

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | Nomor POB | UPNVJ/POB/ROUM -HTI./01/19-00 |
| | | Tanggal Pembuatan | 07 Oktober 2019 |
| | BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN HUKUM DAN TATA LAKSANA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450 | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | 22 Oktober 2019 |
| | | Direviu Oleh | Ka. Biro Umum dan Keuangan |
| POB ANALISIS JABATAN | | | |
| Dasar Hukum: | | Tujuan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. | | Untuk digunakan sebagai evaluasi organisasi, penguatan tata laksana, pengawasan dan akuntabilitas serta menjamin objektivitas kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan kebutuhan organisasi. | |
| | | Kualifikasi Pelaksana: | |
| | | Tim Analisis Jabatan yang memahami pedoman tentang analisis jabatan. | |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POB Perencanaan Kebutuhan SDM Dosen 2. POB Perencanaan Kebutuhan SDM Tenaga Kependidikan 3. POB Monitoring Evaluasi dan Rekam Jejak Dosen Tenaga Kependidikan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer / Scanner 3. ATK 4. Organisasi dan Tata Kerja UPNVJ | |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: | |
| Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Hukum dan Tata Laksana 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Kearsipan | |

DIAGRAM ALUR ANALISIS JABATAN

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-----------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|------------|
| | | Tim ANJAB UPNVJ | Rektor | Biro Hukor Kemenristekdikti | Menristek Dikti | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta | | | | □ | OTK UPN "Veteran" Jakarta | N/A | OTK UPN "Veteran" Jakarta | |
| 2 | Menetapkan Tim Analisis Jabatan UPN "Veteran" Jakarta | | □ | | | Data Pegawai Tendik/DUK | 1 hari | SK Tim ANJAB | |
| 3 | Pengumpulan data jabatan untuk dianalisis dengan menggunakan metode tertentu | □ | | | | Visi dan Misi UPN "Veteran" Jakarta, Peta jabatan, dan Tupoksi | 3 hari | Tersedianya Data Pendukung ANJAB | |
| 4 | Pembuatan identitas Jabatan yang ideal yang dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan | □ | | | | Uraian Tugas | 3 hari | Identitas Jabatan | |
| 5 | Membuat ikhtisar jabatan yang merupakan ringkasan deskripsi | □ | | | | Uraian Tugas | 2 hari | Ikhtisar Jabatan | |
| 6 | Membuat uraian jabatan yang berisi informasi terkait pelaksanaan tugas jabatan | □ | | | | Uraian Tugas | 2 hari | Uraian Jabatan | |
| 7 | Menguraikan uraian jabatan yang menjadi uraian tugas untuk mengidentifikasi informasi berdasarkan bahan, alat, hasil, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, dan resiko tugas. | □ | | | | Uraian Jabatan | 2 hari | Informasi Jabatan | |
| 8 | Menetapkan syarat jabatan berpedoman pada ; pangkat, golongan, ruang, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya fisik, fungsi pekerja, dan prestasi kerja | □ | | | | Daftar Urut Kepangkatan dan dokumen pendukung lainnya | 2 hari | Informasi Jabatan | |
| 9 | Perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan | □ | | | | Informasi Faktor Jabatan | 2 hari | Draft Kelas Jabatan | |
| 10 | Menandatangani usulan penetapan nama jabatan dan kelas jabatan | | □ | | | Dokumen Pendukung ANJAB | N/A | Surat usulan | |
| 11 | Verifikasi usulan penetapan nama jabatan kelas jabatan | | | □ | | Dokumen Pendukung ANJAB | 1 hari | Laporan Hasil ANJAB | |
| 12 | Penetapan hasil kelas analisis jabatan dan kelas jabatan | | | | □ | Dokumen ANJAB | 1 hari | Hasil ANJAB | |

PROSEDUR ANALISIS JABATAN

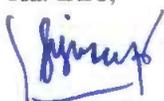
| NO | URAIAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dapatkan peraturan/daftar/informasi/pembukuan/laporan yang berkaitan dengan Organisasi dan Tata Kerja dan Peta Jabatan UPN "Veteran" Jakarta. Selain itu perlu memperhatikan visi dan misi organisasi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi maupun dasar hukum lain yang berkaitan sebagai landasan dalam penyusunan analisis. Sebelum pelaksanaan analisis jabatan, pimpinan diberitahukan terlebih dahulu. Pemberitahuan berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan peran pimpinan beserta pegawainya sebagai narasumber. |
| 2. | Lakukan pembentukan tim analisis jabatan UPNVJ yang terdiri atas : a. Pengarah, yaitu Pimpinan UPNVJ; b. Penanggung jawab, yaitu wakil Rektor II; c. Ketua, yaitu Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi ketatalaksanaan; dan d. Anggota, yang terdiri atas pejabat struktural dan fungsional. Tim analisis jabatan UPNVJ sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh Wakil Rektor yang membidangi fungsi ketatalaksanaan dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala Biro/Kepala Bagian yang membidangi ketatalaksanaan. Sebelum melaksanakan kegiatan analisis jabatan, para pegawai yang ditunjuk dibekali dengan pelatihan analisis jabatan agar memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menganalisis jabatan. Selanjutnya tim analisis jabatan ditetapkan dengan surat keputusan pimpinan Unit Kerja. |
| 3. | Lakukan pengumpulan data jabatan dengan menggunakan formulir melalui metode/teknik : a. Daftar pertanyaan (kuesioner) dengan menyiapkan, menyusun daftar pertanyaan secara sederhana untuk memudahkan responden. b. Wawancara, yang dilakukan dengan tatap muka langsung dengan pegawai. c. Pengamatan langsung (observasi) terhadap pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya. d. Referensi atau informasi tentang pekerjaan dari laporan Unit Kerja, Surat Keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan maupun catatan kerja harian. e. Gabungan beberapa cara agar pengumpulan data dapat saling melengkapi. Cara efektifnya yaitu menggabungkan metode melalui daftar pertanyaan dengan wawancara. |
| 4. | Periksa apakah sumber pengumpulan data telah terkumpul dan lengkap. Jika sudah, membuat identitas Jabatan yang ideal yang dapat mencerminkan tugas-tugas yang dilakukan. Identitas jabatan terdiri atas : a. nama jabatan, sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan; b. kode jabatan, yang mempresentasikan suatu jabatan untuk mempermudah inventarisir jabatan; c. unit kerja jabatan, yaitu unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi d. letak struktur, dimana posisi pegawai dilihat dari tugasnya, dan e. ikhtisar jabatan atau ringkasan tugas yang dilakukan dalam satu kalimat. |
| 5. | Pastikan ikhtisar jabatan mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan atau ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan dan disusun dalam satu kalimat. Penyusunan ikhtisar harus memenuhi kriteria apa yang dikerjakan, cara mengerjakan dan mengapa tugas harus dikerjakan. |
| 6. | Lakukan penyusunan uraian jabatan yang berisi informasi tugas jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang ringan. |
| 7. | Pastikan uraian tugas diuraikan dengan jelas bersifat deskriptif maupun kualitatif. Hal tersebut berdasarkan bahan yang digunakan dalam tugas, alat/perangkat yang digunakan untuk memproses, hasil kerja berupa barang/jasa maupun informasi, pedoman kerja, tanggung jawab dan wewenang, korelasi/hubungan jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan resiko bahaya tugas. Uraian tugas di susun berdasarkan : a. dalam satu jabatan terdapat 5 (lima) sampai 12 (dua belas) uraian tugas b. setiap tugas diuraikan dengan jelas gambaran apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan dan cara mengerjakannya. |
| 8. | Pastikan dalam penetapan syarat jabatan atau kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau memangku jabatan. Syarat jabatan berpedoman pada; pangkat, golongan, ruang, pendidikan, pelatihan/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat, temperamen, minat, upaya/kondisi fisik, fungsi pekerja, dan prestasi kerja |
| 9. | Lakukan perumusan Nomenklatur Pelaksana dan draft penetapan kelas jabatan yang merupakan penetapan nama jabatan yang dapat menggambarkan tugas-tugas di dalamnya dan menentukan tingkat kelas jabatan. |
| 10. | Pastikan membuat surat usulan untuk disampaikan bersamaan beserta dokumen pendukung analisis jabatan yang telah disusun sebelum ditandatangani. |
| 11. | Lakukan verifikasi usulan hasil analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh tim ANJAB sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan dan menyempurnakan analisis jabatan |
| 12. | Lakukan presentasi di hadapan pimpinan dari Unit Organisasi dengan tujuan mendapat masukan ataupun rekomendasi. Setelah mendapat persetujuan segera disahkan dan dilakukan evaluasi jabatan untuk kemudian ditindaklanjuti dengan menerbitkan Peraturan Menteri tentang Kelas Jabatan. |

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001