

## 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 PRAKTEK KERJA .....     |    | 17 |
| BAB V HASIL DAN EVALUASI                   |    |    |
| 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 Kepala Sub Bag Tata Usaha Cabang<br>Selatan .....               | 15 |
| Tabel 5. Pelaksanaan Praktek Kerja Analisis Jabatan Kepala Sub Bag Tata<br>Usaha Cabang Selatan ..... | 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

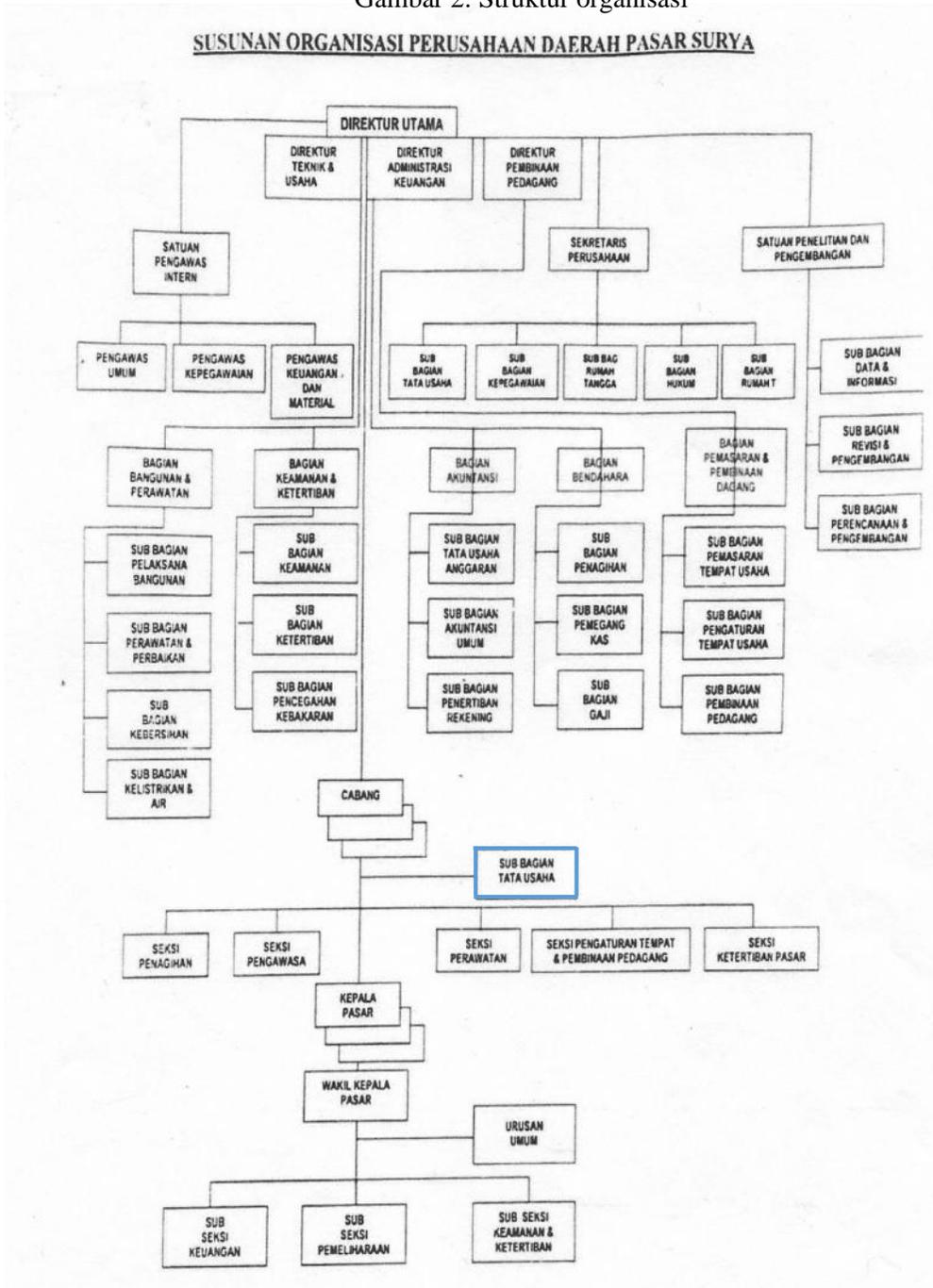
Seluruh pegawai PD Pasar Surya yaitu 309, yang terdiri dari 302 orang yang telah berstatus pegawai perusahaan dan 7 orang yang masih berstatus pegawai kontrak

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 Ka Sub Bag Tata Usaha Cabang Selatan 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 Tata Usaha Cabang Selatan. 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 Tata Usaha Cabang Selatan. Dengan dilakukannya proses analisis jabatan, diharapkan akan mendapatkan kriteria yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

## C. TujuanAsesmen/Analisis

Adapun tujuan dilakukannya asesmen adalah:

1. Untuk menghasilkan *job description* dan *job specification* 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 Ka Sub Bag Tata Usaha Cabang Selatan. 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 standarnya.
- 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 analisis 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 analisis jabatan dengan memperhitungkan: identitas jabatan, fungsi jabatan, tugas-tugas utama, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja dan lingkungan kerja.
- c. Melaksanakan dan menjalankan analisis jabatan dengan mempertimbangkan kondisi jabatan dan pejabatnya.

- d. Menganalisa hasil jawaban atas berbagai pertanyaan menjadi deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan.
- e. Mengevaluasi hasil dari analisa jabatan dalam bentuk deskripsi 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 (*jobspescification*)  
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. Uraian pekerjaan

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

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 tata usaha cabang selatan

| 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 wawancara dengan pemegang jabatan untuk mengetahui seluk beluk pekerjaan yang dilakukan  | 3 Oktober 2019    |
|    |                        | Melakukan wawancara atasan langsung untuk mengetahui seluk beluk pekerjaan yang dilakukan  | 9 Oktober 2019    |
|    | b. Pemeriksaan dokumen | 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 | 4 Oktober 2019    |
|    | c. Observasi           | Melakukan observasi kepada pemegang jabatan  | 7 Oktober 2019    |
| 3  | Pengolahan data        | Mengolah data yang telah dikumpulkan untuk uraian jabatan dan spesifikasi pekerjaan  | 8 Oktober 2019    |

|   |                            |   |                 |
|---|----------------------------|---|-----------------|
| 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        | 14 Oktober 2019 |
| 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. | 29 Oktober 2019 |

## BAB IV

### PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Tabel 5

Pelaksanaan praktek kerja analisis jabatan kepala sub bagian tata usaha cabang selatan

| 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 harian yang dilakukan pemegang jabatan menerima surat masuk dari unit pasar, mengatur laporan pendapatan dari seksi penagihan, mengurus rumah tangga cabang. Untuk tugas bulanan yang dilakukan adalah |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>merekap laporan. Dan untuk tugas insidental yang dilakukan yaitu mengantar surat ke kantor pusat dan menggantikan tugas salah satu bagian yang pemegang jabatannya berhalangan masuk (verbatim terlampir)</p>   |
|  |  | <p>Melakukan wawancara mengenai uraian tugas pada atasan langsung</p> | <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 Tata Usaha. Penulis mendapatkan informasi kompetensi yang diperlukan yaitu mampu berkomunikasi dengan baik dan memiliki ketelitian dalam bekerja.</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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha secara umum yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan administrasi perkantoran cabang</li> <li>2. Mengurus, menyimpan dan mendistribusikan keperluan – keperluan kantor, alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga kantor</li> <li>3. Mengurus dan mengawasi kebersihan kantor</li> <li>4. Menyelenggarakan administrasi kas cabang</li> <li>5. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian cabang</li> <li>6. Mengurus gaji, lembur dan kesejahteraan pegawai cabang</li> </ol> |
|--|-------------------------------|---|--|

|  |              |   |  |
|--|--------------|---|--|
|  |              |   | 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang   |
|  | c. Observasi | Melakukan observasi kepada pemegang jabatan | Dari hasil observasi peneliti melihat Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan memberi nomor surat yang masuk, memberi nomor untuk surat yang keluar, menghimpun dan mengarsipkan surat yang masuk dan keluar, menerima laporan pendapatan kantor dari seksi penagihan, membuat laporan pendapatan kantor berdasarkan laporan seksi penagihan, merekap absensi pegawai kantor cabang selatan, membuat daftar keperluan rumah tangga kantor cabang selatan, membuat laporan pengajuan keperluan rumah tangga kantor cabang selatan, membuat laporan pengajuan keperluan rumah tangga kantor cabang selatan, melakukan koordinasi dengan seluruh seksi yang berada di cabang |

|   |                  |  | selatan   |
|---|------------------|--|---|
| 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 Tata Usaha, memuat data dan informasi berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Spesifikasi pekerjaan yang berisi persyaratan jabatan, keterampilan dan kemampuan/kompetensi</li> </ol> |
| 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  |

|   |                            |   |   |
|---|----------------------------|---|---|
|   |                            |   | bagan struktur organisasi dan informasi mengenai jam kerja  |
| 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 pengesahan dari pemegang jabatan dan atasan langsung dari pemegang jabatan. |

## **BAB V**

### **HASIL DAN EVALUASI**

#### **A. Hasil**

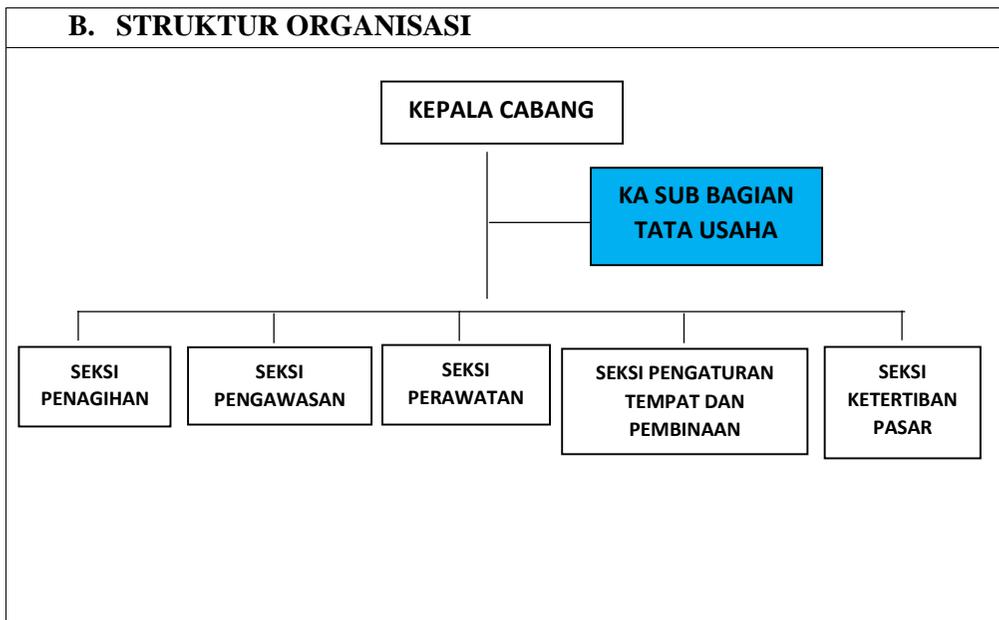
Hasil analisa jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya pada jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Cabang Selatan, memuat data dan informasi berupa:

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 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Cabang Selatan 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, dan kepemimpinan 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).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>URAIAN JABATAN<br/>KA SUB BAG TATA<br/>USAHA CABANG</b> | Dibuat tgl : 05-10-19<br>Berlaku Efektif : - |
|---|--|--|

|                             |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| <b>A. IDENTITAS JABATAN</b> |                      |
| Nama Jabatan                | : Kasubag Tata Usaha |
| Departemen                  | : Cabang Selatan     |
| Atasan Langsung             | : Kepala Cabang      |
| Bawahan Langsung            | : -                  |



|   |
|---|
| <b>C. DESKRIPSI JABATAN</b>   |
| Bertanggung jawab untuk memastikan dan menyelesaikan semua masalah yang berhubungan dengan administratif di kantor cabang selatan |

|  |
|--|
| <b>D. URAIAN TUGAS</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip/pemberian nomor untuk setiap surat yang masuk atau yang keluar</li> <li>2. Menyelenggarakan administrasi pendapatan kantor cabang</li> <li>3. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian kantor cabang selatan</li> <li>4. Menyusun perencanaan mengenai keperluan rumah tangga cabang</li> </ol> |

5. Melakukan pengawasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor cabang

### **E. TANGGUNG JAWAB**

Memastikan semua data atau dokumen sebagai data yang valid

### **F. WEWENANG**

1. Mewakili tugas kepala cabang jika kepala cabang berhalangan, tetapi bukan dalam hal pengambil kebijakan
2. Menggantikan posisi dan atau mengerjakan tugas dalam hal membuat laporan jika bagian tersebut atau berhalangan
3. Melakukan pengawasan dan perencanaan seluruh masalah administratif yang terdapat di cabang

### **G. HUBUNGAN KERJA**

| <b>Jabatan</b>                                 | <b>Unit Kerja/Instansi</b> | <b>Hubungan kerja</b>   |
|--|----------------------------|---|
| Kepala Cabang                                  | Cabang Selatan             | a. Koordinasi mengenai pelaksanaan tugas<br>b. Melaporkan hasil pekerjaan |
| Seksi Penagihan                                | Cabang Selatan             | a. Koordinasi<br>b. Kontroling pelaksanaan tugas                          |
| Seksi Pengawasan                               | Cabang Selatan             | a. Kordinasi<br>b. Kontroling pelaksanaan tugas                           |
| Seksi Perawatan                                | Cabang Selatan             | a. Koordinasi<br>b. Kontroling pelaksanaan tugas                          |
| Seksi Pengaturan Tempat dan Pembinaan Pedagang | Cabang Selatan             | a. Koordinasi<br>b. Kontroling pelaksanaan tugas                          |

|                        |                |  |
|------------------------|----------------|--|
| Seksi Ketertiban Pasar | Cabang Selatan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi</li> <li>b. Kontroling pelaksanaan tugas</li> </ul> |
|------------------------|----------------|--|

#### **H. BAHAN KERJA**

- a. Surat Pemberitahuan/Laporan
- b. Surat Pengajuan

#### **I. PERLENGKAPAN KERJA**

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Internet
- d. ATK
- e. Kertas

#### **J. PERSYARATAN JABATAN**

1. SMA Sederajat
2. Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai *supervisor/manager*
3. Usia Min. 30 tahun
4. Diutamakan pernah menduduki Kepala Seksi di level Cabang
5. Diutamakan pernah menduduki Kepala Sub Seksi di level Unit Pasar

#### **K. KETRAMPILAN**

Menguasai Ms. Word & Ms. Excel

#### **L. KOMPETENSI**

1. Ketelitian
2. Komunikasi
3. Perencanaan
4. Kepemimpinan

|              |
|--------------|
| 5. Kerjasama |
|--------------|

|                         |
|-------------------------|
| <b>M. KONDISI KERJA</b> |
|-------------------------|

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagian besar tugas dilakukan di dalam ruangan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Keadaan Ruangan : Tertata Dengan Baik</li><li>b. Penerangan : Cukup</li><li>c. Suhu Ruangan : Cukup Panas</li></ol></li><li>2. Bersedia mobile (jika diperlukan)</li><li>3. Jam kerja: Senin s/d Kamis 07:30 s/d 16:30<br/>Jumat 07:30 s/d 16:00</li></ol> |
|---|

Surabaya, 29 Oktober 2019

Pemegang Jabatan  
Ka Sub BagTU Cabang Selatan

Disetujui oleh  
Kepala Cabang Selatan

Riduan Hariyadi

Masrur

## 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 fungsinya 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 dan referensi (dokumen review). Analisis jabatan pada Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya memuat informasi tentang uraian jabatan (*jobdescription*), spesifikasi jabatan (*job specification*) dan klasifikasi jabatan (*job classification*). 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 analisa jabatan yakni :

1. Bagi instansi tempat pelaksanaan Perusahaan Daerah Pasar Surya
  - a. Peninjauan ulang analisis jabatan
    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 analisis jabatan.
    3. Pimpinan organisasi perlu melakukan pemberitahuan dan instruksi tertulis tentang program analisis jabatan kepada seluruh pegawai agar mengetahui tujuan pelaksanaan analisis jabatan dan menyediakan dukungan data dan informasi yang dibutuhkan.
    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 analisa 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 : *Ridwan Harjyadi*  
 Alamat : *Jln Hamia Pura II \* 128 Malang*  
 Usia : *30 tahun*  
 Jenis Kelamin : *Laki - Laki*

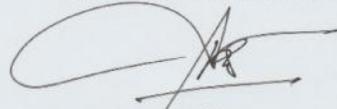
Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

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, *3 - Oktober* - 2019

  
 (...*Ridwan Harjyadi*...)

**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 : *Masran*  
 Alamat : *Jl. Gadung I/6-A Sby*  
 Usia : *46 th.*  
 Jenis Kelamin : *Laki - Laki*

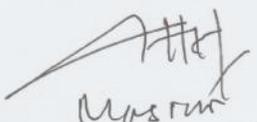
Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

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, *29 - Oktober* - 2019

  
 (.....)

### 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**  
**KASUBAG TU CABANG SELATAN**

| NO                   | SUBJEK      | HASIL INTERVIEW   | CODING             |
|----------------------|-------------|---|--------------------|
| 1<br>2               | Interviewer | Selamat siang bapak, boleh minta waktunya sebentar. Saya dari mahasiswa UNTAG yang magang kerja di bagian kepegawaian.  |                    |
| 3<br>4               | Interviewee | Boleh masuk aja, pas kebetulan saya lagi lowong. Mau tanya – tanya soal apa ya mas?   |                    |
| 5<br>6               | Interviewer | Saya mau tanya beberapa informasi mengenai angket yang bapak isi kemarin  |                    |
| 7                    | Interviewee | Iya mas boleh, tanya – tanya aja  |                    |
| 8<br>9               | Interviewer | Baik bapak, boleh di jelaskan untuk <b>atasan langsung</b> dari Kasubbag TU Cabang, apakah sesuai dengan struktur organisasi?   |                    |
| 10                   | Interviewee | Iya mas sesuai struktur, <u>atasan langsung</u> saya itu kepala cabang  | R.03/10/2019.IJ.10 |
| 11<br>12             | Interviewer | Dan untuk <b>bawahan langsung</b> dari Kasubbag TU Cabang sesuai dengan struktur organisasi?  |                    |
| 13<br>14             | Interviewee | <u>Dulu saya ada staff, tapi untuk sekarang sudah kosong, tinggal saya sendiri</u>  | R.03/10/2019.IJ.13 |
| 15<br>16             | interviewer | Kalau boleh tahu kenapa kosong pak, apakah yang bersangkutan sudah pensiun dan belum ada pengantinya?   |                    |
| 17<br>18<br>19<br>20 | Interviewee | Yaa kalau saya sendiri bisa mengerjakan tugas – tugas dari bagian TU Cabang kenapa harus menambah orang lagi, karena untuk pegawai sendiri perusahaan jarang melakukan penambahan, kecuali ada posisi – posisi yang sudah ditinggalkan karena orangnya pensiun. |                    |
| 21                   | Interviewer | Boleh dijelaskan mengenai <b>tugas pokok</b> dari Kasubbag TU Cabang,   |                    |

|    |             |  |                       |
|----|-------------|--|-----------------------|
| 22 |             | bapak  |                       |
| 23 | Interviewee | <u>Mengurusi atau menangani semua yang berhubungan dengan administrasi di kantor cabang selatan kalo saya. Yaa wes kayak kepegawaian, admnistrasi surat menyurat. Yaa lebih ke administrasi ya</u> | R.03/10/2019.DJ.24-26 |
| 24 |             |  |                       |
| 25 |             |  |                       |
| 26 |             | mas, soalnya kalo soal keuangan itu kan sudah ada bidangnya sendiri.   |                       |
| 27 | Interviewer | Dan bisa di jelaskan mengenai <b>uraian tugas</b> dari Kasubbag TU cabang,   |                       |
| 28 |             | bapak  |                       |
| 29 | Interviewee | Kalo sehari – hari yaa kalo ada kiriman surat dari unit yang harus ke pusat itu mampir dulu di cabang, nanti cabang yang meneruskan.   | R.03/10/2019.UT.33-38 |
| 30 |             |  |                       |
| 31 |             | <u>Setelah masuk kita yang memberi nomor sebelum di teruskan di pusat.</u>   |                       |
| 32 |             | <u>Yaa mengatur pendapatan, kan ada seksi penagihan yaa mereka itu</u>   |                       |
| 33 |             | <u>memberi laporan kepada saya, atau mengurus bagian rumah tangga</u>  |                       |
| 33 |             | <u>perusahaan mengenai inventaris barang perusahaan keperluan atau</u>   |                       |
| 34 |             | <u>kebutuhan perusahaan yaa, itu aja sih mas kalo saya.</u>  |                       |
| 35 | Interviewer | Kalau tugas mingguan bapak apakah ada?   |                       |
| 36 | Interviewee | Tidak ada mas, berjalan aja  |                       |
| 37 | Interviewer | Dan untuk tugas bulanan apakah ada?  |                       |
| 38 | Interviewee | Itu juga gak ada mas, semua berjalan aja   |                       |
| 39 | Interviewer | Rekap laporan apakah juga tidak ada bapak?   |                       |
| 40 | Interviewee | Gak ada mas, yaa kita berjalan dari sehari – hari itu saja. <u>Yaa kalo soal</u>   | R.03/10/2019.UT.44-45 |
| 41 |             | <u>itu kan kita tetap ada arsip, jadi kita siap</u>  |                       |
| 42 | Interviewer | Kalo untuk pekerjaan – pekerjaan yang bersifat insidental bapak, apakah  |                       |
| 43 |             | ada?   |                       |
| 44 | Interviewee | <u>Yaa paling ngantar surat ke pusat, tapi kalo gak yaa enggak. Tapi kalo</u>  | R.03/10/2019.UT.48    |
| 45 |             | <u>kayak ini, kan saya ke kantor pusat terus ini hahaha. Pekerjaan kita</u>  |                       |

|  |             |  |  |
|--|-------------|--|--|
| 46<br>47<br>48                         |             | sebenarnya yang paling banyak mas dan kita dituntut untuk bisa semuanya. <u>Misal salah satu departemen yang kosong kita masuk, kita kerjakan, kita yang handle</u>  | R.03/10/2019.UT.51-52                            |
| 49<br>50                               | Interviewer | Bisa dijelaskan bapak kalo untuk <b>tanggung jawab</b> Kasubbag TU sendiri itu apa bapak?  |  |
| 51<br>52<br>53<br>54                   | Interviewee | Ya semua yang menjadi <u>tugas pokok saya itu menjadi tanggung jawab saya. Yaitu memastikan semua urusan yang berhubungan dengan administrasi untuk kantor cabang selatan itu lancar, tidak ada kendala dan semua data – datanya valid, dan bisa dipertanggung jawabkan.</u>   | R.03/10/2019.TJ.55-59                            |
| 55                                     | Interviewer | Apa yang menjadi <b>wewenang</b> dari Kasubbag TU Cabang?  |  |
| 56<br>57<br>58<br>59<br>60<br>61<br>62 | Interviewee | <u>Saya menggantikan kepala cabang untuk jika beliau berhalangan misal kita bisa mewakili. Tapi memang kalau untuk masalah pembuatan kebijakan, kita gak bisa. Tetap yang membuat kebijakan kepala cabang. Begitu juga jika ada salah satu bagian, atau staff saya yang macet atau sakit kita secara otomatis menggantikannya, karena kita adalah TU umum.</u> Jadi bagaimana caranya laporan itu harus selesai. Makanya kita harus bisa bikin semuanya, kayak laporan gitu. | R.03/10/2019.W.61-62<br><br>R.03/10/2019.W.64-66 |
| 63<br>64<br>65                         | Interviewer | Bahan kerja ini terkait dengan <b>bahan kerja atau dokumen</b> yang akan diproses menjadi hasil kerja, apa yang menjadi bahan kerja jabatan anda?  |  |
| 66<br>67<br>68<br>69                   | Interviewee | Yaa kertas kerja, biasanya dari unit pasar. <u>Jadi kayak surat pemberitahuan gitu atau pengajuan.</u> Kalau surat pemberitahuan atau laporan kita bikin arsip, atau kita jadikan arsip. Tapi kalo itu surat pengajuan, kita teruskan ke pusat.  | R.03/10/2019.BK.72-73                            |

|  |             |   |  |
|--|-------------|---|--|
| 70<br>71                                     | Interviewer | Untuk peralatan kerja sendiri apa yang menjadi <b>alat kerja</b> Kasubbag TU?   |  |
| 72<br>73                                     | Interviewee | <u>Yaa seperti kertas, computer atau laptop, printer, alat tulis dan kalo sekarang yaa pake internet biar cepet.</u>  | R.03/10/2019.PK.78-79  |
| 74<br>75                                     | Interviewer | Untuk <b>persyaratan jabatan</b> , kira – kira tingkat pendidikan minimal atau jurusan apa yang menjadi syarat jabatan ini?   |  |
| 76   | Interviewee | Yaa saya kira <u>minimal SMA</u> bisa ya karna ini kan hanya administrasi   | R.03/10/2019.PJ.82   |
| 77<br>78<br>79                               | Interviewer | Untuk <b>klasifikasi jabatan</b> sendiri, adakah jabatan khusus yang harus di duduki sebelumnya atau pengalaman dibidang tertentu untuk dapat menduduki jabatan Kasubbag TU?  |  |
| 80<br>81<br>82<br>83<br>84<br>85<br>86<br>87 | Interviewee | Yaa saya kira harus berjenjang yaa dengan adanya berjenjang kita bisa mengetahui masalahnya, gak canggung. <u>Yaa minimal yaa pernah di KaSi penagihan, atau KaSi perawatan, KaSi pengawasan pokoknya yang di bawah Kasubbag TU.</u> Karena yaa kayak saya jelaskan tadi, jika nanti mereka menduduki jabatan Kasubbag TU mereka tidak canggung untuk melakukan pekerjaan itu. Kalo misal nanti ada yang macet atau tidak masuk karna sakit. <u>Atau yaa pernah menjadi kepala sub seksi di unit pasar</u> , karna unit pasar itu kayak cabang, Cuma yaa lebih kecil aja. | R.03/10/2019.KJ.88-89<br><br><br><br><br><br><br><br>R.03/10/2019.KJ.94-95 |
| 88<br>89                                     | Interviewer | <b>Kompetensi</b> apa yang harus dimiliki seseorang yang berada di jabatan Kasubbag TU?   |  |
| 90<br>91<br>92<br>93<br>94                   | Interviewee | Yaa karna Kasubbag TU yang kesehariannya masalah administrasi jadi <u>harus teliti tentunya dan bisa berkomunikasi dengan baik</u> lah. Karna kita juga biasanya harus memberi arahan, atau kadang – kadang juga kita kan yang menggantikan kepala cabang untuk rapat kalau beliau berhalangan untuk hadir  | R.03/10/2019.Kom.100-101   |

|     |             |   |                         |
|-----|-------------|---|-------------------------|
| 95  | Interviewer | Bagaimana <b>hubungan kerja</b> atau koordinasi pelaksanaan tugas?                  |                         |
| 96  |             | Sebutkan dan jelaskan dengan jabatan atau bidang apa saja                           |                         |
| 97  | Interviewee | <u>Dengan semua jabatan di bawah saya. Misal dengan penagihan</u>                   | R.03/10/2019.HK.106-113 |
| 98  |             | <u>menanyakan berapa persen yang terkumpul, di kontrol terus di tanya</u>           |                         |
| 99  |             | <u>apa kendalanya dicarikan solusi. Begitu juga dengan listrik,</u>                 |                         |
| 100 |             | <u>menanyakan bagaimana soal pencairan, apa ada yang kurang atau apa</u>            |                         |
| 101 |             | <u>ada kendala teknis dilapangan. Ya lebih ke <i>controlling</i> sih. Jadi gitu</u> |                         |
| 102 |             | <u>control dan kordinasi tentunya. Begitu juga dengan kepala cabang, kita</u>       |                         |
| 103 |             | <u>sering koordinasi atau saling tukar pendapat jika ada masalah di cabang</u>      |                         |
| 104 | Interviewer | <b>Keterampilan</b> apa yang harus dimiliki oleh Kasubbag TU?                       |                         |
| 105 | Interviewee | Karena kita berkaitan dengan administrasi, jadi minimal <u>memahami</u>             | R.03/10/2019.Ket.116    |
| 106 |             | <u>mengenai Ms. word dan excel. Itu aja sih</u>                                     |                         |
| 107 | Interviewer | Oke baik bapak terima kasih sudah mau meluangkan waktunya, nanti                    |                         |
| 108 |             | jika ada beberapa hal yang kurang jelas nanti saya koordinasi lagi                  |                         |
| 109 |             | dengan bapak. Dan jika bapak berkenan saya mau tanya – lagi nggih                   |                         |
| 110 | Interviewee | Ohh iya mas gak apa – apa saya terbuka kok kalo soal – soal begini.                 |                         |
| 111 |             | Jadi ini sudah yaa  |                         |
| 112 | Interviewer | Iya bapak sudah selesai   |                         |
| 113 | Interviewee | Oke, sudah kalo gitu, nanti kalo ada kurang mas langsung WA aja nanti               |                         |
| 114 |             | mas datang lagi ke kantor   |                         |
| 115 | Interviewer | Baik bapak, terima kasih bapak  |                         |
| 116 | interviewee | Iya mas sama – sama.  |                         |

**VERBATIM WAWANCARA**  
**KEPALA CABANG SELATAN**

| NO | SUBJEK      | HASIL INTERVIEW  | CODING                |
|----|-------------|--|-----------------------|
| 1  | Interviewer | Selamat pagi bapak mohon maaf mengganggu                                       |                       |
| 2  | Interviewee | Selamat pagi mas, masuk aja pas saya lagi lowong kok ini                       |                       |
| 3  | Interviewer | Saya sementara mengerjakan analisis jabatan untuk kasubag TU,                  |                       |
| 4  |             | kemarin pak Riduan sudah saya wawancarai seputar tugas dan pekerjaan           |                       |
| 5  |             | dari kasubag TU. Dan karena pak Masrur adalah atasan langsung dari             |                       |
| 6  |             | pak Riduan saya mau mengcross cek data boleh kan pak.                          |                       |
| 7  |             | Boleh mas, masa ga oleh hahaha ini juga kan membantu kami PD                   |                       |
| 8  |             | Pasar. Jadi bagaimana mas, apa yang mau ditanyakan?                            |                       |
| 9  | Interviewer | Boleh dijelaskan mengenai <b>tugas pokok</b> dari Kasubbag TU Cabang           |                       |
| 10 |             | <u>Lebih ke administrasi kantor sih mas, yaa kayak surat masuk terus surat</u> | M.09/10/2019.DJ.12-13 |
| 11 |             | <u>keluar atau dokumen – dokumen yang dikirim dari unit pasar. Pokoknya</u>    |                       |
| 12 |             | <u>pak Riduan bertanggung jawab soal administrasi kantor</u>                   |                       |
| 13 | Interviewer | Dan bisa di jelaskan mengenai <b>uraian tugas</b> dari Kasubbag TU cabang,     |                       |
| 14 |             | bapak  |                       |
| 15 |             | Ya kalo secara teknisnya sih, <u>kalo ada surat masuk atau keluar beliau</u>   | M.09/10/2019.UT.16-21 |
| 16 |             | <u>yang memberi nomor mengarsip gitu loh mas. Terus mengurus soal</u>          |                       |
| 17 |             | <u>laporan penagihan dari pedagang – pedagang. Tapi bukan pak Riduan</u>       |                       |
| 18 |             | <u>yang nagih ada seksi penagihan untuk urusan menagih ke pedagang, pak</u>    |                       |
| 19 |             | <u>Riduan lebih ke laporannya aja. Terus mengurus tentang rumah tangga</u>     |                       |
| 20 |             | <u>cabang, jadi mulai dari barang apa yang diperlukan, dan kebutuhan</u>       |                       |
| 21 |             | <u>kedepan kira – kira apa.</u>  |                       |

|    |             |   |                       |
|----|-------------|---|-----------------------|
| 22 | Interviewer | Bisa dijelaskan bapak kalo untuk <b>tanggung jawab</b> Kasubbag TU  |                       |
| 23 |             | Yang jelas ya <u>memastikan semua urusan yang berhubungan administrasi cabang yaa terselesaikan</u> dari mulai input sampai pada ujungnya yaitu | M.09/10/2019.TJ.25-26 |
| 24 |             | ouput   |                       |
| 25 |             |   |                       |
| 26 | Interviewer | Apa yang menjadi <b>wewenang</b> dari Kasubbag TU Cabang?   |                       |
| 27 |             | Yaa pertama kalo saya berhalangan dalam dinas yaa pak riduan yang   | M.09/10/2019.W.28-33  |
| 28 |             | <u>menggantikan</u> saya. Tapi bukan dalam hal <u>pengambilan keputusan atau</u>  |                       |
| 29 |             | <u>penentu kebijakan</u> . Kalo soal itu tetap saya. Terus kalo ada satu bagian   |                       |
| 30 |             | <u>misalnya mengalami kendala atau orangnya ga masuk kantor dan</u>   |                       |
| 31 |             | <u>laporan dari bagian itu sangat diperlukan</u> , pak Riduan sebagai kepala tata   |                       |
| 32 |             | <u>usaha bisa menggantikan orang tersebut</u> . Kalo hal – hal seperti itu sering   |                       |
| 33 |             | mas di kantor sini hahahaha   |                       |
| 34 | Interviewer | Untuk <b>persyaratan jabatan</b> , kira – kira tingkat pendidikan minimal atau  |                       |
| 35 |             | jurusan apa yang menjadi syarat jabatan ini?  |                       |
| 36 |             | <u>Saya kira SMA saja sudah bisa yaa</u> , karna hanya menyelenggarakan   | M.09/10/2019.PJ.37    |
| 37 |             | administrasi kantor saja. Yang penting orangnya bertanggung jawab, itu  |                       |
| 38 |             | saja sebenarnya.  |                       |
| 39 | Interviewer | Untuk <b>klasifikasi jabatan</b> sendiri, adakah jabatan khusus yang harus di   |                       |
| 40 |             | duduki sebelumnya atau pengalaman dibidang tertentu untuk dapat   |                       |
| 41 |             | menduduki jabatan Kasubbag TU?  |                       |
| 42 |             | Nah ini yang terpenting mas, karna kayak saya bilang tadi SMA   | M.09/10/2019.KJ.46-47 |
| 43 |             | sebenarnya sudah cukup untuk menjadi Kasubbag TU hanya saja orang   |                       |
| 44 |             | yang mau ditempatkan disitu harus paham dulu bagaimana  |                       |
| 45 |             | pekerjaannya. <u>Karna ini levelnya cabang, minimal dia sudah pernah</u>  |                       |
| 46 |             | <u>menjadi kepala seksi dilevel cabang</u> , kan dicabang ini ada 5 seksi yaa   |                       |

|    |  |  |                       |
|----|--|--|-----------------------|
| 47 |  | minimal dia sudah pernah di salah 1 bagian itu mas. Supaya pas dia jadi kepala sub bagian tata usaha dia sudah paham atau mengerti bagaimana dinamikanya. <u>Selain itu minimal dia sudah pernah menjadi kepala seksi di level unit pasar.</u> Karna sejatinya struktur organisasi cabang dan unit pasar itu sama, tugasnya juga sama. Hanya saja kalo cabang itu kumpulan dari beberapa unit pasar. | M.09/10/2019.KJ.50-51 |
| 52 |  | <b>Kompetensi</b> apa yang harus dimiliki seseorang yang berada di jabatan Kasubbag TU?  |                       |
| 53 |  |  |                       |
| 54 |  | <u>Pertama tentu harus teliti</u> karna masalah administrasi, baik itu surat atau dokumen pengajuan atau permohonan dari unit pasar. Dan yang <u>kedua</u>   | M.09/10/2019.Kom.56   |
| 55 |  | <u>tentu harus bisa berkomunikasi dengan baik</u> , karna ini levelnya cabang,   | M.09/10/2019.K.58     |
| 56 |  | dan kita disini membawahi banyak unit pasar yang ada di wilayah cabang selatan. Kalua kita tidak bisa berkomunikasi dengan baik, tentu   |                       |
| 57 |  | akan repot   |                       |
| 58 |  |  |                       |
| 59 |  | <b>Keterampilan</b> apa yang harus dimiliki oleh Kasubbag TU?  |                       |
| 60 |  | <u>Tentu harus menguasai word dan excel</u> , karna sehari – hari pasti itu yang   | M.09/10/2019.Ket.63   |
| 61 |  | selalu dipakai   |                       |
| 62 |  | Bagaimana <b>hubungan kerja</b> atau koordinasi pelaksanaan tugas?   |                       |
| 63 |  | Sebutkan dan jelaskan dengan jabatan atau bidang apa saja  |                       |
| 64 |  | <u>Tentu dengan semua seksi yang ada di cabang selatan, karna pak Riduan</u>   | M.09/10/2019.HK.67-71 |
| 65 |  | <u>sifatnya mengkoordinasi dan mengkontrol semua laporan dari tiap seksi.</u>  |                       |
| 66 |  | <u>Dan tentunya dengan saya, biasanya kalo dengan saya lebih ke</u>  |                       |
| 67 |  | <u>koordinasi atau lebih membicarakan masalah – masalah yang cabang selatan hadapi.</u>  |                       |
| 68 |  | Baik bapak terima kasih atas waktunya, saya kira informasi yang bapak  |                       |

|                |  |   |  |
|----------------|--|---|--|
| 69<br>70       |  | berikan sangat bermanfaat dan sangat membantu saya dalam membuat laporan ini.   |  |
| 71<br>72<br>73 |  | Oke mas, nanti kalo ada apa – apa langsung hubungi saya saja, jangan sungkan – sungkan. Saya senang jika ada yang membantu kami di PD pasar sendiri untuk lebih baik lagi kedepannya. |  |
| 74             |  | Nggih pak, saya pamit nggih pak   |  |
| 75             |  | Nggih monggo mas  |  |

## INTERGRASI HASIL PENGUMPULAN DATA

### KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA CABANG SELATAN

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 Tata Usaha serta hasil verbatim wawancara yang digunakan sebagai dasar penyusunan *draf job description* dan *job specification* pada jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Atasan Langsung: Kepala Cabang</li><li>- Bawahan langsung: Tidak ada</li></ul> | Iya mas sesuai struktur, atasan langsung saya itu kepala cabang (R.03/10/2019.IJ.10)<br><br>Dulu saya ada staff, tapi untuk sekarang sudah kosong, tinggal saya sendiri |  | Atasan langsung: Kepala Cabang<br><br>Bawahan langsung: Tidak ada       |
| 2.  | Deskripsi Jabatan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyelenggarakan administrasi kantor cabang</li><li>- Mengurus dan</li></ul>                               | Mengurusi atau menangani semua yang berhubungan dengan administrasi di kantor cabang selatan kalo   | Lebih ke administrasi kantor sih mas, yaa kayak surat masuk terus surat keluar atau dokumen – dokumen yang | Bertanggung jawab untuk memastikan dan menyelesaikan semua masalah yang |

|   |              |  |  |  |   |
|---|--------------|--|--|--|---|
|   |              | <p>mendistribusikan keperluan rumah tangga cabang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurus dan mengawasi kebersihan kantor</li> <li>- Menyelenggarakan administrasi kas cabang</li> <li>- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian cabang</li> </ul> | <p>saya. Yaa wes kayak kepegawaian, admnistrasi surat menyurat (R.03/10/2019.DJ.24-26)</p>   | <p>dikirim dari unit pasar. (M.09/10/2019.DJ.12-13)</p>  | <p>berhubungan dengan administratif di kantor cabang selatan</p>  |
| 3 | Uraian Tugas | <p>Tugas Harian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk dari unit pasar</li> <li>- Mengatur laporan pendapatan dari seksi penagihan</li> <li>- Mengurus rumah tangga cabang</li> </ul>  | <p>Setelah masuk kita yang memberi nomor sebelum di teruskan di pusat. Yaa mengatur pendapatan, kan ada seksi penagihan yaa mereka itu memberi laporan kepada saya, atau mengurus bagian rumah tangga perusahaan mengenai inventaris barang perusahaan keperluan atau kebutuhan perusahaan yaa, itu aja sih mas kalo saya. (R.03/10/2019.UT.33-38)</p> | <p>kalo ada surat masuk atau keluar beliau yang memberi nomor mengarsip gitu loh mas. Terus mengurus soal laporan penagihan dari pedagang – pedagang. Tapi bukan pak Riduan yang nagih ada seksi penagihan untuk urusan menagih ke pedagang, pak Riduan lebih ke laporannya aja. Terus mengurus tentang rumah tangga cabang, (M.09/10/2019.UT.16-21)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip/memberikan nomor untuk surat yang masuk dan keluar</li> <li>- Menyelenggarakan administrasi pendapatan kantor cabang</li> <li>- Menyusun perencanaan mengenai keperluan rumah tangga cabang</li> </ul> |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  |   |   |  |  |
|  |  | <p>Tugas Bulanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap laporan</li> </ul>   | <p>Yaa kalo soal itu kan kita tetap ada arsip<br/>(R.03/10/2019.UT.44-45)</p>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengarsipan</li> <li>- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian kantor cabang selatan</li> </ul> |
|  |  | <p>Tugas insidental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar surat ke kantor pusat</li> <li>- Menggantikan tugas salah satu bagian yang pemegang jabatannya berhalangan masuk</li> </ul> | <p>Yaa paling ngantar surat ke pusat,<br/>(R.03/10/2019.UT.48)<br/>Misal salah satu departemen yang kosong kita masuk, kita kerjakan, kita yang <i>handle</i><br/>(R.03/10/2019.UT.51-52)</p> |  |  |

|    |                |   |   |  |   |
|----|----------------|---|---|--|---|
| 3. | Tanggung Jawab | Semua yang menjadi tugas pokok                            | Yaitu memastikan semua urusan yang berhubungan dengan administrasi untuk kantor cabang selatan itu lancar, tidak ada kendala dan semua data – datanya valid, dan bisa dipertanggung jawabkan. (R.03/10/2019.TJ.55-59)   | memastikan semua urusan yang berhubungan administrasi cabang yaa terselesaikan (M.09/10/2019.TJ.25-26)   | Memastikan semua data atau dokumen sebagai data yang valid  |
| 4. | Wewenang       | Jika kepala cabang berhalangan Ka Subag TU dapat mewakili | Saya menggantikan kepala cabang untuk jika beliau berhalangan misal kita bisa mewakili (R.03/10/2019.W.61-62) Begitu juga jika ada salah satu bagian, atau staff saya yang macet atau sakit kita secara otomatis menggantikannya, karena kita adalah TU umum (R.03/10/2019.W.64-66) | pertama kalo saya berhalangan dalam dinas yaa pak riduan yang menggantikan saya. Tapi bukan dalam hal pengambilan keputusan atau penentu kebijakan. Kalo soal itu tetap saya. Terus kalo ada satu bagian misalnya mengalami kendala atau orangnya ga masuk kantor dan laporan dari bagian itu sangat diperlukan, pak Riduan sebagai kepala tata usaha bisa menggantikan orang tersebut. (M.09/10/2019.W.28-33) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewakili tugas kepala cabang jika kepala cabang berhalangan, tetapi bukan dalam hal pengambil kebijakan</li> <li>- Menggantikan posisi dan atau mengerjakan tugas dalam hal membuat laporan jika bagian tersebut atau berhalangan</li> <li>- Melakukan pengawasan dan perencanaan seluruh masalah administratif yang terdapat di cabang</li> </ul> |

|    |                |   |   |   |   |
|----|----------------|---|---|---|---|
| 5. | Hubungan Kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Cabang</li> <li>- Seksi Penagihan</li> <li>- Seksi Pengawasan</li> <li>- Seksi Perawatan</li> <li>- Seksi Pengaturan Tempat dan Pembinaan Pedagang</li> <li>- Seksi Ketertiban Pasar</li> </ul> | <p>Dengan semua jabatan di bawah saya. Misal dengan penagihan menanyakan berapa persen yang terkumpul, di kontrol terus di tanya apa kendalanya dicarikan solusi. Begitu juga dengan listrik, menanyakan bagaimana soal pencairan, apa ada yang kurang atau apa ada kendala teknis dilapangan. Ya lebih ke <i>controlling</i> sih. Jadi gitu control dan kordinasi tentunya. Begitu juga dengan kepala cabang, kita sering koordinasi atau saling tukar pendapat jika ada masalah di cabang (R.03/10/2019.HK.106-113)</p> | <p>Tentu dengan semua seksi yang ada di cabang selatan, karna pak Riduan sifatnya mengkoordinasi dan mengkontrol semua laporan dari tiap seksi. Dan tentunya dengan saya, biasanya kalo dengan saya lebih ke koordinasi atau lebih membicarakan masalah – masalah yang cabang selatan hadapi. (M.09/10/2019.HK.67-71)</p> | <p>Kepala Cabang Selatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koordinasi mengenai pelaksanaan tugas</li> <li>d. Melaporkan hasil pekerjaan</li> </ul> <p>Seksi Penagihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koordinasi</li> <li>d. Kontroling pelaksanaan tugas</li> </ul> <p>Seksi Pengawasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kordinasi</li> <li>d. Kontroling pelaksanaan tugas</li> </ul> <p>Seksi Perawatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kordinasi</li> <li>b. Kontroling pelaksanaan tugas</li> </ul> <p>Seksi Pengaturan Tempat dan Pembinaan Pedagang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Koordinasi</li> <li>d. Kontroling</li> </ul> |
|----|----------------|---|---|---|---|

|    |                     |  |   |   |   |
|----|---------------------|--|---|---|---|
|    |                     |  |   |   | <p>pelaksanaan tugas</p> <p>Seksi Ketertiban Pasar:</p> <p>c. Koordinasi</p> <p>d. Kontroling pelaksanaan tugas</p>   |
| 6. | Bahan Kerja         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pemberitahuan/Laporan</li> <li>- Surat Pengajuan</li> </ul> | <p>Jadi kayak surat pemberitahuan gitu atau pengajuan.</p> <p>(R.03/10/2019.BK.72-73)</p>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pemberitahuan/Laporan</li> <li>b. Surat Pengajuan</li> </ul>  |
| 7. | Perlengkapan Kerja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Internet</li> </ul>         | <p>Yaa seperti kertas, computer atau laptop, printer, alat tulis dan kalo sekarang yaa pake internet biar cepet.</p> <p>(R.03/10/2019.PK.78-79)</p> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Komputer</li> <li>g. Printer</li> <li>h. Internet</li> <li>i. ATK</li> <li>j. Kertas</li> </ul>                                   |
| 8. | Persyaratan Jabatan | SMA  | <p>minimal SMA</p> <p>(R.03/10/2019.PJ.82)</p>  | <p>Saya kira SMA saja sudah bisa yaa</p> <p>(M.09/10/2019.PJ.37)</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. SMA Sederajat</li> <li>7. Memiliki pengalaman 2 tahun sebagai <i>supervisor/manager</i></li> <li>8. Usia Min. 30 tahun</li> </ul> |
| 9. | Klasifikasi Jabatan | Wawasan tentang administrasi   | <p>Yaa minimal yaa pernah di KaSi penagihan, atau KaSi perawatan, KaSi pengawasan pokoknya</p>  | <p>Karna ini levelnya cabang, minimal dia sudah pernah menjadi kepala seksi dilevel cabang,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pernah menduduki Kepala Seksi di level Cabang</li> </ul>  |

|     |                          |   |   |  |  |
|-----|--------------------------|---|---|--|--|
|     |                          |   | yang di bawah Kasubbag TU<br>(R.03/10/2019.KJ.88-89)<br><br>Atau yaa pernah menjadi kepala sub seksi di unit pasar<br>(R.03/10/2019.KJ.94-95) | (M.09/10/2019.KJ.46-47)<br><br>Selain itu minimal dia sudah pernah menjadi kepala seksi di level unit pasar<br>(M.09/10/2019.KJ.50-51) | b. Pernah menduduki Kepala Sub Seksi di level Unit Pasar   |
| 10  | Keterampilan             | Keterampilan administrasi (word dan excel)                  | memahami mengenai Ms.word dan excel<br>(R.03/10/2019.Ket.116)   | Tentu harus menguasai word dan excel<br>(M.09/10/2019.Ket.63)  | Menguasai Ms. Word & Ms. Excel   |
| 11. | Kompetensi               | Komunikasi dan teliti                                       | harus teliti tentunya dan bisa berkomunikasi dengan baik<br>(R.03/10/2019.Kom.100-101)  | Pertama tentu harus teliti<br>(M.09/10/2019.Kom.56)<br><br>kedua tentu harus bisa berkomunikasi dengan baik<br>(M.09/10/2019.K.58)     | 6. Ketelitian<br>7. Komunikasi<br>8. Perencanaan<br>9. kepemimpinan  |
| 12. | Kondisi lingkungan kerja | Ruangan: nyaman<br>Penerangan: cukup<br>Suhu ruangan: panas |   |  | 4. Sebagian besar tugas dilakukan di dalam ruangan<br>d. Keadaan Ruangan: Tertata dengan baik<br>e. Penerangan : Cukup<br>f. Suhu Ruangan: Cukup Panas |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  | <p>5. Bersedia mobile<br/>(jika diperlukan)</p> <p>6. Jam kerja :<br/>Senin s/d kamis<br/>07:30 s/d 16:30<br/>Jumat<br/>07:30 s/d 16:00</p> |
|--|--|--|--|--|---|

## HASIL OBSERVASI

### KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA CABANG SELATAN

| NO | URAIAN TUGAS   | AKTIVITAS   | CEK LIST |
|----|--|---|----------|
| 1  | Mengarsip/pemberian nomor untuk setiap surat yang masuk atau yang keluar | Memberi nomor surat yang masuk  | ✓        |
|    |  | Memberi nomor untuk surat yang keluar                                   | ✓        |
|    |  | Menghimpun dan mengarsipkan surat yang masuk dan keluar                 | ✓        |
| 2  | Menyelenggarakan administrasi pendapatan kantor cabang                   | Menerima laporan pendapatan kantor dari seksi penagihan                 | ✓        |
|    |  | Membuat laporan pendapatan kantor berdasarkan laporan seksi penagihan   | ✓        |
| 3  | Menyelenggarakan administrasi kepegawaian kantor cabang selatan          | Merekap absensi pegawai kantor cabang selatan                           | ✓        |
| 4  | Menyusun perencanaan mengenai keperluan rumah tangga cabang              | Membuat daftar keperluan rumah tangga kantor cabang selatan             | ✓        |
|    |  | Membuat laporan pengajuan keperluan rumah tangga kantor cabang selatan  | ✓        |
| 5  | Melakukan pengawasan yang berkaitan dengan kebersihan kantor cabang      | Melakukan koordinasi dengan seluruh seksi yang berada di cabang selatan | ✓        |



Surabaya, 5 September 2019

Nomor : SU - 1099 / 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 :

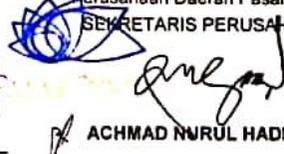
| NO | NAMA              | NPM        | ALAMAT   |
|----|-------------------|------------|--|
| 1. | FAHRISAL IDHAM P  | 1521700009 | Jl. Nitirejo No. 476 RT 03 RW 04<br>Ds. Keboan Anom Sidoarjo |
| 2. | RACHMAN FEBRIANTO | 1521800022 | Jl. Manyar Rejo III Surabaya                                 |

Melakukan praktek 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  
  
 pl 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  
 pasarsurya.surabaya.go.id