


 <p>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p>ASLI</p> <p>CONTROLLED COPY</p>	NO. POB	: POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	TGL. DIBUAT	: 1 Juli 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2017
	DIBUAT OLEH	<p>Manajer Umum,</p>  <p><u>Dra. Augustine Dwi Putri Sukarlan, M.Si.</u> NUP081703006</p>
	DIPERIKSA OLEH	<p>Asisten Sekretaris Pimpinan</p>  <p><u>Syukron Ma'mun, S.Kom</u> NUP080913082</p>
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan</p>  <p><u>Dr. Tut Rifameutia Umar Ali, MA.</u> NIP196001131987032002</p>	

PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 49 tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementristekdikti; 4. Peraturan Kepala BKN No 12 tahun 2011 tentang Pedoman Analisa Jabatan; 5. Peraturan Kepala BKN No 19 tahun 2011 tentang Penyusunan Kebutuhan PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA dengan Pengalaman Bekerja 5 Tahun di Bidang SDM; 2. Mengetahui tupoksi unit kerja; 3. Memiliki keterampilan mengoperasikan <i>Ms. Office</i>; 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan internet; 5. Memiliki kemampuan analisa; 6. Memiliki integritas tinggi.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 2 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Mesin Fotokopi; 2. Internet; 3. ATK dan Kertas.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Analisa Jabatan; 2. Data Analisa Beban Kerja.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 4 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Unit TPAK & PSDMT	MASTER DOCUMENT	-
2	Dekan	CONTROLLED COPY	01
3	Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm.Umum	CONTROLLED COPY	02
4	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	03
5	Manajer Umum	CONTROLLED COPY	04
6	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Manajer Riset dan Pengmas	CONTROLLED COPY	06
8	Manajer Kerja Sama dan Ventura	CONTROLLED COPY	07
9	Asisten Sekretaris Pimpinan	CONTROLLED COPY	08
10	Unit Sekretariat Dekanat	CONTROLLED COPY	09
11	Unit Arsip dan Expedisi	CONTROLLED COPY	10
12	Unit Keuangan	CONTROLLED COPY	11
13	Unit Kerja Sama dan Ventura	CONTROLLED COPY	12
14	Unit Humas	CONTROLLED COPY	13
15	Unit PAP	CONTROLLED COPY	14
16	Unit Perlengkapan	CONTROLLED COPY	15
17	Unit Pengadaan	CONTROLLED COPY	16
18	Unit Klinik Terpadu	CONTROLLED COPY	17
19	Unit TPAM	CONTROLLED COPY	18
20	Unit Keamanan	CONTROLLED COPY	19
21	Unit PSP	CONTROLLED COPY	20
22	Unit IT	CONTROLLED COPY	21
23	Unit K – Talenta	CONTROLLED COPY	22
24	Unit Ruang Baca	CONTROLLED COPY	23

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
Halaman : 5 dari 11	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id , e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

25	Unit LPSP3	CONTROLLED COPY	24
26	Bidang Studi Psikologi Klinis	CONTROLLED COPY	25
27	Bidang Studi Psikologi Perkembangan	CONTROLLED COPY	26
28	Bidang Studi PIO	CONTROLLED COPY	27
29	Bidang Studi Metriset	CONTROLLED COPY	28
30	Bidang Studi Pendidikan	CONTROLLED COPY	29
31	Bidang Studi Sosial	CONTROLLED COPY	30

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 6 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1 - 2
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	3 -5
DAFTAR ISI	6
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	7
3. ISTILAH DAN DEFINISI	7
4. KETENTUAN UMUM	8
5. PROSEDUR	8
5.1. Tahap Pembentukan Tim Analisa	8 - 9
5.2. Tahap Sosialisasi dan Pelaksanaan Analisa.....	10
6. KONDISI KHUSUS	11
7. MUTU BAKU.....	11
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	11
9. ANALISIS RISIKO.....	11
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	11

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 7 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam menganalisa jabatan dan beban kerja yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat di lingkungan Fakultas Psikologi UI.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Psikologi UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Manajer Umum (MU)**: adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum yang memiliki fungsi mengelola administrasi umum di Lingkungan Fakultas Psikologi.
- 3.2. **Unit TPAK & PSDMT**: adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Umum dan memiliki fungsi dalam proses administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- 3.3. **Analisa Jabatan**: adalah pengumpulan, penilaian, dan penyusunan informasi secara sistematis mengenai tugas - tugas dalam organisasi.
- 3.4. **Analisa Beban Kerja**: adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 8 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Untuk menjamin objektivitas, transparansi, dan kesesuaian antara tuntutan tugas dalam jabatan dengan pegawai.
- 4.2. Untuk mengetahui jumlah, kualitas, komposisi dan distribusi pegawai yang tepat sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pegawai.

5. PROSEDUR

5.1. Tahap Pembentukan Tim Pelaksana Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja:

- 5.1.1. Koordinator Unit TPAK & PSDMT berdasarkan rencana kegiatan analisa jabatan dan analisa beban kerja menyampaikan usulan kepada Manajer Umum dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum untuk dilaksanakan kegiatan analisa jabatan dan beban kerja.
- 5.1.2. Koordinator Unit TPAK dan PSDMT menyusun *draft referensi* calon pelaksana tugas analisa jabatan dan analisa beban kerja dengan memperhatikan persyaratan calon anggota tim sbb:
 - 5.1.2.1. Pegawai dengan minimal pangkat penata Tk. 1 Gol. II/d;
 - 5.1.2.2. Telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pelaksanaan analisa jabatan;
 - 5.1.2.3. Syarat – syarat lain yang ditentukan oleh Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum seperti pengalaman dan kemampuan yang diperlukan oleh tim.
- 5.1.3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Administrasi Umum dibantu oleh Manajer Umum merumuskan komposisi susunan tim analisa jabatan dan analisa beban kerja, dengan susunan keanggotaan tim sbb:
 - 5.1.3.1. Seorang Ketua merangkap anggota;
 - 5.1.3.2. Seorang Sekretaris merangkap anggota;
 - 5.1.3.3. Paling kurang 5 anggota tim.
- 5.1.4. Staf Pelaksana Tugas Unit TPAK dan PSDMT berdasarkan informasi susunan keanggotaan tim membuat surat tugas tim analisa jabatan dan analisa beban

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 9 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiu@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

kerja yang telah ditunjuk dengan mencantumkan tugas pokok tim dan tugas masing-masing fungsi, sbb:

5.1.4.1. Tugas Tim:

- a. Mengumpulkan data analisa; ✓
- b. Menyusun informasi jabatan dan fungsi jabatan; ✓
- c. Memverifikasi data.

5.1.4.2. Tugas Ketua Tim:

- a. Membuat rencana kerja pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja; ✓
- b. Memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota tim; ✓
- c. Menyampaikan hasil analisa jabatan kepada Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Ventura dan Adm.Umum.

5.1.4.3. Tugas Sekretaris Tim:

- a. Membantu Ketua dalam proses pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi rencana;
- c. Melaksanakan sosialisasi rencana kegiatan;
- d. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan.

5.1.4.4. Tugas Anggota Tim:

- a. Menentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan;
- b. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunakan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan dan informasi beban kerja;
- c. Mengikuti sosialisasi dengan ketua dan sekretaris;
- d. Menyusun hasil akhir analisa jabatan dan analisa beban kerja.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 10 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

5.2. Tahap Sosialisasi Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Analisa Jabatan:

- 5.2.1. Tim Analisa menyusun *timeline* pelaksanaan dan rencana kegiatan.
- 5.2.2. Ketua Tim dibantu Sekretaris Tim berdasarkan rencana kegiatan mengadakan sosialisasi kegiatan analisa jabatan kepada para manajer dan koordinator unit kerja.
- 5.2.3. Tim melaksanakan pengumpulan data, berdasarkan metode yang telah ditentukan.
- 5.2.4. Tim melakukan analisa berdasarkan data yang telah dimiliki.
- 5.2.5. Ketua Tim dibantu oleh Sekretaris Tim melaporkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- 5.2.6. Proses pelaporan dilakukan dengan mempresentasikan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja, di dalam sebuah pertemuan yang dihadiri oleh:
 - a. Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum
 - b. Manajer Umum
 - c. Koordinator Unit TPAK & PSDMT
 - d. Seluruh anggota tim analisa jabatan
- 5.2.7. Wakil Dekan Bid. Sumber Daya, Ventura dan Adm. Umum menandatangani hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-TPAK & PSDMT-032/UN2.F8.D/OTL.03/2017
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Juli 2017
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Agustus 2017
	Halaman : 11 dari 11
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail : fpsiui@ui.ac.id	
PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA	

6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

7. MUTU BAKU

(terlampir)

8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(terlampir)

9. ANALISIS RISIKO

(terlampir)

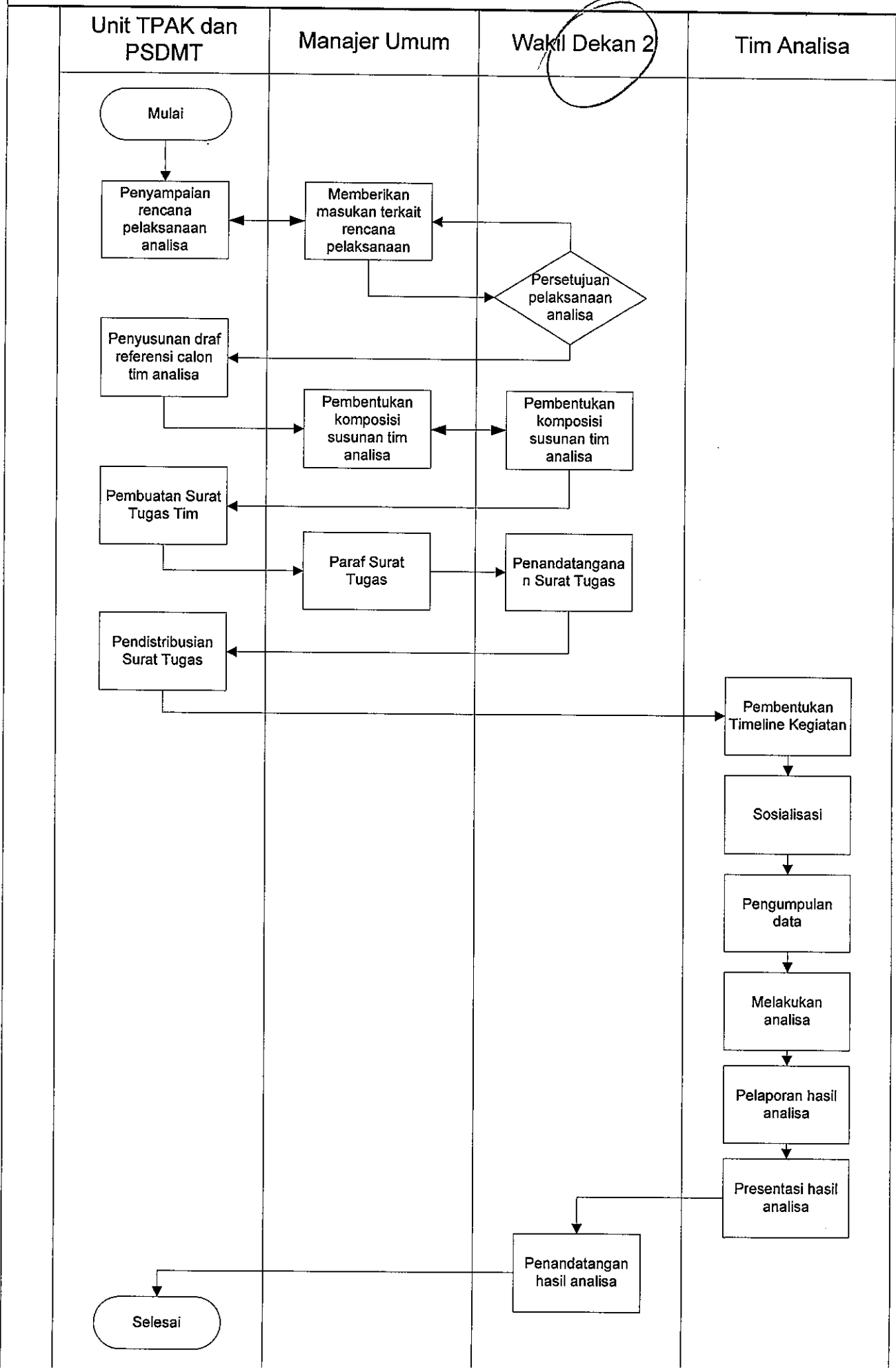
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

10.1. Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

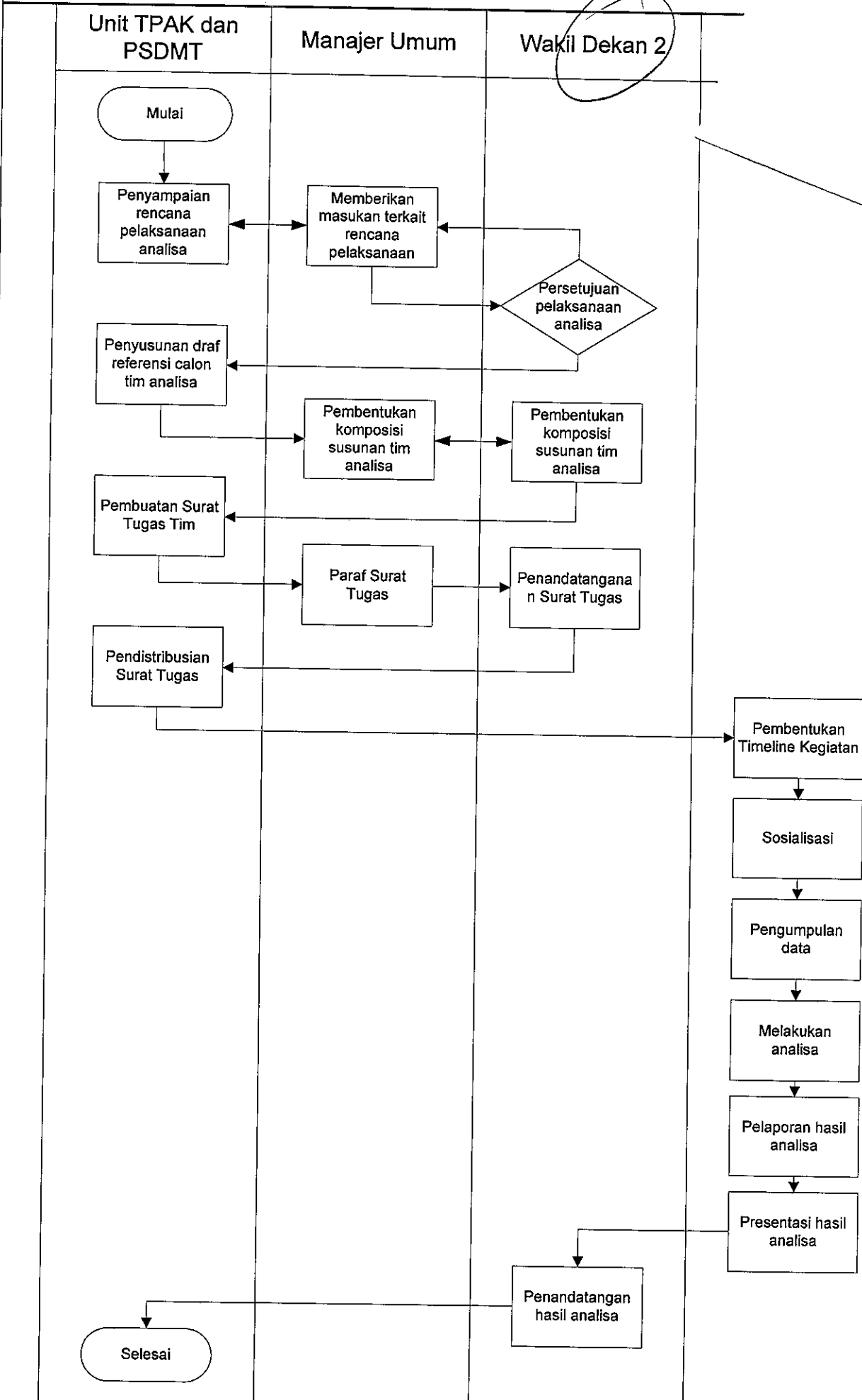
1 ~~daftar prosedur~~
form pengumpulan data

Prosedur Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja

WDSVA



Prosedur Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja



Mutu Baku Prosedur Analisa Jabatan dan Beban Kerja

No	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Penyampaian rencana pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja	Rencana pelaksanaan analisa jabatan dan beban kerja	1 hari	Draft Referensi calon tim
2	Penyusunan draft referensi calon tim pelaksana analisa jabatan dan beban kerja	Referensi calon tim	3 hari	Komposisi susunan tim pelaksana analisa jabatan dan beban kerja
3	Pembuatan surat tugas tim pelaksana analisa jabatan dan analisa beban kerja	Komposisi susunan tim pelaksana analisa jabatan dan beban kerja	3 jam	Surat tugas tim analisa jabatan dan analisa beban kerja
4	Penyusunan timeline pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja	Surat tugas	3 hari	Timeline pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja
5	Sosialisasi proses pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja	Timeline pelaksanaan analisa jabatan dan analisa beban kerja	3 jam	Informasi proses pelaksanaan analisa jabatan
6	Pelaksanaan pengumpulan data analisa jabatan dan analisa beban kerja	Metode pengumpulan data analisa jabatan dan analisa beban kerja	4 bulan	Data analisa jabatan dan analisa beban kerja
7	Melakukan analisa jabatan dan analisa beban kerja	Data analisa jabatan dan analisa beban kerja	2 bulan	Hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja
8	Persiapan pelaporan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja	Hasil analisa	1 hari	Laporan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja
9	Presentasi pelaporan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja	Laporan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja	3 jam	Hasil presentasi

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
10	Penandatanganan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja	Laporan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja	3 hari	Hasil analisa beban kerja dan analisa beban kerja yang telah ditandatangani

FORM ANALISIS RISIKO DAN PELUANG

PROSEDUR ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI

NAMA POB
No. POB

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko tidak terpenuhinya kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan	Kesalahan data	2	Kemungkinan kecil terjadi	Salah dalam pengambilan keputusan	2	Rendah	4	Kecil	Menggali informasi sedetil mungkin