

PENYUSUNAN *JOB DESCRIPTION* PADA PELAKSANA *GRADE 7* DI SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Dewi Ulfah Arini

Universitas Pamulang, Indonesia

dosen01628@unpam.ac.id; dosen0074@unpam.ac.id; dosen02626@unpam.ac.id

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk menyusun deskripsi jabatan dari pelaksana grade 7 yang mana masih belum memiliki konsep uraian jabatan yang ajeg. Selain itu, terdapatnya jabatan rangkap dan uraian yang belum spesifik meski berada dalam satu departemen namun masih belum memiliki alur jabatan yang jelas dan spesifik. Pada penelitian ini, dilakukan dengan membandingkan data-data sebelumnya dimana uraian jabatan yang eksisting sejak tahun 2013 sehingga perlu dilakukan penyesuaian ulang sesuai dengan perubahan yang terjadi saat ini. Metode yang dilakukan adalah Kualitatif dimana menggunakan wawancara, FGD dan pengamatan langsung dilapangan. Jabatan Garde 7 terdapat 130 kelas jabatan fungsional sehingga kelas tersebut yang perlu dilakukan penyesuaian.

Kata Kunci: Job, Description, Grade 7, Sekjen DPR RI.

Abstract

The purpose of this study is to compile job descriptions of grade 7 executives who still do not have a steady job description concept. In addition, there are multiple positions and descriptions that are not yet specific even though they are in one department but still do not have a clear and specific job flow. In this study, it was carried out by comparing the previous data where the description of the existing position since 2013 needed to be re-adjusted in accordance with the current changes. The method used is qualitative which uses interviews, FGDs and direct observations in the field. For Garde 7 positions, there are 130 functional job classes, so it is these classes that need to be adjusted.

Keywords: Job, Description, Grade 7, Secretary General of the DPR RI.

Pendahuluan

Sebuah organisasi baik besar maupun kecil dibutuhkan manajemen yang baik dalam mengelola segala sumber daya yang ada. Sumber daya organisasi ini dapat berupa sumber daya fisik dan sumber daya non fisik. Sumber daya fisik merupakan segala bentuk kekayaan yang dimiliki oleh organisasi yang memiliki wujud dapat dimanfaatkan secara langsung yang berupa peralatan, mesin, maupun bahan mentah yang diolah menjadi bahan jadi sedangkan sumber daya non fisik yaitu berupa sumber

How to cite:	Dewi Ulfah Arini (2023) Penyusunan <i>Job Description</i> Pada Pelaksana <i>Grade 7</i> di Sekretariat Jenderal DPR RI, (8) 3, http://dx.doi.org/10.36418/syntax-literate.v8i3.11479
E-ISSN:	2548-1398
Published by:	Ridwan Institute

daya manusia yang berkaitan dengan tenaga kerja dan bakat manajerial dalam sebuah organisasi dapat berupa *knowledge, skill*. Dalam melakukan observasi awal peneliti mengamati banyaknya tugas yang diberikan pada bagian unit kepegawaian dan tata laksana ini tanpa memperhatikan *job description* yang harusnya dipahami oleh semua bagian unit kerja sehingga tidak ada penyerahan tugas dan tanggung jawab yang berlebih hanya pada salah satu unit kerja pada pelaksana *grade 7* mulai dari melaksanakan tugas inti hingga melaksanakan tugas kedewanan yang berdampak pada hasil kerja yang seringkali tidak tepat waktunya (Sutiawan & Fauzan, 2021).

Berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa, “Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai negeri sipil berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja”. Selanjutnya sesuai amanat Pasal 6 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa analisa jabatan dan analisis beban kerja dilakukan oleh Instansi pemerintahan mengacu pada pedoman yang ditetapkan Menteri. Dengan ketentuan itulah perlu dilakukan bagi karyawan dalam menyelesaikan penugasan dan pemilahan tugas utama dan samping atau sehingga jelas apa yang menjadi tugas pokok dari pihak tersebut dan tugas tambahan dari pemangku jabatan (www.dpr.go.id). Alasan yang seringkali digunakan oleh pemangku jabatan adalah banyaknya pekerjaan yang lain diluar tugas pokok menyebabkan tugas utama terabaikan dan tidak terselesaikan. Alasan tersebut menjadi alasan perlunya penyusunan *job description* yang jelas yang terbaru bagi suatu organisasi. Hal-hal yang menjadi persiapan dalam menyusun analisa jabatan dengan tujuan job deskripsi adalah melakukan perencanaan proses analisa jabatan, pembentukan tim, memberitahukan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran dan menyiapkan formulasi analisa jabatan dan petunjuk pengisian (Sandi, 2022). Sedangkan hal yang menjadi pengumpulan dan pengolahan data adalah adanya wawancara, kuesione dan referensi serta observasi yang nantinya akan disusun uraiannya apa saja, spesifikai jabatan tersebut dan penyusunan peta jabatan. Hal ini guna memastikan sesuai jalur dan kelompok mana jabatan tersebut di dalam organisasi.

Perkembangan suatu lembaga bergantung pada pengelolaan sistem pekerjaan dan sumber daya yang melingkupinya. Sebagaimana lembaga pemerintahan yang memiliki fungsi mendukung pembangunan nasional sesuai kerangka representasi rakyat dalam hal ini Sekretaris Jenderal DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki sasaran untuk menciptakan sistem yang paripurna dengan cara kerja yang profesional, efisien dan efektif untuk memperoleh *outcome* yang kuat. Salah satu *outcome* yang kuat bagi Sekjen DPR RI adalah dengan adanya *Public Trust* dari masyarakat terhadap sumber daya organisasi di Sekjen DPR RI, terutama pada sumber daya manusianya (Rudy, 2022). Pentingnya mengoptimalkan sumber daya manusia adalah untuk mencapai suatu tujuan utama yang telah ditentukan oleh organisasi. Meskipun pada kenyataannya, kinerja organisasi tersebut sangat dipengaruhi oleh kinerja masing-masing bagian/bidang dan seksi serta seluruh tenaga kerja yang ada

dalam organisasi tersebut. Kinerja bidang, seksi dan *job description* dapat dijadikan ukuran optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi oleh setiap tenaga kerja yang ada pada masing-masing posisi dengan mengacu pada analisa jabatan. Analisa jabatan merupakan suatu proses untuk mengidentifikasi dan menentukan secara rinci tugas-tugas (*duties*) atau *job description* dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu. Dalam melakukan observasi awal peneliti mengamati banyaknya tugas yang diberikan pada bagian unit kepegawaian dan tata laksana ini tanpa memperhatikan *job description* yang harusnya dipahami oleh semua bagian unit kerja sehingga tidak ada penyerahan tugas dan tanggung jawab yang berlebih hanya pada salah satu unit kerja pada pelaksana *grade 7* mulai dari melaksanakan tugas inti hingga melaksanakan tugas dewan yang berdampak pada hasil kerja yang seringkali tidak tepat waktunya.

Analisis tugas dalam pekerjaan, mengandung istilah sederhana yang disebut “analisis”, yang berarti studi atau pemeriksaan rinci tentang suatu pekerjaan demi memahami lebih mengenai pekerjaan yang dimaksud. Oleh karena itu analisis pekerjaan dilakukan untuk memahami lebih lanjut tentang pekerjaan tertentu untuk mengoptimalkannya. Analisis pekerjaan adalah proses sistematis mengumpulkan informasi lengkap yang berkaitan dengan pekerjaan (Mahendra, 2022). Proses analisis pekerjaan adalah mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun informasi mengenai komponen, karakteristik dan persyaratan pekerjaan. Pembuatan *description* jabatan (*job description*) yang wajar dilakukan melalui suatu analisis jabatan. Dari analisis jabatan yang dilaksanakan tersebut, maka akan dilakukan penelitian terhadap aspek-aspek jabatan melalui pengamatan dan/atau pengisian kuesioner baik secara tertutup maupun terbuka (wawancara). Pengisian kuisisioner oleh mereka yang menduduki suatu jabatan tertentu. Berdasarkan hasil pengumpulan data ini, kemudian akan dilakukan analisis jabatan yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk diskripsi jabatan. Sering juga terjadi, diskripsi jabatan dibuat terlebih dahulu--tanpa melalui analisis jabatan terutama pada perusahaan (atau struktur organisasi) yang baru dibentuk. Dalam hal ini lebih tepat untuk dikatakan sebagai “disesuaikan” menurut kondisi ataupun kenyataan yang terjadi pada saat diimplementasikan. Di dalam menyusun sebuah diskripsi jabatan, maka ada lima konsep dasar yang dasar dijadikan pertimbangan (Thalib, 2021).

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan cara menyusun *job description* sesuai ketentuan pada pelaksana *grade 7*. Sesuai kesesuaian *job description* dengan kondisi terkini dari Kemenpan RB, juga untuk mengetahui hambatan dalam penerapan *job description* pegawai

Ada pun Manfaat dari penelitian ini yang diharapkan adalah hasil penelitian ini akan menambah khasanah ilmu pengetahuan khususnya pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) yakni guru. Juga diharapkan mampu memberikan manfaat berupa gambaran dalam menyusun *job deskripsi* sesuai ketentuan pada pelaksana *grade 7*. Dan dapat dijadikan pijakan dalam mengembangkan penelitian-penelitian lain yang sejenis. Serta hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan

masukannya khususnya dalam menerapkan kebijakan sesuai dengan pendukung tugas-tugas di grade 7 (Kota, 2022).

Literature Review

Job Description merupakan penjabaran kerja, jabatan, dan tanggung jawab pekerja. *Job description* menjadi sebuah pedoman yang dibuat oleh perusahaan untuk karyawan agar bisa menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi yang sudah ditentukan. Dapat disimpulkan bahwa *job description* merupakan pedoman dalam bentuk dokumen yang berguna bagi karyawan untuk menjalankan tugas sesuai dengan jabatan maupun bagi atasan dalam pembagian jabatan dan posisi setiap karyawan (Mahathanaya, 2022). *Job Description* merupakan sebuah penjabaran pekerjaan yang sudah dirincikan sesuai dengan jabatan yang ditentukan. *Job Description* harus sesuai dengan posisi karyawan sehingga bisa membantu perusahaan untuk mengamati perkembangan karyawan selama karyawan bekerja (Suhada & Nasrulloh, 2022). Gambaran jabatan yang ditulis secara singkat, jelas, dan teliti yang berkaitan tentang tanggung jawab masing-masing jabatan yang sudah ditentukan disebut juga dengan *job description*. *Job description* dibuat dalam bentuk dokumen yang berisi ringkasan informasi penting tentang masing-masing jabatan agar mempermudah untuk membedakan jabatan yang satu dengan yang lain dalam perusahaan. Penjabaran disusun secara terstruktur agar lebih mudah dipahami oleh karyawan (Ridwan, Wironegoro, & SH, 2022).

Penyusunan *Job Description* ada beberapa elemen yang harus dijabarkan secara jelas (Taslima, Iskandar, & Savitri, 2022), yaitu:

1. Identifikasi Pekerjaan.

Identifikasi pekerjaan memberikan posisi karyawan dalam bentuk struktur organisasi dimana meliputi beberapa informasi mengenai jabatan karyawan. Pemberian jabatan karyawan harus jelas dan tepat sesuai dengan yang dibutuhkan organisasi. Pemberian jabatan juga akan mengenali pekerjaan untuk menyediakan informasi karyawan, menjelaskan hubungan antar pekerja yang satu dan pekerja lainnya, serta memberikan perbandingan pada posisi jabatan yang tertera di dalam organisasi. Selain itu juga ada beberapa hal yang harus dikenali yaitu pembagian upah, tanggal pembuatan *Job Description*, nama penyusun dan nama yang menyetujui pembuatan *Job Description* (Rafii, 2021).

2. Tujuan Pekerjaan.

Bagian ini menjelaskan mengenai tujuan utama dari pekerjaan atau yang dikenal dengan *job objective* yang harus menggambarkan dasar dan inti dari pekerjaan tersebut

3. Tugas dan Tanggung Jawab.

Tugas dan tanggung jawab menjelaskan mengenai daftar tugas utama dan tanggung jawab seseorang ketika sudah diberikan jabatan tetap. Tugas dan tanggung jawab merupakan inti dari rancangan *Job Description* yang harus dijelaskan secara detail dan akurat terhadap apa yang akan karyawan lakukan selama bekerja. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, tugas dan tanggung jawab menjadi bagian dari standar kinerja agar bisa menjalankan tujuan dan strategi yang sudah dibuat oleh perusahaan (Lubis, Mahira, & Nasution, 2022).

4. Hubungan.

Pada bagian ini menjelaskan mengenai hubungan posisi internal maupun eksternal perusahaan yang akan berguna untuk mencapai standar performa yang sudah dibentuk, agar karyawan merasakan kepuasan atas apa yang sudah dikerjakan.

5. Pengetahuan.

Bagian ini berkaitan dengan keterampilan seseorang, wawasan, pengalaman yang didapat, kemampuan dalam bekerja dan kapabilitas formal yang dibutuhkan seseorang agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang sudah diberikan.

6. Pemecahan Masalah.

Pemecahan masalah merupakan bagian yang berkaitan dengan identifikasi pemikiran ketika pengambilan keputusan. Setiap pekerjaan akan selalu membutuhkan penyelesaian masalah akan tetapi apakah yang digunakan pemecahan masalah yang simple atau pemberian solusi yang bervariasi.

7. Akuntabilitas menjelaskan mengenai keuangan dari pekerja dengan melihat nilai dari asset, peningkatan penjualan dan lainnya diberikan kepada pekerja yang tanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diberikan.

8. Kewenangan.

Kewenangan bisa disebut dengan wewenang setiap karyawan yang berarti setiap karyawan memiliki hak dan wewenang dalam memberikan keputusan serta pendapat.

9. Standar Kinerja.

Standar kerja biasanya diberlakukan dengan adanya syarat-syarat, guna untuk meningkatkan performa kerja serta mengevaluasi hasil kinerja karyawan.

10. Lisensi.

Lisensi merupakan dokumen yang legal yang dipakai sebagai kelengkapan surat izin dalam pekerjaan yang memiliki tingkat bahaya yang cukup tinggi.

“Human resource management is the process acquiring, training, appraising, and compensating employees, and attending to their labour relations, health and safety and fairness concerns”. Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan, dan masalah keadilan yang dibutuhkan oleh setiap karyawan dalam menuntut adanya keadilan yang diberikan pada mereka (Hasibuan, Amansyah, & Sudiarti, 2022). Analisis Jabatan (*Job Analysis*) adalah suatu kegiatan untuk memberikan analisa pada setiap jabatan sehingga demikian akan memberikan pula gambaran tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi setiap karyawan untuk jabatan tertentu (Wahdati, Octaviani, & Komalasari, 2022). Deskripsi pekerjaan adalah uraian pekerjaan merupakan pernyataan tertulis mengenai apa yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan serta alasan dilakukan. Deskripsi jabatan disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih dari apa yang sesungguhnya dilakukan di dalam mengemban pekerjaan (Gliselda, Sulisty, & Zulnasri, 2022).

Job Description / deskripsi pekerjaan tersebut memberikan beberapa manfaat, antara lain:

1. Deskripsi pekerjaan membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman dalam melaksanakan pekerjaan;
2. Dapat menghindari tumpang tindih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
3. Memudahkan prosedur rekrutment, seleksi, pelatihan dan berbagai aktivitas SDM;
4. Membantu pegawai dalam merencanakan karier, mengurangi praktik deskriminasi dalam promosi dan pemindahan serta memudahkan evaluasi pekerjaan untuk memastikan adanya keadilan dalam pemberian kompensasi;

5. Bermanfaat dalam program keselamatan kerja, dapat menunjukkan tindakan yang berbahaya dan mengadakan perubahan dalam pelaksanaan;
6. Deskripsi pekerjaan penting dalam perencanaan perubahan organisasi dan reorganisasi sesuai perkembangan keadaan;
7. Memberi arahan tentang pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan;
8. Untuk memperbaiki administrasi dan pengendalian pekerjaan.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, pembahasan dan interpretasi yang telah diuraikan mengenai *job description* dapatlah ditarik kesimpulan bahwa membaiknya dan diterapkan uraian tugas (*job description*) dengan jelas ternyata mampu meningkatkan kinerja proses yaitu penjabaran wewenang, tanggungjawab, kondisi pekerjaan, fasilitas kerja, standar hasil kerja, dengan diterapkan prinsip-prinsip responsibilitas, akuntabilitas, keadaptasian, kelangsungan hidup, keterbukaan/transparansi, dan empati dalam organisasi.

Dalam mengumpulkan data, ada beberapa hal yang perlu ditentukan menurut Rivai (2009), antara lain :

Jabatan harus dibedakan dari analisis jabatan, karena spesifikasi jabatan pada hakekatnya disimpulkan atau didasarkan dari hasil analisis jabatan. Agar suatu jabatan bisa berhasil dilaksanakan dengan sebaik-baiknya maka disusun suatu prasyarat jabatan yang secara spesifik ditetapkan sebagai berikut:

1. Prasyarat Pengetahuan (*Knowledge*)

Meliputi pengetahuan yang dibutuhkan untuk tiap-tiap jabatan seperti pengetahuan teknis, profesional, administrasi/manajemen dan sebagainya.

2. Prasyarat Keterampilan (*Skill*)

Masalah keterampilan (*skill*) ini sulit untuk diidentifikasi maupun didefinisikan, keterampilan merupakan bentuk-bentuk perilaku yang penting dalam memberikan identifikasi dan tolok ukur seseorang secara efektif. Keterampilan dikembangkan dari proses latihan yang teratur, rutin disamping tentunya juga tergantung pada kemampuan mental bawaan dan atribut fisik seseorang.

3. Prasyarat Sikap (*Attitude*)

Prasyarat ini yang paling sulit untuk diukur. Sikap pada hakekatnya merupakan kecenderungan seseorang untuk bertindak yang sangat tergantung pada aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Agar tetap bisa berguna, maka spesifikasi jabatan harus selalu diperiksa - terlebih-lebih akan diterapkan dievaluasi dan dikoreksi kembali apakah spesifikasi / prasyarat suatu jabatan masih memadai (*up-to-date*) mengingat adanya perubahan/perkembangan yang mungkin terjadi.

Penelitian ini dilaksanakan di Seketariat Jendral DPR RI dengan alasan adalah adanya masalah yang ditemukan mengenai *job description* pegawai. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Bogdan dalam Moleong (2014:166), Metode penelitian kualitatif bertujuan untuk mengembangkan pengertian tentang kerumitan latar situasi sosial dan hubunganhubungan yang ada. Jenis pendekatan dalam penelitian ini adalah dengan pendekatan studi kasus. Berkaitan dengan hal tersebut, Yin (2011:1) menyatakan studi kasus adalah sebuah penyelidikan empiris nyang menginvestigasi fenomena kontemporer dalam konteks kehidupan nyata, khususnya ketika batas antara fenomena dan konteks tidak begitu jelas. Dalam menentukan informan ini peneliti menggunakan teknik. purposive snowball samping. Menurut Iskandar (2009:114) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, teknik yang biasa

digunakan dalam memilih dan menentukan subyek penelitian dengan menggunakan teknik subyek sesuai tujuan (*purposive sampling*) dan teknik bola salju (*snowball sampling*). Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. Untuk menganalisis keabsahan data yang telah diperoleh, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data di lapangan. Moel Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:92) yang disebut pula dengan istilah teknik analisis data interaktif.

Metode Penelitian

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian bersifat kualitatif dimana tidak melakukan perhitungan terhadap obyek penelitian. Teknik pengumpulan data dalam satu penelitian dapat menggabungkan berbagai macam instrumen teknik yang digunakan dalam penelitian adalah :

1. Pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti

Peneliti melakukan observasi langsung kepada obyek penelitian. Observasi adalah sebuah tindakan pengamatan secara langsung dengan menggunakan indra yang dimiliki oleh manusia seperti penglihatan, pendengaran dan lain-lain. Observasi berfungsi memberikan data secara langsung tanpa menggunakan alat tambahan yang lain selain pengamatan yang dilakukan oleh peneliti. Metode observasi yang digunakan adalah metode Observasi partisipatif, Sugiyono (2014 : 145) mendefinisikan observasi partisipatif sebagai keterlibatan peneliti dengan kegiatan sehari – hari orang yang sedang diamati oleh peneliti atau hal – hal yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Identifikasi masalah tentang apa yang terjadi di lapangan dalam hal ini instansi terkait dengan penelitian yang dilakukan setelah melakukan observasi dan pencarian literatur terkait masalah yang akan diteliti yang kemudian akan dirumuskan kedalam perumusan masalah. Kemudian dari rumusan masalah tersebut dilakukan penetapan tujuan yang menjadi acuan apa yang akan dilakukan agar masalah tersebut dapat diselesaikan. Setelah menetapkan tujuan lalu memberikan pembatasan masalah agar tidak semakin melebar dan fokus pada pembahasan. kuisioner yang berisi variabel Analisa Jabatan yaitu tentang keterampilan, komunikasi, tanggung jawab, kondisi kerja dan kinerja.

2. Wawancara;

Metode wawancara yang digunakan peneliti adalah metode wawancara semiterstruktur. Wawancara semiterstruktur menurut Sugiyono (2014:233) adalah kegiatan wawancara yang bertujuan untuk menemukan masalah secara lebih terbuka dan dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Wawancara digunakan peneliti untuk memperoleh informasi dasar. Kegiatan ini dimaksudkan untuk melengkapi data atau informasi yang tidak dirumuskan dalam kuesioner. Peneliti juga akan menggunakan wawancara sebagai alat penggalan data, wawancara bertujuan untuk mendapatkan informasi yang tidak didapatkan melalui kuesioner dan kegiatan observasi. Selanjutnya dilakukan analisa jabatan dari hasil wawancara dan uraian jabatan yang menghasilkan bobot jabatan (*Grade*) menggunakan metode Hay sistem. Setelah dilakukan bobot pada kriteria Hay sistem dan bobot pada jabatan di setiap divisi, yaitu divisi yang ada dilingkungan DPR RI di lakukan analisis terhadap hasil tersebut. Penyusunan hirarki dibuat sebagai pendefinisian kerangka pembobotan pada kriteria Hay Sistem, dimana tingkatan yang paling atas adalah kriteria

dari Hay Sistem sedangkan yang paling bawah merupakan sub kriteria atau indikator dari kriteria di atasnya.

3. **Selain itu dilakukan studi dokumentasi dan memperoleh informasi melalui Forum Group Discussion (FGD)** dengan maksud diperoleh hasil pemaknaan yang objektif, sehingga mampu menggali lebih dalam tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dalam rangka menyiapkan organisasi yang dapat menjalankan sistem pekerjaan sesuai standar.

Lokasi penelitian adalah pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang berada di lingkungan kompleks DPR RI. Sekretariat Jenderal DPR RI yang menangani kepegawaian dan hal-hal administratif lainnya baik bagi Dewan maupun non Dewan. Pada Kegiatan ini, dilaksanakan kegiatan penelitian di Jalan Gatot Subroto. Penelitian dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan antara bulan Desember 2021 – Maret 2022.

Beberapa penjelasan penempatan kelas jabatan bagi PNS disesuaikan dengan jabatannya, sebagai berikut :

Eselon I	: Kelas Jabatan 15-17
Eselon II	: Kelas Jabatan 13-14
Eselon III	: Kelas Jabatan 10-12
Eselon IV	: Kelas Jabatan 9
Jabatan Fungsional Khusus	: Grade 8-13
Jabatan Fungsional Umum	: Grade 1-7

Adapun sampel pada penelitian ini merupakan tenaga kerja yang memiliki pengalaman bekerja dengan grade 7.

Hasil dan Pembahasan

Penerapan deskripsi jabatan pegawai pada Grade 7 ada jabatan Fungsional di Sekjend DPR RI berdasarkan pedoman analisa jabatan dari Kemenpan RB pada peraturan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa, setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai negeri sipil berdasarkan analisa jabatan dan analisis beban kerja. Selanjutnya sesuai amanat Pasal 6 Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2011 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bahwa analisa jabatan dan analisis beba kerja dilakukan oleh Instansi pemerintan mengacu pada pedoman yang ditetapkan menteri. Untuk menerapkan deskripsi jabatan pegawai antara lain (Rosidah dalam Intan Mukti et al, 2018) :

1. Menentukan tugas utama, kegiatan, perilaku atau kewajiban yang akan dilaksanakan dalam sistem kepegawaian
2. Menetapkan pengetahuan, kemampuan-kemampuan dan kecakapan apa saja dan karakteristik lainnya, seperti profil kepribadian yang sesuai, sikap, fisik dan mental yang diperlukan leh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
3. Melalui kelas – kelas dari jabatan maka diklasifikasikan mana yang menjadi jabatan fungsional dan struktural sehingga memudahkan untuk menentukan jenis pekerjaan yang menjadi grade 7 di lingkup sekjen DPR RI.
4. Menentukan indikator deskripsi pekerjaan yang secara umum seperti :
 - a. Apa yang dilakukan yaitu karyawan memahami tugas dan wewenang dan tanggungjawab yang diemban oleh seorang karyawan untuk menjalankan aktivitas organsiasi perusahaan.

- b. Tanggungjawab yaitu individu yang menjalankan tugas tersebut mampu dan kesanggupan untuk menjalankan tanggungjawab yang diberikan oleh perusahaan.
- c. Kecakapan atau pendidikan yang diperlukan karyawan memahami setiap jabatan ada masing-masing diperlukan kecakapan dan pendidikan apa yang diperlukan untuk
- d. menduduki jabatan tersebut.
- e. Kondisi, karyawan yang duduk dalam satu jabatan harus mampu melihat keadaan, memahami yang dilakukan di Internal dan eksternal organisasi
- f. Jenis dan kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan tersebut maka karyawan yang akan memangku jabatan harus memenuhi kriteria yang ditentukan oleh perusahaan.
- g. Melalui indikator dan penerapan deskripsi jabatan tersebut maka dapat disusun proses deskripsi jabatan sesuai dengan karakteristik jabatan.

Secara keseluruhan, data yang dikumpulkan dalam proses analisis jabatan mengacu pada ketentuan dalam Permenpan RB no. 1 tahun 2020, yaitu :

1. Identitas jabatan
2. Ikhtisar Jabatan
3. Tugas-tugas utama
4. Tugas-tugas tambahan
5. Tugas-tugas lain
6. Hasil kerja yang diharapkan
7. Tanggung jawab
8. Kewenangan
9. Korelasi/hubungan jabatan dengan pihak internal dan eksternal
10. Pengawasan dari atasan dan pengawasan kepada bawahan
11. Bahan dan perangkat kerja
12. Kualifikasi/persyaratan jabatan
13. Tuntutan kerja
14. Lingkungan kerja
15. Resiko kerja

Secara keseluruhan, jabatan yang akan dianalisis dan diambil data jabatan melalui proses wawancara berjumlah 130 jabatan, yang berada di 8 biro, yaitu :

1. Biro Protokol, 16 jabatan
2. Biro Kepegawaian dan Organisasi, 23 jabatan
3. Biro Perencanaan dan Keuangan, 20 jabatan
4. Biro Persidangan I, 6 jabatan
5. Biro Persidangan II, 15 jabatan
6. Biro Kerjasama Antar Parlemen, 7 jabatan
7. Biro Kesekretariatan Pimpinan, 25 jabatan
8. Biro Pemberitaan Parlemen, 24 jabatan

Pengambilan data jabatan melalui wawancara telah dilakukan dari tanggal 16 Februari 2021 sampai dengan tanggal 24 Mei 2021. Jumlah jabatan yang telah diwawancara selama proses pengambilan data secara keseluruhan adalah 131 jabatan, sehingga masih tersisa 22 jabatan dari keseluruhan jabatan yang harus diwawancara.

Kesimpulan

Selama proses pengambilan data dan analisis data yang telah terkumpul, beberapa temuan yang diperoleh adalah : 1) Tugas-tugas Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub bagian Manajemen Kinerja Pegawai, Bagian Kepegawaian, dikerjakan oleh Analis Kepegawaian Pertama. Kemudian tugas-tugas Pengadministrasi Umum pada Subbagian Organisasi, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dikerjakan oleh Pengolah Data. 2) Tugas-tugas Pengolah Data pada Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang industri dan Pembangunan, dikerjakan oleh Analis Tata Usaha. 3) Jabatan Pengadministrasi Umum pada Subbagian Produksi, Bagian Penerbitan, tidak memiliki pemangku jabatan dan sementara dikerjakan oleh Pengelola Data. Dan Jabatan Pranata Humas Terampil pada subbagian Penerangan, Bagian Hubungan Masyarakat, belum memiliki pemangku jabatan dan sementara dikerjakan oleh Pranata Humas Muda, Jabatan Analis Produksi dan Penerbitan pada Subbagian Produksi, Bagian Penerbitan, belum memiliki pemangku jabatan dan dikerjakan oleh Desainer Grafis, Pengelola Data pada Subbagian Produksi, Bagian Penerbitan, belum memiliki pemangku jabatan dan tugas dikerjakan oleh Fotografer. 4) Pengadministrasi Umum pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Bagian Perencanaan, merangkap tugas sebagai Pengadministrasi Umum di Subbagian Penyusun Program dan Anggaran Anggota Dewan dan Setjen, Pengelola Bahan Perencanaan pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK, Bagian Perencanaan, tidak memiliki pemangku jabatan, dan tugas dikerjakan oleh Pengelola Data, Jabatan Pengadministrasi umum pada Subbagian Penggajian, Bagian Administrasi Keuangan, sudah dihilangkan, Tugas-tugas Pengelola Data pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK, Bagian Perencanaan, dikerjakan oleh Pengadministrasi Umum, dan tugas-tugas Pengolah Data Laporan Keuangan pada Subbagian Pelaporan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan, dikerjakan oleh Analis Laporan Keuangan, serta analis Perencanaan pada subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK, merangkap jabatan sebagai Pengelola Bahan Perencanaan. 5) Tugas-tugas Pengadministrasi Rapat pada Subbagian Rapat, Bagian Sekretariat Komisi II, dikerjakan oleh Pengelola Persidangan. Dan tugas-tugas Analis Tata Usaha pada Subbagian Tata Usaha, Bagian Sekretariat Komisi II, dikerjakan oleh Analis Data dan Informasi. 6) Jabatan Petugas Protokol pada Subbagian Acara Pimpinan DPR, Setjen dan BK, Bagian Acara belum memiliki pemangku jabatan, dan tugas dikerjakan oleh Pengelola Data. Serta Jabatan Petugas Protokol pada Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat, Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi, belum memiliki pemangku jabatan, dan tugas dikerjakan oleh Pengelola Data.

BIBLIOGRAFI

- Gliselda, Alfat Dila, Sulisty, Didik, & Zulnasri, Zulnasri. (2022). Optimalisasi Pelatihan Keselamatan Kerja Untuk Meminimalisir Terjadinya Kecelakaan Kerja Di Atas Kapal Milik PT Sukses Graha Samudra. *Meteor STIP Marunda*, 15(1), 40–62.
- Hasibuan, M.Taufik, Amansyah, Amansyah, & Sudiarti, Sri. (2022). Strategi untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan pada Regional 1 PT. Pelabuhan Indonesia (Persero). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 6(2), 8996–9003.
- Kota, Isra. (2022). *Analisis nilai-nilai pendidikan karakter dalam film sepatu dahlan karya Benni Setiawan: Penelitian kualitatif deskriptif analisis pada film sepatu Dahlan*. UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
- Lubis, Suci Arifah, Mahira, Tengku Ismalia, & Nasution, Annio Indah Lestari. (2022). Efektifitas Penerapan Job Desk Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (PPKL). *Jurnal Manajemen Akuntansi (JUMSI)*, 2(3), 355–361.
- Mahathanaya, Sayu Prabandari. (2022). Pengembangan sistem manajemen talenta berbasis kompetensi pada perusahaan pengembang properti Surabaya. *Jurnal Perilaku Dan Strategi Bisnis*, 10(1).
- Mahendra, Raja Oka. (2022). *Analisis Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Melalui Jalur Inpassing Pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau*. Universitas Islam Riau.
- Rafii, Jauhar. (2021). Pengaruh Kompetensi, Komunikasi dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara III Persero (Medan). *Kumpulan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Sosial Sains*, 2(2).
- Ridwan, S. H., Wironegoro, Rio Kustianto, & SH, M. (2022). *Hak Imunitas Terhadap Notaris Dalam Menjalankan Tugas Dan Tanggungjawab Yang Tidak Dibebankan Mencari Kebenaran Materiil*.
- Rudy, Rudy. (2022). *Hukum pemerintahan desa*. CV. Anugrah Utama Raharja.
- Sandi, Wira Karnova. (2022). Analisis Kewenangan Kepala Daerah Dalam Menentukan Formasi Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil. *Limbago: Journal of Constitutional Law*, 2(1), 1–20.
- Suhada, Suhada, & Nasrulloh, Rifqi Syarif. (2022). Kajian Praktis Analisis Jabatan Dan

Analisis Beban Kerja Up Perparkiran Dki Jakarta. *Jurnal Ilmiah Hospitality*, 11(1), 619–626.

Sutiawan, Sony, & Fauzan, Ahmad. (2021). Pengembangan Sumber Daya Manusia di Sekolah Alam Lampung. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 11(1), 39–49.

Taslima, Kumala Putri, Iskandar, Andang, & Savitri, Savitri. (2022). Perancangan Buku Resep Makanan Olahan Aci Sebagai Media Pengenalan Jajanan Khas Sunda Dengan Fotografi. *Atrat: Jurnal Seni Rupa*, 10(2), 149–154.

Thalib, Burhanuddin. (2021). *Pengaruh Kompetensi, Motivasi Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas Iii Jeneponto*.

Wahdati, Anisya, Octaviani, Farida, & Komalasari, Shanty. (2022). Pentingnya Analisis Jabatan Dalam Meningkatkan Kompetensi Organisasi. *Jurnal Ecoment Global: Kajian Bisnis Dan Manajemen*, 7(2).

Copyright holder:

Dewi Ulfah Arini (2023)

First publication right:

Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

This article is licensed under:

