sub Seksi di level Unit Pasar

K. KETRAMPILAN

Menguasai bidang Mechanical Electrical & Plumbing, Ms. Word & Ms. Excel dan menguasai aplikasi AutoCAD

L. KOMPETENSI

1. Kepemimpinan
2. Komunikasi
3. Perencanaan
4. Kerjasama
5. Ketelitian
6. Berpikir analitik
7. Kematangan emosi

M. KONDISI KERJA

1. Sebagian besar tugas dilakukan di dalam ruangan
 - a. Keadaan Ruangan : Cukup Tertata
 - b. Penerangan : Cukup
 - c. Suhu Ruangan : Cukup Panas
2. Bersedia mobile (jika diperlukan)
3. Jam kerja: Senin s/d Kamis 07:30 s/d 16:30
 Jumat 07:30 s/d 16:00

Surabaya, 9 Oktober 2019

Pemegang Jabatan
Ka Sub Bag Kelistrikan & Air

Disetujui oleh
Ka Bag Bangunan & Perawatan

Moch. Nuh Effendi

Rien Wahyu Yatmiati

B. Evaluasi

Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya perlu menyusun ulang analisis jabatannya karena pada Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya analisis jabatan sebelumnya hanya terdapat informasi mengenai tugas pokok dan fungsi secara umum. Sehingga dirasa perlu untuk melakukan analisis jabatan ulang untuk lebih menjelaskan lagi secara terperinci mengenai uraian tugas, klasifikasi jabatan, kompetensi serta keterampilan apa yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan. Hal ini juga akan mempermudah proses seleksi atau penempatan pengisian jabatan yang nanti akan dilakukan oleh sub bidang kepegawaian

Penyusunan analisis jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya menggunakan metode kombinasi pengumpulan data yakni wawancara, referensi (dokumen review) dan observasi. Analisis jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya memuat informasi tentang uraian jabatan (*jobdescription*), spesifikasi jabatan (*jobspecification*) dan klasifikasi jabatan (*jobclassification*). Uraian jabatan merupakan suatu pernyataan yang mengatur tugas, tanggungjawab dan wewenang dalam suatu jabatan. Uraian jabatan disusun secara jelas dan sesuai dengan karakteristik pekerjaan agar pegawai dapat memahami tugas dan tanggungjawabnya serta berfungsi sebagai petunjuk dan pedoman dalam menetapkan sasaran kinerja. Dengan adanya uraian jabatan pegawai dapat menghindari terjadinya duplikasi uraian tugas dan mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang jabatan. Spesifikasi jabatan merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai yang akan menduduki suatu jabatan. Hasil penyusunan spesifikasi jabatan dapat digunakan untuk menemukan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan jabatan dan menghindari praktek nepotisme serta menjadi dasar menyusun kebijakan untuk peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan persyaratan jabatan. Klasifikasi jabatan memuat informasi mengenai rekam jejak atau jabatan – jabatan apa saja yang sudah pernah dilalui sebelum memangku jabatan yang dimaksud. Hasil analisis jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya dapat digunakan untuk menyusun kebijakan manajemen kepegawaian meliputi; perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, kompensasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi kinerja, pengembangan organisasi, penilaian dan standard kinerja, perencanaan karir, konseling dan keselamatan dan kesehatan kerja.

Agar hasil analisis jabatan dapat berfungsi secara optimal beberapa prinsip yang harus dilaksanakan dalam analisis jabatan antara lain: batas-batas pekerjaan dalam suatu jabatan harus ditentukan dengan jelas menyangkut kewenangan jabatan dan batas waktu pekerjaan agar tidak terjadi tumpang tindih dengan jabatan lain. Analisis jabatan harus didasarkan pada kenyataan dengan data-data

yang digunakan harus benar-benar aktual dan dapat dipercaya untuk mengurangi subyektifitas. Proses aktifitas dalam suatu jabatan harus disusun secara kronologis untuk mempermudah dalam menganalisis dan mengevaluasi. Situasi dan kondisi pekerjaan harus diperhatikan agar analisis dapat memahami mengapa suatu pekerjaan harus dilakukan dalam suatu jabatan tertentu (Sugijono,2016).

Azhary (2014) dalam penelitiannya menemukan *job description* memiliki pengaruh langsung yang signifikan dan positif terhadap efektivitas organisasi. Hasil penelitian yang dilakukan Yurniati (2016) dan diperkuat oleh hasil penelitian Yani (2017) menunjukkan bahwa analisis jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Dari penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa analisis pekerjaan yang disusun dengan tepat memiliki implikasi positif pada karyawan dan kinerja organisasi (Nyasha,2013).

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan analisa jabatan menghasilkan *job description* dan *job specification* yang lebih detail. Analisis jabatan di Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya perlu dilakukan dengan tujuan hasil analisis jabatan menjadi acuan dalam melakukan penataan kepegawaian, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, kompensasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi kinerja, pengembangan organisasi, penilaian dan standar kinerja, perencanaan karir, konseling dan keselamatan dan kesehatankerja.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan praktek kerja penyusunan analisis jabatan di Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya, beberapa hal yang diajukan sebagai saran pogram kegiatan dari hasil analisis jabatan yakni:

1. Bagi instansi tempat pelaksanaan Perusahaan Daerah Pasar Surya
 - a. Peninjauan ulang analisisjabatan
 1. Melakukan peninjauan ulang analisis jabatan terhadap seluruh jabatandi Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya untuk menjadi acuan dalam melakukan penataan kepegawaian, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, kompensasi, pendidikan dan pelatihan, evaluasi kinerja, pengembangan organisasi, penilaian dan standar kinerja, perencanaan karir, konseling dan keselamatan dan kesehatankerja.
 2. Membentuk tim pelaksanaan alisis jabatan yang bertugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan dan melakukan verifikasi data. Anggota tim sebaiknya telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis penyusunan analisa jabatan.
 3. Pimpinan organisasi perlu melakukan pemberitahuan dan instruksi tertulis tentang program analisa jabatan kepada seluruh pegawai agar mengetahui tujuan pelaksanaan analisa jabatan dan menyediakan dukungan data dan informasi yangdibutuhkan.
 4. Sosialisasi hasil analisis jabatan kepada seluruh pegawai dalam bentuk keputusan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya tentang analisa jabatan di lingkungan Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya untuk menginformasikan *Job description* dan *job specification* agar pegawai memahami apa yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakan dan kualifikasi apa yang harus dipenuhi dalam jabatan.

- b. Implementasi hasil analisis jabatan
 1. Melakukan monitoring dan pengendalian oleh masing-masing pimpinan unit kerja untuk memastikan pegawai menggunakan hasil analisis jabatan sebagai acuan dalam menyusun sasaran kinerja pegawai (SKP).
 2. Menindak lanjuti hasil analisis jabatan dengan menyusun evaluasi jabatan untuk menghasilkan peringkat jabatan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja sesuai bobot pekerjaan.
 3. Melakukan perbaikan program pendidikan dan pelatihan dengan melakukan penilaian kebutuhan pelatihan untuk melihat perbedaan antara kondisi aktual pegawai dengan hasil kerja yang diharapkan sehingga dapat meningkatkan kompetensi sumber daya karyawan yang sesuai dengan persyaratan jabatan.
 4. Menggunakan hasil analisis jabatan sebagai dasar menyusun rencana kebutuhan pegawai, rekrutmen, penempatan, promosi, mutasi maupun rotasi pegawai.
2. Bagi mahasiswa

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan praktek kerja profesi psikologi agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi dalam melakukan penyusunan analisis jabatan, beberapa hal yang dapat dilakukan yaitu:

 - a. Menyusun program perencanaan kegiatan dengan jelas dan terstruktur sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja.
 - b. Menetapkan tujuan penyusunan analisa jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan menginformasikan kepada pimpinan unit kerja untuk memperoleh dukungan dalam pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan.
 - c. Dalam menentukan metode pengumpulan data sebaiknya menggunakan dua atau lebih metode agar memperoleh data dan informasi yang akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- APIO.diambil dari: <https://apioindonesia.wordpress.com/tentangapio/lingkup-pio/> : tanggal 2 September 2019.
- As'ad, Moh, 2004. *Psikologi Industri: Seri ilmu Sumber Daya Manusia*. Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- A.S. Munandar. 2001. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Depok: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Azhary, A., Hendriani, S dan Efni, Y. (2014). *Pengaruh Deskripsi Kerja Dan Penempatan Terhadap Kepuasan Kerja Yang Berdampak Terhadap Efektivitas Organisasi*. Jurnal Tepak Manajemen Bisnis Vol. VI No. 2 (2014)
- Dessler, Gary. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid 1 Edisi 10, Alih Bahasa: Paramita Rahay, (2016), Indeks, Jakarta.
- Edison, E., Anwar, Y dan Komariyah, I. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Nyasha, Mapira. (2013) *Importance of Establishing a Job Analysis Exercise in an Organisation: A Case Study of Bread Manufacturing Companies in Zimbabwe*. Australian Journal of Business and Management Research Vol.2 No.11 [3542] | February-2013
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugijono. (2016). *Analisis Jabatan Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. Orbith vol. 12 no. 1 Maret 2016: 52 – 58
- Yani, M. (2017). *Pengaruh tingkat pendidikan dan analisa jabatan terhadap kinerja pegawai dinas perhubungan, komunikasi dan informatika sub dinas perhubungan bandar udara kuala pembuang di kabupaten seruyan*. E-jurnal profit (jurnal penerapan ilmu manajemen dan kewirausahaan) vol. 2/no. 1/2017/32-41 issn: 2503-4901
- Yurniati. (2016). *Pengaruh Analisis Jabatan, Struktur Organisasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perencanaan Penelitian Dan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Morowali*. e Jurnal Katalogis, Volume 4 Nomor 8, Agustus 2016 hlm 109-117

LAMPIRAN

INFORMEND CONSENT
Program Studi Psikologi Profesi (S2)
Fakultas Psikologi
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118. Telp 031 5990029
Email : mapropsi_13@untag-sby.ac.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M.N. EFFENDI
Alamat : PD. PARAR SURYA
Usia : 57 th.
Jenis Kelamin : LAKI -

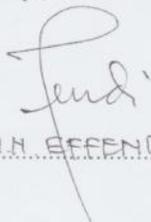
Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya memberikan ijin kepada Sdra. Rachman Febrianto S.Psi, untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, serta menggunakan data hasil pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis untuk mendukung proses pembelajaran /Praktik Kerja Profesi Psikologi (PKPP).

Saya menyatakan bahwa kesediaan saya untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran Praktik Kerja Profesi Psikologi ini, dapat saya pertanggungjawabkan.

Apabila suatu saat dianggap perlu, atas pertimbangan apapun, saya dapat membatalkan/menarik kesediaan dan seluruh informasi/data yang telah saya berikan.

Surabaya, 1 - oktober - 2019


(M.N. EFFENDI.....)

INFORMEND CONSENT

Program Studi Psikologi Profesi (S2)

Fakultas Psikologi

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118. Telp 031 5990029

Email : mapropsi_13@untag-sby.ac.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIEN WAHYU
 Alamat : BENDUK MARITIM INDAH WW-09
 Usia : 45 THN
 Jenis Kelamin : PEREMPUAN

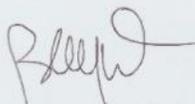
Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya memberikan ijin kepada Sdra. Rachman Febrianto S.Psi, untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, serta menggunakan data hasil pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis untuk mendukung proses pembelajaran /Praktik Kerja Profesi Psikologi (PKPP).

Saya menyatakan bahwa kesediaan saya untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran Praktik Kerja Profesi Psikologi ini, dapat saya pertanggungjawabkan.

Apabila suatu saat dianggap perlu, atas pertimbangan apapun, saya dapat membatalkan/menarik kesediaan dan seluruh informasi/data yang telah saya berikan.

Surabaya, 7 - Oktober - 2019


 (...RIEN... WAHYU...)

LEMBAR INFORMASI JOB ANALISIS

1. Jabatan / Bagian :
2. Tanggal :
3. Kode pekerjaan :
4. Departemen / Bagian :
5. Atasan Langsung :
6. Bawahan Langsung :
7. Jam kerja :
8. Apa saja yang menjadi tugas pokok jabatan anda?
.....
.....
.....
.....
9. Apa yang menjadi uraian tugas anda? Uraikan hal-hal yang menjadi kewajiban anda sehari-hari dan waktu-waktu tertentu (mingguan, bulanan)
.....
.....
.....
.....
10. Apa yang menjadi tanggungjawab anda?
.....
.....
.....
.....
11. Apa yang menjadi wewenangjabatan anda?
.....
.....
.....
.....
12. Bagaimana Hubungan kerjaatau koordinasidalam pelaksanaan tugas? Sebutkan dan uraikan dengan jabatan atau bidang apa saja
.....
.....
.....
.....
13. Bahan kerja ini terkait dengan bahan kerja atau dokumen yang akan diproses menjadi hasil kerja, apa yang menjadi bahan kerja jabatan anda?
.....
.....
.....

.....
.....

14. Peralatan kerjasarana atau alat apa yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan anda?

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

15. Untuk persyaratan jabatan, kira-kira tingkat pendidikan minimal dan jurusan yang disyaratkan untuk jabatan saat ini?

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

16. Untuk klasifikasi jabatan, adakah jabatan khusus yang harus di duduki sebelumnya atau pengalaman di bidang tertentu untuk dapat menduduki jabatan atau posisi anda sekarang?

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

17. Pengetahuan dan pelatihan khusus apa yang perlu dimiliki untuk mendukung pekerjaan anda?

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

18. Keterampilan apa yang perlu dimiliki untuk mendukung pekerjaan?

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

19. Kompetensi apa yang harus dimiliki seseorang yang berada di jabatan anda?

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

20. Bagaimana kondisi lingkungan kerja (ruangan, penerangan, suhu ruangan, dll) anda?

.....

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

21. Jelaskan bahaya atau resiko yang mungkin terjadi dari pekerjaan saat ini?

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

Surabaya,

Dibuat oleh

Pemegang Jabatan

Disetujui oleh

.....

.....

.....

VERBATIM WAWANCARA
KEPALA SUB BAGIAN LISTRIK & AIR

No.	Subjek	Hasil Interview	Coding
1 2	Interviewer	Selamat sore bapak maaf mengganggu waktunya, saya dari mahasiswa UNTAG yang melakukan magang kerja disini bapak	
3 4	Interviewee	Oh iya gak apa – apa, bu desi sudah menginfokan ke saya kalo masnya mau melakukan analisa jabatan di bagian saya	
5 6	Interviewer	Oh iya bapak, saya mau menayakan beberapa pertanyaan dari hasil angket yang bapak isi kemarin	
7	Interviewee	Iya silahkan mas	
8 9	Interviewer	Baik bapak, boleh di jelaskan untuk atasan langsung dari kepala sub bagian listrik & air, apakah sesuai dengan struktur organisasi?	
10 11	Interviewee	<u>Iya, kepala bagian bangunan dan perawatan. Beliau adalah atasan langsung saya</u>	E.01/10/2019.IJ.10-11
12 13	Interviewer	Baik, dan untuk bawahan langsung dari kepala sub bagian listrik & air, apakah sesuai dengan struktur organisasi?	
14 15	Interviewee	<u>Iya saya disini ada staff sub bagian kelistrikan & air jumlahnya itu ada 3 orang</u>	E.01/10/2019.IJ.14-15
16 17	Interviewer	Dan boleh dijelaskan bapak untuk tugas pokok bapak sendiri sebagai kepala sub bagian listrik & air sendiri itu apa?	
18 19 20 21	Interviewee	<u>Tugas saya itu semua bidang kelistrikan & air dipasar. Maksudanya kalau ada gangguan atau pelayanan administrasi itu larinya ke saya. Apabila ada dari pedagang atau pasar mana yang mau ijin listrik itu secara surat dia mengajukan terus larinya ke saya membuat nota dinas dan diteruskan ke</u>	E.01/10/2019.DJ.18-19

22		atasan Kabag sampai direksi dapat persetujuan. Dan selanjutnya apabila ada	
23		masalah yang membutuhkan sini, baru sini melangkah. Tapi jika masalah itu	
24		sudah bisa ditangani dari bagian yang ada di pasar atau atau cabang, ya	
25		sudah, disini kan induknya.	
26	Interviewer	Dan boleh dijelaskan mengenai uraian tugas atau kewajiban sehari – hari,	
27		mingguan, atau bulanan dari kepala sub bagian kelistrikan & air?	
28	Interviewee	<u>Selain menerima perijinan pasang baru listrik & air, dan sewaktu – waktu</u>	E.01/10/2019.UT.28-29
29		<u>dibutuhkan ada gangguan kita akan meluncur ke seluruh pasar</u>	
30	Interviewer	Jadi kalau untuk kegiatan sehari – hari itu menerima ijin pasang baru dan	
31		tambah daya	
32	Interviewee	<u>Iya itu tugas keseharian saya di kantor, membuat laporan mengenai itu</u>	E.01/10/2019.UT.32
33	Interviewer	Dan untuk sewaktu – waktu atau insidental itu melayani gangguan?	
34	Interviewee	<u>Iya untuk sewaktu – waktu yaa itu melayani gangguan jika unit yang di cabang</u>	E.01/10/2019.UT.34-36
35		<u>atau pasar tidak mampu ngatasi. Tapi jika gangguan listrik itu di internal</u>	
36		<u>kantor pusat itu yaa jadi tanggung jawab kami.</u>	
37	Interviewer	Untuk tugas bulannya sendiri, seperti apa bapak?	
38	interviewee	Kalau laporan bulanan gak ada, hanya seperti laporan harian trus kita	E.01/10/2019.UT.38-39
39		<u>kumpulkan, untuk rekap laporan.</u>	
40	Interviewer	Dan bisa dijelaskan mengenai tanggung jawab dari kepala sub bagian	
41		kelistrikan dan air	
42	Interviewee	<u>Memastikan seluruh masalah kelistrikan dan air baik di unit pasar yang</u>	E.01/10/2019.TJ.42-45
43		<u>jumlahnya 67, cabang yang jumlahnya 3 dan di kantor pusat dapat di tangani</u>	
44		<u>dan diselesaikan. Baik perencanaannya, pengawasan sampai pelaksanaannya.</u>	
45	Interviewer	Bisa dijelaskan apa yang menjadi wewenang dari kepala sub bagian	
46		kelistrikan & air	

47 48 49 50 51 52 53 54 55	Interviewee	<u>Di masing – masing unit pasar itu ada bagian kelistrikan dan air namanya itu staf atau Ka Subsidi pemeliharaan yang bertanggung jawab mengenai kelistrikan dan air. Sedangkan untuk cabang itu namanya staf atau Ka Si perawatan. Nah saya yang membawahi mereka – mereka itu. Jadi misal di pasar ada gangguan, jika unitnya gak mampu nangani mereka memanggil yang dari cabang, kalau masih belum bisa nangani, yang dari pusat sendiri yang akan turun lapangan. Karena kan tugas dan wewenang saya itu mengenai merencanakan, mengawasi dan memastikan semua hal yang berhubungan dengan listrik & air di pasar – pasar itu aman. Bahkan bisa sampai turun lapangan.</u>	E.01/10/2019.W.48-57
56 57	Interviewer	Bagaimana hubungan kerja atau koordinasi dalam pelaksanaan tugas? Dan uraikan dengan jabatan atau bidang – bidang apa saja	
58 59 60 61 62 63	Interviewee	<u>Ada koordinasi dengan atasan langsung, yaitu Kabag atau berkoordinasi dengan 2 staf saya itu untuk masalah teknis untuk turun lapangan atau administrasi. Saya juga sering berkoordinasi dengan Kepala Seksi atau staf perawatan yang ada di cabang atau dengan Kepala subsidi pemeliharaan yang ada di unit pasar. Kalau untuk cabang dan unit itu masalah pengaduan masalah listrik dan air</u>	E.01/10/2019.HK.60-65
64	Interviewer	Bagaimana hubungan kerja dengan atasan langsung?	
65 66 67 68 69	Interviewee	<u>Kalau dari kita akan melakukan sesuatu yang dirasa <i>urgent</i> kami akan koordinasi dengan atasan, begitu juga jika mungkin ada surat nota dinas yang berkaitan dengan hal penting kita koordinasi. Dan apabila rutinitas sehari – hari, kami hanya melakukan koordinasi ketika pekerjaan itu sudah berjalan dan melaporkan atau menyampaikan hasilnya</u>	E.01/10/2019.HK.67-71
70	Interviewer	Bagaimana hubungan kerja dengan bawahan langsung?	

71 72 73 74 75	Interviewee	<u>Saya menugaskan staff bisa secara administrasi dan bisa secara tugas pelaksanaan pekerjaan. Saya memiliki staff 2 orang. Jadi saya bagi ada yang bagian administrasi dan bagian teknis pelaksanaan. Jadi lebih ke koordinasi dan pembagian tugas kalau saya ke anak buah atau staff saya di bagian kelistrikan dan air ini.</u>	E.01/10/2019.HK.73-77
76 77 78	Interviewer	Bahan kerja ini berhubungan dengan bahan kerja atau dokumen yang akan diproses yang menjadi hasil kerja, apa yang mengajadi bahan kerja jabatan anda?	
79 80 81 82 83	Interviewee	<u>Kalau untuk administrasi lebih ke laporan atau pengaduan dari unit atau cabang. Ada juga dokumen perijinan pasang baru atau tambah daya listrik. Kan kita ada lapak – lapak di pasar, mereka itu membutuhkan listrik pastinya, nah dari PD Pasar itu menjual itu ke pedagang. Pertama Pd Pasar beli ke pihak PLN dan setelah itu kita jual ke pedagang</u>	E.01/10/2019.BK.81-83
84 85	Interviewer	Peralatan kerja apa yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas jabatan anda?	
86 87 88	Interviewee	<u>Kalau teknis dilapangan yaa alat – alat soal kelistrikan seperti tang, tangga, kabel, selotip, obeng tespen. Kalau di kantor sendiri yaa computer, print, kertas – kertas, kalau sekarang internet, alat – alat tulis itu aja kayaknya.</u>	E.01/10/2019.PK.88-91
89 90	Interviewer	Untuk persyaratan jabatan , kira – kira tingkat pendidikan minimal dan jurusan yang disyaratkan untuk jabatan saat ini?	
91 92 93 94	Interviewee	Kalau saya sendiri yaa sebenarnya hanya lulusan SMK Kelistrikan cuma karna yaa saya pegawai lama jadi di anggap senior. Padahal staff – staff saya ini semuanya sarjana. <u>Makanya yaa idealnya itu S1 dan jurusannya itu teknik atau kelistrikan</u>	E.01/10/2019.PJ.96-97
95	Interviewer	Untuk klasifikasi jabatan , adakah jabatan khusus yang harus di duduki	

96 97		sebelumnya atau pengalaman dibidang tertentu untuk dapat menduduki jabatan atau posisi anda sekarang?	
98 99 100 101	Interviewee	Jadi gini dari pengalaman saya sendiri yaa, saya melalui banyak bagian. Saya pernah jadi staf, setelah itu Ka Subsidi itu dilevel unit. Setelah itu saya jadi <u>Kasi di level cabang</u> . Jadi saya melalui 4 tahapan hahaha jadi yaa gak bisa digobloki sama staff saya hahaha	E.01/10/2019.KJ.102-103
102 103	Interviewer	Pengetahuan dan pelatihan khusus apa yang perlu dimiliki untuk mendukung pekerjaan anda?	
104 105 106 107	Interviewee	Kemarin itu ada sih pelatihan, kalau gak salah ingat sekitar tahun 2004 atau 2006 itu pelatihan tentang kelistrikan selama 2 bulan. Itu posisi waktu saya masih staf. Tapi itu tidak jadi patokan sih mas, kemarin saya gak terlalu diberatkan disitu pas ikut promosi jabatan.	
108 109	Interviewer	Keterampilan apa yang perlu dimiliki untuk mendukung pekerjaan Kasubag kelistrikan & air?	
110 111 112 113 114	Interviewee	<u>Yaa pertama harus menguasai soal kelistrikan yaa mas, terus karna sering bikin – bikin laporan, dia harus menguasai excel sama word dan yang paling terakhir itu harus bisa mengoperasikan aplikasi AutoCAD</u> . Itu sangat diperlukan karena untuk menggambar bangunan listrik 2 atau 3 dimensi. Apalagi kita kan disini tugasnya merencanakan tentang listrik dan air.	E.01/10/2019.Ket.113-115
115 116	Interviewer	Kompetensi apa yang harus dimiliki seseorang yang berada di jabatan Kasubag kelistrikan & air?	
117 118 119 120	Interviewee	<u>Lebih ke leadership sih mas, karena posisinya kan pimpinan jadi idealnya bisa memimpin dan mengkoordinasi anak buahnya untuk dapat bekerja sama</u> . Selain itu idealnya harus bisa komunikasi dengan baik di depan umum. Gini ya mas, kita ini kan kasubag kebanyakan kalau ada rapat dengan direksi,	E.01/10/2019.Kom.121-124

121		kabag atau dengan kepala pasar atau cabang, kita kan dituntut untuk bisa	
122		paparan, bisa menyampaikan. Makanya itu kemampuan komunikasi itu jadi	
123		penting. Karna jujur untuk banyak dari karyawan itu cuma maunya jadi	
124		pelaksana tapi kalo ngomong itu agak gagok,	
125	intervieweer	Bagaimana kondisi lingkungan kerja anda?	
126	Interviewee	Yaa kayak gini lah mas sederhana tapi yaa nyaman karna di dalam ruangan,	E.01/10/2019.KK.131-137
127		tapi memang <u>lampunya</u> agak redup karna watt nya kayaknya kurang gede,	
128		<u>dan memang disini</u> itu sumuk karna yaa lumayan panas. Karna disini cuma	
129		<u>pake kipas angin, soalnya ac nya rusak dan gak di perbaiki.</u> Tapi kalau yang	
130		<u>dilapangan itu yang panasnya poll,</u> karna kan kalau ada perbaikan di pasar itu	
131		<u>kita pasti turun lapangan sudah bukan di ruangan lagi.</u> Pokoknya harus siap	
132		<u>kalo diperlukan</u>	
133	Intervieweer	Jelaskan bahaya atau resiko yang mungkin terjadi dari pekerjaan anda	
134	Interviewee	Bahayanya banyak mas, apalagi kalau turun lapangan. <u>Bisa kesetrum bahkan</u>	E.01/10/2019.KK.139-141
135		<u>taruhannya nyawa.</u> Tapi kalau di dalam ruangan gini yaa paling kecapekan	
136		<u>atau matanya lelah</u> karna <u>menghadap computer terus.</u>	
137	Intervieweer	Baik pak, makasih atas informasinya bapak. Dan maaf sudah mengganggu	
138		waktunya	
139	Interviewee	Iya mas sama- sama. Pokoknya kalau ada yang mau ditanyakan, datang aja	
140		lagi mas, saya kan disini kecuali yaa tugas lapangan.	
141	Intervieweer	Iya baik pak, makasih ya pak saya pamit ke bawah dulu	
142	Interviewee	Iya monggo – monggo mas	

VERBATIM WAWANCARA
KEPALA BAGIAN BANGUNAN DAN PERAWATAN

No.	Subjek	Hasil Interview	Coding
1	Interviewer	Selamat siang bu, maaf mengganggu. Boleh minta waktunya sebentar	
2	interviewee	Ohh iya mas, masuk aja ga apa – apa mas	
3 4 5 6 7 8 9	Interviewer	Baik bu, saya mahasiswa UNTAG bu yang magang di bagian sub kepegawaian. Dan saya sedang melakukan analisa jabatan untuk jabatan kepala sub bagian kelistrikan & air. Kemarin saya sudah melakukan wawancara dengan pak efendi mengenai uraian tugas dari jabatannya. Dan karena ibu sebagai kepala bagian bangunan dan perawatan adalah atasan langsung dari kepala sub bagian kelistrikan dan air, saya ingin mengcroos cek apa yang saya dapat dari pak efendi	
10	Interviewee	Ohh boleh mas, jadi mengenai apa ya mas?	
11 12	Interviewer	Baik bu, untuk tugas pokok sebagai kepala sub bagian listrik & air sendiri itu apa?	
13 14 15 16 17	Interviewee	<u>Semua masalah yang berhubungan dengan listrik dan air, baik itu pelaksanaan di lapangan maupun administrasinya. Jdi beliau menerima surat gangguan dari pasar, itu masalah administrasi. Setelah itu jika unit pasar atau cabang tidak mampu handle, pak efendi berkewajiban untuk turun lapangan.</u>	R.07/10/2019.DJ.15-16
18 19	Interviewer	Dan bisa dijelaskan mengenai uraian tugas atau kewajiban sehari – hari, mingguan, atau bulanan dari kepala sub bagian kelistrikan & air?	
20 21	Interviewee	<u>Kalo perhari itu biasanya masalah administrasi, ya seperti yang saya bilang tadi biasanya unit pasar itu mengajukan pengaduan gangguan atau</u>	R.07/10/2019.UT. 23-29

22 23 24 25 26		<u>juga masalah perijinan mengenai listrik. Nah biasanya yang itu yang di kerjakan sehari – hari. Kalo mingguan saya kira ga ada yaa karna itu berjenjang aja setiap hari. Dan untuk bulanan saya kira membuat rekap laporan tentang masalah atau keluhan dari unit pasar, dan biasanya itu di laporkan ke saya atau saya yang bertanya.</u>	
27	Interviewer	Untuk pekerjaan yang bersifat insidental atau sewaktu – waktu ?	
28 29 30 31 32 33	Interviewee	<u>Saya kira kalo untuk pekerjaan yang bersifat insidental itu yaa menangani pelaksanaan gangguan di unit pasar, baik itu mengenai pemutusan, pemasangan, atau tambah daya listrik. Tapi kalo menurut saya sudah bukan insidental lagi kalo soal itu, karena setiap hari ada dan sangking banyaknya sampai dari pusat sendiri kelawahan dan akhirnya harus menjadwalkan, jadi digilir gitu.</u>	R.07/10/2019.UT.31-33
34 35	Interviewer	Kalo untuk tanggung jawab dari kasubag kelistrikan & air itu gimana ya bu?	
36 37	Interviewee	<u>Ya otomatis memastikan semua masalah listrik di unit pasar dapat di selesaikan yaa</u>	R.07/10/2019.TJ.39-40
38 39	Interviewer	Untuk wewenang sendiri bisa dijelaskan wewenang kasubag kelistrikan & air	
40 41 42	Interviewee	<u>Yaa karena posisinya di pusat otomatis pak efendi membawahi semua bagian kelistrikan di pasar maupun cabang. Ia juga yang membuat perencanaan program kerja dan melakukan pengawasan.</u>	R.07/10/2019.W.43-45
43 44	Interviewer	Bagaimana hubungan kerja atau koordinasi dalam pelaksanaan tugas? Dan uraikan dengan jabatan atau bidang – bidang apa saja	
45 46	Interviewee	<u>Ya tentu dengan saya selaku pimpinan bangwat, dan kepada kepala seksi atau staff kalo di level cabang dan kepala sub seksi dan staffnya kalo di</u>	R.07/10/2019.HK.48-50

47		<u>level unit pasar.</u>	
48	Interviewer	Koordinasi dalam hal apa itu biasanya bu?	
49	Interviewee	<u>Ya kordinasi laporan atau pelaksanaan tugas. Kalo dengan saya biasanya</u>	R.07/10/2019.HK.52-54
50		<u>pak fendi sering koordasi mengenai nota dinas atau gangguan. Kalo</u>	
51		<u>dengan yang lain yaa lebih ke koordinasi gitu</u>	
52	Interviewer	Bahan kerja ini berhubungan dengan bahan kerja atau dokumen yang	
53		akan diproses yang menjadi hasil kerja, apa yang mengajadi bahan kerja	
54		kasubbag kelistrikan & air?	
55	Interviewee	<u>Seperti data dan informasi instalasi listrik dan air dari unit pasar, berkas</u>	R.07/10/2019.BK.58-59
56		<u>perijinan dan laporan pengaduan dari unit pasar.</u>	
57	Interviewer	Peralatan kerja apa yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan	
58		tugas kasubbag kelistrikan & air?	
59	Interviewee	<u>Kalo di kantor yaa seperti computer, print atau kertas. Tapi kalo di</u>	R.07/10/2019.PK.62-64
60		<u>lapangan berarti lebih ke alat – alat yang dibutuhkan untuk menangani</u>	
61		<u>masalah kelistrikan dan air.</u>	
62	Interviewer	Untuk persyaratan jabatan , kira – kira tingkat pendidikan minimal dan	
63		jurusan yang disyaratkan untuk kasubbag listrik & air	
64	Interviewee	<u>Idealnya harus lulusan S1 teknik yaa, dan karna ini posisinya kasubbag</u>	R.7/10/2019.PJ.68-70
65		<u>minimal dia memiliki pengalaman 2 atau 3 tahun di bidang kelistrikan</u>	
66		<u>dan air. Kalo di pd pasar itu kana ada bagian perawatan dan</u>	
67		<u>pemeliharaan, yaa minimal dia pernah menjabat disitu selama 2 atau 3</u> <u>tahun</u>	
68	Interviewer	Untuk klasifikasi jabatan , adakah jabatan khusus yang harus di duduki	
69		sebelumnya atau pengalaman dibidang tertentu untuk dapat menduduki	
70		jabatan kasubbag kelistrikan dan air?	

71 72 73 74	Interviewee	Seperti saya bilang tadi yaa, di <u>PD Pasar itu ada bagian perawatan dan pemeliharaan nah minimal ia sudah pernah menduduki jabatan itu 2 atau 3 tahun</u> , supaya pas di tarik ke kantor pusat, dia tidak kaget dan bisa melaksanakan tugas itu dengan baik	R.07/10/2019.KJ.76-79
75 76	Interviewer	Keterampilan apa yang perlu dimiliki untuk mendukung pekerjaan Kasubag kelistrikan & air?	
77 78 79 80	Interviewee	<u>Harus menguasai mengenai bidang mechanical electrical dan plumbing karena kan bagiannya listrik dan air. Selain itu yaa autoCAD untuk menggambar sketsa dan kemampuan mengenai word karna untuk mengetik laporan</u>	R.07/10/2019.Ket.82-85
81 82	Interviewer	Kompetensi apa yang harus dimiliki seseorang yang berada di jabatan Kasubag kelistrikan & air?	
83 84 85 86 87 88	Interviewee	Tentu <u>sebagai kepala bagian dia harus memiliki jiwa atau karakter kepemimpinan yang kuat. Karna itu diperlukan untuk mengkoordinasi anak buahnya. Selain itu harus bisa berkomunikasi dengan baik</u> yaa karna banyak teman – teman ketika rapat tapi masih sering gugup atau malu untuk ngomong di depan banyak orang. Padahal itu adalah tuntutan dari jabatan sebagai kasubbag apalagi posisinya di kantor pusat.	R.07/10/2019.Kom.88-91
89 90	Interviewer	Baik bu, terima kasih atas informasinya, dan maaf sudah mengganggu waktu kerjanya ibu kabag	
91 92	Interviewee	Iya mas ga apa – apa. Kalua ada yang mau di perlukan lagi, langsung sdatang aja mas.	
93	Interviewer	Baik bu, saya permisi dulu, makasih nggih bu	
94	Interviewee	Nggih mas, sami - sami	

INTERGRASI HASIL PENGUMPULAN DATA

KEPALA SUB BAGIAN KELISTRIKAN & AIR

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan (*job questionnaires*) yang diberikan kepada pemegang jabatan dan wawancara yang dilakukan dengan pemegang serta hasil verifikasi dengan atasan pemegang jabatan maka penulis melampirkan hasil kuesioner analisis jabatan yang ditulis oleh Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air serta hasil verbatim wawancara yang digunakan sebagai dasar penyusunan *draf job description* dan *job specification* pada jabatan Kepala Sub Bagian Kelistrikan & Air yang akan diusulkan pada PD Pasar Surya

NO.	Deskripsi	Hasil Kuesioner	Hasil Wawancara dengan Pemegang Jabatan	Hasil Verifikasi dengan Atasan Langsung	Kesimpulan
1.	Identitas Jabatan	Kedudukan dalam perusahaan: - Atasan Langsung: KaBag Bangunan dan Perawatan - Bawahan langsung: Staff SubBag Kelistrikan & Air	Iya, kepala bagian bangunan dan perawatan. Beliau adalah atasan langsung saya (E.01/10/2019.IJ.10-11) Iya saya disini ada staff sub bagian kelistrikan & air jumlahnya itu ada 3 orang Iya saya disini ada staff sub bagian kelistrikan & air jumlahnya itu ada 3 orang (E.01/10/2019.IJ.14-15)		Atasan langsung: Kepala Bagian dan Perawatan Bawahan Langsung: Staff Sub Bag Kelistrikan & Air
2.	Deskripsi	Memastikan semua	Tugas saya itu semua bidang	Semua masalah yang	Bertanggung jawab

	Jabatan	masalah yang berhubungan dengan bidang kelistrikan dan air di seluruh unit pasar dan kantor pusat	kelistrikan & air dipasar. Maksudnya kalau ada gangguan atau pelayanan administrasi itu larinya ke saya. (E.01/10/2019.DJ.18-19)	berhubungan dengan listrik dan air, baik itu pelaksanaan di lapangan maupun administrasinya. (R.07/10/2019.DJ.15-16)	untuk memastikan semua masalah yang berhubungan dengan bidang kelistrikan dan air di seluruh unit pasar dan kantor pusat
3	Uraian Tugas	Tugas Harian: - Menerima perijinan pasang baru listrik - Menerima pengaduan gangguan - Menyelesaikan gangguan listrik dan air di kantor pusat	Selain menerima perijinan pasang baru listrik & air, dan sewaktu – waktu dibutuhkan ada gangguan kita akan meluncur ke seluruh pasar (E.01/10/2019.UT.28-29) Iya itu tugas keseharian saya di kantor, membuat laporan mengenai itu (E.01/10/2019.UT.32)	Kalo perhari itu biasanya masalah administrasi, ya seperti yang saya bilang tadi biasanya unit pasar itu mengajukan pengaduan gangguan atau juga masalah perijinan mengenai listrik. Nah biasanya yang itu yang di kerjakan sehari – hari. Kalo mingguan saya kira ga ada yaa karna itu berjenjang aja setiap hari. Dan untuk bulanan saya kira membuat rekap laporan tentang masalah atau keluhan dari unit pasar, (R.07/10/2019.UT. 23-29)	- Menerima pengaduan gangguan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar, kantor cabang dan kantor pusat - Menerima surat permintaan perijinan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar atau kantor cabang
		Tugas Bulanan: - Merekap laporan	hanya seperti laporan harian trus kita kumpulkan, untuk rekap laporan. (E.01/10/2019.UT.38-39)	Kalo perhari itu biasanya masalah administrasi, ya seperti yang saya bilang tadi biasanya unit pasar itu mengajukan pengaduan gangguan atau juga masalah	- Menyusun perencanaan kerja mengenai kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat

				perijinan mengenai listrik. Nah biasanya yang itu yang di kerjakan sehari – hari. Kalo mingguan saya kira ga ada yaa karna itu berjenjang aja setiap hari. Dan untuk bulanan saya kira membuat rekap laporan tentang masalah atau keluhan dari unit pasar (R.07/10/2019.UT. 23-29)	- Membuat laporan mengenai permintaan perijinan dan gangguan dari unit pasar, cabang maupun kantor pusat
		Tugas insidentil: - Mengerjakan gangguan secara teknis dilapangan, jika unit pasar atau cabang tidak bisa menanganinya	untuk sewaktu – waktu yaa itu melayani gangguan jika unit yang di cabang atau pasar tidak mampu ngatasi. Tapi jika gangguan listrik itu di internal kantor pusat itu yaa jadi tanggung jawab kami. (E.01/10/2019.UT.34-36)	kalo untuk pekerjaan yang bersifat insidentil itu yaa menangani pelaksanaan gangguan di unit pasar, baik itu mengenai pemutusan, pemasangan, atau tambah daya listrik (R.07/10/2019.UT.31-33)	- Menyelesaikan gangguan mengenai kelistrikan dan air secara teknis di lapangan, jika unit pasar atau pun cabang tidak bisa menanganinya - Melakukan pengawasan yang berkaitan dengan kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat
3.	Tanggung Jawab	Semua bidang kelistrikan dan air di pasar	Memastikan seluruh masalah kelistrikan dan air baik di unit pasar yang jumlahnya 67,	memastikan semua masalah listrik di unit pasar dapat di selesaikan	Memastikan semua masalah mengenai kelistrikan dan air baik

			cabang yang jumlahnya 3 dan di kantor pusat dapat di tangani dan diselesaikan. Baik perencanaannya, pengawasan sampai pelaksanaannya. (E.01/10/2019.TJ.42-45)	(R.07/10/2019.TJ.39-40)	di unit pasar, cabang maupun kantor pusat dapat diselesaikan
4.	Wewenang	Semua bidang kelistrikan dan air di pasar	Di masing – masing unit pasar itu ada bagian kelistrikan dan air namanya itu staf atau Ka Subsidi pemeliharaan yang bertanggung jawab mengenai kelistrikan dan air. Sedangkan untuk cabang itu namanya staf atau Ka Si perawatan. Nah saya yang membawahi mereka – mereka itu. Jadi misal di pasar ada gangguan, jika unitnya gak mampu nangani mereka memanggil yang dari cabang, kalau masih belum bisa nangani, yang dari pusat sendiri yang akan turun lapangan. Karena kan tugas dan wewenang saya itu mengenai merencanakan, mengawasi dan memastikan semua hal yang berhubungan dengan listrik & air di pasar – pasar itu aman.	otomatis pak efendi membawahi semua bagian kelistrikan di pasar maupun cabang. Ia juga yang membuat perencanaan program kerja dan melakukan pengawasan (R.07/10/2019.W.43-45)	3. Membawahi bagian kelistrikan dan air yang berada di unit pasar dan cabang 4. Melakukan perencanaan, pengawasan, dan pelaksanaan teknis di lapangan mengenai bidang kelistrikan dan air jika unit pasar atau cabang tidak mampu menanganinya

			(E.01/10/2019.W.48-57)		
5.	Hubungan Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Bangunan dan Perawatan 2. Staff Subbag kelistrikan & air 3. Kepala Seksi Perawatan 4. Staff Seksi Perawatan 5. Kepala Sub Seksi Pemeliharaan 6. Staff Sub Seksi Pemeliharaan 	<p>Ada koordinasi dengan atasan langsung, yaitu Kabag atau berkoordinasi dengan 2 staf saya itu untuk masalah teknis untuk turun lapangan atau administrasi. Saya juga sering berkoordinasi dengan Kepala Seksi atau staf perawatan yang ada di cabang atau dengan Kepala subsi pemeliharaan yang ada di unit pasar. Kalau untuk cabang dan unit itu masalah pengaduan masalah listrik dan air (E.01/10/2019.HK.60-65)</p> <p>Kalau dari kita akan melaukan sesuatu yang dirasa <i>urgent</i> kami akan koordinasi dengan atasan, begitu juga jika mungkin ada surat nota dinas yang berkaitan dengan hal penting kita koordinasi. Dan apabila rutinitas sehari – hari, kami hanya melakukan koordinasi ketika pekerjaan itu sudah berjalan dan melaporkan atau menyampaikan hasilnya</p>	<p>Ya tentu dengan saya selaku pimpinan bangwat, dan kepada kepala seksi atau staff kalo di level cabang dan kepala sub seksi dan staffnya kalo di level unit pasar. (R.07/10/2019.HK.48-50)</p> <p>Ya kordinasi laporan atau pelaksanaan tugas. Kalo dengan saya biasanya pak fendi sering koordasi mengenai nota dinas atau gangguan. Kalo dengan yang lain yaa lebih ke koordinasi gitu (R.07/10/2019.HK.52-54)</p>	<p>Kabag Bangunan dan Perawatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Koordinasi (mengenai nota dinas, gangguan) d. Melaporkan hasil pekerjaan <p>Staff Subbag Kelistrikan dan Air:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Koordinasi d. Pembagian kerja (administrasi dan teknis) <p>Kepala Seksi Perawatan:</p> <p>Kordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)</p> <p>Staff Seksi Perawatan:</p> <p>Koordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)</p>

			E.01/10/2019.HK.67-71 Saya menugaskan staff bisa secara administrasi dan bisa secara tugas pelaksanaan pekerjaan. Saya memiliki staff 2 orang. Jadi saya bagi ada yang bagian administrasi dan bagian teknis pelaksanaan. Jadi lebih ke koordinasi dan pembagian tugas kalau saya ke anak buah atau staff saya di bagian kelistrikan dan air ini. (E.01/10/2019.HK.73-77)		Kepala Sub Seksi Pemeliharaan: Koordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan) Staff Sub Seksi Pemeliharaan: Koordinasi (mengenai administrasi dokumen perijinan/pengaduan)
6.	Bahan Kerja	1. Laporan Pengaduan 2. Dokumen Perijinan 3. Data dan informasi instalasi listrik & air di unit pasar	Kalau untuk administrasi lebih ke laporan atau pengaduan dari unit atau cabang. Ada juga dokumen perijinan pasang baru atau tambah daya listrik. (E.01/10/2019.BK.81-83)	Seperti data dan informasi instalasi listrik dan air dari unit pasar, berkas perijinan dan laporan pengaduan dari unit pasar. (R.07/10/2019.BK.58-59)	1. Laporan Pengaduan 2. Dokumen Perijinan 3. Data dan informasi instalasi listrik & air di unit pasar
7.	Perlengkapan Kerja	Peralatan listrik dan air untuk pembenahan instalasi jika terjadi gangguan	Kalau teknis dilapangan yaa alat – alat soal kelistrikan seperti tang, tangga, kabel, selotip, obeng tespen. Kalau di kantor sendiri yaa computer, print, kertas – kertas, kalau sekarang internet, alat – alat tulis itu aja kayaknya.	Kalo di kantor yaa seperti computer, print atau kertas. Tapi kalo di lapangan berarti lebih ke alat – alat yang dibutuhkan untuk menangani masalah kelistrikan dan air. (R.07/10/2019.PK.62-64)	l. Komputer m. Printer n. Internet o. ATK p. Kertas q. Tang Tangga r. Obeng Tespen

			(E.01/10/2019.PK.88-91)		s. Kabel t. Selotip u. Dan alat lain yang dibutuhkan untuk menangani masalah listrik dan air
8.	Persyaratan Jabatan	1. S 1 – Teknik 2. Memiliki pengalaman 2 tahun	Makanya yaa idealnya itu S1 dan jurusannya itu teknik atau kelistrikan (E.01/10/2019.PJ.96-97)	Idealnya harus lulusan S1 teknik yaa, dan karna ini posisinya kasubbag minimal dia memiliki pengalaman 2 atau 3 tahun di bidang kelistrikan dan air. (R.07/10/2019.PJ.68-70)	7. S 1 – Teknik (diutamakan Kelistrikan) 8. Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai <i>supervisor/manager</i> 9. Usia Min. 30 tahun
9.	Klasifikasi Jabatan	Pengalaman tentang kelistrikan	pernah jadi staf, setelah itu Ka Subsidi itu dilevel unit. Setelah itu saya jadi Kasi di level cabang. (E.01/10/2019.KJ.102-103)	PD Pasar itu ada bagian perawatan dan pemeliharaan nah minimal ia sudah pernah menduduki jabatan itu 2 atau 3 tahun, (R.07/10/2019.KJ.76-79)	1. Pernah menduduki Staff Subbag Kelistrikan & Air 2. Pernah menduduki Kepala Seksi di level Cabang 3. Pernah menduduki Kepala Sub Seksi di level Unit Pasar
10	Keterampilan	Keterampilan pada bidang instalasi listrik	Yaa pertama harus menguasai soal kelistrikan yaa mas, terus	Harus menguasai mengenai bidang mechanical	Menguasai bidang Mechanical Electrical

			karna sering bikin – bikin laporan, dia harus menguasai excel sama word dan yang paling terakhir itu harus bisa mengoperasikan aplikasi AutoCAD. (E.01/10/2019.Ket.113-115)	electrical dan plumbing karena kan bagiannya listrik dan air. Selain itu yaa autoCAD untuk menggambar sketsa dan kemampuan mengenai word karna untuk mengetik laporan (R.07/10/2019.Ket.82-85)	& Plumbing , Ms. Word & Ms. Excel dan menguasai aplikasi AutoCAD
11.	Kompetensi	Harus memiliki keahlian dan pengalaman mengatasi berbagai gangguan	Lebih ke leadership sih mas, karena posisinya kan pimpinan jadi idealnya bisa memimpin dan mengkoordinasi anak buahnya untuk dapat bekerja sama. Selain itu idealnya harus bisa komunikasi dengan baik di depan umum. (E.01/10/2019.Kom.121-124)	Tentu sebagai kepala bagian dia harus memiliki jiwa atau karakter kepemimpinan yang kuat. Karna itu diperlukan untuk mengkoordinasi anak buahnya. Selain itu harus bisa berkomunikasi dengan baik (R.07/10/2019.Kom.88-91)	8. Kepemimpinan 9. Komunikasi 10. <i>Problem Solving</i> 11. Perencanaan
12.	Kondisi lingkungan kerja	Ruangan: nyaman Penerangan: cukup Suhu ruangan: panas	lampunya agak redup karna watt nya kayaknya kurang gede, dan memang disini itu sumuk karna yaa lumayan panas. Karna disini cuma pake kipas angin, soalnya ac nya rusak dan gak di perbaiki. Tapi kalau yang dilapangan itu yang panasnya poll, karna kan kalau ada perbaikan di pasar itu kita pasti turun lapangan sudah		4. Sebagian besar tugas dilakukan di dalam ruangan d. Keadaan Ruangan: Cukup Tertata e. Penerangan : Cukup f. Suhu Ruangan:

			bukan di ruangan lagi. Pokoknya harus siap kalo diperlukan (E.01/10/2019.KK.131-137)		Cukup Panas 5. Bersedia mobile (jika diperlukan) 6. Jam kerja : Senin s/d kamis 07:30 s/d 16:30 Jumat 07:30 s/d 16:00
--	--	--	---	--	--

HASIL OBSERVASI
KEPALA SUB BAGIAN KELISTRIKAN & AIR

NO	URAIAN TUGAS	AKTIVITAS	CEK LIST
1.	Menerima pengaduan gangguan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar, kantor cabang dan kantor pusat	Menerima dokumen berupa surat pemberitahuan dari kantor cabang mengenai kelistrikan dan air	✓
		Membuat rencana dan langkah – langkah kerja dalam pelaksanaan penyelesaian gangguan kelistrikan dan air	✓
2	Menerima surat permintaan perijinan mengenai kelistrikan dan air dari unit pasar atau kantor cabang	Menerima dokumen berupa surat pemberitahuan dari kantor cabang mengenai kelistrikan dan air	✓
		Membuat rencana dan langkah – langkah kerja dalam pelaksanaan penyelesaian gangguan kelistrikan dan air	✓
3	Menyelesaikan gangguan mengenai kelistrikan dan air secara teknis di lapangan, jika unit pasar atau pun cabang tidak bisa menanganinya	Mengkoordinasi pihak unit pasar	✓
		Mengintruksikan kepada staff sub bagian kelistrikan & air untuk menyelesaikan gangguan di lapangan	✓
4	Menyusun perencanaan kerja mengenai kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat	Membuat program kegiatan bidang dan target kinerja selama 1 tahun	✓
5	Melakukan pengawasan yang berkaitan dengan	Melakukan koordinasi dengan cabang dan unit pasar	✓

	kelistrikan dan air pada unit pasar, cabang maupun kantor pusat		
6	Membuat laporan mengenai permintaan perijinan dan gangguan dari unit pasar, cabang maupun kantor pusat	Menghimpun data dan dokumen permintaan perijinan kelistrikan dan air	✓
		Menghimpun data dan dokumen mengenai gangguan kelistrikan dan air	✓



Surabaya, 5 September 2019

Nomor : SU - 1999 / 02 / IX / 2019
 Lampiran : -
 Perihal : Jawaban Ijin Penelitian

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Psikologi Universitas 17 Agustus 1945
 Jl. Semolowaru No. 45
 Di
SURABAYA

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 0986 / K / F. Psi / VIII / 2019 tanggal 27 Agustus 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Bidang Industri dan Organisasi, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan jika mahasiswa Saudara :

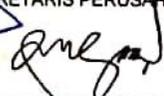
NO	NAMA	NPM	ALAMAT
1.	FAHRISAL IDHAM P	1521700009	Jl. Nitirejo No. 476 RT 03 RW 04 Ds. Keboan Anom Sidoarjo
2.	RACHMAN FEBRIANTO	1521800022	Jl. Manyar Rejo III Surabaya

Melakukan paktek kerja di PD Pasar Surya. Untuk pelaksanaannya agar mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Kepala Satuan Litbang PD Pasar Surya.

Demikian untuk menjadikan perhatian

CATATAN :

Membuat Surat Pernyataan kesanggupan untuk memberikan laporan hasil akhir hasil penelitian kepada PD Pasar surya setelah berakhirnya penelitian serta mematuhi aturan-aturan yang berlaku.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
 SEKRETARIS PERUSAHAAN

 ACHMAD NURUL HADI, SH

Tembusan :

1. Para Direksi ;
 2. Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan;
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian .
 4. Arsip.
- PERUSAHAAN DAERAH PASAR SURYA

Manyar Kertoarjo V/ 2 Surabaya 60285
 031. 594 7331 - 594 7573
 031. 594 4747
 pasar Surya.surabaya.go.id