



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No.7, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. (021) 7805851 Fax. (021) 7805812

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 03 TAHUN 2007

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuanketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 871M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden Nomor 47/M Tahun 2007 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pembuatan Analisis Jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan petunjuk teknis bagi Tim Analisis Jabatan dalam menyusun dan melaksanakan analisis jabatan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur dengan peraturan tersendiri yang bersifat melengkapi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Agustus 2007

a.n. KEP ALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA ~

SEKERTARIS UTAMA,



M. ASICHIN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi merupakan wadah kerjasama unsur manusia dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan aktivitas anggotanya dalam mencapai tujuan. Keberhasilan organisasi adalah pada efisiensi dan efektifitas sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Organisasi yang terlalu besar akan berakibat tidak efisien, begitu juga jika organisasi terlalu kecil akan menimbulkan kendala, sedangkan organisasi yang tidak tertata dengan baik berakibat tidak efektif dalam mencapai tujuannya.

Organisasi yang efisien dan efektif dapat diwujudkan dengan dasar pertimbangan yang realistis dan rasional untuk jabatan yang berada dalam unit organisasi tersebut. Dengan demikian maka setiap upaya penyusunan, penyempumaan dan penataan organisasi harus didasarkan pada pemenuhan kebutuhan fungsi.

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai organisasi pemerintah yang berbentuk Lembaga Pemerintah Non Departemen memiliki fungsi penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan pembinaan kearsipan secara nasional, perlu melakukan penataan organisasi melalui penyusunan struktur yang rasional dan sumber daya manusia yang kompeten. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dilakukan analisis jabatan. Analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan yang dapat dipergunakan dalam bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan serta kepegawaian. Informasi jabatan yang diperoleh dari analisis jabatan merupakan bahan untuk menyusun rumusan jabatan, uraian jabatan, dan peta jabatan. Lebih jauh informasi ini akan bermanfaat bagi penyusunan uraian tugas dan fungsi, pengelompokan beban kerja, serta pengaturan mekanisme kerja.

Agar analisis jabatan dapat dilaksanakan secara terarah dengan hasil yang optimal, maka disusunlah petunjuk pelaksanaan pembuatan analisis jabatan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan analisis jabatan adalah tersedianya acuan dalam pelaksanaan analisis jabatan. Sedangkan tujuannya adalah agar pelaksanaan analisis jabatan dapat terlaksana dengan baik.

C. Sasaran

Sasaran pembuatan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan adalah tersusunnya rumusan jabatan, uraian jabatan dan peta jabatan sebagai dasar penyusunan program kelembagaan dan kepegawaian di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Pelaksana

Pelaksana analisis jabatan di lingkungan ANRI adalah unit yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan kepegawaian.

E. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan dan kepegawaian.
2. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan.
3. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, meliputi nama jabatan, kode jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan syarat jabatan.
4. Syarat jabatan adalah tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kondisi psikologi serta kekuatan fisik.
5. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab serta persyaratan jabatan.
6. Formasi jabatan adalah jumlah dan susunan jabatan dalam suatu unit kerja menurut jenis dan peringkat yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
7. Rumusan nomenklatur jabatan adalah rumusan atas suatu jenis pekerjaan yang ditandai dengan penetapan Nama Jabatan.

BAB II

RUANG LINGKUP ANALISIS JABATAN

A. Aspek Yang Dianalisis

Analisis jabatan pada hakekatnya adalah analisis organisaSI. Sesuai dengan hakekatnya, maka aspek pokok yang dianalisis dalam analisa jabatan meliputi:

1. Pelaksanaan pekerjaan yang menjabarkan fungsi-fungsi yang ada di setiap unit kerja. Penjabaran fungsi terlihat pada pelaksanaan tugas oleh semua pegawai yang berada di unit kerja tersebut.
2. Bahan dan peralatan yang dipergunakan dalam bekerja.
3. Kondisi lingkungan kerja.
4. Hal-hal lain yang mempengaruhi kemampuan kerja.

B. Data dan Sumber Data

1. Data

Dalam menganalisis jabatan diperlukan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Pekerjaan dimaksud adalah pelaksanaan tugas sehari-hari oleh setiap pegawai. Sedangkan data sekunder diperoleh dari rekaman informasi dalam bentuk arsip dan referensi.

2. Sumber Data

a. Sumber data primer meliputi:

- 1) Pimpinan unit kerja.
- 2) Pegawai.
- 3) Sumber daya manusia lain yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi organisasi.

b. Sumber data sekunder meliputi:

- 1) Peraturan.
- 2) Struktur Organisasi.
- 3) Program Kerja.
- 4) Laporan Kegiatan Unit Kerja.
- 5) Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan tugas atau fungsi organisasi.

C. Hasil Analisis Jabatan

Hasil analisis jabatan berupa analisis yang dituangkan dalam bentuk:

1. Rumusan jabatan untuk setiap unit kerja, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional;
2. Uraian jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
3. Peta Jabatan yang berupa bentangan seluruh jabatan baik struktural maupun fungsional, sebagai gambaran menyeluruh dari jabatan yang ada dalam suatu organisasi.

BAB III

TAHAPANPELAKSANAAN

Pelaksanaan analisis jabatan dilakukan melalui tahapan persiapan, pelaksanaan, dan penetapan hasil.

A. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis

- a. Unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan kepegawaian mempersiapkan pembentukan Tim Pelaksanaan Analisis Jabatan.
- b. Keanggotaan tim analisis jabatan sekurang-kurangnya terdiri dari pegawai unit organisasi, kepegawaian, dan unit kerja terkait.
- c. Keanggotaan tim analisis jabatan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Jabatan, dapat meliputi jabatan struktural dan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian dengan kualifikasi ahli;
 - 2) Kompetensi di bidang analisis jabatan, dibuktikan dengan sertifikasi diklat atau yang dianggap memiliki kemampuan analisis jabatan.
- d. Tim analisis jabatan dibantu oleh sekretariat tim;
- e. Tim Analisis Jabatan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang.

2. Pembekalan Tim Analisis Jabatan

Tim dibekali terlebih dahulu dengan pelatihan analisis jabatan. Pelatihan dimaksudkan agar anggota tim memiliki pengetahuan dan pemahaman yang seragam untuk menganalisis jabatan.

3. Penyiapan Instrumen

Tim Analisis Jabatan mempersiapkan instrumen yang diperlukan dalam melakukan analisis, meliputi:

- a. Formulir;
- b. Daftar Pertanyaan;
- c. Referensi;
- d. dan instrument lainnya.

4. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit

Sebelum pelaksanaan analisis jabatan, pimpinan unit yang unitnya akan dianalisis perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, sehingga diharapkan unit kerja dapat memberikan dukungan dan peran serta positif sebagai penyedia data maupun sebagai nara sumber.

B. Pelaksanaan

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui cara:

a. Pengumpulan Data Primer

Pengumpulan data primer dilakukan melalui cara:

- 1) Penyebaran Daftar Pertanyaan
- 2) Wawancara
- 3) Pengamatan Langsung

b. Pengumpulan Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan cara menganalisis:

- 1) Peraturan
- 2) Struktur Organisasi
- 3) Program Kerja
- 4) Laporan Kegiatan Unit Kerja
- 5) Literatur atau referensi lain yang berkaitan dengan misi atau fungsi organisasi.

2. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan diolah sehingga diperoleh informasi yang akurat. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi kelembagaan dan kepegawaian, serta kepentingan manajemen lainnya.

Dengan demikian pengolahan data menghasilkan :

- a. Rumusan Nomenklatur Jabatan
- b. Uraian Jabatan
- c. Peta Jabatan
- d. Laporan Hasil Analisis Jabatan yang memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan. Rekomendasi berupa saran-saran penyempumaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal lain khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

Selanjutnya, dalam mengolah data jabatan untuk dijadikan Rumusan Nomenklatur Jabatan dan Uraian Jabatan, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan proses untuk menghasilkan keluaran (output).
- b. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama jabatan.
- c. Setiap jabatan harus memenuhi kriteria:
 - 1) Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) sampai dengan 12 (duabelas) tugas. Jika dalam instansi terdapat sekelompok tugas yang spesifik, maka jumlah tugas dapat kurang dari 5 (lima) atau dari 12 (duabelas). Namun harus diperhatikan bahwa jumlah tugas untuk setiap jabatan hendaknya mengandung volume kerja yang cukup minimal untuk 1 (satu) orang pegawai.

- 2) Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
- 3) Syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar.
- 4) Dalam jabatan tersebut, tugasnya menyerap waktu kerja penuh. Maksudnya adalah jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja yang minimal dapat dikerjakan oleh 1 (satu) orang pegawai.

3. Verifikasi Data

Verifikasi adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi tersebut adalah mengirimkan hasil olahan data yang berupa rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.

4. Penyempurnaan Hasil Olahan

Penyempurnaan hasil olahan merupakan perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis. Masukan unit biasanya diperoleh dalam verifikasi. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.

C. Penetapan Hasil

1. Presentasi Hasil

Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada pimpinan. Hasil pokok yang dipresentasikan adalah peta jabatan dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan tujuannya untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahan.

2. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahaannya dengan penerbitan keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV

FORMAT HASIL

A. Rumusan Nomenklatur Jabatan

Rumusan Nomenklatur jabatan merupakan rumusan nama jabatan. Untuk itu nama jabatan harus dapat menggambarkan tugas-tugas yang terkandung di dalamnya. Dalam lingkup instansi pemerintah, dikenal 2 (dua) jenis jabatan, yaitu jabatan menajerial atau jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural yang menggambarkan ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi, ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum. Jabatan fungsional tertentu adalah jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan mempunyai ukuran pencapaian hasil kerjanya dengan angka kredit. Sedang jabatan fungsional umum adalah jabatan yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Cara merumuskan nomenklatur jabatan adalah :

1. Jabatan struktural

Jabatan Struktural ditetapkan menurut nama unit kerjanya serta berstrata sesuai dengan rumusan struktur organisasi serta tugas dan fungsi, diberi nama sebagaimana dalam Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Cara pemberian nomenklatur atau sebutan satuan organisasi sebagai berikut: Sekretariat Utama diberi nama jabatan Sekretaris Utama,

2. Jabatan Fungsional

a. Jabatan fungsional tertentu ditetapkan menurut nama jabatan fungsional yang sudah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Contoh: Arsiparis, Widyaiswara, Perancang Peraturan Perundang-Undangan, Analisis Kepegawaian, Perencana, dsb.

b. Jabatan fungsional umum jabatan yang tidak secara khusus ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Contoh :

- 1) Pegawai yang melaksanakan tugas konservasi arsip disebut Konservator Arsip;
- 2) Pegawai yang melaksanakan tugas merestorasi arsip disebut Restorator Arsip;
- 3) Pegawai yang melaksanakan tugas mereprografi arsip disebut Reprogrator Arsip;
- 4) Pegawai yang melaksanakan tugas penerimaan, pencatatan dan pendistribusian surat, dokumen, barang dan pesan/pesanan ke unit kerja berdasarkan masalah dan

tujuannya disebut Agendaris;

- 5) Pegawai yang melaksanakan kegiatan keprotokolan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di sebut Protokol;
- 6) Pegawai yang melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan atau tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan disebut Sekretaris Pimpinan;
- 7) Pegawai yang melaksanakan pengajuan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji disebut Bendahara Gaji.
- 8) Dan sebagainya

B. Peta Jabatan

Peta jabatan menggambarkan jabatan struktural dan jabatan fungsional yang berada di bawahnya. Dengan peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat jenis dan susunan jabatan yang ada di dalamnya.

Contoh peta jabatan dapat dilihat dalam contoh 2 halaman 21

C. Uraian Jabatan

Dalam uraian jabatan diuraikan setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan yang memuat:

1. Nama jabatan harus mencerminkan isi tugasnya yang memberi ciri dan gambaran tugas yang menyatu dalam satu wadah jabatan. Selanjutnya nama jabatan digunakan sebagai rumusan nomenklatur jabatan.

Contoh:

a. Jabatan Struktural

- 1) Kepala
- 2) Sekretaris Utama
- 3) Deputi
- 4) Direktur
- 5) Kepala Pusat
- 6) Kepala Biro
- 7) Dan sebagainya

b. Jabatan Fungsional

- 1) Jabatan Fungsional Khusus:

Contoh:

- (a) Arsiparis, nama jabatan fungsional khusus untuk pegawai yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan

yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan arsip, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

- (b) Auditor, nama jabatan fungsional khusus untuk pegawai yang mempunyai tugas pokok menggerakkan dan atau membina pengawasan serta melaksanakan pengawasan.
- (c) Peneliti, nama jabatan fungsional khusus untuk pegawai yang mempunyai tugas pokok melakukan penelitian dan pengembangan.
- (d) Perancang Peraturan Perundang-undangan, nama jabatan fungsional khusus untuk pegawai yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengolah, dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya.
- (e) Perencana, nama jabatan fungsional khusus untuk pegawai yang mempunyai tugas pokok menyiapkan, melakukan, dan menyelesaikan seluruh kegiatan perencanaan.

2) Jabatan Fungsional Umum

Contoh:

- (a) Restorator adalah pegawai yang diberi tugas untuk merestorasi arsip.
- (b) Reprogrator adalah pegawai yang diberi tugas untuk mereprografi arsip.
- (c) Agendaris adalah pegawai yang diberi tugas menerima, mencatat dan mendistribusikan surat, dokumen, barang dan pesan ke unit kerja berdasarkan masalah dan tujuannya.
- (d) Protokol adalah pegawai yang melaksanakan kegiatan keprotokolan pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (e) Sekretaris Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan administrasi pimpinan meliputi menerima pesan atau tamu, menyiapkan bahan dan mengatur acara pimpinan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.
- (f) Bendaharawan Gaji adalah pegawai yang melaksanakan pengajuan surat pembayaran gaji, rapel gaji, menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji tiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengelolaan gaji.
- (g) Dan sebagainya.

2. Ringkasan Tugas

Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan uraian tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

3. Hasil Kerja

Hasil kerja merupakan produk atau keluaran (output) jabatan. Setiap jabatan harus mempunyai produk atau keluaran (output). Produk jabatan dapat berupa:

- a. Benda-benda atau sesuatu yang bersifat fisik;
- b. Data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat non fisik.

4. Bahan Kerja

Bahan kerja merupakan masukan atau sesuatu yang diolah atau sesuatu yang diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja. Sesuatu yang diolah atau diproses tersebut dapat berupa data atau benda.

Contoh:

- a. Bubur kertas dan polyester merupakan bahan kerja bagi jabatan Restorator Arsip.
- b. Film adalah bahan kerja bagi jabatan Reprografer Arsip.
- c. Data Kepegawaian merupakan bahan kerja bagi jabatan Pengadministrasian Kepegawaian.
- d. Dan sebagainya.

5. Peralatan Kerja

Peralatan kerja adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas yang spesifik sesuai dengan jabatannya.

Contoh:

- a. Mesin leaf casting merupakan alat kerja bagi jabatan Restorator Arsip.
- b. Kamera merupakan alat kerja bagi jabatan Reprografer Arsip.
- c. Komputer merupakan alat kerja bagi jabatan Pengolah Data Arsip.
- d. Kalkulator merupakan alat kerja bagi jabatan Bendaharawan.
- e. Dan sebagainya.

6. Rincian Tugas

Setiap jabatan berisi sekelompok tugas. Dalam jabatan berisi antara 5 (lima) sampai 12 (duabelas) tugas. Setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas ini, gambaran tentang apa yang dikerjakan mengapa harus dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

7. Keadaan Tempat Kerja.

Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya. Aspek-aspek tempat kerja adalah:

- a. ruangan tempat bekerja;

- b. suhu;
- c. penerangan;
- d. cuaca;
- e. suara;
- f. letak;
- g. dan aspek-aspek tempat kerja lain yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan resiko bahaya

8. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, bahu, jari, pinggang dan kaki.

Bentuk penggunaannya seperti melihat jarak dekat, berjalan, mengangkat, membungkuk, mengukur, memutar, memanggul, duduk dan sebagainya. Upaya fisik yang esensi diuraikan adalah upaya fisik dalam pelaksanaan tugas yang menyerap tenaga berlebihan atau dapat berdampak negative bagi pegawai.

9. Resiko Bahaya

Resiko bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Resiko bahaya dapat berupa resiko bahaya terhadap fisik atau mental.

Resiko bahaya fisik dapat berupa kecelakaan yang menimbulkan cacat terhadap anggota tubuh atau meninggal dunia baik langsung maupun tidak. Sedangkan resiko bahaya mental dapat berupa terganggunya mental atau kejiwaan seorang pegawai.

Contoh:

- a. Operator Komputer dapat terkena resiko bahaya radiasi mata.
- b. Restorator Arsip dapat terkena resiko penyakit pernapasan dan alergi kulit akibat dari debu dan bakteri yang berasal dari jamur yang menempel pada arsip.
- c. Dan sebagainya.

10. Syarat Jabatan

Syarat jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Tuntutan kemampuan kerja tersebut dapat berupa:

- a. keahlian kerja yang harus dimiliki;
- b. keterampilan kerja;
- c. pengetahuan kerja;
- d. pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja;
- e. kondisi fisik atau kemampuan jasmani;
- f. kondisi mental yang berupa bakat kerja, keterampilan kerja dan minat kerja.

D. Rekomendasi

Rekomendasi adalah paparan masalah yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan kelembagaan dan kepegawaian. Rekomendasi dimaksudkan sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang dan memerlukan pembenahan dengan analisis jabatan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah yang disusun untuk disampaikan kepada pimpinan.

Hal-hal yang menyimpang tersebut antara lain:

1. Adanya duplikasi tugas pokok dan fungsi unit kerja;
2. Adanya tugas pokok dan fungsi unit kerja yang tidak dapat dijabarkan lebih lanjut menjadi tugas-tugas jabatan atau terlalu sempit, atau kurang memperhatikan eksistensi suatu unit kerja;
3. Adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan syarat jabatan yang didudukinya;
4. Terdapat data kelebihan atau kekurangan pegawai pada suatu unit kerja;
5. Dan sebagainya.

BABV PENUTUP

Analisis jabatan mutlak harus dilakukan dalam penataan kelembagaan dan penataan sumber daya manusia agar tercipta organisasi yang efisien dan efektif. Oleh karena itu setiap upaya penyusunan, penyempumaan dan penataan organisasi hams didasarkan pada pemenuhan kebutuhan fungsi berdasarkan hasil analisis jabatan.

Sebaik apapun hasil analisis jabatan, jika tidak diikuti dengan kesungguhan niat untuk menerapkan dan melaksanakannya, tentu saja hasil analisis jabatan tersebut tidak akan membawa manfaat bagi organisasi.

Petunjuk Pelaksanaan Analisis Jabatan ini merupakan acuan bagi Tim Analisis Jabatan dalam melaksanakan analisis jabatan. Namun demikian, dalam perkembangannya analisis jabatan akan mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu perubahan dan penyempumaan petunjuk pelaksanaan ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi perkembangan tersebut.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Agustus 2007

a.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBIK INDONESIA~

SEKRETARIS UTAMA,


M. ASICHIN

DAFTARPERTANYAAN
ANALISIS JABATAN

1. Sebutkan unit kerja tempat Saudara bekerja:
 - a. Eselon IV :
 - b. Eselon III :
 - c. Eselon II :
 - d. Eselon I :

2. Sebutkan nama jabatan yang Saudara duduki (bila sudah ada):
.....

3. Sebutkan hasil kerja yang harus diperoleh pada jabatan Saudara:
 - a.
 - b.
 - c. dst

4. Sebutkan alat-alat kerja yang Saudara gunakan:
 - a.
 - b.
 - c. dst

5. Sebutkan bahan-bahan yang Saudara olah dalam bekerja:
 - a.
 - b.
 - c. dst

6. Sebutkan tugas sehari-hari yang Saudara lakukan:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst

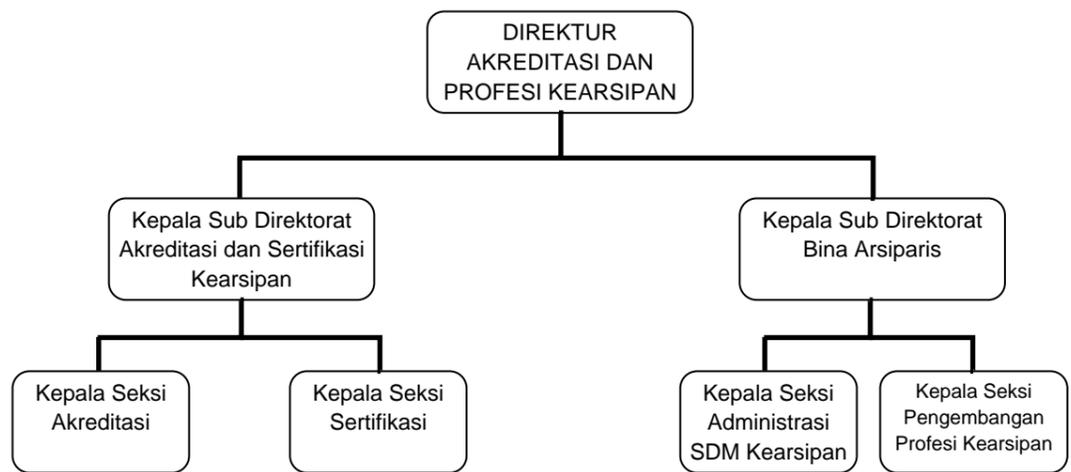
7. Dalam bekerja Saudara berhubungan dengan siapa:

| Jabatan | Bentuk Hubungan |
|-------------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. dan seterusnya | |

8. Menurut Saudara, syarat minimal apa yang harus dimiliki oleh orang yang akan menduduki jabatan seperti yang Saudara duduki sekarang :

- a. Pendidikan :
- b. Pelatihan :
- c. Pengalaman kerja :
- d. Pengetahuan :

PETA JABATAN



- Pengumpulan Data Kelembagaan Kearsipan
- Pengentri Data Kelembagaan
- Pengolah Data Base Kelembagaan

- Analisis Data Kepegawaian
- Pengolah Data Base

- Penyusun Bahan Informasi SDM Kearsipan
- Pengolah Bahan Informasi Web

- Arsiparis

URAIAN JABATAN

1. Nama Jabatan : **Kepala Seksi Administrasi SDM Kearsipan**

2. Unit Organisasi
 - a. Eselon IV : Seksi Administrasi SDM Kearsipan
 - b. Eselon III : Sub Direktorat Bina Arsiparis
 - c. Eselon II : Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan

3. Ringkasan Tugas
Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi sumber daya manusia kearsipan nasional.

4. Hasil Kerja:
 - a. Catatan surat masuk mengenai data arsiparis;
 - b. Laporan pengolahan data arsiparis;
 - c. Laporan pemantauan data arsiparis;
 - d. Hasil evaluasi data arsiparis;
 - e. Data arsiparis secara nasional.

5. Bahan Kerja:
Data arsiparis baik manual maupun elektronik.

6. Alat Kerja
 - a. Buku sarana pencatatan;
 - b. Alat tulis;
 - c. Formulir;
 - d. Komputer.

7. Rincian Tugas
 - a. Melaksanakan pencatatan surat masuk mengenai data arsiparis dan tim penilai arsiparis;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan data arsiparis;
 - c. Melaksanakan entry data arsiparis ke dalam basis data arsiparis;
 - d. Melaksanakan pemantauan data arsiparis;
 - e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi data arsiparis.

8. Keadaan Tempat Kerja
Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat

karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. Upaya Fisik

Fisik yang digunakan dominan duduk pada waktu mencatat, mengolah, memantau, mengevaluasi data.

10. Kemungkinan resiko Bahaya

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat jabatan :

- a. Pendidikan : minimal D3 semua jurusan.
- b. Pelatihan : tidak disyaratkan.
- c. Pengetahuan kerja : dapat menggunakan komputer.
- d. Pengalaman kerja : tidak disyaratkan.
- e. Kondisi fisik : tidak disyaratkan.
- f. Bakat : kecakapan verbal untuk berkomunikasi dengan pemberi dan pengguna data arsiparis
- g. Temperamen : mampu menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang harus berhubungan dengan orang lain secara timbal balik.
- h. Minat : menyenangi pekerjaan yang berkaitan dengan data.