



**PEDOMAN
PELAKSANAAN
ANALISIS JABATAN
DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PAKUAN**

DAFTAR ISI

BAB I	4
PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Analisis Jabatan	4
1.3 Analisis Beban Kerja	5
BAB II ANALISIS JABATAN	6
2.1 Tujuan Analisis Jabatan.....	6
2.2 Ruang Lingkup	6
2.3 Pengertian	6
2.4 Prosedur Analisis Jabatan	7
2.4.1 Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ).....	7
2.4.2 Kegiatan Analisis Jabatan	8
2.5 Spesifikasi Jabatan.....	12
2.6 Verifikasi Data.....	13
2.7 Penetapan Hasil Analisis Jabatan	13

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Pakuan secara lebih efektif dan efisien, maka salah satu yang harus dilakukan adalah melaksanakan kegiatan analisis jabatan. Analisis jabatan sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, tidak kecuali Universitas Pakuan. Terselenggaranya program analisis jabatan menjadi dasar untuk lebih terciptanya objektivitas, transparansi dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai yang akan menduduki jabatan tersebut.

Hasil dari analisis jabatan adalah berupa informasi jabatan yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian. Agar pelaksanaan analisis jabatan di Universitas Pakuan dapat berjalan dengan baik, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan. Pedoman ini dapat dijadikan acuan atau rujukan dalam melakukan analisis jabatan secara lebih terencana dan komprehensif.

Dengan selesainya penyusunan pedoman ini, Tim mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Rektor dan jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada Tim untuk menyusun Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan. Mudah-mudahan pedoman ini dapat digunakan dalam kegiatan Analisis Jabatan di lingkungan Universitas Pakuan.

Kami sangat terbuka untuk menerima masukan yang disampaikan terkait penyusunan pedoman ini, sehingga dapat disempurnakan pada terbitan berikutnya.

Wassalam,

Tim Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu persoalan krusial dalam pengelolaan Universitas adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai Universitas yang terdiri dari pegawai sebagai tenaga pendidik atau Dosen dan pegawai sebagai tenaga kependidikan yaitu pegawai yang mengerjakan tugas – tugas administrasi non akademik tidak lepas dari ketersediaan jumlah SDM secara keseluruhan dalam rangka melaksanakan layanan akademik dan non akademik. Permasalahan kinerja pegawai yang selalu yang perlu mendapat sorotan adalah kemampuan dalam memprediksi kebutuhan pegawai.

Kebutuhan pegawai dalam konteks ini tentu tidak hanya berkaitan dengan kuantitas, akan tetapi juga kualitas SDM yang diperlukan. Dalam hal ini, seharusnya analisis jabatan memainkan peranan yang penting. Pengadaan pegawai yang tidak didasari oleh analisis jabatan yang tepat, akan selalu menimbulkan persoalan yang sama. Oleh karena itulah, peran analisis jabatan menjadi sangat sentral untuk menempatkan dan meningkatkan karir pegawai dalam suatu organisasi.

Analisis jabatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Implementasi Manajemen sumber daya manusia merupakan seluruh kegiatan mengelola sumber daya manusia yang diawali dari upaya mendapatkan SDM yang kompeten sampai dengan pemberhentian. Adapun tujuannya adalah agar SDM tersebut dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Analisis jabatan dalam MSDM ditujukan untuk dapat mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

1.2 Analisis Jabatan

Untuk membantu organisasi mencapai tujuannya, diperlukan sumber daya manusia yang tepat, dan memiliki sesuai dengan beban tugas yang harus dilaksanakan supaya tugasnya dilaksanakan secara efektif dan efisien. Jabatan pada Universitas Pakuan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai dalam susunan struktur.

Jabatan berkaitan dengan kesesuaian pekerjaan yang akan dilakukan dan persyaratan yang diperlukan untuk melakukan tugas tersebut dan kondisi lingkungan dimana pekerjaan tersebut dilakukan. Data yang dikumpulkan secara lebih rinci meliputi tugas-tugas, tanggung jawab (responsibility), kemampuan manusia (*human ability*), dan standar unjuk kerja (performance standard).

Istilah analisis jabatan adalah terjemahan dari kata to analyze yang artinya “menguraikan”. Jadi analisis jabatan berarti menguraikan suatu jabatan menjadi beberapa tugas. Analisis jabatan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut dan menghasilkan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu perusahaan agar tujuan tercapai.

Analisis jabatan di Universitas Pakuan sangat diperlukan karena merupakan cara atau upaya untuk mendapatkan informasi mengenai suatu jabatan dan syarat-syarat diperlukan untuk dapat memegang jabatan tersebut dengan baik. Melalui analisis jabatan akan diketahui berapa posisi/jabatan yang seharusnya ada di dalam struktur organisasi Universitas Pakuan dan kemampuan apa yang dibutuhkan bagi setiap pemegang jabatan.

1.3 Analisis Beban Kerja

Analisis jabatan memberikan informasi yang berguna untuk menentukan syarat-syarat tenaga kerja secara kualitatif. Analisis jabatan menunjukkan jenis-jenis jabatan dan pegawai yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas itu. Akan tetapi fungsi penyusunan tenaga kerja belum jelas karena kuantitas pegawai yang diperlukan belum dihitung.

Prosedur yang lazim digunakan untuk menentukan berapa jumlah tenaga kerja yang diperlukan adalah dengan menganalisis pengalaman. Catatan-catatan tentang hasil pekerjaan dapat menunjukkan volume daripada hasil dan jumlah pegawai dalam suatu bagian. Kemudian dapat dihitung hasil rata-rata tiap pegawai.

Sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satuan waktu tertentu disebut dengan beban kerja. Sedangkan analisis beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dari masing-masing Fakultas maupun Program Studi.

Dalam upaya mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan Universitas Pakuan, maka diperlukan analisis jabatan. Langkah pertama adalah mengidentifikasi seberapa banyak keluaran (output) yang hendak dicapai. Hal ini selanjutnya diterjemahkan dalam jumlah lama jam kerja pegawai pada setiap kategori pekerjaan

Apabila keluaran (output) diperkirakan berubah, maka perubahan pekerjaan dapat diramalkan dengan mengkalkulasi berapa banyak jam kerja pegawai yang dibutuhkan.

BAB II ANALISIS JABATAN

2.1 Tujuan Analisis Jabatan

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan ini adalah dijadikan sebagai acuan bagi unsur pimpinan yang berkepentingan di lingkungan Universitas Pakuan dalam melaksanakan analisis jabatan.

2.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan meliputi :

1. Pengumpulan data
2. Penyusunan informasi jabatan
3. Verifikasi data
4. Penetapan hasil analisis jabatan

2.3 Pengertian

1. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Universitas Pakuan.
2. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
3. Identitas Jabatan adalah berupa nama jabatan, kode jabatan, posisi jabatan dan struktur organisasi dan ikhtisar jabatan.
4. Nama Jabatan adalah sebutan untuk member ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan.
5. Kode Jabatan adalah kode yang mempresentasikan suatu jabatan, yang dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan.
6. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang dilakukan, yang tersusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
7. Uraian Tugas Jabatan adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
8. Tanggung Jawab Jabatan adalah rincian atas segala sesuatu yang dipertanggungjawabkan kepada pemangku jabatan, beserta segi-seginya.
9. Wewenang Jabatan adalah hak dan kekuasaan pemangku jabatan untuk mengambil sikap atau tindakan tertentu.
10. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja
11. Peralatan Kerja adalah peralatan yang digunakan dalam menjalankan kerja berupa mesin, perkakas, dan alat kerja lainnya.
12. Indikator Keberhasilan Kerja adalah produk yang harus dicapai oleh pemangku jabatan.
13. Korelasi Jabatan adalah hubungan kerja antar pejabat terkait dalam unit kerja yang ada.

14. Kebutuhan Pelatihan adalah jenis-jenis pelatihan ataupun pendidikan yang dibutuhkan oleh pejabat dalam meningkatkan performa atau kinerja jabatan.
15. Spesifikasi Jabatan adalah persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk menduduki suatu jabatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
16. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

2.4 Prosedur Analisis Jabatan

2.4.1 Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan (TPAJ)

a. Pembentukan TPJA

Untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan pada masing-masing unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pakuan.

b. Tugas TPAJ

Mempunyai tugas mengumpulkan data, menyusun informasi jabatan, serta memverifikasi data.

c. Susunan Keanggotaan TPAJ Keanggotaan TPAJ terdiri atas :

- 1) Seorang Ketua merangkap anggota
- 2) Seorang Sekretaris merangkap anggota
- 3) Paling kurang terdiri dari 5 (lima) orang anggota, termasuk ketua dan sekretaris.
- 4) Kriteria Jumlah TPAJ

Untuk menjamin objektivitas dalam pelaksanaan analisis jabatan anggota TPAJ ditetapkan dalam jumlah ganjil.

5) Tugas Ketua TPAJ adalah :

- a) Membuat rencana kerja pelaksanaan analisis jabatan
- b) Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota TPAJ, dan
- c) Menyampaikan hasil pelaksanaan analisis jabatan kepada Rektor.

6) Tugas Sekretaris Tim adalah :

- a) Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya
- b) Menyiapkan bahan diskusi, seminar atau lokakarya
- c) Menyelenggarakan diskusi, seminar atau lokakarya dan
- d) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan analisis jabatan.

7) Tugas anggota Tim adalah :

- a) Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
- b) Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;
- c) Melakukan diskusi, seminar, atau lokakarya dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan; dan
- d) Menyusun hasil akhir analisis jabatan

2.4.2 Kegiatan Analisis Jabatan

a. Pengumpulan Data

- 1) Pada tahap ini, TPAJ melakukan pengumpulan data untuk mendapatkan fakta- fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber serta sumber data lainnya seperti catatan harian pemegang jabatan, rencana kerja dan laporan pelaksanaan pekerjaan, visi dan misi Universitas Pakuan, struktur organisasi dan tata kerja serta informasi kepegawaian lainnya.
- 2) Sebagai landasan untuk melaksanakan analisis jabatan, perlu memperhatikan visi dan misi Universitas Pakuan, struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi, serta sumber data lainnya seperti rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan informasi kepegawaian lainnya sebagai sumber data yang berperan dalam penyusunan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan.
- 3) Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan formulir analisis jabatan sebagaimana terlampir dalam pedoman ini.
- 4) Para pemegang jabatan yang ditunjuk menjadi responden dalam pengisian formulir analisis jabatan adalah pegawai yang :
 - a) Menguasai pekerjaan di unit kerjanya;
 - b) Dapat menjelaskan program-program unit kerjanya; dan
 - c) Mengerti tentang proses kerja di unit kerjanya.

b. Penyusunan Informasi Jabatan

Untuk menyusun informasi jabatan diperlukan data tentang :

1) Uraian Jabatan

Untuk menyusun uraian jabatan perlu dilakukan tahapan pengumpulan data dengan menggunakan formulir analisis jabatan dan/atau dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara, dan/atau penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan di lingkungan Universitas Pakuan.

- 2) Data-data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, peralatan kerja, indikator keberhasilan tugas, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan risiko bahaya dituangkan kedalam formulir analisis jabatan. Untuk mempermudah dalam pelaksanaan penyusunan uraian jabatan dijelaskan aspek-aspek berikut :

a) Nama Jabatan

Nama jabatan atau nomenclatur jabatan merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, peralatan kerja, dan indikator keberhasilan tugas. Syarat untuk merumuskan nama jabatan adalah :

- Ringkas, artinya tidak boleh panjang
- Bersifat substantif, yaitu menggunakan kata benda
- Menggunakan huruf kapital setiap huruf pertama pada setiap kata, kecuali kata sambung seperti dan.

- Jelas, artinya dapat memberikan pengertian yang tepat bagi pembaca atau yang diajak bicara
- Rumusan kata diambil dari kata-kata dalam hakekat analisis jabatan tersebut di atas.

- b) Untuk jabatan struktural, nama jabatan sesuai dengan yang tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja unit yang bersangkutan.
- c) Untuk jabatan fungsional tertentu, nama jabatan sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.
- d) Untuk jabatan fungsional umum, nama jabatan mencerminkan pekerjaan atau tugas-tugas yang dilaksanakan.

c. Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan kode yang dibuat untuk memudahkan dalam pengadministrasian jabatan.

d. Ikhtisar Jabatan

Ikhtisar jabatan merupakan ringkasan dari uraian tugas yang disusun dalam satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. Penyusunan ikhtisar jabatan harus memenuhi kriteria :

- 1) Apa yang dikerjakan, sebutkan pula obyek yang dikerjakan
- 2) Bagaimana cara mengerjakan.
- 3) Mengapa tugas ini harus dikerjakan.

Contoh : Ikhtisar jabatan Operator Komputer :

Menyimpan data dengan cara memasukkan ke dalam komputer, kemudian membuat copy file dan mencetaknya serta menjaganya dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan agar data tersimpan dengan baik dan mudah dicari apabila diperlukan sewaktu-waktu.

e. Uraian Tugas

Uraian tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu, ditulis dengan singkat dan jelas, serta disusun secara berurutan dari yang paling berat sampai dengan yang paling ringan. Penyusunan uraian tugas harus memenuhi kriteria :

- 1) Apa yang dikerjakan dan sebutkan pula obyek yang dikerjakan.
- 2) Bagaimana cara mengerjakan
- 3) Mengapa tugas itu harus dikerjakan.

f. Tanggung Jawab Jabatan

Tanggung jawab merupakan tuntutan jabatan terhadap kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil atau

tindakan yang dilakukannya, selain itu bertanggung jawab terhadap bahan kerja yang diolah, alat kerja yang digunakan, hasil kerja yang diperoleh, lingkungan kerja, dan kepada orang lain. Contoh tanggung jawab jabatan operator komputer :

- 1) Keakuratan hasil ketikan sesuai dengan standar pengetikan
- 2) Menjaga file dan komputer dan kerusakan
- 3) dst.

g. Wewenang Jabatan

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tugas pegawai hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Contoh : wewenang operator komputer :

- 1) Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
- 2) Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan

h. Bahan Kerja

Bahan kerja terdiri atas data, orang, benda yang berwujud atau tidak berwujud yang merupakan suatu masukan untuk diproses menjadi hasil kerja.

Contoh : Bahan kerja operator komputer :

- 1) Konsep surat/memo/laporan
- 2) Kertas cetak
- 3) Tinta
- 4) Disposisi/perintah atasan

i. Peralatan Kerja

Sarana atau peralatan yang dipergunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja. Perangkat kerja dapat berupa mesin, perkakas, perlengkapan, dan alat kerja bantu lainnya. Contoh perangkat kerja operator komputer :

- 1) Seperangkat computer
- 2) Alat tulis kantor (ATK)
- 3) Alat perlengkapan kantor (APK)

j. Indikator Keberhasilan Kerja

Hasil kerja adalah suatu produk berupa barang, jasa dan informasi yang dihasilkan dari suatu proses pelaksanaan tugas dengan menggunakan bahan kerja dan peralatan kerja dalam waktu dan kondisi tertentu, dapat bersifat manajerial maupun non manajerial. Hasil manajerial dapat berupa petunjuk kerja, pembagian tugas, koordinasi kerja sedangkan hasil non manajerial diperoleh dalam pelaksanaan tugas teknis atau tugas lain yang tidak berhubungan dengan bawahan.

k. Korelasi Jabatan

Korelasi jabatan adalah hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut. Hubungan tersebut dapat dilakukan secara vertical, horizontal, dan diagonal baik di dalam maupun di luar instansi.

Contoh : Korelasi jabatan operator komputer :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Kepegawaian	Biro Administrasi Umum (BAUM)	Pelaksanaan tugas & pelaporan

l. Kondisi Lingkungan Kerja

Kondisi lingkungan kerja merupakan kondisi di dalam dan sekitar pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas jabatan mengolah bahan kerja dengan peralatan kerja menjadi hasil kerja yang meliputi aspek keadaan tempat kerja, udara, suhu, cahaya, suara, getaran dan letak.

Contoh : Kondisi lingkungan kerja operator komputer :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruang tertutup
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak Penerangan	Ditempat rendah dan sepi
6	Suara	Terang
7	Keadaan tempat kerja	-
8	Getaran	Bersih
9		-

m. Risiko Bahaya

Risiko bahaya adalah kejadian atau keadaan yang mungkin akan dialami pegawai sehubungan dengan keberadaannya dalam lingkungan pekerjaan.

Contoh : Risiko bahaya pada operator komputer :

- 1) Kelelahan pada otot mata
- 2) Kejenuhan

2.5 Spesifikasi Jabatan

Spesifikasi atau syarat jabatan merupakan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pegawai untuk dapat melakukan pekerjaan atau pemangku jabatan. Syarat jabatan terdiri atas pangkat/golongan, pendidikan, kursus/diklat, pengalaman kerja, pengetahuan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, kondisi fisik dan fungsi kerja.

a. Pangkat/Golongan

Pangkat dan golongan minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.

b. Pendidikan

Pendidikan formal minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan. Contoh pendidikan pada operator computer adalah Strata 1 (S1).

c. Kursus/Diklat

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

d. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan pengembangan pengetahuan, keterampilan kerja, sikap mental, kebiasaan mental dan fisik yang tidak diperoleh dari pelatihan, tetapi diperoleh dari masa kerja sebelumnya dalam kurun waktu tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan jabatan saat ini.

e. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan formal atau informal yang dimanfaatkan oleh pegawai didalam pemecahan masalah, daya cipta serta dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Contoh pengetahuan kerja pada operator komputer : pengetahuan mengenai program-program komputer.

f. Keterampilan Kerja

Keterampilan merupakan tingkat kemampuan dan penguasaan teknis operasional pegawai dalam suatu bidang tugas pekerjaan tertentu. Contoh keterampilan kerja operator komputer : keterampilan mengetik, keterampilan teknis menyiapkan dan memelihara perangkat komputer, keterampilan mencetak file.

g. Kondisi Tubuh

Kondisi tertentu yang diperlukan oleh pemangku jabatan agar dapat melakukan tugas jabatan dengan baik, syarat kondisi fisik terdiri dari :

- 1) Jenis kelamin yang diperbolehkan untuk memangku jabatan
- 2) Umur tertentu yang dipersyaratkan
- 3) Tinggi badan tertentu
- 4) Berat badan tertentu
- 5) Postur Tubuh

- 6) Penampilan, faktor lain seperti sikap ramah, suara merdu, tegas, lemah lembut, pendiam dan lainnya.

2.6 Verifikasi Data

- 1) Verifikasi merupakan konfirmasi analisis jabatan kepada pihak-pihak terkait untuk penyempurnaan hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh TPAJ sebagai bahan pertimbangan penentuan analisis jabatan.
- 2) Verifikasi dapat dilakukan melalui diskusi yang dihadiri oleh para analis jabatan, nara sumber, pimpinan unit kerja yang dianalisis, dan pihak-pihak terkait berkompeten dibidangnya.
- 3) Diskusi diselenggarakan guna mendapatkan dukungan material dan formal dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan, berupa usul, saran, masukan, dan tanggapan-tanggapan akan dipergunakan oleh TPAJ untuk menyempurnakan analisis jabatan.

2.7 Penetapan Hasil Analisis Jabatan

a. Finalisasi

Sebelum disahkan, hasil analisis jabatan yang berupa uraian jabatan, syarat jabatan serta rekomendasi atas temuan di lapangan perlu dipresentasikan dihadapan pimpinan instansi dan Pejabat dengan tujuan untuk mendapatkan masukan sebagai tindak lanjut untuk memperoleh persetujuan pengesahannya.

b. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan dan telah mendapatkan persetujuan segera disahkan dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat Pembina kepegawaian instansi yang bersangkutan.