

BAB 4

PENGOLAHAN DATA JABATAN



4.1 Pengertian Pengolahan Data Jabatan

Pengolahan data jabatan adalah proses untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi terkait pekerjaan, termasuk deskripsi pekerjaan, indikator pekerjaan, pendidikan dan kompetensi yang dibutuhkan, prosedur operasi, hasil pekerjaan, serta kompensasi dan penilaian pekerjaan (Kurniawati, 2018). Analisis jabatan merupakan cara untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang pekerjaan. Hasil dari analisis jabatan memberikan informasi penting untuk berbagai kebutuhan perusahaan seperti strategi penarikan, seleksi, penilaian kinerja, pelatihan, desain jabatan, dan perencanaan sumber daya manusia (Taggala, 2015). Proses ini membantu dalam memahami tugas operasional, tanggung jawab, keterampilan yang dibutuhkan, dan lingkungan kerja dari suatu pekerjaan.

4.2 Tahapan Pengolahan Data Jabatan

Tahap Pengolahan Data setelah pengumpulan data memiliki serangkaian langkah yang krusial untuk menghasilkan informasi

yang berguna dalam analisis jabatan(Suprajyanta, 2009). Berikut adalah tahapan dalam pengolahan data jabatan:

1. Menentukan Faktor-Faktor dari Penilaian Jabatan

Langkah awal dalam pengolahan data adalah mengidentifikasi faktor-faktor yang relevan untuk menilai suatu jabatan. Ini termasuk tanggung jawab, keterampilan yang diperlukan, tingkat pengalaman, dll.

2. Menentukan Bobot Nilai dari Setiap Faktor

Setelah faktor-faktor jabatan diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah memberikan bobot atau nilai relatif terhadap setiap faktor tersebut. Hal ini membantu dalam penilaian yang lebih objektif terhadap jabatan yang bersangkutan.

3. Analisis Hasil Interview dan Kuisisioner yang Telah Diisi

Data dari wawancara dan kuisisioner dapat memberikan wawasan yang berharga tentang persyaratan jabatan dan harapan karyawan. Analisis terhadap data ini membantu dalam pemahaman yang lebih mendalam tentang kebutuhan posisi tersebut.

4. Analisis Persyaratan Jabatan

Mengidentifikasi secara jelas persyaratan khusus yang dibutuhkan oleh suatu jabatan, seperti kualifikasi pendidikan, pengalaman, dan keterampilan tertentu yang harus ada pada diri pejabat.

5. Menyusun Uraian Jabatan

Proses ini melibatkan pembuatan deskripsi yang terperinci tentang tugas-tugas, tanggung jawab, dan persyaratan untuk suatu posisi kerja tertentu.

6. Melakukan Pola Penilaian Jabatan Sebagai Dasar dari Penentuan Sistem Personalia Lainnya

Hasil dari penilaian jabatan menjadi dasar untuk menentukan kebijakan sumber daya manusia lainnya, seperti penggajian, promosi, dan pengembangan karir.

7. Mempersiapkan Rekomendasi bagi Perencanaan Tenaga Kerja

Informasi dari analisis jabatan digunakan untuk memberikan rekomendasi terkait kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, pengembangan karyawan, dan administrasi kepegawaian.

Langkah-langkah ini membentuk dasar yang kokoh dalam manajemen sumber daya manusia, memastikan bahwa pengelolaan tenaga kerja didasarkan pada pemahaman yang mendalam terhadap jabatan-jabatan yang ada di dalam organisasi.

4.3 Teknik Pengolahan Data Jabatan

Teknik pengolahan data jabatan merupakan serangkaian metode atau pendekatan yang digunakan untuk menganalisis, mengelola, dan memahami informasi yang terkait dengan jabatan-jabatan dalam sebuah organisasi. Beberapa teknik yang umum digunakan dalam pengolahan data jabatan antara lain:

1. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

Proses sistematis untuk mendokumentasikan persyaratan, tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang terkait dengan suatu jabatan (Kurniawati, 2018). Hal ini melibatkan observasi langsung, wawancara, dan pengisian kuisioner untuk memahami jabatan secara komprehensif.

2. *Job Evaluation* (Evaluasi Jabatan)

Pendekatan untuk menilai relatif nilai atau tingkat jabatan dalam organisasi. Metode-metode seperti metode poin, peringkat, atau perbandingan digunakan untuk

menentukan seberapa penting atau kompleks suatu jabatan dalam konteks organisasi.

3. *Job Description* (Deskripsi Jabatan)

Dokumen yang merinci tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan lainnya yang terkait dengan suatu jabatan. Ini menjadi pedoman bagi manajemen sumber daya manusia dalam rekrutmen, seleksi, evaluasi, dan pengembangan karyawan.

4. *Job Specification* (Spesifikasi Jabatan)

Menggambarkan kualifikasi, keahlian, dan karakteristik yang diperlukan oleh individu yang akan mengisi jabatan tersebut. Ini membantu dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.

5. Metode Pengumpulan Data (Observasi, Wawancara, dan Kuisisioner)

Menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, seperti observasi langsung terhadap pekerjaan, wawancara dengan pekerja, dan pengisian kuisisioner, untuk memperoleh informasi yang relevan terkait jabatan.

6. Metode Statistik dan Analisis Data

Penerapan teknik statistik dan analisis data untuk memahami tren, pola, atau korelasi dalam informasi yang terkumpul terkait jabatan-jabatan di dalam organisasi.

Dengan menggunakan teknik-teknik ini, organisasi dapat memperoleh pemahaman yang mendalam tentang jabatan-jabatan yang ada, memastikan pencocokan yang tepat antara karyawan dan jabatan, serta mengelola sumber daya manusia dengan lebih efektif (Wahdati, Octaviani, & Shanty Komalasari, 2022).

4.4 Pengisian Butir Informasi dari Data ke Formulir Uraian Jabatan

Uraian jabatan adalah dokumen yang menguraikan secara rinci informasi tentang suatu jabatan di dalam sebuah organisasi (Semaun, 2019). Dokumen ini membantu dalam memahami, mengelola, dan menilai pekerjaan yang terkait dengan jabatan tertentu. Formulir uraian jabatan dirancang untuk menggambarkan jabatan secara terstruktur dan terstandarisasi. Hal ini membantu dalam memberikan informasi yang jelas dan sistematis. Berikut adalah komponen-komponen yang umumnya terdapat dalam formulir uraian jabatan:

4.4.1 Nomenklatur Jabatan

Nomenklatur jabatan adalah bagian penting dalam struktur organisasi yang mencakup nama resmi dari suatu jabatan yang dipegang. Nama jabatan ini merupakan identitas yang menggambarkan peran dan tanggung jawab yang melekat pada posisi tersebut dalam konteks organisasi. Dengan memiliki nama jabatan yang jelas dan resmi, organisasi dapat memastikan kejelasan dan kekonsistenan dalam komunikasi internal maupun eksternal. Nama jabatan yang tepat membantu dalam memahami tanggung jawab, wewenang, dan posisi relatif suatu jabatan dalam hierarki organisasi. Selain itu, penggunaan nama jabatan yang sesuai juga mendukung proses manajemen sumber daya manusia, seperti rekrutmen, penempatan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karir pegawai.

4.4.2 Deskripsi Jabatan

Job description atau deskripsi pekerjaan adalah gambaran tentang informasi dan karakteristik yang terkait dengan suatu jabatan. Menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 yang membahas panduan analisis jabatan, elemen-elemen dalam *job description* mencakup kode jabatan, unit kerja, posisi dalam struktur organisasi, ikhtisar jabatan, daftar tugas, bahan dan alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, keterkaitan dengan jabatan lain, kondisi lingkungan kerja, dan

potensi bahaya. Di bawah ini akan diuraikan dengan rapih penjelasan mengenai elemen-elemen job description tersebut.

1. Kode Jabatan

Identifikasi unik yang diberikan untuk mengidentifikasi suatu jabatan secara khusus dalam struktur organisasi. Kode ini berfungsi sebagai cara singkat dan spesifik untuk mengidentifikasi jabatan tersebut, memudahkan pengelompokan, pencarian, dan pengelolaan informasi terkait jabatan dalam konteks manajemen sumber daya manusia dan administrasi organisasi.

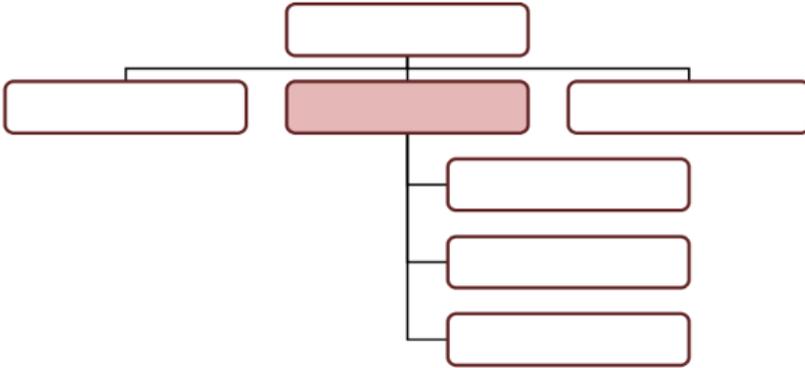
2. Unit Kerja Jabatan

Informasi mengenai unit kerja merupakan informasi mengenai unit kerja dimana jabatan tersebut berada. Dibawah ini adalah contoh pengisian formulir unit kerja jabatan. Contoh unit kerja jabatan

| Unit Kerja | |
|------------|-------------------|
| Eselon II | Dinas/Instansi X |
| Eselon III | Bagian Tata Usaha |
| Eselon IV | - |

3. Letak dalam Struktur

Menunjukkan apakah jabatan berada dalam struktur organisasi atau di luar struktur organisasi yang telah ditetapkan (sesuai dengan Surat Keputusan Organisasi Tata Kerja).



Gambar 5.1 Bagan Struktur Organisasi

Sumber: (Setiawan, 2017)

Menjelaskan posisi jabatan dengan: - Nama atasan langsung
 - Nama atasan dari atasan langsung - Nama jabatan yang sedang dianalisis - Nama jabatan lain yang memiliki atasan langsung yang sama. Jabatan yang sedang dianalisis akan ditandai dengan garis miring (/).

4. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar Jabatan adalah rangkuman singkat yang menggambarkan pokok-pokok tugas dan tanggung jawab dari sebuah jabatan. Ini mencakup aspek-aspek kunci yang mencerminkan esensi dari peran atau posisi tersebut dalam suatu organisasi atau lingkungan kerja.

5. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan bagian krusial dari informasi jabatan karena menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan (Semaun, 2019). Keterperincian tugas ini menjadi panduan bagi individu yang menduduki jabatan tersebut untuk memahami tanggung jawab mereka. Lebih lanjut, uraian tugas menjadi landasan bagi para analis dalam menyusun informasi jabatan lainnya. Misalnya, penentuan pendidikan atau pelatihan yang tepat harus disesuaikan dengan tugas-tugas

yang tercantum. Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011, uraian tugas adalah paparan menyeluruh tentang seluruh aktivitas yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan dalam mengolah materi kerja menjadi hasil kerja di kondisi tertentu. Dokumen ini harus disusun dengan singkat namun jelas. Seperti penulisan ikhtisar jabatan, penyusunan uraian tugas juga harus memenuhi kriteria: menjelaskan apa yang dilakukan, cara melakukannya, dan alasan mengapa tugas tersebut harus dilaksanakan. Contoh dari uraian tugas:

Perencanaan kegiatan dan alokasi anggaran di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan disesuaikan dengan Rencana Program dan Kegiatan Dinas/Instansi x sebagai pedoman kerja. Tahapannya meliputi: 1. Studi terhadap kegiatan tahun sebelumnya, 2. Persiapan dokumen yang terkait dengan rencana kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan.

6. Bahan Kerja

Bahan kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja. Bahan kerja dapat diolah menjadi hasil kerja, jika ada perangkat kerja (alat kerja) contoh uraian bahan kerja:

Alat Kerja: Renstra, Disposisi Kapus, Laporan kegiatan setiap unit, data dan informasi, notulensi hasil monev, TOR, RAB, RPPA, SBU, SOP, uknis, peraturan perundang-undangan, SK Kepala LAN tentang honor, PP tarif PNBP

Kegunaan: Perencanaan kegiatan dan anggaran

7. Alat kerja

Sarana yang dipergunakan untuk mengolah bahan kerja menjadi hasil kerja. Alat kerja tidak terbatas pada sarana materiil, dapat juga berupa peraturan, pedoman, prosedur kerja atau acuan lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas.

8. Hasil Kerja

Hasil kerja merujuk pada produk yang tercipta dari proses pengerjaan suatu tugas, berupa barang, layanan, atau informasi. Untuk memperoleh hasil kerja, ada sesuatu yang diolah, yang dapat berupa: barang fisik, layanan atau jasa serta informasi

9. Tanggung Jawab

Tanggung jawab jabatan adalah kewajiban yang melekat pada suatu posisi, terkait dengan penilaian benar atau salahnya pelaksanaan tugas-tugas tersebut. Tanggung jawab dalam jabatan dapat mencakup aspek seperti: menjaga kerahasiaan data dalam bahan kerja, memastikan kelengkapan peralatan kerja dalam alat yang digunakan, memperhatikan keakuratan dalam hasil kerja seperti laporan, serta memastikan bahwa pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan atau prosedur operasional standar (SOP).

10. Wewenang

Hak dari pemegang jabatan yang menduduki jabatan untuk memilih di antara opsi-opsi yang ada dalam proses pengambilan keputusan atau tindakan, yang diakui dan sah oleh semua pihak terkait.

11. Korelasi Jabatan

Korelasi Jabatan mengacu pada hubungan antar jabatan yang ada dalam struktur suatu organisasi atau entitas kerja. Ini melibatkan keterkaitan antara jabatan-jabatan yang berbeda dan bagaimana mereka saling terhubung dalam hal tanggung jawab, kewenangan, dan interaksi dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Hubungan ini dapat bersifat vertikal (antara atasan dan bawahan), horizontal (antara jabatan sejenis), atau diagonal (antara jabatan yang berbeda level hierarki di unit atau departemen yang berbeda). Pemahaman yang baik terkait korelasi jabatan

memungkinkan koordinasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

12. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merujuk pada situasi di lokasi tempat bekerja yang menjadi dampak atau hasil dari posisi yang dipegang dalam menjalankan tugas-tugas jabatan. Komponen lingkungan kerja ini meliputi: lokasi tempat kerja, kondisi suhu, kualitas udara, keadaan ruangan, penempatan, keadaan umum di tempat kerja, pencahayaan, kebisingan, dan getaran.

13. Keadaan/Resiko Bahaya

Informasi mengenai resiko atau bahaya dirangkum sebagai kemungkinan kejadian atau situasi yang mungkin dihadapi oleh individu yang menjabat dalam menjalankan tugasnya, terkait dengan lingkungan kerja di mana mereka berada. Potensi risiko atau bahaya ini ditentukan oleh faktor-faktor seperti lingkungan kerja, penanganan bahan, proses kerja yang dilakukan, penggunaan peralatan, interaksi antar jabatan, serta penanganan produk yang dikerjakan. Risiko atau bahaya ini dapat bersifat fisik atau pun mental, tergantung dari situasi dan kondisi di tempat kerja.

4.4.3 Syarat Jabatan

Dalam hasil analisis jabatan, selain menguraikan deskripsi pekerjaan (*job description*), terdapat pula informasi tentang syarat jabatan (*job qualification*) (Fiernaningsih et al., 2017). Menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 yang membahas pedoman pelaksanaan analisis jabatan, syarat jabatan merujuk pada persyaratan atau kualifikasi yang harus dipenuhi oleh individu yang menjabat atau akan menjabat suatu posisi dalam rangka menjalankan pekerjaan atau tugas jabatan tersebut. Syarat jabatan meliputi kriteria seperti pangkat/golongan ruang, tingkat pendidikan, pelatihan/kursus,

pengalaman kerja, pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, bakat dan sifat pekerjaan, preferensi dan minat dalam pekerjaan, kondisi fisik dan upaya yang diperlukan, serta fungsi pekerjaan yang harus diemban. Berikut akan dijelaskan cara yang tepat dalam menyusun poin-poin syarat jabatan untuk memastikan kejelasan dan kesesuaian informasi.

1. Pangkat dan Golongan Ruang

Pangkat dan golongan ruang adalah sistem yang digunakan dalam struktur kepegawaian untuk menunjukkan tingkat jabatan atau posisi seorang pegawai dalam hierarki administratif pemerintahan atau lembaga tertentu. Pangkat mengacu pada tingkatan jabatan yang menunjukkan kedudukan seseorang dalam struktur organisasi, sementara golongan ruang adalah penyederhanaan dari klasifikasi gaji berdasarkan tanggung jawab dan tingkat kesulitan pekerjaan yang diemban oleh seorang pegawai. Sistem ini memungkinkan penentuan gaji dan benefit lainnya berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki oleh seorang pegawai.

2. Pendidikan

Informasi pendidikan dalam analisis jabatan mengacu pada tingkat pendidikan formal minimum yang diperlukan untuk menduduki suatu jabatan. Tidak ada pedoman resmi yang menetapkan cara tim analisis harus menetapkan tingkat pendidikan minimal untuk setiap jabatan. Oleh karena itu, mereka memiliki kebebasan untuk menentukan tingkat pendidikan minimal yang cocok dengan deskripsi pekerjaan pada jabatan tersebut. Beberapa pedoman yang dapat digunakan meliputi: untuk jabatan struktural, tidak harus spesifik mengharuskan lulusan dari jurusan tertentu, namun disarankan memiliki gelar sarjana. Contohnya, Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan di Dinas X membutuhkan minimal lulusan S-1. Untuk jabatan fungsional khusus, sebaiknya ditetapkan lulusan dari jurusan yang terkait dengan tugas yang akan diemban.

Sebagai contoh, dokter gigi pada jabatan fungsional tertentu harus lulus dari fakultas kedokteran gigi. Untuk jabatan fungsional umum yang membutuhkan keterampilan khusus, kandidat sebaiknya lulus dari jurusan yang relevan dengan tugas yang dijalankan. Sebagai contoh, operator komputer membutuhkan minimal lulusan program D-3 di bidang Komputer.

3. Kursus atau Pelatihan

Diklat yang dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan manajerial dan non manajerial, seperti kemampuan di bidang manajerial, teknis tertentu dan pengetahuan lain sesuai dengan syarat pekerjaan dengan memperhatikan fungsi pekerjaannya.

4. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan akumulasi pengetahuan, keterampilan, sikap mental, kebiasaan mental, dan fisik yang tidak didapat melalui pelatihan, melainkan hasil dari masa kerja sebelumnya dalam jangka waktu tertentu. Ini menjadi faktor penting dalam memenuhi syarat untuk menjabat suatu posisi atau bekerja dalam bidang tertentu, serta menentukan durasi atau lamanya pengalaman yang dibutuhkan.

5. Pengetahuan

Pengetahuan adalah hasil kumpulan dari proses pendidikan, baik yang bersifat formal maupun informal, yang digunakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menyelesaikan masalah, meningkatkan kreativitas, dan menjalankan tugas pekerjaannya.

6. Keterampilan Kerja

Keterampilan merujuk pada tingkat kemampuan dan penguasaan operasional teknis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu bidang kerja atau tugas spesifik dari jabatan yang diemban.

7. Bakat

Bakat dalam konteks jabatan mengacu pada kemampuan atau kualitas alami yang dimiliki seseorang yang dapat mendukung atau sesuai dengan tugas-tugas tertentu dalam suatu pekerjaan. Ini mencakup kemampuan yang secara alami melekat pada individu dan mendukung kinerja yang baik dalam jabatan tersebut. Bakat kerja jabatan menunjukkan kesesuaian atau keterampilan bawaan yang mungkin menjadi nilai tambah atau keunggulan bagi seseorang dalam menjalankan tugas-tugas yang spesifik dalam suatu jabatan.

8. Tempramen

Keterampilan merujuk pada tingkat kemampuan dan penguasaan operasional teknis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu bidang kerja atau tugas spesifik dari jabatan yang diemban.

9. Minat kerja

Keterampilan merujuk pada tingkat kemampuan dan penguasaan operasional teknis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu bidang kerja atau tugas spesifik dari jabatan yang diemban.

10. Upaya dan Kondisi Fisik

Upaya fisik merujuk pada penggunaan keseluruhan bagian tubuh saat menjalankan tugas dalam suatu jabatan. Ini melibatkan aktivitas fisik yang dilakukan dengan menggunakan organ tubuh, seperti tangan, kaki, dan bagian tubuh lainnya.

Sementara itu, kondisi fisik menegaskan persyaratan khusus yang terkait dengan kemampuan fisik seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya. Penting untuk memastikan bahwa penilaian kondisi fisik didasarkan pada penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan secara empiris. Hal ini dilakukan untuk menghindari persyaratan

fisik yang tidak relevan atau tidak sesuai yang dapat mengarah pada diskriminasi terhadap pegawai.

11. Fungsi pekerja

Peran pekerja mencakup tingkat interaksi Pegawai Negeri Sipil (jabatan) dengan informasi, individu, dan objek. Untuk mengidentifikasi peran pekerja pada suatu jabatan, tersedia pula kamus peran pekerja yang disertakan dalam panduan ini.

12. Prestasi Kerja

Poin-poin yang diinginkan dalam informasi pekerjaan pada dasarnya mengikuti poin-poin dalam informasi hasil kerja. Namun, dalam tabel harapan prestasi kerja, tidak ada penjelasan lebih lanjut mengenai hasil kerja yang diinginkan, hanya disebutkan hasil yang diharapkan beserta jumlahnya dan waktu penyelesaiannya.

13. Butir Informasi Lain

Berisi Informasi tambahan lain yang masih dianggap relevan.

Dengan formulir uraian jabatan yang lengkap dan terinci, organisasi dapat lebih mudah dalam melakukan rekrutmen, evaluasi kinerja, perencanaan karir, dan manajemen sumber daya manusia secara umum. Ini membantu dalam menentukan kriteria yang jelas untuk jabatan tertentu dan memastikan kecocokan antara individu dan posisi yang ada.