

**APLIKASI EVALUASI JABATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENGUNAKAN METODE *FACTOR EVALUATION SYSTEM*
BERBASIS WEB (STUDI KASUS KOTA SAMARINDA)**

SKRIPSI

Oleh:

MOHAMMAD SAIFUN NI'AM

NIM. 06550034



**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2013

**APLIKASI EVALUASI JABATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENGUNAKAN METODE *FACTOR EVALUATION SYSTEM*
BERBASIS WEB (STUDI KASUS KOTA SAMARINDA)**

SKRIPSI

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)**

**Oleh:
MOHAMMAD SAIFUN NI'AM
NIM. 06550034**

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2013**

**APLIKASI EVALUASI JABATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENGUNAKAN METODE *FACTOR EVALUATION SYSTEM*
BERBASIS WEB (STUDI KASUS KOTA SAMARINDA)**

SKRIPSI

Oleh:

MOHAMMAD SAIFUN NI'AM

NIM. 06550034

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diuji:

Tanggal: 4 Juli 2013

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Hani Nurhayati, M.T
NIP. 19780625 200801 2 006

Fresy Nugroho, M.T
NIP. 19710722 201101 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Ririen Kusumawati, M.Kom
NIP. 19720309 200501 2 002

**APLIKASI EVALUASI JABATAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
MENGUNAKAN METODE *FACTOR EVALUATION SYSTEM*
BERBASIS WEB (STUDI KASUS KOTA SAMARINDA)**

SKRIPSI

Oleh :

MOHAMMAD SAIFUN NI'AM

NIM. 06550034

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi
dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)

Tanggal, 10 Juli 2013

Susunan Dewan Penguji :

Tanda Tangan

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1. Penguji Utama : <u>Yunifa Miftachul Arif, M.T</u>
NIP. 19830616 201101 1 004 | (| |) |
| 2. Ketua : <u>Fatchurrochman, M.Kom</u>
NIP. 19700731 200501 1 002 | (| |) |
| 3. Sekretaris : <u>Hani Nurhayati, M. T</u>
NIP. 19780625 200801 2 006 | (| |) |
| 4. Anggota : <u>Fresy Nugroho, M.T.</u>
NIP. 19710722 201101 1 001 | (| |) |

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Ririen Kusumawati, M.Kom
NIP. 19720309 200501 2 002

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mohammad Saifun Ni'am
NIM : 06550034
Fakultas/Jurusan : Sains dan Teknologi/Teknik Informatika
Judul Penelitian : Aplikasi Evaluasi Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil
Menggunakan Metode *Factor Evaluation System*
Berbasis Web (Studi Kasus Kota Samarinda)

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur jiplakan, maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkan, serta diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Malang, 4 Juli 2013

Yang membuat pernyataan

Mohammad Saifun Ni'am
NIM.06650034

MOTTO

Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah

-(Lessing)-

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

-(QS. Al-Inshirah: 6)-

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Dengan segala puja dan puji syukur, ku persembahkan kepada Mu
ya Rabb atas segala karuniaMu...*

Skripsi ini saya persembahkan untuk

Cahaya penuh kasih sayang dan ketulusan Ibuku Siti Alimah

Kekuatan penuh cinta dan tanggung jawab Bapakku Ali Muhsin

yang telah memberikan limpahan kasih sayang, dukungan dan do'anya

Semangat dan harapan saudaraku tercinta Mas Adib, Mas Iput, Dek Ilma,

Mbak Lia, Mbak Chusnul dan ponakan-ponakan yang selalu mendukung

setiap langkah penulis semoga Allah selalu menjaga persaudaraan kita

Teman-teman seperjuangan TI'06, terima kasih untuk persahabatannya

Serta Direktur dan rekan kerja Geomedia Sinergi, terima asih atas

bantuan, dukungan, dan doanya (maaf sudah merepotkan)

Tidak ada waktu yang lebih baik selain bersama kalian semua...

Semoga allah menjadikan kita orang yang berguna bagi agama, bangsa

dan negara. Amin.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis haturkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sekaligus menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang senantiasa memberikan cahaya petunjuk kebenaran ke jalan terang.

Penulis menyadari keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki, karena itu tanpa keterlibatan dan sumbangsih dari berbagai pihak, sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Maka dari itu dengan segenap kerendahan hati patutlah penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Mudjia Rahardjo, M.Si selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman yang berharga.
2. Dr. Drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang beserta staf yang sangat berjasa memupuk dan menumbuhkan semangat untuk maju kepada penulis.
3. Ririen Kusumawati, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Hani Nurhayati, M.T dan Fresy Nugroho, M.T, selaku dosen pembimbing skripsi, yang telah banyak memberikan bimbingan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Fatchurrochman, M.Kom selaku dosen wali yang sudah membimbing, menasehati, dan memberikan saran ketika penulis mengalami kesulitan dalam proses perkuliahan dari semester awal sampai semester akhir.
6. Seluruh Dosen Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah mengajar penulis dan memberikan dukungan untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.
7. Kedua Orangtua Tercinta, Bapak Ali Muhsin dan Ibu Siti Alimah serta seluruh keluarga besar yang selalu mendoakan dan mendukung setiap langkah penulis.
8. Agus Krisbiantoro, M.T. selaku pimpinan Geomedia Sinergi yang selalu memberikan dukungan moral dan spiritual serta pengertiannya.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan penulis berharap semoga skripsi ini bisa memberikan manfaat kepada para pembaca khususnya bagi penulis secara pribadi. *Amin Ya Rabbal Alamin.*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 2 Juli 2013

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penelitian	4
1.5 Manfaat Penelitian	4
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Analisis Jabatan.....	6
2.1.1 Prinsip-Prinsip Analisis Jabatan	7
2.1.2 Tujuan Analisis Jabatan	8
2.1.3 Jenis Informasi yang Penting	10
2.1.4 Metode Pengumpulan Data	11
2.1.5 Uraian Jabatan	12
2.1.6 Persyaratan Jabatan	13
2.2 Evaluasi Jabatan	15
2.2.1 Prinsip-Prinsip Evaluasi Jabatan.....	15
2.2.2 Sistem Evaluasi Jabatan	16
2.2.2.1 Sistem Pengurutan	17
2.2.2.2 Sistem Klasifikasi Jabatan	19
2.2.2.3 Sistem Angka	21
2.2.2.4 Sistem Perbandingan Faktor	24
2.2.3 Manfaat Evaluasi Jabatan	25
2.3 Factor Evaluation System	26
2.4 Faktor Evaluasi Jabatan.....	27
2.4.1 Faktor Evaluasi Jabatan Struktural dengan menggunakan Sistem Evaluasi Faktor (FES)	27
2.4.2 Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional dengan menggunakan Sistem Evaluasi Faktor (FES)	58
2.4.3 Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan	79

BAB III ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM	
3.1 Deskripsi Umum Sistem	80
3.1.1 Deskripsi Proyek	80
3.1.2 Keadaan <i>Current System</i>	81
3.1.3 Lingkup Proyek	82
3.2 Analisis Sistem.....	84
3.2.1 Identifikasi Proses Bisnis	84
3.2.2 Analisa Kebutuhan	85
3.2.2.1 Software	85
3.2.2.2 Hardware.....	86
3.3 Perancangan Sistem	86
3.3.1 Data Flow Diagram.....	86
3.3.1.1 Context Diagram.....	87
3.3.1.2 DFD Level 0	88
3.3.1.3 DFD Level 1	89
3.3.2 Identifikasi dan Desain Database.....	91
3.3.2.1 Identifikasi Database.....	91
3.4 Desain Interface	95
3.4.1 Menu Utama.....	95
3.4.2 Informasi Faktor Jabatan.....	96
3.4.3 Cetak Informasi Faktor Jabatan	98
3.4.4 Hasil Evaluasi Jabatan	99
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Implementasi Sistem	100
4.1.1 Instalasi Program.....	100
4.2 Implementasi Antar Muka.....	100
4.2.1 Halaman Utama Aplikasi	101
4.3 Pengujian dan Evaluasi	105
4.3.1 Pengujian Sistem	105
4.3.2 Uji Kelayakan Sistem	111
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	112
5.2 Saran	112
DAFTAR PUSTAKA	114

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Skematis Job Evaluation.....	21
Gambar 2.2	Flow Diagram.....	22
Gambar 3.3	Context Diagram	87
Gambar 3.4	DFD Level 0.....	88
Gambar 3.5	DFD Level 1.....	89
Gambar 3.6	DFD Level 1 Proses Pemilihan SKPD.....	90
Gambar 3.7	DFD Level 1 Proses Penentuan Faktor dan Bobot.....	90
Gambar 3.8	DFD Level 1 Proses Perhitungan FES.....	91
Gambar 3.9	Desain Interface Halaman Utama.....	95
Gambar 3.10	Desain Informasi Faktor Jabatan.....	96
Gambar 3.11	Desain Pengisian Informasi Faktor Jabatan.....	97
Gambar 3.12	Desain Cetak Informasi Faktor Jabatan.....	98
Gambar 3.13	Desain Hasil Evaluasi Jabatan.....	99
Gambar 4.14	Halaman Utama.....	101
Gambar 4.15	Login Aplikasi FES.....	102
Gambar 4.16	Informasi Faktor Jabatan.....	102
Gambar 4.17	Informasi Faktor Jabatan SKPD.....	102
Gambar 4.18	Pengisian Informasi Faktor Jabatan.....	103
Gambar 4.19	Analisa dan Bobot Jabatn.....	103
Gambar 4.20	Inputan Analisa Tiap Faktor.....	104
Gambar 4.21	Pilih Bobot Tiap Faktor.....	104
Gambar 4.22	Halaman Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES.....	104
Gambar 4.23	Informasi Faktor Jabatan.....	105
Gambar 4.24	Tingkat Faktor.....	106
Gambar 4.25	Input Perbandingan Informasi Tingkat Faktor Jabatan.....	106
Gambar 4.26	Input Tingkat Faktor.....	106
Gambar 4.27	Penentuan Nilai Jabatan dan Kelas Jabatan.....	107

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Sistem Pengurutan Jabatan.....	17
Table 2.2	Sistem Klasifikasi Jabatan.....	19
Tabel 2.3	Faktor-Faktor Penilaian.....	23
Tabel 2.4	Nilai Faktor Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan	48
Tabel 2.5	Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan.....	79
Tabel 3.6	<i>Pieces Framework</i>	82
Tabel 3.7	User.....	92
Tabel 3.8	Kelas Jabatan.....	92
Tabel 3.9	Unit Organisasi.....	92
Tabel 3.10	Jabatan.....	92
Tabel 3.11	Uraian Kegiatan.....	93
Tabel 3.12	Tanggung Jawab.....	93
Tabel 3.13	Hasil Kerja.....	93
Tabel 3.14	Faktor Evaluasi.....	93
Tabel 3.15	Bobot Faktor.....	94
Tabel 3.16	Kuantitas.....	94
Tabel 3.17	Kegiatan Penunjang.....	94
Tabel 3.18	Norma Waktu Kegiatan Penunjang.....	94
Tabel 3.19	Frekuensi Kegiatan Penunjang.....	95
Tabel 4.20	Perangkat Instalasi Program.....	100

ABSTRAK

Ni'am, Mohammad Saifun. 2013. 06550034. **Aplikasi Evaluasi Jabatan Bagi Pegawai Negeri Sipil Menggunakan Metode *Factor Evaluation System* Berbasis Web (Studi Kasus Kota Samarinda)**. Skripsi. Jurusan Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi. Pembimbing: Hani Nurhayati, M.T, dan Fresy Nugroho, M.T.

Kata Kunci: Evaluasi Jabatan, Pegawai Negeri Sipil, *Factor Evaluation System*, Informasi Faktor Jabatan, nilai jabatan, kelas jabatan.

Dalam pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian diamanatkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai amanat itu perlu dilakukan evaluasi jabatan bagi tiap-tiap jabatan. Evaluasi jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membobot suatu jabatan.

Aplikasi evaluasi jabatan ini diharapkan dapat membantu pelaksanaan evaluasi jabatan yang sebelumnya dilaksanakan secara manual. Pembuatan aplikasi ini menggunakan metode *factor evaluation system* yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan. Hasil akhir dari aplikasi ini adalah nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas jabatan ini digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab pegawai negeri sipil.

Dalam penelitian ini, peneliti merancang dan membangun aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database *Mysql*. Berdasarkan hasil uji coba yang dilaksanakan, disimpulkan bahwa aplikasi evaluasi jabatan ini bisa berjalan dengan baik dan dapat dikembangkan lebih lanjut.

ABSTRACT

Ni'am, Mohammad Saifun. 2013. 06550034. **Job Evaluation Application For Civil Servants using Factor Evaluation System Using Web-Based Method (A Case Study of Samarinda)**. Thesis. Department of Informatics, Faculty of Science and Technology. Supervisor: Hani Nurhayati, M.T, and Fresy Nugroho M.T

In Article 7, paragraph (1) of Law No. 43 Year 1999 on the Principles of Civil Service mandated that every civil servant must get a fair and decent salary in accordance with the workload and its responsibilities. To achieve the mandate, it needs to be done the evaluation for each job position. Job evaluation is part of the human resource management process that is used for weighting the job.

This application is expected to assist the implementation of job evaluation previously performed manually. In making this application uses the factor evaluation system method as outlined in the Minister of State for Administrative Reform and Bureaucratic Reform No. 34 on Guidelines for Job Evaluation. The result of this application is the value of position (job value) and class position (job class). Values and class position is used to determine the amount of a fair and decent salaries in accordance with the workload and responsibilities of civil servants.

In this study, researchers designs and builds applications for the position evaluation of civil servants using the web-based programming languages PHP and Mysql database. Based on the results of trials conducted, the evaluation concluded that the application of these offices can work well and can be developed further.

Keywords: Job Evaluation, Civil Servants, Factor Evaluation System, Information Job Factor, the value of position, class position.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Evaluasi Jabatan merupakan bagian dari proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk membohot suatu jabatan untuk menghasilkan nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Nilai dan kelas suatu jabatan itu nantinya digunakan untuk menentukan besaran gaji yang adil dan layak selaras dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatan tersebut.

Dalam Pasal 7 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian diamanatkan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Hal ini selaras dengan ayat Al-Quran bahwa setiap manusia akan mendapatkan sesuai apa yang telah dikerjakan.

تِلْكَ أُمَّةٌ قَدْ خَلَتْ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَلكُمْ مَا كَسَبْتُمْ وَلَا تُسْأَلُونَ عَمَّا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿١٤١﴾

Baginya apa yang diusahakannya dan bagimu apa yang kamu usahakan; dan kamu tidak akan diminta pertanggung jawaban tentang apa yang telah mereka kerjakan. (QS. Al-Baqarah: 141)

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى ﴿٣٩﴾

Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya (QS. An-Najm: 39)

Selanjutnya dalam pasal 7 ayat (2) dinyatakan bahwa gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktifitas dan menjamin kesejahteraannya. Gaji yang adil dan layak itu adalah gaji yang mampu memenuhi

kebutuhan hidup keluarga Pegawai Negeri tersebut, sehingga Pegawai Negeri yang bersangkutan dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Gaji yang adil dimaksudkan untuk mencegah kesenjangan kesejahteraan, baik antar Pegawai Negeri maupun antara Pegawai Negeri dengan swasta.

Evaluasi Jabatan ini bertujuan untuk melaksanakan penilaian/evaluasi pada jabatan struktural dan jabatan fungsional umum sesuai kaidah dan prinsip-prinsip evaluasi jabatan yang sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi serta analisis jabatan, dan juga menghasilkan dokumen Evaluasi Jabatan sebagai dasar dari remunerasi/imbalan secara adil, berbasis kinerja dan jabatan yang diemban. Keluaran (*output*) dari Evaluasi Jabatan ini adalah Dokumen Evaluasi Jabatan yang memuat hasil penilaian/evaluasi terhadap faktor-faktor jabatan dan bobot pekerjaan/nilai jabatan (*job value*) serta peringkat (*grade*) masing-masing jabatan. Dan hasil Evaluasi Jabatan ini nantinya dapat digunakan sebagai bahan untuk dasar bagi evaluasi perhitungan dan pemberian remunerasi PNS yang dapat dipertanggung jawabkan, kepastian yang adil dan kesetaraan imbalan atas dasar bobot pekerjaan untuk aparatur PNS, dan pemberian *reward* and *punishment* dari sisi imbalan.

Keberadaan teknologi informasi di era ini sangat mendukung untuk pemenuhan akan Aplikasi Sistem Evaluasi Jabatan untuk mewujudkan aparatur pemerintahan yang efisien dan efektif. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan ini masih dilaksanakan secara manual di instansi pemerintahan. Jika Evaluasi Jabatan ini dilaksanakan secara manual akan membutuhkan waktu yang lama dan biaya yang

tidak sedikit. Untuk efisiensi waktu dan biaya maka dibuatlah aplikasi Sistem Evaluasi Jabatan ini yang nantinya diharapkan bisa mempermudah pelaksanaan Evaluasi Jabatan itu sendiri.

Dalam studi kasus di Pemerintah Kota Samarinda adalah salah satu pemerintah kota yang sudah melaksanakan evaluasi jabatan. Penelitian ini nantinya akan menggunakan metode Sistem Evaluasi Faktor atau *Factor Evaluation System* (FES) yang dituangkan dalam suatu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan untuk melakukan evaluasi jabatan. Penelitian ini nantinya berbasis web sehingga diharapkan dapat mempermudah instansi pemerintah dalam melakukan evaluasi jabatan bagi PNS-nya yang sedianya dilakukan secara manual.

1.2 Rumusan Masalah

Dari pemaparan latar belakang di atas maka dicari suatu pemecahan masalah

- a. Apakah Aplikasi Evaluasi Jabatan pada Pegawai Negeri Sipil menggunakan metode *Factor Evaluation System* Berbasis Web ini perlu untuk dibuat?
- b. Apakah metode *Factor Evaluation System* sudah bisa diterapkan pada aplikasi Evaluasi Jabatan pada Pegawai Negeri Sipil ini?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup evaluasi jabatan ini meliputi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum di SKPD lingkungan pemerintah Kota Samarinda.
2. Aplikasi ini dibangun berbasis web.
3. Evaluasi jabatan ini sebatas penentuan nilai jabatan dan kelas jabatan.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah

- a. Membuat aplikasi komputer berbasis web tentang evaluasi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil menggunakan metode *Factor Evaluation System*.
- b. Menentukan bobot dan kelas pada tiap jabatan

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah

- a. Untuk mempermudah melakukan evaluasi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- b. Dapat digunakan untuk keperluan penyusunan formasi pegawai, system karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penyusunan skripsi, metode penelitian, dan sistematika penyusunan skripsi.

BAB II Kajian Pustaka

Menjelaskan dasar teori yang berkaitan dengan pembahasan pembangunan aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil dengan metode *Factor Evaluation System* pada beberapa SKPD Pemerintahan Samarinda.

BAB III Analisis dan Perancangan

Menjelaskan mengenai analisis dan pembangunan aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil dengan metode *Factor Evaluation System* pada beberapa SKPD Pemerintahan Samarinda.

BAB IV Pengujian dan Analisis Hasil

Berisi pengujian dan analisis hasil pengujian dari sistem yang telah dibangun.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Berisi kesimpulan dan saran terhadap seluruh kegiatan skripsi yang telah dilakukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis Jabatan

Sebelum mengetahui apa yang dimaksud dengan analisis jabatan, maka terlebih dahulu perlu mengetahui pengertian jabatan atau *job*. Yang dapat didefinisikan sebagai sekelompok posisi yang mirip, baik mengenai jenis maupun mengenai tingkat pekerjaannya. Pengertian suatu jabatan adalah sekelompok tugas, kewajiban dan tanggung jawab, yang sebagai suatu keseluruhan dipandang sebagai pekerjaan yang sudah biasa bagi seorang pegawai. Suatu jabatan dapat mencakup banyak posisi, karena suatu posisi adalah serangkaian tugas yang dilaksanakan oleh seorang pegawai sendiri.

Dari definisi-definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa suatu jabatan adalah sekelompok posisi yang hampir sama dalam suatu badan, lembaga atau perusahaan. Dalam rumusan ini dikatakan hampir sama, karena pada hakikatnya tidak ada dua posisi yang tepat sama dalam tugas, tanggung jawab dan syarat-syarat kerjanya.

Sedang analisis jabatan, merupakan proses untuk mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi-operasi dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu.

Beberapa sumber berpendapat bahwa analisis jabatan adalah suatu prosedur melalui mana fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan diperoleh dan dicatat secara sistematis. Dapat pula

diartikan analisis jabatan adalah suatu prosedur untuk mendapatkan informasi jabatan yang tepat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa analisis jabatan adalah suatu kegiatan yang mempelajari, mengumpulkan dan mencatat informasi-informasi atau fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan secara sistematis dan teratur.

2.1.1 Prinsip-Prinsip Analisis Jabatan

Dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Analisis jabatan harus memberikan semua fakta yang penting yang ada hubungannya dengan jabatan. Fakta-fakta mana yang penting tergantung kepada tujuan untuk apa hasilnya akan dipergunakan.
2. Analisis jabatan tunggal harus dapat memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan.
3. Analisis jabatan harus sering ditinjau kembali dan apabila perlu diperbaiki.
4. Analisis jabatan harus dapat menunjukkan faktor-faktor jabatan mana yang paling penting diantara beberapa faktor dalam tiap jabatan. Kadang-kadang jabatan itu mengandung beberapa unsur jabatan yang penting.
5. Analisis jabatan harus dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

2.1.2 Tujuan Analisis Jabatan

Tujuan analisis jabatan merupakan dasar program manajemen kepegawaian, karena hasil-hasilnya dapat dipergunakan untuk hampir semua program kepegawaian. Informasi jabatan yang dihasilkan oleh analisis jabatan menurut berbagai literatur dapat dipergunakan untuk:

1. Mengorganisasikan dan mengintegrasikan seluruh tenaga kerja berdasarkan kewajiban dan tanggung jawab.
 2. Menerima, menyeleksi dan menempatkan pegawai berdasarkan syarat- syarat perseorangan, sifat-sifat, kepandaian, kecakapan dan sebagainya.
 3. Mengadakan program pelatihan, guna memberikan pengetahuan dan kecakapan yang diperlukan (menurut analisis jabatan) untuk menjalankan jabatan dengan sebaik-baiknya.
 4. Sebagai dasar dalam melakukan penilaian jabatan.
 5. Untuk mengadakan penilaian hasil kerja.
 6. Administrasi upah dan gaji, yang berusaha memberikan kompensasi berdasarkan kecakapan yang diperlukan, sukarnya tugas, beratnya tanggung jawab, kondisi kerja dan syarat-syarat perseorangan yang diperlukan.
 7. Mengadakan pemindahan dan kenaikan jabatan pegawai berdasarkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman untuk tiap-tiap jabatan.
- Analisis jabatan menunjukkan jabatan-jabatan mana yang

mempunyai syarat-syarat sama, yang dengan demikian mempermudah *production transfers* (pemindahan atau inisiatif manajemen untuk mempercepat produksi). Analisis jabatan juga menunjukkan bagaimana pentingnya pengalaman dari suatu jabatan untuk jabatan atau jabatan-jabatan yang lain. Dengan demikian analisis jabatan memberikan dasar yang baik untuk kenaikan jabatan. Dengan kata lain analisis jabatan semua sistem promosi dari jabatan-jabatan yang tidak begitu penting dapat direncanakan.

8. Mengatasi rasa tidak puas pegawai dengan memberikan tanggung jawab, tugas dan perbandingan tingkat pembayaran yang seadil-adilnya.
9. Memperbaiki kondisi kerja yang menurut analisis jabatan berbahaya, tidak menyenangkan atau tidak sehat.
10. Menentukan standar produksi melalui studi gerak dan waktu.
11. Meningkatkan produktivitas pegawai melalui penyederhanaan kerja dan perbaikan metode berdasarkan analisis jabatan.
12. Mempermudah perencanaan organisasi, dengan memberikan perumusan yang jelas dari tiap-tiap jabatan dan menunjukkan hubungan jabatan-jabatan itu satu sama lain.
13. Untuk menghindari kesalahpahaman antara karyawan. Hasil analisis jabatan memberikan gambaran yang jelas untuk masing-masing karyawan, sehingga menghindarkan kecurigaan antara mereka.

2.1.3 Jenis Informasi yang Penting

Empat macam informasi yang merupakan dasar bagi semua analisis jabatan:

1. Analisis jabatan memberikan gambaran umum tentang unsur-unsur yang dilakukan dalam jabatan.
2. Analisis jabatan mencatat syarat-syarat perseorangan yang penting untuk masing-masing jabatan.
3. Analisis jabatan mencatat tanggung jawab pemegang jabatan.
4. Analisis jabatan mencatat beberapa kondisi kerja yang penting.

Adapun uraian yang lebih lengkap mengenai informasi-informasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Apa yang dilakukan.

Ini merupakan kegiatan badaniah dan rohaniah. Contoh kegiatan badaniah adalah penggunaan mesin-mesin, alat-alat dan perlengkapan-perengkapan, termasuk gerakan pegawai itu sendiri. Contoh kegiatan rohaniah adalah penggunaan perhitungan-perhitungan dan formula-formula, perasaan, pikiran dan sebagainya. Pertanyaan pertama yang harus diajukan adalah unsur-unsur apa sajakah yang terdapat pada jabatan. Kemudian bagaimana cara mengerjakannya. Hal ini berhubungan dengan metode yang dipergunakan. Alat-alat dan bahan-bahan apakah yang dipergunakan? mengapa tiap-tiap unsur jabatan dalam jabatan dilakukan?

2. Syarat-syarat perseorangan.

Selain untuk mendapatkan apa yang dilakukan dalam jabatan dan bagaimana serta mengapa hal itu dilakukan, analisis jabatan juga mencatat secara khusus kualifikasi-kualifikasi perseorangan yang diperlukan untuk mengerjakan tugas-tugas jabatan dengan sukses. Hal ini meliputi kecakapan, pengetahuan, pelatihan/pendidikan, kekuatan badaniah, kemampuan rohaniah khusus dan syarat-syarat lain yang diperlukan.

3. Tanggung Jawab.

Tanggung jawab ini dapat meliputi tanggung jawab terhadap orang lain, tanggung jawab terhadap uang, benda, terhadap keselamatan kerja pegawai-pegawai bawahannya, terhadap kelangsungan jalannya pekerjaan, terhadap hubungan dengan para langganan dan sebagainya.

4. Kondisi Kerja.

Apakah kondisi kerja itu tidak berbahaya atau tidak menyenangkan? Misalnya udara terlalu panas, terlalu dingin dan sebagainya. Tempat kerja kotor, gaduh dan sebagainya.

2.1.4 Metode Pengumpulan Data

Metode-metode yang biasa dipergunakan dalam mengumpulkan informasi-informasi yang diperlukan analisis jabatan adalah :

1. Kuesioner

Metode ini dilaksanakan dengan jalan menyebar daftar pertanyaan

tentang pekerjaan yang akan dianalisis, baik pertanyaan maupun jawabannya diberikan dalam bentuk tertulis. Data yang diperoleh biasanya kurang lengkap dan tidak teratur. Hasil dari kuesioner ini dapat digunakan sebagai bekal dalam wawancara.

2. Wawancara.

Wawancara dilakukan terhadap pemegang jabatan tentang jabatan atau pekerjaannya. Metode ini sering dilakukan pada pekerjaan harian maupun bulanan. Data yang diperoleh akan lebih lengkap dan lebih teliti.

3. Buku Catatan Harian.

Metode ini dilakukan dengan mempelajari buku catatan harian (*log book*) yang diisi oleh pekerja tentang pekerjaan-pekerjaan yang dilakukannya baik mengenai jenis, metode maupun peralatan yang dipergunakan. Buku ini setiap hari biasanya akan diisi oleh karyawan.

4. Pengamatan.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung terhadap pelaksanaan pekerjaan. Data yang diperoleh lebih lengkap, teliti serta membutuhkan waktu yang singkat. Metode ini cocok diterapkan untuk analisis jabatan pada pekerjaan-pekerjaan harian yang sederhana dan berulang.

2.1.5 Uraian Jabatan

Informasi pertama yang diperoleh dari analisis jabatan adalah uraian jabatan. Menurut Edwin Flippo (1998) bahwa, uraian jabatan adalah

pernyataan yang nyata dan teratur dari kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu. Sedangkan menurut Dale Yoder (1998), uraian jabatan mengikhtisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan dalam susunan yang sistematis.

Dan selain itu menurut Andrew F. Sikula (1998) sebagaimana dikutip oleh, uraian jabatan merupakan suatu pernyataan yang menguraikan jabatan dalam istilah-istilah seperti nama, tempat, kewajiban-kewajiban, kondisi kerja, dan bahaya atau resiko.

Sebagaimana ditulis oleh Moekijat dalam buku Analisis Jabatan secara garis besar uraian jabatan berisi keterangan tentang:

1. Identifikasi pekerjaan.
2. Ringkasan pekerjaan.
3. Tugas yang dilaksanakan.
4. Supervisi yang diterima dan yang diberikan.
5. Hubungannya dengan pekerjaan lain.
6. Mesin, peralatan dan material yang digunakan .
7. Kondisi kerja.
8. Definisi istilah-istilah khusus.
9. Komentar dan penjelasan lain yang perlu ditambahkan.

2.1.6 Persyaratan Jabatan

Menurut Edwin B. Flippo (1998), persyaratan jabatan adalah suatu pernyataan tentang kualitas minimum yang harus dipenuhi oleh seorang

karyawan agar dapat menjalankan suatu jabatan dengan baik. Sedangkan menurut Dale Yoder (1998), persyaratan jabatan adalah suatu ikhtisar dari syarat-syarat perseorangan yang diperlukan untuk suatu jabatan, bermanfaat untuk rekrutmen, penempatan dan rencana mutasi serta promosi. Secara garis besarnya persyaratan jabatan berisi identifikasi jabatan dan syarat-syarat orang yang akan melaksanakan jabatan. Syarat-syarat orang ini berupa khusus, misalnya kekuatan lengan, kaki, cacat badan yang harus dihindari, kemampuan khusus ini termasuk kecerdasan, ingatan, kegiatan yang berkaitan dengan panca indera seperti perasaan, pendengaran, penglihatan dan sebagainya. Secara lengkap persyaratan jabatan berisi informasi tentang :

1. Identifikasi Jabatan.
 - a. Nama
 - b. Kode
 - c. Bagian
2. Persyaratan Jabatan.
 - a. Pendidikan Formal
 - b. Tingkat kecerdasan minimum yang diperlukan
 - c. Pengetahuan dan keterampilan
 - d. Pengalaman
 - e. Persyaratan
 - f. Jenis kelamin
 - g. Usia

h. Dan lain-lain

Persyaratan jabatan ini bermanfaat dalam program rekrutmen, penempatan, pemindahan, atau kenaikan jabatan.

2.2 Evaluasi Jabatan

Evaluasi jabatan adalah penentuan hubungan yang konsisten dan sistematis antara tingkat upah dasar dengan pekerjaan yang ada dalam organisasi. Sedangkan menurut Dale Yoder (1998), evaluasi jabatan adalah satu bentuk khusus daripada analisis jabatan dengan titik berat yang utama pada informasi yang digunakan untuk menentukan skala-skala pembayaran. Dan menurut Dale S. Beach (1998), evaluasi jabatan adalah suatu sistem yang dibuat untuk menentukan nilai relatif uang dari jabatan-jabatan dari suatu organisasi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa penilaian jabatan adalah kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari jabatan atau jabatan-jabatan lain.

2.2.1 Prinsip-Prinsip Evaluasi Jabatan

Dalam menilai jabatan-jabatan, ada tiga prinsip pokok yang harus diperhatikan yaitu:

1. Mereka yang menilai jabatan harus menilai jabatan, bukan pegawai.
Dalam memutuskan berapa nilai yang harus diberikan kepada sebuah jabatan seringkali ada godaan yang mempengaruhi keputusan seseorang, yakni kecakapan atau mutu individu yang sekarang memegang jabatan.

Mungkin pemegang jabatan tersebut sangat cakap atau tidak sangat cakap. Mereka yang dibebani dengan penilaian jabatan perlu diberi pedoman tentang persyaratan jabatan. Mungkin telah dibuat kesalahan dalam menempatkan individu-individu pada jabatan-jabatan tertentu.

2. Dalam menilai jabatan, diusahakan agar digunakan putusan-putusan atau pendapat-pendapat yang disatukan atau digabungkan dari beberapa orang.
3. Ketelitian evaluasi jabatan terutama ditentukan oleh ketelitian fakta-fakta jabatan yang ada.

2.2.2 Sistem Evaluasi Jabatan

Ada empat pokok sistem evaluasi jabatan. Pada dasarnya adalah sama, karena sistem-sistem tersebut semuanya bermaksud menilai jabatan. Akan tetapi berbeda dalam hal ini prosedur yang digunakan untuk mencapai hasil dan dalam hal teknik penilaian. Menurut Dale Yoder (1992), sistem-sistem tersebut menurut urutan kesulitannya adalah sebagai berikut :

1. Sistem Pengurutan (*Ranking System*)
2. Sistem Klasifikasi Jabatan (*Job Classification System*)
3. Sistem Angka (*Point System*)
4. Sistem Perbandingan Faktor (*Factor Comparison System*)

2.2.2.1 Sistem Pengurutan

Sistem pengurutan biasanya digunakan dalam unit-unit kecil yang semua

jabatannya telah dikenal oleh para penilai jabatan. Sistem ini tidak menunjukkan nilai yang dapat diukur terhadap jabatan-jabatan, tetapi hanya menunjukkan banyaknya kelas pembayaran dan kedudukan relatifnya. Dengan kata lain sistem pengurutan membuat garis besar hirarki kelompok-kelompok jabatan, yang beberapa diantaranya dapat mengandung banyak jabatan dan yang lainnya hanya satu atau beberapa jabatan, seperti dijelaskan pada Tabel 2.1

Tabel 2.1 Sistem Pengurutan Jabatan

Tingkat	Jabatan
1	X
2	Y
3	K dan L
4	M
5	O, B dan G

Sifat khusus sistem ini adalah bahwa sistem tidak menekankan penguraian tiap jabatan dalam faktor-faktor. Cukup tiap jabatan sebagai suatu keseluruhan disusun diantara semua jabatan yang lain.

Sistem ini hanya membuat urutan-urutan jabatan dan tidak menunjukkan tingkat perbedaan diantara jabatan-jabatan tersebut. Sistem pengurutan dapat menghasilkan kesalahan-kesalahan yang banyak apabila prosesnya cenderung membuat urutan orang-orang daripada urutan-urutan jabatan. Langkah-langkah sistem pengurutan adalah sebagai berikut :

1. Membuat uraian jabatan.
2. Menilai uraian jabatan.

3. Menyusun jabatan-jabatan menurut urutan nilai, mulai dari jabatan yang paling tinggi nilainya sampai jabatan yang paling rendah nilainya.

Keuntungan sistem pengurutan jabatan adalah :

1. Mudah melaksanakannya karena tidak menggunakan faktor-faktor jabatan.
2. Merupakan sistem yang langsung sehingga tidak memerlukan banyak persiapan.
3. Proses penilaian cepat, akibat sistem yang langsung.
4. Biaya murah karena sistem ini tidak memerlukan banyak tenaga penilai.

Kerugian dari sistem pengurutan jabatan adalah :

1. Tidak ada skala nilai sehingga penilaiannya subyektif.
2. Sedikit para penilai yang mengenal semua jabatan sehingga penilaian sering berbeda.
3. Sistem ini hanya memberitahukan bahwa suatu jabatan adalah lebih tinggi nilainya dibanding dengan jabatan yang lain.
4. Sistem ini hanya cocok untuk perusahaan-perusahaan kecil yang tidak banyak jabatannya.
5. Sulit menjelaskannya hasilnya kepada manajer dan pegawai, karena penilaian yang dilakukan bersifat subyektif.

2.2.2.2 Sistem Klasifikasi Jabatan.

Sistem klasifikasi juga menekankan pembuatan kelas-kelas jabatan. Sistem ini mulai dengan suatu tinjauan secara menyeluruh dari semua jabatan. Untuk tiap kelas dipersiapkan suatu uraian umum yang menunjukkan jenis-jenis

jabatan yang akan dimaksudkan untuk masing-masing kelas yang telah ditentukan sebelumnya. Pekerjaan itu dilakukan oleh suatu panitia klasifikasi dengan menggunakan uraian jabatan dan menentukan tiap jabatan pada tempatnya. Contoh untuk sistem klasifikasi jabatan dapat dilihat pada Tabel 2.2 berikut:

Tabel 2.2 Sistem Klasifikasi Jabatan

<i>Tingkat</i>	<i>Uraian kelas atau tingkat jabatan</i>
I	Pekerjaan sederhana; sifatnya rutin; dibawah pengawasan yang ketat; memerlukan sedikit sekali latihan; tanggung jawab dan prakarsa. Contoh: penjaga pintu, Juru arsip
II	Pekerjaan sederhana; sifatnya rutin; dibawah pengawasan yang ketat; memerlukan beberapa latihan atau keterampilan; jarang memikul tanggung jawab dan prakarsa. Contoh: juru ketik; tukang membersihkan mesin.
III	Pekerjaan sederhana; sedikit variasi; dibawah pengawasan umum; diperlukan pelatihan; sedikit tanggung jawab dan prakarsa. Contoh: tukang minyak mesin.
IV	Pekerjaan agak kompleks; beberapa variasi; dibawah pengawasan umum; diperlukan tingkat keterampilan yang tinggi; bertanggung jawab atas perlengkapan dan keselamatan; memerlukan prakarsa yang teratur. Contoh: operator mesin tingkat I.
V	Pekerjaan agak kompleks; bervariasi; dibawah pengawasan umum; diperlukan tingkat keterampilan lanjut; bertanggung jawab atas perlengkapan dan keselamatan; memerlukan prakarsa yang tinggi. Contoh: operator mesin tingkat II.

Langkah-langkah sistem klasifikasi adalah sebagai berikut :

1. Menentukan jumlah tingkat permintaan.
2. Membuat uraian dari masing-masing tingkat pekerjaan atau kelas jabatan.
3. Memasukkan jabatan-jabatan kedalam tingkat pekerjaan yang tepat, sesuai dengan hasil perbandingan antara uraian jabatan perseorangan dengan uraian kelas jabatan.

Keuntungan sistem klasifikasi adalah :

1. Sistem ini merupakan perbaikan dari sistem pengurutan, karena dalam menentukan tingkat pekerjaan telah dipersiapkan lebih dahulu skala nilai.
2. Sistem ini merupakan sistem yang hampir langsung, keseluruhan, tidak menggunakan faktor-faktor jabatan.
3. Sistem penilaian ini dibantu dengan adanya uraian jabatan dan uraian tingkat atau kelas jabatan.
4. Sistem ini sederhana dan biayanya murah.
5. Sistem ini tidak membutuhkan waktu yang lama.
6. Sistem ini lebih cermat dari pada sistem pengurutan.

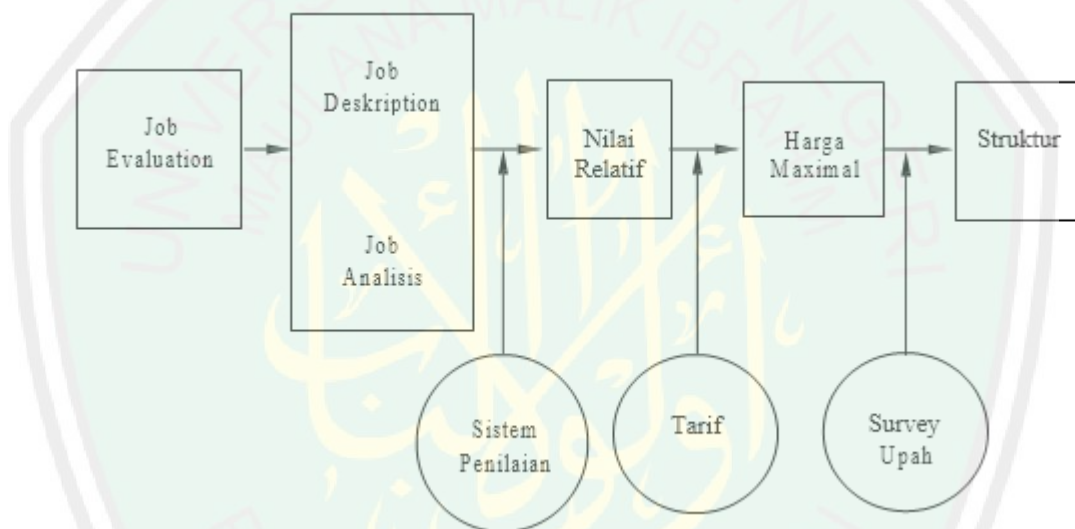
Kerugian sistem klasifikasi adalah :

1. Dalam menentukan tingkat-tingkat pekerjaan digunakan pokok-pokok yang luas, harus bersifat umum agar dapat menampung beberapa jabatan.
2. Sukar merumuskan tingkat-tingkat nilai jabatan dengan memandang jabatan secara keseluruhan.
3. Sistem ini hanya memberitahukan bahwa suatu jabatan adalah lebih tinggi nilainya dibanding nilai jabatan yang lain, tetapi tidak menunjukkan dengan cara apa dan berapa banyak nilai jabatan yang satu dibanding dengan nilai jabatan yang lain.

2.2.2.3 Sistem Angka.

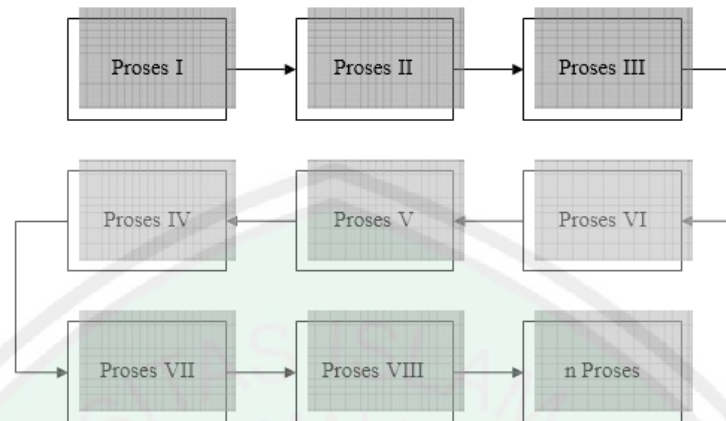
Salah satu keahlian disiplin teknik industri adalah menetapkan berapakah upah yang pantas dibayarkan kepada seorang karyawan. Dalam hal ini

berapakah upah yang sesuai dengan beban kerja, resiko kerja dan jenjang pendidikan terakhir yang digunakan untuk menduduki posisi tersebut sehingga dengan adanya *point* sistem (sistem angka) ini perusahaan dapat membayar upah seorang karyawan sesuai dengan kontribusi yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Adapun skematis *Job Evaluation* dapat dilihat pada Gambar 2.1:



Gambar 2.1 Skematis *Job Evaluation*

Setelah *job evaluation* maka diperlukan langkah berikutnya yaitu penyusunan *job Description*.



Gambar 2.2 Flow Diagram

Dengan menggunakan metode ini, pendekatannya lebih sistematis, lebih teliti dan lebih terperinci. Jabatan-jabatan yang akan dinilai akan diuraikan atas faktor-faktor jabatan yang menunjukkan karakteristik jabatan tersebut. Masing-masing faktor jabatan tersebut diberi bobot dan nilai secara kuantitatif. Nilai total dari faktor-faktor jabatan ini disebut sebagai nilai relatif jabatan.

Ciri kebanyakan sistem angka yang paling jelas adalah penggunaan suatu buku pedoman. Buku pedoman ini menguraikan dalam garis besar unsur-unsur atau faktor-faktor untuk menilai tiap jabatan dan memberikan skala atau ukuran untuk memberi nilai angka tiap tingkat dari masing-masing faktor. Buku pedoman dapat dikembangkan untuk masing-masing perusahaan atau perwakilan perusahaan perseorangan, satu perusahaan dapat juga menggunakan suatu sistem yang sudah ada.

Contoh faktor-faktor dan nilai-nilai angka yang dipergunakan oleh National Metaltrade Association di Amerika Serikat ditunjukkan pada Tabel 2.3

Tabel 2.3 Faktor-Faktor Penilaian

No.	Faktor-faktor	Tingkat				
		1	2	3	4	5
	Kecakapan					
1	Pendidikan	14	28	42	56	70
2	Pengalaman	22	44	66	88	110
3	Prakarsa	14	28	42	56	70
	Kegiatan					
4	Tuntutan Fisik	10	20	30	40	50
5	Tuntutan Mental	5	10	25	20	25
	Tanggung Jawab					
6	Perlengkapan/Proses	5	10	25	20	25
7	Bahan atau Produk	5	10	25	20	25
8	Keselamatan Orang Lain	5	10	25	20	25
9	Pekerjaan Orang Lain	5	10	25	20	25
	Kondisi jabatan					
10	Kondisi Kerja	10	20	30	40	50
11	Bahaya atau Resiko	5	10	15	20	25

Langkah-langkah sistem angka adalah sebagai berikut :

1. Menentukan jabatan-jabatan yang akan dinilai.
2. Menentukan faktor-faktor jabatan.
3. Mendefinisikan faktor-faktor jabatan.
4. Mendefinisikan derajat tiap-tiap faktor jabatan.
5. Menentukan nilai relatif tiap-tiap faktor jabatan
6. Memberi nilai pada tiap-tiap derajat.
7. Menyusun pedoman penilaian jabatan.
8. Menyiapkan uraian dan persyaratan jabatan.
9. Menilai tiap-tiap jabatan.

Keuntungan sistem angka adalah:

1. Skala nilai yang diperoleh lebih dapat dipercaya.
2. Konsistensi penilaian yang cukup besar, karena subyektifitas dapat dikurangi dengan menggunakan nilai angka.

3. Kemungkinan terjadinya manipulasi nilai jabatan yang disebabkan oleh adanya “*Judgement*” dapat dikurangi.
4. Mudah diterima oleh karyawan.
5. Sistem penilaian dapat untuk menilai jabatan-jabatan secara independen.

Sedangkan kerugiannya adalah tidak mampu menghadapi perubahan- perubahan yang dapat mempengaruhi struktur pengupahan.

2.2.2.4 Sistem Perbandingan Faktor

Suatu ciri khusus sistem perbandingan faktor adalah metode penentuan bobot yang diterapkan pada unsur-unsur jabatan, kadnag-kadang suatu panitia mempertimbangkan masalah dengan cermat dan berdasarkan “*kesatuan pendapat*” dalam menentukan bobot ini. Dalam suatu prosedur yang lebih terperinci. Masing-masing jabatan ini dibuat urutannya berdasarkan masing-masing faktor, apabila panitia telah membuat urutan berdasarka tingkatannya, maka rata-rata tingkat dihitung dan diperuntukan bagi masing-masing jabatan.

Langkah-langkah sistem perbandingan faktor adalah sebagai berikut :

1. Memilih faktor-faktor jabatan.
2. Memilih jabatan-jabatan utama (*key jobs*).
3. Menentukan nilai jabatan-jabatan uatama dengan tepat.
4. Menyusun jabatan-jabatan utama dibawah tiap faktor jabatan.
5. Membagikan nilai masing-masing jabatan uatama kepada faktor-faktor jabatan.
6. Menilai jabatan-jabatan lain dengan menggunakan ukuran faktor ini.

Keuntungan sistem perbandingan faktor adalah sistem ini tidak mengandung masalah yang berhubungan dengan arti kata dalam membuat ukuran faktor, karena tingkatannya tidak dirumuskan.

Kerugiannya adalah :

1. Sistem ini sangat kompleks.
2. Biaya penyusunan sistem ini mahal.
3. Sulit menjelaskan sistem ini kepada orang lain.

2.2.3 Manfaat Evaluasi Jabatan

Banyak manfaat yang dapat diambil dari evaluasi jabatan. Manfaat evaluasi jabatan adalah :

1. Evaluasi jabatan merupakan cara yang paling efektif untuk menentukan hubungan pembayaran intern bagi kebanyakan jenis jabatan.
2. Penilaian jabatan dapat digunakan sebagai suatu alat untuk membuat kebijaksanaan pembayaran perusahaan yang utama.
3. Hubungan gaji pokok yang adil ditentukan oleh penilaian jabatan menjadi dasar untuk insentif atau rencana bonus. Melalui penilaian jabatan, perusahaan dapat menentukan standar nilai jabatan sehingga dapat ditentukan penghargaan insentif tambahan, pembayaran bonus atau pembayaran nilai jabatan.
4. Evaluasi jabatan memberikan dasar yang logis untuk perpindahan pegawai.
5. Pengawasan atas biaya gaji dan upah sebagian besar dapat dipermudah

dengan adanya evaluasi jabatan.

6. Evaluasi jabatan memberikan dasar yang realistis untuk menghubungkan skala pembayaran perusahaan dengan skala pembayaran perusahaan-perusahaan yang sedang bersaing.
7. Evaluasi jabatan memberikan bantuan kepada manajer dalam mengatasi masalah-masalah pembayaran sehari-hari. Hal ini akan membantu mengurangi keluhan pegawai, produktivitas pegawai yang lebih tinggi melalui moral yang lebih baik dan perpindahan tenaga kerja yang berkurang.

2.3 *Factor Evaluation System*

Factor Evaluation System adalah sebuah metode umum yang digunakan dalam menentukan tingkatan dalam sebuah organisasi. Tingkatan ini biasanya diberi symbol numeric seperti GS-1 sampai dengan GS-15. Tiap tingkatan menunjukkan tingkat kesulitan dan tanggung jawab dari sebuah posisi yang juga menunjukkan tingkat upah dan tingkat kualifikasi yang dibutuhkan dalam posisi tersebut. FES digunakan untuk menentukan kelas dari sebuah posisi yang belum diklasifikasikan dalam organisasi.

Banyak format yang digunakan untuk mengklasifikasikan karakteristik dari sebuah pekerjaan. FES menggunakan Point Factor Format. Dalam Point factor format, evaluasi factor factor digunakan untuk menggambarkan karakteristik dari sebuah pekerjaan. FES terdiri atas Sembilan factor (contoh, pengetahuan dibutuhkan dalam pekerjaan yang kompleks) umum untuk banyak

posisi yang tidak diawasi dalam pekerjaan terdaftar dalam General Schedule. Standar ditetapkan pada setiap penjelasan dari factor yang digunakan untuk menentukan pada point mana penetapan factor itu. Point itu ditambahkan dari kesembilan factor. Total point merupakan tingkat dari posisi yang sesuai. FES menggunakan standar dalam menentukan nilai point dari masing- masing faktor contoh point 1105 sampai 1350 berada pada grade 6 (GS-1).

Standar pokok adalah standar yang digunakan untuk menetapkan tingkat point dari kesembilan factor dari penjelasan posisi dalam FES point factor format. Faktor levels dalam standar pokok adalah penjelasan dalam konsep yang luas dan dapat diaplikasikan pada berbagai jenis dari posisi non supervisory, kemudian dari tiap penjelasan dari factor pekerjaan, standar pokok dapat digunakan untuk menentukan nilai point.

2.4 Faktor Evaluasi Jabatan

2.4.1 Faktor Evaluasi Jabatan Struktural dengan menggunakan Sistem Evaluasi Faktor (FES)

Evaluasi jabatan struktural ini menggunakan metode FES yang terdiri dari: ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain.

FAKTOR 1- RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

Faktor ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman lingkup dan dampak umum bidang program dan pekerjaan yang diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk dampak pekerjaan di dalam maupun di luar organisasi.

Dalam menerapkan faktor ini, pertimbangkan semua bidang program, proyek, dan tugas yang secara teknis dan administratif diarahkan oleh pejabat struktural, termasuk yang dilaksanakan melalui pegawai bawahan dan pihak lain (konsultan atau kontraktor). Untuk menentukan suatu tingkat faktor, maka kriteria ruang lingkup dan dampak sebagaimana didefinisikan di bawah ini, harus dipenuhi:

a. RUANG LINGKUP

Ini menilai tingkat kerumitan dan kedalaman dari:

1. program (segmen program) yang diarahkan;
2. pekerjaan yang diarahkan, produk yang dihasilkan, atau jasa yang diberikan.

Cakupan geografis dan organisasi dalam program (atau segmen program) dalam instansi dimasukkan ke dalam ruang lingkup.

b. DAMPAK

Ini menilai dampak pekerjaan, produk, dan/atau program yang dicakup dalam “ruang lingkup” terhadap misi, program, kegiatan, dan kegiatan lain di dalam atau di luar instansi, instansi lain, masyarakat luas, dan lain-lain.

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 175**a. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan yang diarahkan bersifat prosedural, rutin, dan secara tipikal memberikan jasa atau produk kepada orang tertentu atau kepada unit organisasi terkecil di dalam organisasi.

b. DAMPAK

Pekerjaan yang diarahkan memudahkan pekerjaan orang lain dalam unit organisasi langsung, memberikan respon kepada permintaan atau kebutuhan spesifik dari pegawai, atau hanya mempengaruhi fungsi tertentu yang terlokalisasi.

Ilustrasi:

Mengarahkan pekerjaan kurir, pekerjaan satpam, pekerjaan klerek, atau pekerjaan penunjang laboratorium yang berada di bawah kelas 7, atau yang setara. Memberikan jasa kepada unit organisasi, kantor lapangan yang berukuran kecil, atau kegiatan setara.

Tingkat faktor 1-2 – Nilai 350**a. RUANG LINGKUP**

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit, atau yang setara.

Fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup geografis terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor lapangan, kantor daerah, atau kegiatan setara dalam segmen program instansi.

b. DAMPAK

Jasa atau produknya:

1. menunjang dan cukup mempengaruhi kantor lapangan, kantor daerah, atau operasi dan sasaran kantor lapangan, atau segmen program yang setara; atau
2. memberikan jasa kepada populasi/pemakai dengan lingkup sedang, lokal atau terbatas pada sebuah kota kecil atau pedesaan.

Ilustrasi:

Mengarahkan jasa anggaran, manajemen, staf, suplai, pemeliharaan, perlindungan, perpustakaan, daftar gaji, atau jasa serupa, yang menunjang suatu rumah sakit atau kantor lapangan instansi yang berukuran sedang dan memiliki kerumitan terbatas. Jasa yang diberikan secara langsung berdampak terhadap fungsi dan kegiatan lain di seluruh jajaran organisasi yang didukung dan/atau populasi/pemakai dalam jumlah kecil.

Tingkat faktor 1-3 – Nilai 550

a. RUANG LINGKUP

Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan bersifat pekerjaan teknis, pekerjaan administratif, atau pekerjaan profesional. Segmen program atau pekerjaan yang diarahkan mencakup suatu daerah ibukota, suatu daerah, atau suatu daerah kecil di beberapa daerah.

b. DAMPAK

Kegiatan, fungsi, atau jasa yang diberikan secara langsung mempengaruhi pekerjaan instansi, pekerjaan instansi lain, operasi sektor industri, atau masyarakat luas. Pada tingkat lapangan (mencakup organisasi multimisi yang besar, kompleks, dan rumit, dan/atau populasi yang sangat besar yang setara dengan beberapa contoh di bawah ini) pekerjaan tersebut secara langsung mempengaruhi atau menunjang fungsi yang sangat penting dari pekerjaan teknis, pekerjaan profesional, dan pekerjaan administratif yang sangat banyak, beragam, dan rumit.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan perencanaan, pengawasan, dan jasa lainnya untuk pembangunan fasilitas yang kompleks untuk satu atau beberapa instansi di beberapa lokasi. Fasilitas tersebut sangat penting untuk operasi lapangan yang dilakukan oleh satu atau beberapa instansi untuk beberapa daerah provinsi.
2. Dalam memberikan jasa secara langsung kepada masyarakat luas, sebagian besar program lini instansi tersebut diberikan untuk masyarakat dengan populasi ukuran sedang. Ukuran populasi sedang adalah setara dengan sekelompok warga dan/atau perusahaan di beberapa pedesaan, kota kecil, atau bagian dari kota metropolitan. Tergantung pada total populasi yang dilayani dan tingkat kompleksitas dan intensitas pelayanan itu sendiri, populasi yang dilayani dapat terkonsentrasi pada satu wilayah

geografis tertentu, atau meliputi sebagian besar dari populasi berbagai daerah, atau kelompok populasi yang setara.

3. Mengarahkan pelayanan administrasi (pegawai, manajemen suplai, anggaran, manajemen fasilitas, atau yang sejenis) yang menunjang dan mempengaruhi operasi suatu organisasi biro atau organisasi markas komando militer penting, suatu organisasi dengan ukuran yang serupa atau sekelompok organisasi yang secara keseluruhan adalah setara.

Tingkat faktor 1-4 – Nilai 775

a. RUANG LINGKUP

Mengarahkan suatu segmen program pekerjaan profesional, pekerjaan sangat teknis, atau pekerjaan administratif yang rumit, yang meliputi:

1. pengembangan aspek penting dalam pengembangan ilmiah, medis, hukum, administratif, peraturan, dan kebijakan, atau program yang sangat teknis yang setara; atau
2. operasi utama beberapa instalasi industri besar yang sangat rumit milik pemerintah.

b. DAMPAK

1. Menimbulkan dampak terhadap kantor pusat instansi, beberapa program di seluruh tingkat biro, atau sebagian besar kantor lapangan instansi; atau
2. memfasilitasi pencapaian misi atau program nasional suatu instansi; atau
3. menimbulkan dampak terhadap sebagian besar populasi bangsa atau satu atau beberapa segmen industri besar; atau

4. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan program atau segmen program yang sangat penting dari:
 - a. pusat penelitian dan pengembangan yang besar dan kompleks ruang angkasa, dan bawah laut;
 - b. departemen produksi perkapalan atau pusat logistik pesawat terbang;
 - c. pusat medis yang melakukan penelitian dan pengembangan atau beberapa program medis lain untuk kepentingan nasional.

Segmen program yang diarahkan mempengaruhi beberapa segmen sektor industri besar, atau mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa, atau sangat penting untuk program pertahanan, ruang angkasa, atau kesehatan masyarakat.

2. Mengarahkan suatu segmen program yang mempunyai aspek utama dalam pengaturan, pelayanan masyarakat, atau penerimaan pajak untuk sebagian besar negara atau sejumlah daerah. Segmen program yang diarahkan secara langsung mempengaruhi sebagian besar penduduk atau sektor usaha.
3. Mengarahkan pelayanan administrasi (analisis anggaran, manajemen, atau pegawai) untuk seluruh kantor pusat instansi atau sebagian besar kantor lapangan. Segmen program yang diarahkan berguna untuk membentuk atau menyempurnakan struktur, efektifitas, efisiensi, atau produktifitas beberapa

bagian penting dari misi utama instansi, program berbagai daerah, seluruh jajaran kantor pusat, atau proyek untuk kepentingan nasional.

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 900

RUANG LINGKUP DAN DAMPAK DIGABUNGAN

Mengarahkan suatu program yang ruang lingkup maupun dampak program atau organisasi yang diarahkan merupakan satu atau beberapa dari yang berikut ini: (secara nasional, di seluruh jajaran instansi, di seluruh jajaran industri; atau di seluruh jajaran pemerintah):

1. yang merupakan kepentingan nasional atau kepentingan nasional instansi tersebut;
2. mendapat perhatian yang berkesinambungan dari DPR atau dari media massa; atau
3. yang memiliki dampak yang luas terhadap masyarakat.

ATAU

Mengarahkan beberapa segmen program yang kritis, proyek ilmiah yang penting, atau organisasi yang memiliki ruang lingkup dan dampak yang setara.

Ilustrasi:

1. Mengarahkan kebijakan instansi yang mempengaruhi masyarakat luas, atau satu atau beberapa sektor industri besar. Jabatan ini memimpin organisasi penting yang mempunyai tugas mengembangkan, mengeluarkan, dan melaksanakan kebijakan, peraturan, dan pedoman lain, yang digunakan

seluruh jajaran instansi, atau mempengaruhi kegiatan penting sektor industri besar, atau mempengaruhi masyarakat umum.

2. Mengarahkan pengembangan beberapa sub-sistem yang paling kritis dan rumit dalam program pengembangan sistem persenjataan atau ruang angkasa yang sangat penting. Pekerjaan (apakah dilaksanakan pada tingkat kantor pusat atau biro atau di bawahnya) memiliki dampak langsung yang cukup besar terhadap satu atau beberapa sektor industri penting, terhadap misi nasional instansi, atau terhadap pertahanan nasional.

FAKTOR 2- PENGATURAN ORGANISASI

Faktor ini mempertimbangkan situasi organisasi dalam beberapa tingkat jabatan penyeliaan. Jika jabatan itu bertanggung-jawab kepada dua jabatan, maka pilihlah tingkat faktor yang berhubungan dengan jabatan yang mempunyai tanggung-jawab atas penilaian kinerja.

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 100

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan yang berada pada satu atau beberapa tingkat di bawah jabatan struktural tertinggi. Misalnya jabatan yang paling rendah dalam mata rantai komando, atau jabatan yang tingkatnya setara atau lebih tinggi dalam mata rantai pengawasan langsung.

Tingkat faktor 2-2 – Nilai 250

Jabatan ini bertanggung-jawab kepada suatu jabatan struktural tertinggi atau jabatan yang setara dalam mata rantai pengawasan langsung.

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 350

Jabatan ini adalah jabatan struktural tertinggi.

FAKTOR 3- WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL

Faktor ini meliputi wewenang penyeliaan dan manajerial yang dijalankan secara berulang. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, suatu jabatan harus memenuhi ketentuan wewenang dan tanggung-jawab yang diuraikan untuk tingkat faktor tertentu. Tingkat faktor digunakan untuk pengarahan program khusus, fungsi lini, fungsi staf, dan kegiatan operasional dan penunjang. Jika wewenang duplikasi atau tidak dapat dibedakan di antara beberapa tingkat organisasi, maka suatu tingkat faktor dapat digunakan untuk jabatan pada beberapa tingkat organisasi.

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 450

Jabatan pada tingkat ini memenuhi ketentuan a atau b atau c di bawah ini:

a.

1. Merencanakan dan menjadwalkan pekerjaan yang berorientasi pada output setiap 3 bulan dan setiap tahun, atau mengarahkan tugas yang jangka waktunya sama.
2. Menyesuaikan kelas pegawai atau prosedur kerja dalam unit organisasi untuk membuat alokasi sumber daya pada jenjang yang lebih tinggi.
3. Mempertimbangkan pembelian peralatan baru.
4. Menyempurnakan metode dan prosedur kerja yang digunakan.

5. Mengawasi pengembangan data, estimasi, statistik, saran, dan informasi lain yang berguna untuk pejabat yang lebih tinggi dalam menentukan tujuan dan sasaran yang diutamakan.
 6. Memutuskan metodologi yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan untuk menentukan strategi manajemen lainnya.
- b. Jika pekerjaannya dikontrakkan, memberikan berbagai input teknis dan melakukan pengawasan yang setara dengan semua atau hampir semua yang berikut ini :
1. Menganalisis manfaat dan biaya pelaksanaan pekerjaan jika dilakukan dalam organisasi atau dikontrakkan kepada pihak lain;
 2. memberikan rekomendasi apakah pekerjaan tersebut harus dikontrakkan kepada pihak lain;
 3. Memberikan persyaratan dan uraian teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 4. Merencanakan dan menyusun jadwal, batas waktu, dan standar pekerjaan yang dapat diterima;
 5. Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan jadwal pekerjaan kontraktor dengan pekerjaan bawahan atau pihak lain;
 6. Melacak kemajuan dan kualitas kerja;
 7. Mengatur bawahan melakukan inspeksi yang dipersyaratkan;
 8. Memutuskan dapat diterima, ditolak, atau dikoreksi produk atau jasa kerja yang mempengaruhi pembayaran kepada kontraktor.

c. Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga dari empat yang pertama, dan enam atau lebih dari sepuluh wewenang dan tanggung-jawab berikut ini:

1. Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan;
2. Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai;
3. Mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi;
5. Mewawancarai calon pegawai dalam unit kerja; memberikan rekomendasi pengangkatan, promosi atau alih tugas ke jabatan lain;
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai;
7. Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat;
8. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan;
9. Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan;
10. Mengembangkan standar kinerja.

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 775

Untuk dapat mencapai tingkat ini, maka jabatan harus memenuhi ketentuan paragraf a atau b di bawah ini:

a.

1. Menjalankan wewenang manajerial untuk menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun di lingkungan sendiri atau pekerjaan yang dikontrakkan;
2. Memastikan pelaksanaan (oleh unit organisasi yang lebih rendah atau yang lain) tujuan dan sasaran segmen program atau fungsi yang diawasi;
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang perlu ditekankan; menentukan pendekatan atau solusi terbaik untuk menyelesaikan masalah anggaran; dan merencanakan kebutuhan staf jangka panjang, termasuk apakah akan mengontrakkan pekerjaan kepada pihak lain. Jabatan ini berhubungan erat dengan pejabat struktural tertinggi (atau pejabat kepegawaian instansi) untuk mengembangkan tujuan dan sasaran pengembangan staf, program, atau segmen program. Misalnya, jabatan mengarahkan pengembangan data; pengembangan keahlian dan wawasan; atau memperoleh pendapat umum; penyusunan makalah atau proposal legislasi; dan pelaksanaan kegiatan yang setara yang menunjang pengembangan tujuan dan sasaran yang berhubungan dengan manajemen program dan pengembangan atau perumusannya pada tingkat yang lebih tinggi.

b. Melaksanakan semua atau hampir semua wewenang dan tanggung-jawab penyaliaan pada tingkat faktor 3-1c dan sekurang-kurangnya delapan dari yang berikut ini:

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan salah satu dari yang berikut ini: pejabat penyalia, pemimpin tim kerja, koordinator kelompok, ketua komite, atau pegawai yang setara dan/atau melakukan pengawasan serupa terhadap kontraktor;
2. Menjalankan tanggung-jawab yang cukup besar dalam menangani pejabat dalam unit organisasi atau organisasi lain, atau memberikan nasihat kepada pejabat yang kelasnya lebih tinggi;
3. Memastikan keadilan (di antara unit, kelompok, tim, proyek, dan lain-lain) tentang standar kinerja dan teknik penentuan nilai yang dikembangkan oleh bawahan, atau memastikan keadilan tentang penilaian bawahan pada kemampuan kontraktor atau pekerjaan yang diselesaikan oleh kontraktor;
4. Mengarahkan program atau segmen program yang menggunakan sumber daya yang besar (misalnya program multi miliar rupiah dalam anggaran tahunan);
5. Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh penyalia bawahan, pemimpin tim, atau pegawai yang setara, atau kontraktor;

6. Mengevaluasi pejabat penyelia bawahan atau pemimpin tim dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat penyelia bawahan;
7. Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional di lingkungannya;
8. Merekomendasikan seleksi pejabat penyelia bawahan, pemimpin tim, pemimpin kelompok, atau jabatan direktur proyek yang mengkoordinasikan pekerjaan pihak lain, dan jabatan serupa;
9. Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai;
10. Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahan;
11. Mengambil keputusan tentang kebutuhan pelatihan yang mahal atau kontroversial dan pengajuan pelatihan pegawai;
12. Menentukan apakah pekerjaan yang dilakukan kontraktor sudah memenuhi standar kecukupan yang diperlukan untuk otorisasi pembayaran;
13. Menyetujui anggaran biaya kenaikan kelas jabatan, upah lembur, dan perjalanan dinas pegawai;
14. Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan;

15. Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja.

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 900

Jabatan pada tingkat faktor ini harus memenuhi tingkat faktor 3-1 atau tingkat faktor 3-2 ditambah dengan kriteria paragraf a atau b di bawah ini:

a.

1. Mengawasi seluruh perencanaan, pengarahan, dan pelaksanaan suatu program, beberapa segmen program (yang dikelola melalui beberapa unit organisasi bawahan), atau beberapa fungsi staf yang setara, termasuk pengembangan, penugasan, dan pencapaian tujuan dan sasaran pejabat penyelia unit organisasi bawahan.
2. Menyetujui rencana kerja jangka panjang (multi-tahun) yang dikembangkan oleh pejabat penyelia unit organisasi bawahan dan mengelola seluruh pekerjaan untuk meningkatkan pencapaian tujuan dan sasaran.
3. Mengawasi perubahan rencana jangka panjang, tujuan dan sasaran pekerjaan yang diarahkan.
4. Mengelola perubahan tingkat alokasi dana atau perubahan lain sebagai akibat dari perkembangan perubahan kebijakan atau undang-undang.
5. Mengelola perubahan organisasi yang diarahkan, atau perubahan besar pada struktur dan isi program atau segmen program yang diarahkan.

6. Mengalokasikan anggaran dalam organisasi.
- b. Menetapkan tindakan kepegawaian dan proposal desain organisasi yang direkomendasikan oleh pejabat penyelia bawahan.

FAKTOR 4- HUBUNGAN PERSONAL

Faktor ini terdiri dari dua bagian yaitu sifat dan maksud hubungan/kontak yang dilakukan. Sifat hubungan yang ditentukan berdasarkan sub-faktor 4A, dan tujuan (maksud) hubungan yang ditentukan berdasarkan sub-faktor 4B, harus didasarkan pada orang yang sama yang dihubungi.

SUB FAKTOR 4A - SIFAT HUBUNGAN

Sub-faktor ini mencakup tingkat hubungan organisasi, wewenang, atau pengaruh, dan kesulitan dalam melakukan hubungan. Untuk dapat dinilai dalam faktor ini, maka mereka yang dihubungi harus:

1. ikut berperan dalam keberhasilan pelaksanaan pekerjaan,
2. menjadi syarat yang diperlukan untuk perbaikan,
3. memiliki dampak yang besar terhadap kesulitan dan tanggung-jawab jabatan tersebut, dan
4. merupakan hubungan langsung.

Tingkat sub-faktor 4A-1 – Nilai 25

Hubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara dalam instansi, dan/atau dengan staf administrasi dan penunjang yang berada dalam organisasi yang sama

dengan penyelia. Hubungan bersifat informal dan terjadi secara perseorangan di tempat kerja, dalam rapat rutin, atau melalui telepon.

Tingkat sub-faktor 4A-2 – Nilai 50

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. anggota dunia usaha atau masyarakat luas;
2. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi dan staf unit kerja di lapangan atau unit utama organisasi dalam instansi;
3. wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat;
4. pegawai di kantor DPRD;
5. pegawai pemerintah daerah;
6. wartawan media massa lokal.

Hubungan dapat bersifat informal, dalam konferensi dan dalam rapat atau berlangsung melalui telepon, televisi, radio atau cara lain yang serupa, dan ada kalanya memerlukan persiapan khusus.

Tingkat sub-faktor 4A-3 – Nilai 75

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. pejabat penyelia yang kelasnya lebih tinggi, dan staf biro dan organisasi utama dalam instansi; staf penunjang kantor pusat instansi; atau pegawai yang setara dalam instansi lain;
2. staf kelompok kepentingan masyarakat yang memiliki pengaruh politik;
3. wartawan media masa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara;

4. asisten staf ahli DPR;
5. staf perusahaan industri yang berskala besar;
6. pejabat asosiasi perdagangan daerah atau organisasi keahlian tingkat nasional, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesional; dan/atau pejabat penyelia instansi pemerintah.

Hubungan terjadi dalam rapat dan konferensi dan mereka yang dihubungi tanpa rencana yang untuk ini pegawai terkait ditunjuk sebagai penghubung oleh pihak manajemen yang lebih tinggi. Hubungan memerlukan persiapan yang panjang berupa bahan pengarahan (*briefing*) atau materi teknis dengan topik yang rumit.

Tingkat sub-faktor 4A-4 – Nilai 100

Hubungan dengan salah satu dari mereka di bawah ini:

1. orang atau kelompok organisasi yang berpengaruh dari luar instansi, seperti direktur perusahaan yang mengadakan kontrak dengan instansi atau perwakilan organisasi pegawai;
2. pejabat daerah atau nasional atau perwakilan asosiasi perdagangan, kelompok aksi masyarakat, atau organisasi profesi tingkat nasional;
3. staf ahli DPR;
4. para representatif yang diangkat dan berasal dari pemerintah daerah;
5. wartawan media masa, majalah, televisi atau radio tingkat ibukota, daerah, atau nasional;
6. para pejabat dengan kelas yang lebih tinggi dalam instansi lain.

Hubungan terjadi dalam rapat, pengarahan (*briefing*), pidato, presentasi, atau pemeriksaan dan mungkin memerlukan jawaban yang tidak diduga sebelumnya. Persiapan meliputi brifing atau bahan presentasi yang memerlukan analisis yang ekstensif oleh pegawai dan bawahan, dan/atau meliputi bantuan oleh staf penunjang.

SUBFAKTOR 4B - TUJUAN HUBUNGAN

Sub faktor ini mencakup tujuan hubungan yang meliputi pengarahan, perwakilan, negosiasi, dan komitmen, yang berhubungan dengan tanggung jawab penyeliaan dan manajemen.

Tingkat sub faktor 4B-1 – Nilai 30

Tujuan hubungan adalah membahas pekerjaan untuk memberikan atau menerima pelayanan; untuk tukar menukar informasi tentang operasi kerja dan masalah kepegawaian, dan untuk memberikan pelatihan, nasihat, dan bimbingan kepada bawahan.

Tingkat sub faktor 4B-2 – Nilai 75

Tujuan hubungan adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar tepat dan konsisten; untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar organisasi bawahan; dan/atau untuk menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai, kontraktor dan pihak lain.

Tingkat sub faktor 4B-3 – Nilai 100

Tujuan hubungan adalah untuk menimbang, mempertahankan atau merundingkan proyek, segmen program unit organisasi yang diarahkan untuk memperoleh sumber daya dan kesesuaian dengan kebijakan, peraturan, atau kontrak yang sudah ditetapkan. Hubungan biasanya partisipasi aktif dalam konferensi, rapat, pemeriksaan atau presentasi masalah atau isu berdampak cukup besar pada program atau segmen program yang diarahkan.

Tingkat sub faktor 4B-4 – Nilai 125

Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, atau melakukan persuasi terhadap orang atau kelompok untuk dapat menerima pendapat atau mengambil tindakan untuk mengembangkan tujuan dan sasaran program atau segmen program yang diarahkan, atau untuk mendapatkan komitmen atau distribusi sumber daya yang sangat penting bila terjadi pertentangan atau perlawanan yang gigih yang harus dihadapi karena adanya konflik organisasi atau filosofis yang cukup besar, sasaran yang berbeda, keterbatasan sumber daya atau pengurangannya, atau isu yang setara. Pada tingkat ini, mereka yang dihubungi cukup merasa takut, merasa ragu, atau tidak bekerjasama sehingga kepemimpinan dan keterampilan komunikasi, negosiasi, penyelesaian konflik, harus digunakan untuk memperoleh hasil yang diinginkan.

FAKTOR 5- KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

Faktor ini mengukur kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar dalam organisasi yang diarahkan, termasuk pekerjaan lini dan staf, atau pekerjaan yang

dikontrakkan yang menjadi tanggung-jawab penyelia dalam hal teknis atau pengawasan baik secara langsung atau melalui penyelia bawahan, pemimpin tim, atau pihak lain.

Penyelia tingkat pertama

Tentukan kelas tertinggi pekerjaan dasar jabatan fungsional yang diarahkan (yang berorientasi pada misi organisasi) yang merupakan 25% atau lebih beban kerja organisasi.

Penyelia tingkat dua

Gunakan metode yang diuraikan di atas untuk penyelia tingkat pertama. Bagi sebagian besar penyelia tingkat dua, kelas pekerjaan dasar yang dicapai dengan metode tersebut merupakan kelas yang sesuai. Tabel 2.4 berikut adalah nilai yang sesuai dengan kelas pekerjaan dasar

Table 2.4 Nilai Faktor Kesulitan Dalam Pengarahan Pekerjaan

KELAS PEKERJAAN DASAR:	TINGKAT FAKTOR:	NILAI:
Kelas 4 dan dibawahnya atau yang setara	5-1	75
Kelas 5 atau 6 atau yang setara	5-2	205
Kelas 7 atau 8 atau yang setara	5-3	340
Kelas 9 atau 10 atau yang setara	5-4	505
Kelas 11 atau 12 atau yang setara	5-5	650
Kelas 13 atau yang setara	5-6	800
Kelas 14 atau yang setara	5-7	930
Kelas 15 atau lebih tinggi atau yang setara	5-8	1030

FAKTOR 6- KONDISI LAIN

Faktor ini mengukur berbagai kondisi yang mempengaruhi tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban wewenang dan tanggung jawab penyeliaan. Untuk dapat menerapkan faktor ini.

Langkah 1- bacalah setiap definisi tingkat faktor dan pilihlah tingkat faktor tertinggi yang dipenuhi oleh jabatan itu.

Langkah 2- jika tingkat yang dipilih adalah 6-1, 6-2, atau 6-3, maka rujuklah bagian yang berjudul Situasi Khusus di bagian akhir faktor ini. Dari 8 situasi khusus, tentukan berapa banyak situasi khusus yang dipenuhi oleh jabatan tersebut. Jika memenuhi 3 atau lebih situasi khusus, maka tambahkan satu tingkat faktor pada tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1. Misalnya, jika tingkat faktor yang dipenuhi oleh jabatan itu adalah tingkat faktor 6-3, dan jabatan tersebut memenuhi 3 situasi khusus, maka tingkat faktor untuk jabatan tersebut menjadi tingkat 6-4. Jika tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1 adalah tingkat faktor 6-4, 6-5, atau 6-6, maka jangan merujuk Situasi Khusus, dan jangan menambah tingkat faktor yang dipilih dalam langkah 1.

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 310

Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 8 atau lebih rendah. Pekerjaan ini bervariasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi dalam unit kerja, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 575

- a. Pekerjaan yang diselia (disupervisi) meliputi pekerjaan klerek, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 9 atau kelas 10, atau

pekerjaan kelas 6, kelas 7, atau kelas 8 dimana penyelia memiliki wewenang teknis yang penuh dan final terhadap pekerjaan tersebut, yang memerlukan koordinasi dan integrasi pelaksanaan pekerjaan di dalam unit kerja atau dengan unit kerja lain untuk guna menghasilkan produk/jasa akhir.

(Wewenang teknis yang penuh dan final berarti bahwa pejabat penyelia bertanggung-jawab atas semua keputusan teknis yang timbul dari pekerjaan itu tanpa nasehat atau bantuan teknis dalam masalah yang lebih sulit dan tidak lazim, dan tanpa peninjauan lebih lanjut kecuali dari sudut pandang evaluasi administratif atau evaluasi program).

Koordinasi yang diperlukan untuk memastikan: konsistensi produk, jasa, penafsiran atau nasihat terhadap kesesuaian output unit lain dan dengan standar atau kebijakan instansi. Pejabat penyelia berkoordinasi dengan pejabat penyelia dari unit lain untuk menangani persyaratan dan masalah yang mempengaruhi pihak lain di luar organisasi.

ATAU

- b. Jabatan tersebut mengarahkan pejabat penyelia bawahan yang menangani pekerjaan kelas 8 atau yang lebih rendah, dimana pengkoordinasian pekerjaan yang dilakukan unit bawahan memerlukan upaya yang berkelanjutan guna memastikan standar kualitas dan jasa, ketepatan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, dan kuantitas.

Tingkat Faktor 6-3 – Nilai 975

a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi, integrasi, atau konsolidasi pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, atau pekerjaan lain yang setara dengan kelas 11 atau kelas 12, atau pekerjaan kelas 9 atau kelas 10 dimana penyelia memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap pekerjaannya.

Tingkat ini dicapai bila pekerjaan yang diarahkan bersifat analisis, penafsiran, penilaian, evaluasi, atau kreatif. Pekerjaan tersebut menuntut penyelia menyelesaikan konflik dan mempertahankan kesesuaian penafsiran, penilaian, logika dan penerapan kebijakan, karena:

- fakta, informasi, dan keadaan sering bervariasi;
- pedoman tidak lengkap dan tidak dengan segera memberikan hasil yang identik; atau
- perbedaan penilaian, rekomendasi, tafsiran, atau keputusan dapat berakibat terhadap pekerjaan bawahan lain.

Pekerjaan mungkin diselesaikan oleh suatu tim, dimana setiap anggota tim memberikan kontribusi bagian dari analisis, fakta, informasi usulan tindakan, atau rekomendasi, yang kemudian diintegrasikan oleh pejabat penyelia.

ATAU

b. Jabatan ini mengarahkan penyelia bawahan dengan jabatan kelas 9 atau kelas 10 atau yang setara, yang memerlukan konsolidasi atau koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-2a di kalangan unit bawahan atau dengan unit luar.

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 1120

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan, proyek atau segmen program pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif dengan kelas 13. Misalnya, koordinasi melibatkan pekerjaan yang setara dengan salah satu dari yang berikut ini:
1. Mengidentifikasi dan mengintegrasikan program internal dan eksternal yang mempengaruhi langsung organisasi, seperti yang berkaitan dengan faktor teknis, keuangan, organisasi, dan administrasi;
 2. Mengintegrasikan pekerjaan tim atau kelompok dimana setiap anggota tim ikut berperan memberikan sebagian analisis, fakta, informasi, usulan tindakan, atau rekomendasi dan/atau memastikan penafsiran sesuai dan konsisten dengan penilaian, logika, dan kebijakan.
 3. Merekomendasikan sumber daya untuk dikerahkan kepada proyek tertentu atau untuk dialokasikan di antara segmen program;
 4. Kepemimpinan mengembangkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menyempurnakan proses dan prosedur guna memantau keefektifan, efisiensi, dan produktifitas segmen program dan/atau organisasi yang diarahkan;
 5. Meninjau dan menyetujui isi laporan, keputusan, dokumen kasus, kontrak, atau dokumen lain guna memastikan bahwa sudah sesuai dengan kebijakan dan pandangan instansi.

ATAU

- b. Jabatan itu mengarahkan penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan kelas 11 atau kelas 12. Pekerjaan dasar memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-3a di atas, untuk penyelia tingkat pertama.

Tingkat faktor 6-5 – Nilai 1225

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang cukup besar terhadap sejumlah proyek atau segmen program pekerjaan profesional, manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 14. Penyeliaan melibatkan sejumlah rekomendasi penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan proyek. Misalnya, membuat rekomendasi dalam sekurang-kurangnya 3 bidang yang tercantum di bawah ini atau dalam bidang lain yang setara:
1. Program internal dan eksternal dan kebijakan yang penting yang mempengaruhi seluruh organisasi, seperti kondisi politik, teknologi, dan ekonomi selain sejumlah faktor yang disebutkan dalam butir pertama pada tingkat faktor 6-4a;
 2. Melakukan restrukturisasi, reorientasi, evaluasi ulang tujuan, sasaran, rencana, dan jadwal jangka pendek dan jangka panjang untuk menyesuaikan dengan perubahan perundang-undangan, program, dan/atau pendanaan;

3. Memutuskan proyek atau segmen program yang harus dilanjutkan, dikesampingkan, atau dikurangi;
4. Merubah struktur organisasi, termasuk perubahan tertentu yang harus dilaksanakan;
5. Optimalisasi pengurangan biaya operasional dan kepastian keefektifan program, termasuk diperkenalkannya alat yang menghemat tenaga kerja, proses otomatisasi, penyempurnaan metode, dan hal-hal yang serupa;
6. Sumber daya yang harus diterapkan untuk program tertentu (terutama mengenai anggaran organisasi);
7. Perumusan kebijakan dan perencanaan jangka panjang sehubungan dengan perubahan fungsi dan program yang memberikan pengharapan.

ATAU

- b. Penyeliaan pekerjaan profesional, administratif, atau yang setara dengan kelas 15 atau di atasnya, yang sangat mendesak, yang tidak lazim untuk penelitian, pengembangan, tes dan evaluasi, desain, analisis kebijakan, pelayanan masyarakat, kesehatan masyarakat, dan implikasi medis, peraturan, atau implikasi lain yang setara.

ATAU

- c. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang masing-masing mengarahkan pekerjaan dengan kelas 13. Pekerjaan dasar semacam ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-4a di atas untuk penyelia tingkat pertama.

Tingkat faktor 6-6 – Nilai 1325

- a. Penyeliaan pada tingkat ini memerlukan koordinasi dan integrasi yang luar biasa dari sejumlah segmen program pekerjaan profesional manajerial, atau pekerjaan administratif yang setara dengan kelas 15 atau yang lebih tinggi.

Penyeliaan dan pengelolaan sumber daya pada tingkat ini meliputi sejumlah keputusan dan tindakan penting yang memiliki dampak langsung dan cukup besar terhadap organisasi dan program yang dikelola.

Misalnya, penyelia pada tingkat ini menyusun rekomendasi dan/atau keputusan akhir tentang sebagian besar bidang yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a, atau yang setara.

ATAU

- b. Mengelola pekerjaan melalui penyelia bawahan dan/atau kontraktor yang mengarahkan pekerjaan dengan kelas 14 atau yang lebih tinggi. Pekerjaan ini memerlukan koordinasi yang serupa dengan yang diuraikan pada tingkat faktor 6-5a di atas untuk penyelia tingkat pertama.

SITUASI KHUSUS

Pekerjaan penyeliaan mungkin dipersulit oleh situasi dan/atau kondisi khusus seperti:

1. Ragam pekerjaan:

Berikan nilai bila terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan, yang setiap jenisnya membutuhkan pengetahuan yang berbeda di pihak penyelia dan terdapat dalam pekerjaan unit tersebut. Setiap “jenis pekerjaan” memerlukan kualifikasi yang

berbeda atau pengetahuan dan pemahaman yang lengkap tentang aturan, peraturan, dan prosedur. Untuk dapat diberikan nilai pada “ragam pekerjaan”:

- a) tanggung-jawab teknis dan administrasi harus dijalankan pada pekerjaan tersebut; dan
- b) kelas pekerjaan itu tidak mungkin lebih dari satu kelas di bawah kelas pekerjaan dasar yang digunakan dalam faktor 5.

2. Operasi giliran kerja (Shift):

Berikan nilai bila jabatan tersebut menyelia pekerjaan bergiliran (shift) sekurang-kurangnya dua giliran.

3. Pegawai berfluktuasi atau batas waktu yang selalu berubah:

Berikan nilai bila pegawai yang diselia memiliki fluktuasi besar dari segi ukuran (misalnya bila ada beberapa variasi musiman yang cukup besar dari segi staf) dan fluktuasi ini membebani penyelia tanggung-jawab yang cukup besar pada pelatihan, penyesuaian tugas, atau pemeliharaan arus kerja yang lancar sambil menyerap dan melepaskan pegawai.

Berikan nilai jika perubahan tugas kerja, tujuan, dan batas waktunya sering terjadi mendadak dan tidak terduga yang mengharuskan penyelia selalu menyesuaikan operasi dalam menghadapi tekanan keadaan yang selalu berubah dan tidak dapat diprediksi.

4. Penyebaran fisik:

Berikan nilai bila beban kerja yang diselia dilaksanakan pada satu atau beberapa lokasi yang secara fisik terpisah dari unit utamanya (seperti dalam bangunan yang

berbeda, atau lokasi yang terpencar dalam sebuah gudang besar atau dalam bangunan pabrik), yang membuat penyeliaan menjadi sulit untuk dijalankan.

5. *Situasi khusus penyusunan staf:*

Berikan nilai bila:

- a) sejumlah pegawai secara teratur dilibatkan dalam program tertentu yang melibatkan perwakilan pegawai untuk menyelesaikan isu dan masalah pengelolaan sumber daya manusia yang sulit atau rumit;
- b) persyaratan untuk kegiatan penyuluhan dan pemberian motivasi bersifat teratur dan berulang; dan
- c) tugas kerja, kondisi kerja, dan/atau pelatihan harus disesuaikan agar sesuai dengan keadaan.

6. *Dampak program tertentu:*

Berikan nilai bila penyelia bertanggung-jawab pada pekerjaan teknis atau pekerjaan administratif yang cukup berat dalam beberapa kelas di atas kelas pekerjaan yang dinilai dalam faktor 5, asalkan kelas pekerjaan tidak didasarkan pada kemandirian dalam bertindak, kebebasan dari penyeliaan, atau dampak pribadi terhadap pekerjaan.

7. *Perubahan teknologi:*

Berikan nilai bila proses dan prosedur kerja selalu bervariasi karena adanya dampak perubahan teknologi, yang menciptakan kebutuhan akan pelatihan yang ekstensif dan pedoman staf bawahan.

8. Bahaya khusus dan kondisi keselamatan kerja:

Berikan nilai bila jabatan penyeliaan menjadi lebih sulit dengan perlunya melakukan persiapan menghadapi keadaan yang tidak aman atau berbahaya yang terjadi selama pelaksanaan pekerjaan.

2.4.2 Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional dengan menggunakan Sistem Evaluasi Faktor (FES)

Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional ini menggunakan metode FES yang terdiri dari: pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik, dan lingkungan pekerjaan.

FAKTOR 1- PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat informasi atau fakta yang harus diketahui pegawai untuk melaksanakan pekerjaan, antara lain: langkah-langkah, prosedur, praktek, peraturan, kebijakan, teori, prinsip, dan konsep, dan sifat dan tingkat keahlian yang dibutuhkan untuk menerapkan pengetahuan tersebut.

Tingkat faktor 1-1 – Nilai 50

Pengetahuan tentang tugas atau operasi yang sederhana, rutin, atau berulang, yang secara khusus mengikuti instruksi langkah demi langkah, dan sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Keterampilan untuk menjalankan peralatan sederhana atau peralatan yang beroperasi secara berkala, yang sedikit atau sama sekali tidak membutuhkan

pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-2 – Nilai 200

Pengetahuan tentang prosedur, peraturan, atau operasi dasar atau umum, yang secara khusus membutuhkan sedikit pelatihan atau pengalaman sebelumnya;

ATAU

Keterampilan dasar untuk mengoperasikan peralatan yang membutuhkan sedikit pelatihan dan pengalaman sebelumnya, seperti peralatan keyboard;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-3 – Nilai 350

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, dan operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup untuk melaksanakan pekerjaan klerek dan menyelesaikan masalah yang muncul;

ATAU

Keterampilan, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang cukup, untuk mengoperasikan dan menyesuaikan peralatan dalam berbagai tujuan, seperti melaksanakan sejumlah tes atau operasi standar;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-4 – Nilai 550

Pengetahuan tentang sejumlah peraturan, prosedur, atau operasi, yang membutuhkan pelatihan dan pengalaman yang luas untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang tidak standar dan saling berhubungan, dan menyelesaikan berbagai macam masalah;

ATAU

Pengetahuan praktis tentang standar prosedur dibidang teknik, yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas, untuk:

1. melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan peralatan yang membutuhkan pertimbangan dan karakteristik tertentu;
2. menginterpretasikan hasil tes berdasarkan pengalaman dan observasi sebelumnya (tanpa membaca langsung instrumen atau alat pengukur lainnya);
atau
3. membuat intisari informasi dari berbagai sumber dan mempertimbangkan karakteristik dan kualitas sumber informasi tersebut untuk diterapkan;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-5 – Nilai 750

Pengetahuan (yang diperoleh melalui program pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri) dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas,

operasi, atau prosedur dasar;

ATAU

Sebagai tambahan pengetahuan praktis pada tingkat faktor 1-4, pengetahuan praktis tentang metode teknis melaksanakan pekerjaan seperti proyek yang membutuhkan teknik yang rumit dan khusus;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-6 – Nilai 950

Pengetahuan tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif seperti pada tingkat faktor 1-5, yang: (a) ditambah dengan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman mengerjakan sendiri pekerjaan yang berulang, atau (b) ditambah dengan pengembangan pengetahuan profesional atau pengetahuan administratif yang diperoleh melalui pengalaman atau lulus sarjana yang relevan, yang memberikan keahlian dalam pelaksanaan tugas, operasi dan prosedur pekerjaan yang secara signifikan lebih sulit dan rumit dari yang dicakup pada tingkat faktor 1-5;

ATAU

Pengetahuan praktis dengan cakupan yang luas tentang metode, teknik, prinsip dan praktek yang serupa untuk pekerjaan profesional yang sempit, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan desain dan perencanaan yang sulit tapi merupakan proyek yang dijadikan contoh;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-7– Nilai 1250

Pengetahuan tentang berbagai konsep, prinsip, dan praktek pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif, yang dapat diperoleh melalui pendidikan di atas sarjana atau pengalaman yang luas, dan keterampilan didalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pekerjaan yang sulit dan kompleks;

ATAU

Pengetahuan praktis yang komprehensif dan intensif dari suatu bidang teknik, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut dalam pengembangan metode, pendekatan, atau prosedur baru;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan setara.

Tingkat faktor 1-8 – Nilai 1550

Pakar pekerjaan profesional atau pekerjaan administratif untuk:

1. menerapkan teori eksperimental dan pengembangan baru dalam masalah yang tidak sesuai dengan metode yang telah dapat diterima;

ATAU

2. membuat keputusan atau rekomendasi yang secara signifikan merubah, menafsirkan, atau mengembangkan program atau kebijakan publik yang penting;

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

Tingkat faktor 1-9 – Nilai 1850

Pakar pekerjaan profesional untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan hipotesa baru.

ATAU

Pengetahuan dan keterampilan yang setara.

FAKTOR 2- PENGAWASAN PENYELIA

Faktor ini mengukur sifat dan tingkat pengawasan penyelia secara langsung atau tidak langsung, tanggungjawab pegawai, dan evaluasi hasil pekerjaan. Pengawasan dilakukan dengan cara pemberian tugas dan instruksi pada pegawai, disusunnya prioritas dan batas waktu, dan ditetapkannya tujuan dan batasannya. Tanggungjawab pegawai tergantung sampai tingkat mana pegawai mampu mengembangkan urutan dan waktu berbagai macam pekerjaan, memodifikasi atau merekomendasikan modifikasi instruksi, dan berpartisipasi dalam penetapan prioritas dan penetapan tujuan. Tingkat evaluasi hasil pekerjaan tergantung pada sifat dan luasnya peninjauan, antara lain, tinjauan singkat dan terperinci dari setiap fase tugas; tinjauan terperinci dari tugas yang telah selesai; tinjauan tertentu pada pekerjaan yang telah selesai untuk keakuratan, atau tinjauan hanya untuk kesesuaian terhadap kebijakan.

Tingkat faktor 2-1 – Nilai 25

Untuk tugas sejenis dan berulang, penyelia membuat tugas tertentu disertai

dengan instruksi yang jelas, terperinci, dan spesifik. Pegawai bekerja sesuai instruksi dan berkonsultasi dengan penyelia sebagaimana dibutuhkan untuk semua persoalan yang tidak spesifik dicakup di dalam instruksi atau pedoman. Untuk semua jabatan, pekerjaan diawasi dengan teliti. Untuk beberapa jabatan, pengawasan berdasarkan sifat pekerjaan itu sendiri; untuk jabatan yang lain, pekerjaan diawasi sebagaimana pekerjaan itu dilaksanakan. Dalam situasi tertentu, penyelia melakukan peninjauan pekerjaan, termasuk pengecekan kemajuan pekerjaan atau peninjauan pekerjaan yang telah selesai untuk tujuan keakuratan, kecukupan, dan ketaatan pada instruksi dan prosedur yang ditetapkan.

Tingkat faktor 2-2 – Nilai 125

Penyelia memberikan tugas berkelanjutan atau tugas tertentu dengan mengindikasikan secara umum apa yang harus diselesaikan, batasan, kualitas, dan kuantitas yang diharapkan, batas waktu dan prioritas tugas. Penyelia memberikan tambahan instruksi untuk tugas baru, sulit, atau yang tidak biasa, termasuk metode kerja yang disarankan atau saran pada sumber materi yang tersedia. Pegawai menggunakan inisiatif dalam melaksanakan tugas yang berulang secara mandiri tanpa instruksi spesifik, tapi melaporkan deviasi, masalah, dan situasi yang tidak lazim yang tidak dicakup dalam instruksi kepada penyelia untuk membuat keputusan atau meminta bantuan. Penyelia menjamin bahwa pekerjaan yang telah selesai dan metode yang digunakan adalah secara teknik akurat dan memenuhi instruksi atau prosedur yang ada. Tinjauan pekerjaan meningkat sesuai dengan tugas yang lebih sulit dan pegawai tidak melaksanakan tugas yang sama

sebelumnya.

Tingkat faktor 2-3 – Nilai 275

Penyelia memberikan tugas dengan tujuan, prioritas, dan batas waktu yang ditentukan, dan membantu pegawai pada situasi yang tidak lazim dan belum ada contoh yang jelas. Pegawai merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah yang sesuai dan menangani masalah dan deviasi pekerjaan sesuai dengan instruksi, kebijakan, latihan sebelumnya, atau praktek yang berlaku. Pekerjaan yang telah selesai biasanya dievaluasi untuk kesesuaian teknik, kelayakan dan kesesuaian pada kebijakan dan persyaratan. Metode yang digunakan untuk mendapatkan hasil akhir biasanya tidak ditinjau secara terperinci.

Tingkat faktor 2-4 – Nilai 450

Penyelia menentukan tujuan dan sumber daya yang tersedia. Pegawai dan penyelia berkonsultasi mengembangkan batas waktu, proyek, dan pekerjaan yang harus dilakukan. Pegawai yang mempunyai keahlian dalam pekerjaan, bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan tugas, pemecahan sebagian besar konflik yang timbul, pengkoordinasian pekerjaan dengan yang lainnya sebagaimana diperlukan, dan menginterpretasikan kebijakan atas inisiatif sendiri sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam beberapa pekerjaan, pegawai menentukan pendekatan dan metodologi yang akan digunakan. Pegawai menginformasikan penyelia kemajuan dan masalah kontroversial. Pekerjaan yang telah selesai dievaluasi secara umum dalam hal kelayakan, kesesuaian dengan pekerjaan yang lain, atau keefektifan dalam memenuhi persyaratan atau hasil yang

diharapkan.

Tingkat faktor 2-5 – Nilai 650

Penyelia memberikan tugas dengan petunjuk dalam terminologi misi atau fungsi yang didefinisikan dengan luas. Pegawai mempunyai tanggungjawab untuk perencanaan, desain, dan pelaksanaan program, proyek, studi, atau pekerjaan secara mandiri. Hasil kerja dipertimbangkan secara teknis dan biasanya diterima tanpa perubahan yang besar. Jika pekerjaan dievaluasi, evaluasi dalam hal seperti kesesuaian dengan tujuan program, dampak dari saran dan pengaruh pada seluruh program, atau kontribusi pada kemajuan teknologi. Rekomendasi proyek baru dan perubahan tujuan biasanya dievaluasi untuk pertimbangan ketersediaan dana, sumber-sumber lain, tujuan program secara luas, atau prioritas nasional.

FAKTOR 3- PEDOMAN

Faktor ini mencakup sifat pedoman dan pertimbangan yang dibutuhkan untuk menerapkan pedoman tersebut. Sebagai contoh pedoman adalah panduan kerja, prosedur dan kebijakan, praktek tradisional, dan bahan referensi seperti kamus, jenis panduan, dan buku panduan teknik. Suatu pekerjaan dalam bidang pekerjaan yang berbeda, bervariasi dalam hal spesifikasi, penerapan, dan ketersediaan pedoman. Oleh karena itu rintangan dan pertimbangan yang dibutuhkan pegawai juga bervariasi. Contohnya, keberadaan instruksi, prosedur, dan kebijakan tertentu dapat membatasi peluang pegawai membuat atau merekomendasikan keputusan atau tindakan. Tetapi dengan ketidakadaan prosedur atau dengan penetapan tujuan secara luas, pegawai dapat menggunakan pertimbangan yang luas dalam

penelitian literatur dan pengembangan metode baru.

Pedoman tidak sama dengan Faktor 1: Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan.

Pedoman memberikan referensi data atau menentukan hambatan tertentu dalam penggunaan pengetahuan. Sebagai contoh, dalam bidang teknologi medis, untuk diagnosa tertentu terdapat tiga atau empat jenis test yang dinyatakan dalam buku panduan. Ahli teknologi medis diharapkan memahami tes tersebut. Tetapi dalam suatu laboratorium, kebijakan yang diberikan hanya menggunakan satu dari test tersebut, atau kebijakan menyebutkan secara spesifik kondisi persyaratan pemakaian salah satu dari test tersebut.

Tingkat faktor 3-1 – Nilai 25

Pedoman terperinci dan khusus, yang meliputi semua aspek penting tugas yang diberikan kepada pegawai. Pegawai harus patuh dan taat pada pedoman, penyimpangan harus disetujui oleh penyelia.

Tingkat faktor 3-2 – Nilai 125

Prosedur melaksanakan pekerjaan ditetapkan dan sejumlah pedoman tersedia. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam memilih pedoman, referensi, dan prosedur yang paling tepat untuk diterapkan pada kasus tertentu dengan deviasi yang terkecil (minor). Pegawai dapat menentukan alternatif yang ada untuk digunakan. Situasi dimana pedoman yang ada tidak dapat diterapkan atau terjadi penyimpangan dari pedoman yang diajukan harus mengacu pada penyelia.

Tingkat faktor 3-3 – Nilai 275

Pedoman tersedia tapi tidak sepenuhnya dapat diterapkan pada pekerjaan atau

mempunyai gap (kesenjangan) dalam spesifikasi. Pegawai menggunakan pertimbangan dalam menginterpretasikan dan mengadaptasikan pedoman seperti kebijakan lembaga, peraturan, dan langkah kerja untuk penerapan pada masalah atau kasus tertentu. Pegawai menganalisa hasil dan merekomendasikan perubahan.

Tingkat faktor 3-4 – Nilai 450

Kebijakan dan peraturan dapat diterapkan tetapi dinyatakan dalam terminologi umum. Pedoman pelaksanaan pekerjaan langka atau penggunaannya terbatas. Pegawai menggunakan inisiatif dan akal pikiran dalam penyimpangan dari metode atau kecenderungan dan pola yang ada untuk mengembangkan metode, kriteria, atau kebijakan baru.

Tingkat faktor 3-5 – Nilai 650

Pedoman dinyatakan secara luas dan tidak spesifik, antara lain, pernyataan kebijakan secara luas dan peraturan yang membutuhkan interpretasi yang luas. Pegawai harus menggunakan pertimbangan dan kecerdasan menginterpretasikan maksud dari pedoman yang ada untuk pemakaiannya pada pekerjaan. Pegawai diberikan wewenang teknis untuk mengembangkan dan menginterpretasikan pedoman.

FAKTOR 4- KOMPLEKSITAS

Faktor ini mencakup:

1. sifat, jumlah, variasi, dan seluk-beluk tugas, langkah, proses, atau metode, dalam pekerjaan yang dilaksanakan;

2. kesulitan mengidentifikasi apa yang harus dilakukan; dan
3. kesulitan dasar pelaksanaan pekerjaan.

Tingkat faktor 4-1 – Nilai 25

Pekerjaan terdiri dari tugas-tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respons yang harus dibuat sudah dapat dilihat. Pekerjaan secara cepat dapat dikuasai.

Tingkat faktor 4-2 – Nilai 75

Pekerjaan terdiri dari tugas yang mencakup langkah, proses, atau metode yang berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, mencakup berbagai macam pilihan yang mempersyaratkan pegawai perlu mengenali keberadaan dan perbedaan diantara beberapa situasi yang secara mudah dapat dikenali. Tindakan yang diambil atau respons yang dibuat adalah berbeda tergantung pada sumber informasi, cara mendapatkan informasi (transaksi), atau perbedaan sifat faktual lainnya.

Tingkat faktor 4-3 – Nilai 150

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang melibatkan proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tergantung pada analisa subjek, fase, atau persoalan yang terlibat dalam setiap tugas, atau tindakan yang diambil harus dipilih dari berbagai macam alternatif. Pekerjaan melibatkan kondisi dan elemen yang harus diidentifikasi dan dianalisa untuk melihat hubungan timbal balik.

Tingkat faktor 4-4 – Nilai 225

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, seperti tugas yang berhubungan dengan bidang pekerjaan administratif atau bidang pekerjaan profesional. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan penilaian dari keadaan yang tidak lazim, variasi pendekatan, dan data yang tidak lengkap atau yang bermasalah. Pekerjaan mempersyaratkan beberapa keputusan tentang penginterpretasian data yang sangat besar, perencanaan kerja, atau penyempurnaan metode dan teknik yang akan digunakan.

Tingkat faktor 4-5 – Nilai 325

Pekerjaan mencakup berbagai tugas yang membutuhkan berbagai macam proses dan metode yang berbeda dan tidak berhubungan, yang diterapkan pada suatu aktifitas yang luas atau analisa yang sangat dalam, khususnya untuk bidang pekerjaan administratif dan bidang pekerjaan profesional. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan ketidakpastian yang besar dalam hal pendekatan, metodologi, atau interpretasi dan evaluasi proses, yang dihasilkan dari suatu unsur yang berubah dan berkelanjutan dalam program, pengembangan teknologi, fenomena yang tidak dapat diduga, atau persyaratan yang bermasalah. Pekerjaan membutuhkan teknik baru, penetapan kriteria baru, atau pengembangan informasi baru.

Tingkat faktor 4-6 – Nilai 450

Pekerjaan terdiri dari fungsi dan proses yang luas dari bidang pekerjaan

administratif dan pekerjaan profesional. Tugas ditandai dengan luas dan tingginya intensitas usaha yang diperlukan dan melibatkan beberapa fase yang harus diikuti secara bersamaan dengan dukungan dari dalam atau dari luar organisasi. Keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, membutuhkan banyak isu atau elemen yang tidak terdefiniskan, yang membutuhkan analisa dan pembuktian yang ekstensif untuk menentukan sifat dan lingkup masalah. Pekerjaan membutuhkan usaha yang berkelanjutan untuk menetapkan konsep, teori, atau program, atau untuk memecahkan masalah yang sulit.

FAKTOR 5- RUANG LINGKUP DAN DAMPAK

Faktor ini mencakup hubungan antara cakupan pekerjaan, antara lain: tujuan, keluasan, dan kedalaman tugas, dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi. Dampak mengukur apakah hasil pekerjaan memfasilitasi pekerjaan orang lain, pelayanan tepat waktu, atau berdampak pada penelitian. Konsep dampak dan ruang lingkup pekerjaan akan memberikan gambaran menyeluruh dalam melakukan evaluasi secara konsisten. Hanya pekerjaan yang mempunyai dampak yang dipertimbangkan.

Tingkat faktor 5-1 – Nilai 25

Tugas meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja dan jasa yang diberikan untuk memfasilitasi pekerjaan orang lain tetapi mempunyai sedikit dampak di luar unit organisasi langsung.

Tingkat faktor 5-2 – Nilai 75

Pekerjaan meliputi pelaksanaan peraturan, regulasi, atau prosedur tertentu, dan

merupakan bagian dari suatu tugas atau proyek dengan ruang lingkup yang lebih luas. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi keakuratan, kelayakan, atau akseptabilitas dari proses atau pelayanan lebih lanjut.

Tingkat faktor 5-3 – Nilai 150

Pekerjaan meliputi perlakuan terhadap berbagai macam masalah, pertanyaan, atau situasi konvensional sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi desain atau operasi dari sistem, program, atau peralatan; kelayakan kegiatan seperti investigasi lapangan, pengetesan operasi, atau hasil penelitian; atau kondisi sosial, fisik, dan ekonomi masyarakat.

Tingkat faktor 5-4 – Nilai 255

Pekerjaan meliputi penetapan kriteria; memformulasikan proyek; menilai efektifitas program; atau menginvestigasi atau menganalisa berbagai kondisi, masalah, atau pertanyaan yang tidak lazim. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi berbagai aktivitas lembaga, aktifitas utama industri, atau operasi instansi lain.

Tingkat faktor 5-5 – Nilai 325

Pekerjaan meliputi pengisolasian dan pendefinisian kondisi yang tidak diketahui, pemecahan masalah kritis, atau pengembangan teori baru. Hasil kerja atau jasa mempengaruhi pekerjaan para ahli lainnya, pengembangan aspek utama dari program atau misi pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah atau sifat-sifat dari orang yang banyak.

Tingkat faktor 5-6 – Nilai 450

Pekerjaan meliputi perencanaan, pengembangan, dan pelaksanaan program utama

pekerjaan administratif atau pengembangan ilmiah. Program tersebut penting untuk misi suatu lembaga atau mempengaruhi sejumlah besar orang dalam jangka panjang dan berkelanjutan.

FAKTOR 6- HUBUNGAN PERSONAL

Faktor ini meliputi pertemuan langsung, melalui telepon dan dialog melalui radio dengan orang yang tidak berada dalam rantai penyeliaan. Tingkat faktor ini didasarkan pada apa yang dibutuhkan untuk berhubungan, kesulitan komunikasi dengan mereka yang dihubungi, dan penentuan dimana hubungan diadakan (antara lain, tingkat pegawai dan mereka yang dihubungi mengetahui peran dan wewenang masing-masing). Hubungan antara Faktor 6 dan 7 menghendaki hubungan yang sama yang akan dievaluasi. Gunakan hubungan personal faktor 6 untuk memilih tingkat Faktor 7 tujuan hubungan.

Tingkat faktor 6-1 – Nilai 10

Hubungan dengan pegawai di unit organisasi, kantor, proyek, atau unit kerja, dan di dalam unit pendukung.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat luas di dalam situasi yang tertentu, antara lain, tujuan hubungan dan dengan siapa berhubungan relatif jelas. Ciri khas hubungan pada tingkat ini hanya pada bagaimana cara memulai hubungan.

Tingkat faktor 6-2 – Nilai 25

Hubungan dengan pegawai di dalam lembaga yang sama tetapi di luar unit organisasi. Pegawai yang dihubungi biasanya berbeda dalam fungsi, misi, dan

jenis kerja, a.l: perwakilan dari berbagai tingkat dalam suatu lembaga, seperti kantor pusat, kantor regional, kantor distrik atau kantor lapangan atau kantor pelaksana lainnya.

DAN/ATAU

Hubungan dengan anggota masyarakat sebagai individu atau grup. Contoh, hubungan biasanya ditetapkan atas dasar rutin, biasanya pada ruang kerja pegawai; tujuan dari hubungan tidak jelas pada awalnya untuk satu atau lebih kelompok; dan satu atau lebih pihak tidak terinformasi mengenai peranan dan wewenang masing-masing. Ciri khas hubungan pada tingkat ini adalah dengan orang yang mencari reservasi tiket pesawat atau pelamar kerja pada pusat informasi pekerjaan.

Tingkat faktor 6-3 – Nilai 60

Hubungan dengan individu atau grup dari luar instansi. Sebagai contoh hubungan yang tidak ditetapkan atas dasar rutin; tujuan dan maksud dari setiap hubungan berbeda; dan peranan dan wewenang masing-masing dikembangkan dan diidentifikasi selama berhubungan. Ciri khas hubungan dalam tingkat ini adalah orang sebagai pengacara, kontraktor atau perwakilan dari organisasi profesional, media berita atau kelompok aksi masyarakat.

Tingkat faktor 6-4 – Nilai 110

Hubungan dengan pejabat tinggi dari luar instansi pada level nasional atau internasional, misalnya antara lain, hubungan dengan pejabat yang secara relatif tidak mudah dapat dicapai; pengaturan mungkin harus dibuat untuk menemani

anggota staf; penunjukan mungkin dibuat diawal; setiap pihak mungkin sangat tidak jelas peranan atau wewenangnya; dan setiap hubungan mungkin dilaksanakan di bawah peraturan yang berbeda. Ciri khas hubungan pada tingkat ini terdapat pada anggota DPR, pimpinan perwakilan dari pemerintahan luar negeri, pimpinan perusahaan nasional atau internasional, perwakilan media nasional, pimpinan organisasi nasional, gubernur, atau bupati/walikota

FAKTOR 7- TUJUAN HUBUNGAN

Tujuan hubungan mencakup pertukaran informasi, isu yang signifikan atau kontroversial dan berbeda pandangan, tujuan, dan sasaran. Hubungan personal yang dibuat sebagai dasar yang dipilih untuk faktor ini harus sama dengan hubungan personal faktor 6.

Tingkat faktor 7-1 – Nilai 20

Tujuan hubungan adalah untuk memperoleh, mengklarifikasi, atau memberikan fakta atau informasi tanpa menghiraukan sifat fakta tersebut: a.l, fakta atau informasi bervariasi dari yang mudah dimengerti sampai dengan yang sangat teknis.

Tingkat faktor 7-2 – Nilai 50

Tujuan hubungan adalah untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengarahkan pekerjaan atau untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi atau memotivasi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama dan yang pada dasarnya mempunyai sikap bekerjasama.

Tingkat faktor 7-3 – Nilai 120

Tujuan hubungan adalah untuk mempengaruhi, memotivasi, menginterogasi, mengawasi orang atau group (kelompok). Orang yang dihubungi mungkin penakut, skeptis, tidak mau bekerjasama, atau berbahaya. Pegawai harus mempunyai keahlian dalam mendekati individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diinginkan, seperti untuk mencapai kesesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang ada melalui persuasi atau negosiasi, atau memperoleh informasi dengan membuat laporan kepada informan.

Tingkat faktor 7-4 – Nilai 220

Tujuan hubungan adalah untuk mempertimbangkan, membela, menegosiasi, atau menyelesaikan masalah mengenai hal-hal yang kontroversial atau signifikan. Pekerjaan biasanya mencakup partisipasi aktif dalam konferensi, pertemuan, ceramah, atau presentasi yang meliputi masalah atau persoalan yang sangat penting. Orang yang dihubungi secara khusus mempunyai pandangan, tujuan akhir, dan sasaran yang berbeda, yang membutuhkan pegawai untuk mencapai pengertian umum dari masalah dan solusi yang memuaskan, dengan meyakinkan mereka, pencapaian kompromi, atau pengembangan alternatif yang sesuai.

FAKTOR 8- PERSYARATAN FISIK

Faktor ini mencakup persyaratan dan tuntutan fisik yang diperlukan pegawai. Hal ini termasuk kemampuan dan karakteristik fisik, al; syarat ketangkasan dan kegesitan, dan penggunaan tenaga fisik yang perlu dalam pekerjaan tersebut, al; mendaki, mengangkat, mendorong, menyeimbangkan, membungkuk, berlutut,

meringkuk, merangkak, dan menggapai. Untuk hal-hal tertentu, frekuensi dan intensitas penggunaan fisik harus dipertimbangkan, antara lain; pekerjaan yang membutuhkan berdiri lebih lama akan membutuhkan tenaga fisik yang lebih besar dari pada suatu pekerjaan yang membutuhkan berdiri hanya sebentar.

Tingkat faktor 8-1 – Nilai 5

Pekerjaan adalah menetap. Pegawai dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan pekerjaan. Walaupun demikian mungkin kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk, membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian yang kecil; atau mengendarai mobil. Tidak ada persyaratan fisik khusus yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.

Tingkat faktor 8-2 – Nilai 20

Pekerjaan membutuhkan tenaga fisik seperti berdiri dalam waktu yang lama; berjalan di jalan yang kasar, tidak rata, atau permukaan berbatu; aktivitas memerlukan membengkok, meringkuk, membungkuk, merentangkan, menggapai, atau sejenisnya; mengangkat benda yang cukup berat berulang seperti mesin ketik atau kotak dokumen. Pekerjaan tersebut mungkin membutuhkan karakteristik dan kemampuan fisik seperti ketangkasan dan kegesitan di atas rata-rata.

Tingkat faktor 8-3 – Nilai 50

Pekerjaan ini membutuhkan tenaga fisik yang besar dan luar biasa seperti sering menaiki tangga yang tinggi, mengangkat benda berat di atas 20 kg, meringkuk atau merangkak di daerah terlarang, dan mempertahankan diri sendiri atau yang lain terhadap serangan fisik.

FAKTOR 9- LINGKUNGAN PEKERJAAN

Faktor ini mempertimbangkan resiko dan ketidaknyamanan dalam lingkungan pekerjaan, atau sifat dari pekerjaan dan peraturan keamanan yang dibutuhkan. Walaupun penggunaan alat pengaman dapat menghilangkan bahaya atau ketidaknyamanan, situasi tertentu membutuhkan persyaratan tambahan terhadap pegawai dalam melaksanakan peraturan dan teknik keamanan.

Tingkat faktor 9-1 – Nilai 5

Lingkungan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari, yang membutuhkan tindakan pencegahan. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

Tingkat faktor 9-2 – Nilai 20

Lingkungan pekerjaan membawa resiko dan ketidaknyamanan yang cukup besar, yang memerlukan tindakan pencegahan keamanan khusus antara lain, bekerja disekitar benda bergerak, kereta, atau mesin; berhadapan dengan penyakit menular atau iritasi bahan kimia. Pegawai dipersyaratkan menggunakan pakaian pelindung, seperti topeng, baju, jaket, sepatu boot, kacamata debu, sarung tangan, atau baju pelindung.

Tingkat faktor 9-3 – Nilai 50

Lingkungan pekerjaan membawa resiko tinggi dengan berhadapan pada situasi bahaya yang sangat potensial atau stres lingkungan yang tidak umum, yang mempersyaratkan pengamanan dan tindakan pencegahan antara lain: bekerja pada tempat yang sangat tinggi dibawah kondisi cuaca yang ekstrim, yang

memungkinkan serangan fisik, atau situasi sejenis dimana kondisi tidak dapat dikontrol.

2.4.3 Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Untuk dapat menentukan kelas jabatan, jumlahkan nilai semua faktor untuk mendapatkan total nilai faktor. Total nilai faktor yang berada pada batasan nilai menunjukkan kelas jabatan. Batasan nilai dan kelas jabatan ditunjukkan pada Tabel 2.5

Tabel 2.5 Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan

Batasan Nilai	Kelas Jabatan
190-240	1
245-300	2
305-370	3
375-450	4
455-650	5
655-850	6
855-1100	7
1105-1350	8
1355-1600	9
1605-1850	10
1855-2100	11
2105-2350	12
2355-2750	13
2755-3150	14
3155-3600	15
3605-4050	16
4055-ke atas	17

BAB III

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

Pada bab ini akan membahas mengenai desain sistem dan perancangan sistem evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil di beberapa SKPD di lingkungan pemerintah Kota Samarinda. Desain dan perancangan ini meliputi analisis sistem, perancangan sistem dan desain antar muka.

3.1 Deskripsi Umum Sistem

3.1.1 Deskripsi Proyek

Proyek aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil di beberapa SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda ini adalah sebuah aplikasi evaluasi jabatan yang berbasis web yang melakukan evaluasi untuk tiap-tiap jabatan baik struktural maupun fungsional. Hasil dari evaluasi jabatan ini adalah bobot jabatan atau nilai jabatan (*job value*) dan kelas jabatan (*job class*). Bobot jabatan ini digunakan untuk menentukan besarnya gaji yang diberikan kepada pemangku jabatan sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggungjawab jabatannya.

Proyek yang akan dibangun ini melakukan perhitungan menggunakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan. Dimana pada peraturan tersebut telah dituangkan mengenai aturan-aturan untuk melaksanakan evaluasi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil menggunakan metode *Factor Evaluation System*.

Proyek aplikasi evaluasi jabatan ini mengkomputasikan evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil yang berpedoman pada Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan dengan menilai dari 6 aspek penilaian untuk Jabatan Struktural, yaitu ruang lingkup dan dampak program, pengaturan organisasi, wewenang penyeliaan dan manajerial, hubungan personal, kesulitan dalam pengarahan pekerjaan, dan kondisi lain. Sedangkan untuk Jabatan Fungsional Umum ada 9 aspek penilaian, yaitu pengetahuan yang dibutuhkan jabatan, pengawasan penyelia, pedoman, kompleksitas, ruang lingkup dan dampak, hubungan personal, tujuan hubungan, persyaratan fisik, dan lingkungan pekerjaan.

3.1.2 Keadaan *Current System*

Sistem evaluasi jabatan Pemerintah Kota Samarinda yang diterapkan saat ini masih diterapkan secara manual, selain itu evaluasi jabatan masih dilakukan satu kali baru-baru ini. Evaluasi jabatan Pegawai Negeri Sipil dilakukan secara manual dengan melihat informasi faktor jabatan dari masing-masing jabatan struktural maupun fungsional. Hal tersebut dirasa kurang efektif dikarenakan jumlah pegawai negeri sipil yang tidak sedikit serta pemerintahan tidak dapat mengetahui perkembangan keadaan pegawai negerinya setiap saat, selain itu model evaluasi jabatan yang saat ini digunakan membutuhkan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual. Keadaan *Current System* dapat dijelaskan dengan *Pieces Framework* seperti ditunjukkan pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 *Pieces Framework*

	Sistem Lama
Performance	Proses dan hasil evaluasi jabatan lebih mengikuti dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan
Information	Output: Data/dokumen kurang dapat diakses karena banyaknya berkas sesuai dengan banyaknya pegawai Input: Kurang efisiensi karena pelaksanaan evaluasi jabatan masih menggunakan aplikasi Microsoft Word. Penyimpanan data: Data/dokumen kurang aman dari kecelakaan Data/dokumen kurang terorganisir dengan baik
Efficiency	Kurang efektif dikarenakan pemerintah pusat tidak dapat mengetahui perkembangan pelaksanaan evaluasi jabatan di setiap SKPD. Evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil ini dilakukan secara manual sehingga memakan waktu lebih lama.
Control	Monitoring atau pengawasan terhadap perkembangan pelaksanaan evaluasi jabatan kurang efisien karena tidak bisa dipantau setiap hari
Economic	Biaya tidak dapat diketahui dan tidak dapat diduga karena proses evaluasi jabatan melibatkan beberapa SKPD. Dokumentasi kurang aman dan kurang teratur
Service	Kurang akurat, karena sistem evaluasi jabatan diterapkan secara manual, sehingga bisa saja terjadi faktor kesalahan manusia dalam perhitungan Format hasil akhir bisa saja berbeda antar SKPD

3.1.3 Lingkup Proyek

Berdasarkan keadaan *current system* diatas maka lingkup kegiatan yang akan dikerjakan dalam proyek ini adalah:

1. Tahap perencanaan

Perencanaan adalah gambaran/prediksi sesuatu yang akan terjadi di masa mendatang untuk tujuan tertentu. Tahap perencanaan dalam membangun Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah dengan observasi langsung dan Interview dengan pihak Pemerintah Kota Samarinda mengenai evaluasi jabatan yang dilakukan pemerintah Samarinda. Studi literatur diambil dari buku maupun e-book serta wacana-

wacana pendukung yang berhubungan dengan evaluasi jabatan. Setelah itu ditentukan langkah-langkah selanjutnya yang akan dilakukan.

2. Tahap analisis

Tahap ini dilakukan dengan menganalisa terhadap sistem pelaksanaan evaluasi jabatan yang selama ini dilakukan, aspek-aspek yang dinilai, serta data-data yang dibutuhkan.

3. Tahap desain

Setelah tahap analisis selesai, tahap selanjutnya ialah tahap desain yang mana dikerjakan mulai dari desain sistem sampai desain interface aplikasi. Desain sistem meliputi Desain Arsitektur Website, DFD (*Data Flow Diagram* Level 0 sampai Level 3), ERD (*Entity Relational Diagram*) yang berkaitan dengan desain database sistem, serta *Activity Diagram* yang dibuat dalam bentuk *flowchart* yang menunjukkan alur perjalanan tiap proses bisnis manajemen e-document). Desain-desain diatas tercakup dalam 4 tahapan proses yaitu Desain Input, Output, Proses dan Basis Data.

4. Tahap kontruksi

Tahap kontruksi yang dimaksud disini adalah tahap *programming* (pemrograman). *Programming* dilakukan sesuai dengan desain yang telah dibuat sebelumnya. Dalam membangun sistem informasi penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam ini, peneliti menggunakan Bahasa Pemrograman Website PHP (*PHP Hypertext Preprocessor*). Untuk alur kerja sistem peneliti menggunakan acuan desain DFD (*Data Flow Diagram*).

5. Tahap uji coba

Proses ini dilakukan setelah tahap pemrograman selesai. Terlebih dahulu dilakukan secara independent/individu. Proses dilakukan secara mandiri oleh peneliti dengan mengacu pada skenario/alur proses testing yang dibuat oleh peneliti.

6. Tahap implementasi dan pemeliharaan

Tahap operasional dan pemeliharaan dilakukan oleh tim IT dari Pemerintah Kota Samarinda.

3.2 Analisis Sistem

Analisis sistem bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang ada pada sistem, dimana analisis ini diperlukan sebagai dasar untuk tahapan perancangan sistem.

3.2.1 Identifikasi Proses Bisnis

Hal-hal yang dilakukan dalam proses bisnis adalah :

- a. Pengumpulan data Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- b. Pengumpulan data Nama Jabatan
- c. Pengumpulan data Peran Jabatan
- d. Pengumpulan data Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan
- e. Pengumpulan data Hasil Kerja Jabatan
- f. Pengumpulan data Tingkat Faktor
 - a. Faktor Evaluasi Jabatan Struktural
 1. Ruang Lingkup dan Dampak Program
 2. Pengaturan Organisasi

3. Wewenang Penyeliaan dan Manajerial
 4. Hubungan Personal
 5. Kesulitan dalam Pengarahan Pekerja
 6. Kondisi Lain
- b. Faktor Evaluasi Jabatan Fungsional
1. Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan
 2. Pengawasan penyelia
 3. Pedoman
 4. Kompleksitas
 5. Ruang lingkup dan dampak
 6. Hubungan personal
 7. Tujuan hubungan
 8. Persyaratan fisik
 9. Lingkungan pekerjaan
- g. Pengumpulan data Persyaratan Jabatan

3.2.2 Analisa Kebutuhan

Komponen yang dibutuhkan ada dua macam, yaitu *software* dan *hardware*.

3.2.2.1 Software

Software yang dibutuhkan untuk membuat aplikasi ini antara lain sebagai berikut:

- a. Windows

Operating System yang digunakan dalam pembuatan aplikasi ini.

b. *Appserv*

Web server yang digunakan dalam pembuatan aplikasi ini. *AppServ* merupakan sebuah paket Apache, PHP, MySQL dan phpMyAdmin

c. PostgreSQL

PostgreSQL merupakan suatu perangkat lunak berbentuk database relasional atau disebut *Relational Database Management System* (RDBMS) yang menggunakan bahasa SQL (*Structured Query Language*).

d. Macromedia Dreamweaver

Dreamweaver adalah web editor yang memiliki kemampuan untuk mendukung pemrograman *Server side* dan *Client side*.

e. Power Designer ProcessAnalyst 6

f. Mozilla Firefox / Google Chrome

3.2.2.2 Hardware

a. Komputer yang digunakan untuk membangun aplikasi ini mempunyai spesifikasi sebagai berikut:

1. Intel(R) Core(TM)i3 CPU T6600 @2.20GHz
2. RAM 2 GB
3. Hardisk 500 GB

3.3 Perencanaan Sistem

3.3.1 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) digunakan untuk analisa desain sistem yang menggambarkan sistem secara garis besar dan memecahnya menjadi subbagian – subbagian yang lebih terperinci. Di dalam sistem ini terdapat beberapa level dari DFD seperti dijelaskan berikut ini.

3.3.1.1 Context Diagram

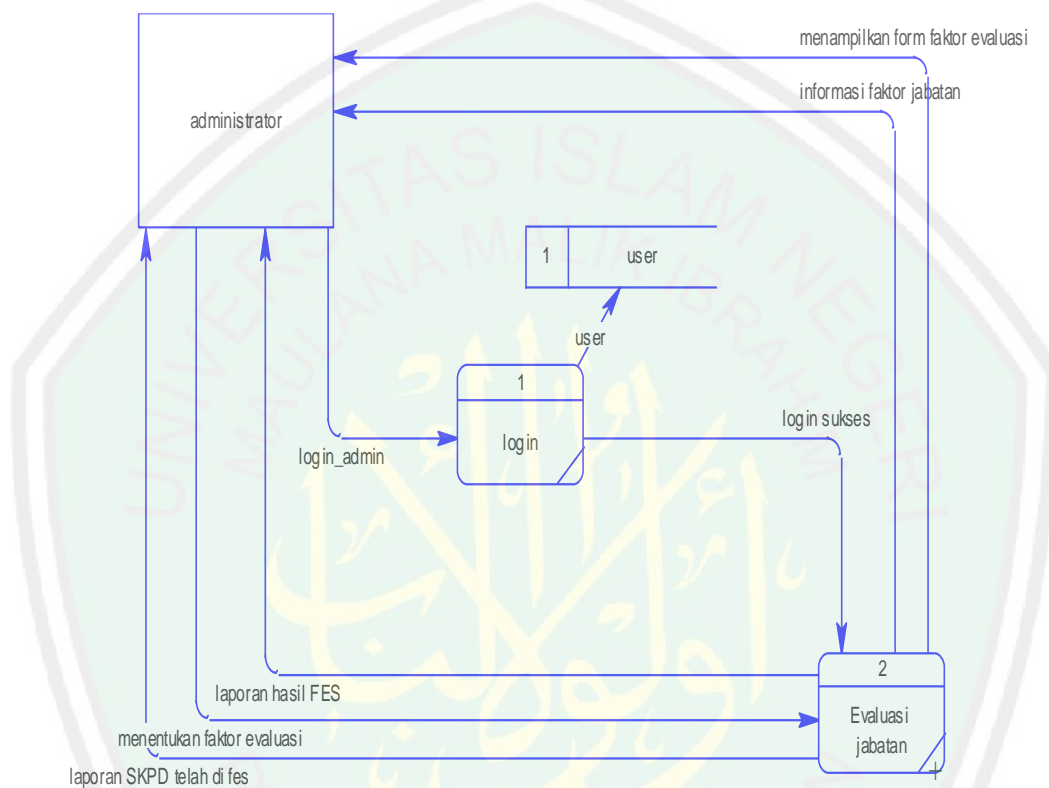


Gambar 3.3 Context Diagram

Gambar 3.3 menunjukkan *context diagram* aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil. *Context diagram* ini merupakan level yang paling awal dari suatu DFD. Dalam *context diagram* ini terdapat *entity* yang berperan dalam sistem ini, yaitu administrator. Hanya ada satu admin dalam sistem ini yang bertugas menentukan faktor evaluasi dan sistem akan mengolahnya dan menampilkan form faktor evaluasi, informasi faktor jabatan, laporan hasil FES, dan laporan SKPD telah di FES. Administrator bertugas mengolah konten web.

3.3.1.2 DFD Level 0

Pada DFD level 0 terdapat dua proses sistem yaitu proses login dan evaluasi jabatan seperti yang ada pada Gambar 3.4

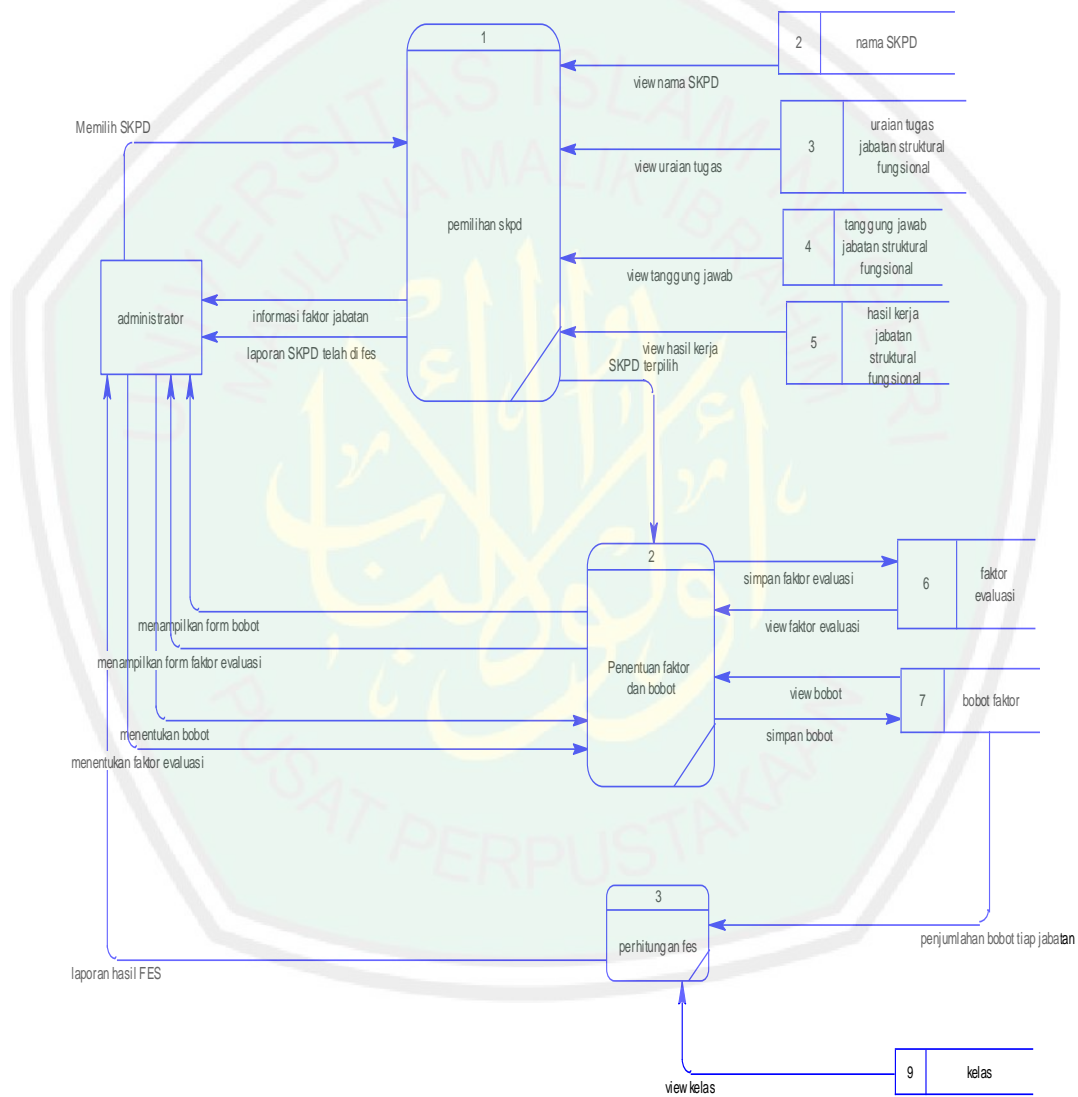


Gambar 3.4 DFD Level 0

Administrator terlebih dahulu melakukan login sebagai user untuk melakukan evaluasi jabatan. Setelah login sukses, user langsung masuk ke halaman informasi faktor jabatan. Kemudian user memilih SKPD yang akan dilakukan evaluasi jabatan, dan sistem akan membawa user menampilkan form faktor evaluasi jabatan. User menentukan faktor evaluasi jabatan dan sistem mengolahnya menjadi laporan hasil evaluasi jabatan.

3.3.1.3 DFD Level 1

Data Flow Diagram (DFD) level 1 merupakan turunan DFD level 0. Terdapat proses yang didapat dari hasil decompose pada DFD level sebelumnya (DFD level 0)

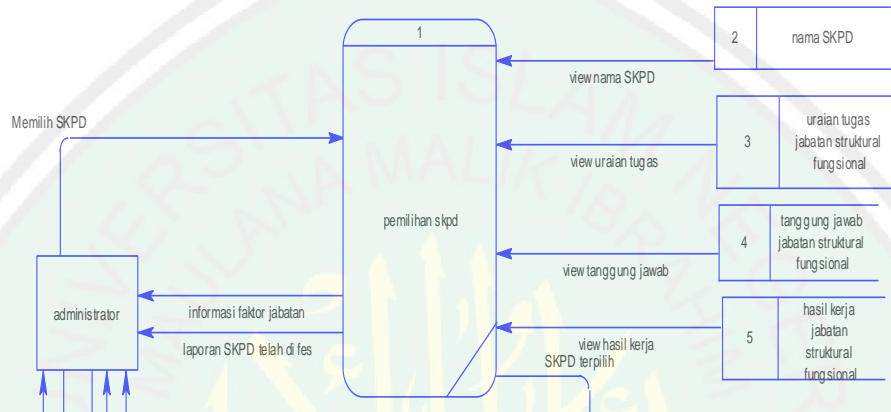


Gambar 3.5 DFD Level 1

a. Proses Pemilihan SKPD

Administrator memilih SKPD kemudian sistem menampilkan informasi faktor jabatan yang meliputi nama SKPD, uraian tugas jabatan struktural dan

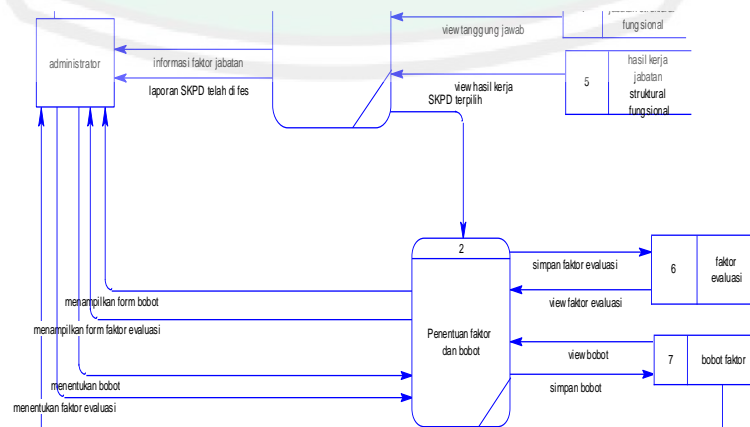
fungsiional, tanggung jawab jabatan struktural dan fungsiional, hasil kerja jabatan struktural dan fungsiional. Disini diketahui jabatan yang sudah dievaluasi atau yang belum. Untuk lebih jelasnya proses pemilihan SKPD seperti pada Gambar 3.6 berikut



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses pemilihan SKPD

b. Proses Penentuan Faktor dan Bobot

Setelah memilih SKPD maka akan ditampilkan semua jabatan yang ada di SKPD terpilih. Untuk menentukan faktor dan bobot suatu jabatan pilih jabatan yang diinginkan. Berikut proses penentuan faktor dan bobot. Untuk lebih jelasnya proses proses penentuan factor dan bobot seperti pada Gambar 3.7 berikut

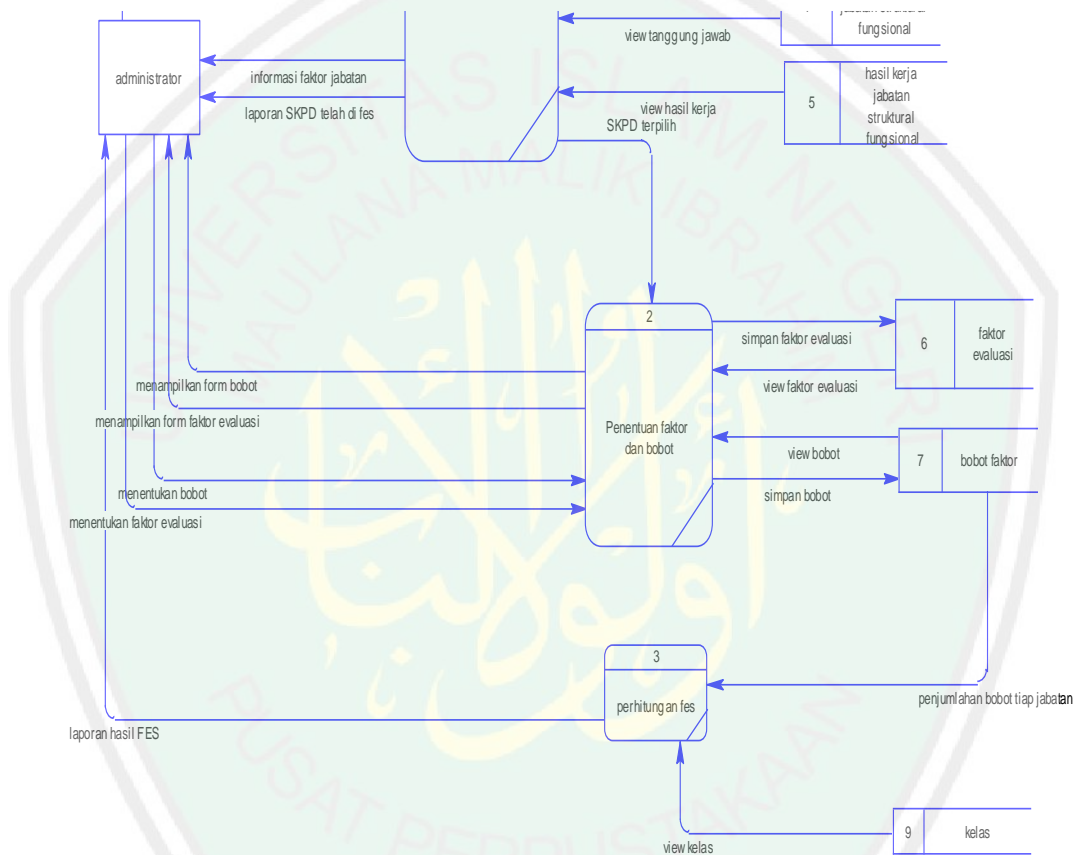


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses Penentuan Faktor dan Bobot

c. Proses Perhitungan FES

Setelah penentuan factor dan bobot maka system akan menentukan kelas jabatan sesuai dengan *Factor Evaluation System*, prosesnya seperti ditunjukkan

Gambar 3.8



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses Perhitungan FES

3.3.2 Identifikasi dan Desain Database

3.3.2.1 Identifikasi Database

Pembuatan desain sistem program melalui Data Flow Diagram dan Entity Relationship Diagram dapat dibuat tabel-tabel database yang akan dikelola dan digunakan untuk menjalankan aplikasi. Berikut ini nama-nama tabel yang digunakan beserta field-field yang terdapat pada masing-masing tabel.

1. Tabel User

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data user

Tabel 3.7 User

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
id_user	Integer	20	Primary Key
username	Varchar	100	
password	Varchar	100	
kode_area	Varchar	100	

2. Tabel Kelas Jabatan

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Kelas jabatan

Tabel 3.8 Kelas Jabatan

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
id_kelas	Integer	5	Primary Key
Kelas_jabatan	Varchar	100	

3. Tabel Unit Organisasi

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data unit organisasi dari setiap SKPD

Tabel 3.9 Unit Organisasi

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_unit	Integer	7	Primary Key
unit_org	Varchar	100	

4. Tabel Jabatan

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data jabatan dari setiap SKPD

Tabel 3.10 Jabatan

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_jabatan	Integer	20	Primary Key
Id_unit	Integer	7	
nama_jabatan	Varchar	1000	
Id_induk	Integer	20	
Id_kelas	Integer	5	

5. Tabel Uraian Kegiatan

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data uraian kegiatan dari setiap jabatan.

Tabel 3.11 Uraian Kegiatan

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_uraian	Integer	20	Primary Key
Uraian_keg	Text		
Id-Jabatan	Integer	20	

6. Tabel Tanggung Jawab

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Tanggung Jawab dari setiap jabatan.

Tabel 3.12 Tanggung Jawab

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_tanggung_jawab	Integer	20	Primary Key
Uraian_tanggung_jawab	Text		
Id-Jabatan	Integer	20	

7. Tabel Hasil Kerja

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Hasil Kerja dari setiap jabatan.

Tabel 3.13 Hasil Kerja

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_hasil_kerja	Integer	20	Primary Key
Uraian_hasil_kerja	Text		
Id-Jabatan	Integer	20	

8. Tabel Faktor Evaluasi

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data faktor evaluasi dari jabatan yang dievaluasi

Tabel 3.14 Faktor Evaluasi

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_faktor_evaluasi	Integer	20	Primary Key
Ket_faktor	Text		
Id_jabatan	Integer	20	

9. Tabel Bobot Faktor

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Bobot dari faktor evaluasi

Tabel 3.15 Bobot Faktor

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_bobot	Integer	20	Primary Key
Nominal_bobot	Integer	10	
Id_jabatan	Integer	20	

10. Tabel Kuantitas

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data kuantitas dari uraian kegiatan

Tabel 3.16 Kuantitas

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_kuantitas	Integer	20	Primary Key
Id_uraian	Integer	20	
Nominal_kuantitas	Integer	20	

11. Tabel Kegiatan Penunjang

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Kegiatan penunjang dari jabatan

Tabel 3.17 Kegiatan Penunjang

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_uraian_kp	Integer	20	Primary Key
Uraian_kp	Text		
Id_jabatan	Integer	20	

12. Tabel Norma Waktu Kegiatan Penunjang

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data Norma Waktu dari Kegiatan Penunjang

Tabel 3.18 Norma Waktu Kegiatan Penunjang

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_waktu_kp	Integer	20	Primary Key
Norma_waktu_kp	Integer	10	
Id_uraian_kp	Integer	20	

13. Tabel Frekuensi Kegiatan Penunjang

Tabel ini digunakan sebagai media penyimpanan data-data frekuensi atau volume kerja dari kegiatan penunjang

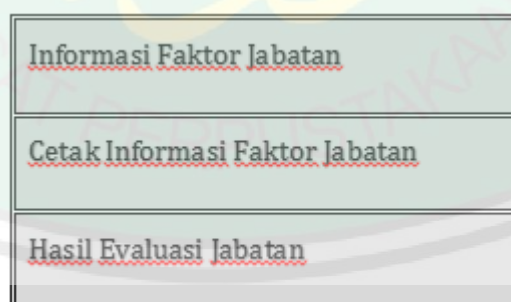
Tabel 3.19 Frekuensi Kegiatan Penunjang

Nama Field	Tipe	Panjang	Keterangan
Id_frekuensi_kp	Integer	20	Primary Key
Frekuensi_kp	Integer	10	
Id_uraian_kp	Integer	20	

3.4 Desain Interface

Hal yang perlu diperhatikan dalam mendesain sebuah sistem adalah rancangan tersebut harus dapat memudahkan pengguna dalam menggunakan sistem aplikasi yang dibuat. Sehingga perlu diperhatikan dalam mengatur letak *button*, *textfield*, menu, ataupun komponen visual yang lain sehingga tidak membingungkan pengguna dalam pemakaian. Berikut adalah perancangan menu utama aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil:

3.4.1 Menu Utama



Gambar 3.9 Desain *Interface* Halaman Utama

Pada Gambar 3.9, merupakan desain halaman utama yang menampilkan menu antara lain:

- Menu Informasi Faktor Jabatan untuk mengetahui Informasi Faktor Jabatan baik struktural maupun fungsional di setiap SKPD

- Menu Cetak Informasi Faktor Jabatan untuk mencetak informasi jabatan yang diinginkan
- Menu Hasil Evaluasi Jabatan untuk mengetahui hasil akhir dari evaluasi

3.4.2 Informasi Faktor Jabatan

<i>Informasi Faktor Jabatan</i>		
Nama SKPD : <input type="text"/>		
No.	Nama Jabatan	Keterangan
1		Evaluasi
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Gambar 3.10 Desain Informasi Faktor Jabatan

Desain pada Gambar 3.10 muncul setelah memilih menu Informasi Faktor Jabatan, user memilih nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kemudian pada kolom Nama Jabatan akan muncul nama-nama jabatan yang ada di SKPD yang dipilih. Dan di kolom Keterangan ada keterangan sudah dilakukan evaluasi atau belum terhadap tiap-tiap jabatan itu.

<u>Nama Jabatan:</u>	
I. <u>Peran Jabatan</u>	
II. <u>Uraian Tugas dan Tanggung Jawab</u>	
a. <u>Uraian Tugas</u>	
-	
-	
b. <u>Tanggung Jawab</u>	
-	
-	
III. <u>Hasil Kerja Jabatan</u>	
-	
-	
IV. <u>Tingkat Faktor</u>	
<u>Faktor 1</u>	<u>Nama Faktor</u>
<u>Faktor 2</u>	<u>Nama Faktor</u>
<u>Faktor 3</u>	<u>Nama Faktor</u>
<u>Faktor 4</u>	<u>Nama Faktor</u>
V. <u>Persyaratan Jabatan Tertentu</u>	

Gambar 3.11 Desain Pengisian Informasi Faktor Jabatan

Desain pada Gambar 3.11 muncul setelah memilih tombol pada kolom Keterangan. Halaman ini berisi informasi faktor jabatan yang dibutuhkan terdiri dari Nama Jabatan, Peran Jabatan, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab, Hasil Kerja Jabatan, Tingkat Faktor dan Persyaratan Jabatan Tertentu.

3.4.3 Cetak Informasi Faktor Jabatan

<u>Cetak Informasi Faktor Jabatan</u>			
Nama SKPD: <input type="text"/>			
No.	<u>Nama Jabatan</u>	<u>Informasi Faktor</u>	<u>Evaluasi Jabatan</u>
1	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
2	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
3	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
4	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
5	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
6	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>
7	<u>Cetak</u>	<u>Cetak</u>

Gambar 3.12 Desain Cetak Informasi Faktor Jabatan

Desain pada Gambar 3.12 muncul setelah memilih menu Cetak Informasi Faktor Jabatan, user memilih nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kemudian pada kolom Nama Jabatan akan muncul nama-nama jabatan yang ada di SKPD yang dipilih. Dan di kolom Informasi Faktor dan kolom Evaluasi Jabatan ada tombol *Cetak*, tekan tombol *cetak* untuk mencetak Informasi Faktor atau Evaluasi Jabatan pada jabatan yang diinginkan.

3.4.4 Hasil Evaluasi Jabatan

<u>Hasil Evaluasi Jabatan Struktural/Fungsional</u>			
<u>Nama Jabatan</u> :			
<u>Organisasi</u> :			
<u>Nama Instansi</u> :			
	<u>Faktor Evaluasi</u>	<u>Nilai yang Diberikan</u>	<u>Keterangan</u>
1	<u>Faktor 1:</u>		
2	<u>Faktor 2:</u>		
3	<u>Faktor 3:</u>		
4	<u>Faktor 4:</u>		
	<u>Total Nilai</u>		
	<u>Kelas Jabatan</u>		

Gambar 3.13 Desain Hasil Evaluasi Jabatan

Desain pada Gambar 3.13 muncul setelah memilih menu Hasil Evaluasi Jabatan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai hasil uji coba aplikasi yang telah dirancang dan dibuat. Uji coba dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi Evaluasi Jabatan dapat berjalan sebagaimana mestinya dengan lingkungan uji coba yang telah dilakukan.

4.1 Implementasi Sistem

Dalam tahap implementasi ini, sistem yang telah didesain mulai diterapkan dengan membangun komponen-komponen yang telah direncanakan.

4.1.1 Instalasi Program

Berikut ini adalah spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang peneliti gunakan dalam membangun Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan server lokal (localhost):

Tabel 4.20 Perangkat Instalasi Program

No.	Perangkat	Spesifikasi
1	Perangkat Keras	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop Processor Core i32. Memory 2GB DDR33. Hardisk 500GB
2	Perangkat Lunak	<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Windows 7 Ultimate2. XAMPP Apache Friends 1.7.33. Browser Google Chrome dan Mozilla Firefox4. Macromedia Dreamweaver5. Adobe Photoshop CS36. Notepad ++7. Power Designer 6.1.0 (ProcessAnalyst dan DataArchitect)8. PostgreSQL9. Adobe Air10. Adobe Player

4.2 Implementasi Antar Muka

Tahap ini dapat dilakukan setelah semua komponen-komponen diatas sudah tersedia, baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak. Setelah semua perangkat telah tersedia barulah melanjutkan ke proses selanjutnya yaitu proses penjelasan Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil. Penjelasan disini

dimaksudkan untuk memberikan petunjuk penggunaan Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil, karena pada tahapan ini akan dijelaskan mengenai cara penggunaan aplikasi evaluasi jabatan bagi pegawai negeri sipil yang ada.

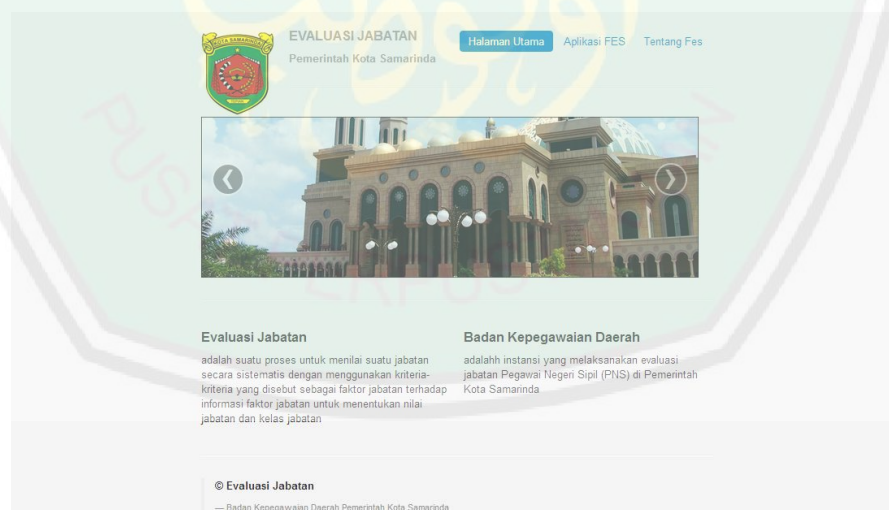
Berikut ini adalah implementasi *interface* website Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang mana potongan gambar atau *printscreens* dari website diambil pada saat website dalam kondisi lokal (localhost mode).

4.2.1 Halaman Utama Aplikasi

Halaman Utama merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan saat membuka sistem informasi penilaian kesehatan ini. Pada halaman ini sendiri terdapat menu utama yaitu :

1. Halaman Utama

Halaman Utama merupakan halaman yang pertama kali ditampilkan saat membuka aplikasi evaluasi jabatan ini seperti ditunjukkan Gambar 4.14



Gambar 4.14 Halaman Utama

2. Aplikasi FES

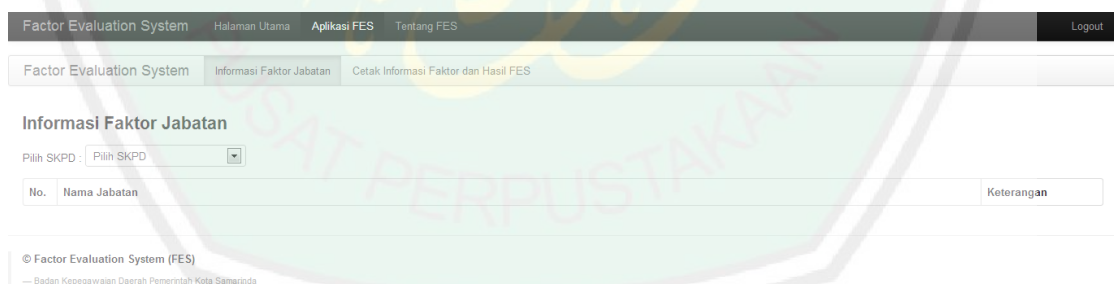
Untuk mengakses aplikasi evaluasi jabatan pilih menu Aplikasi FES kemudian akan muncul halaman login. Masukkan username dan password seperti ditunjukkan Gambar 4.15



Gambar 4.15 Login Aplikasi FES

3. Informasi Faktor Jabatan

Setelah login maka akan langsung masuk ke dalam Aplikasi FES seperti ditunjukkan Gambar 4.16



Gambar 4.16 Informasi Faktor Jabatan

Selanjutnya untuk melihat informasi faktor jabatan pilih SKPD yang diinginkan. Setelah memilih SKPD maka akan tampil halaman seperti ditunjukkan Gambar

4.17

No.	Nama Jabatan	Keterangan
1	KEPALA BAGIAN HUKUM	Sudah Di-FES
2	KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Sudah Di-FES
3	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Sudah Di-FES
4	OPERATOR KOMPUTER	Sudah Di-FES
5	PENYUSUN LAPORAN	Sudah Di-FES
6	KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN	Sudah Di-FES
7	PEMBAUT DAFTAR ABSENSI	Sudah Di-FES
8	OPERATOR KOMPUTER	Sudah Di-FES
9	AGENDARIS	Sudah Di-FES
10	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Belum Di-FES
11	KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Sudah Di-FES
12	PENGADMINISTRASI DATA BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Sudah Di-FES

Gambar 4.17 Informasi Faktor Jabatan SKPD

4. Pengisian Informasi Faktor Jabatan

Untuk melihat informasi faktor jabatan tiap jabatan klik tombol pada kolom keterangan, maka akan ditampilkan form pengisian informasi faktor jabatan seperti ditunjukkan Gambar 4.18

Pengisian Informasi Faktor Jabatan

Hasil FES

NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberi bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan pembinaan teknis tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

- Melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota.
- Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah.
- Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.
- Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.
- Melaksanakan pembinaan teknis operasional tenaga PPNS Pemerintah Kota Samarinda.
- Melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

B. TANGGUNG JAWAB

- Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana
- Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas

Gambar 4.18 Pengisian Informasi Faktor Jabatan

Untuk memberikan analisa dan bobot pada jabatan geser ke bawah pada halaman pengisian informasi faktor jabatan pada point tingkat faktor seperti ditunjukkan

Gambar 4.19

Factor Evaluation System			Halaman Utama		Apikasi FES		Tentang FES		Logout		
IV. TINGKAT FAKTOR											
FAKTOR 1	RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (?)							BOBOT			
								Edit Data	Pilih Bobot		
									Faktor 1-2 (350) (x)		
FAKTOR 2	PENGATURAN ORGANISASI (?)							BOBOT			
								Edit Data	Pilih Bobot		
									Faktor 2-2 (250) (x)		
FAKTOR 3	WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (?)							BOBOT			
								Edit Data	Pilih Bobot		
									Faktor 3-1 (450) (x)		
FAKTOR 4	HUBUNGAN PERSONAL							BOBOT			
	A. SIFAT HUBUNGAN (?)							BOBOT			
								Edit Data	Pilih Bobot		

Gambar 4.19 Analisa dan Bobot Jabatan

Klik Edit Data pada kolom tiap faktor untuk menginputkan analisa tiap faktor, maka akan muncul halaman seperti ditunjukkan Gambar 4.20

Faktor 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM ✕

No.	Deskripsi
1	
2	

Gambar 4.20 Inputan Analisa Tiap Faktor

Kemudian Pilih Bobot untuk menentukan bobot yang akan diberikan untuk tiap faktor jabatan, seperti ditunjukkan Gambar 4.21

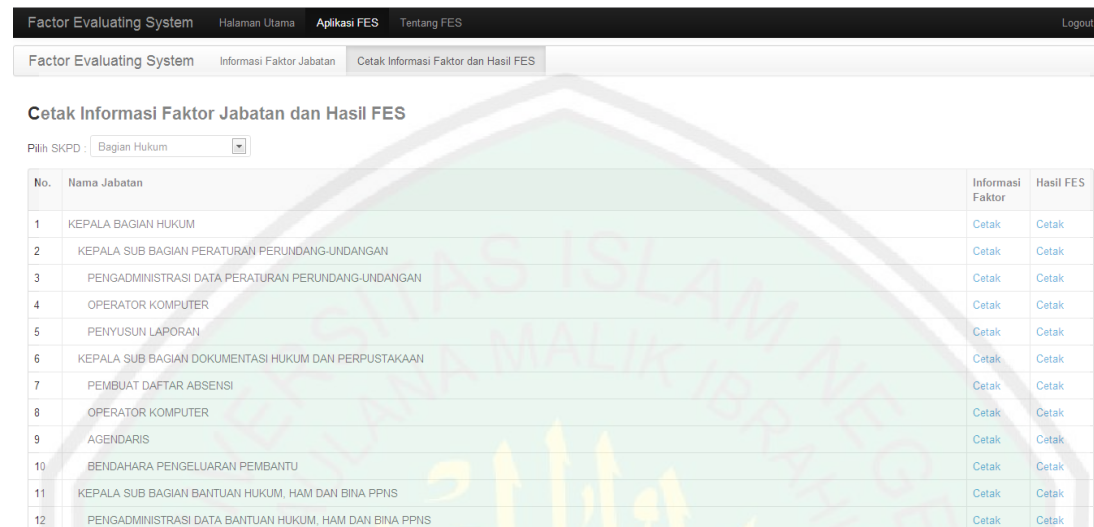
Faktor 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM ✕

No.	Deskripsi	Bobot	Pilih
1		175	<input type="radio"/>
2		350	<input type="radio"/>
3		550	<input type="radio"/>
4		775	<input checked="" type="radio"/>
5		900	<input type="radio"/>

Gambar 4.21 Pilih Bobot Tiap Faktor

5. Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES

Untuk mencetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES tiap jabatan pada SKPD yang telah dilakukan evaluasi jabatan.



No.	Nama Jabatan	Informasi Faktor	Hasil FES
1	KEPALA BAGIAN HUKUM	Cetak	Cetak
2	KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Cetak	Cetak
3	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Cetak	Cetak
4	OPERATOR KOMPUTER	Cetak	Cetak
5	PENYUSUN LAPORAN	Cetak	Cetak
6	KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN	Cetak	Cetak
7	PEMBAUT DAFTAR ABSENSI	Cetak	Cetak
8	OPERATOR KOMPUTER	Cetak	Cetak
9	AGENDARIS	Cetak	Cetak
10	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Cetak	Cetak
11	KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Cetak	Cetak
12	PENGADMINISTRASI DATA BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Cetak	Cetak

Gambar 4.22 Halaman Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES

4.3 Pengujian dan Evaluasi

4.3.1 Pengujian Sistem

Pada tahap pengujian sistem ini dilakukan pengujian terhadap sistem apakah sesuai dengan metode *factor evaluation system* yang tertera dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.

Sebelum melakukan evaluasi jabatan langkah awal yang harus dilakukan adalah menyusun Informasi Faktor Jabatan. Informasi Faktor Jabatan ini adalah data informasi yang berkaitan dengan jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang didapat dari analisis jabatan dan sumber-sumber lain. Informasi Faktor Jabatan ini terdiri dari nama jabatan, peran jabatan, uraian tugas dan tanggung jawab, hasil kerja jabatan, tingkat faktor, dan persyaratan jabatan tertentu.

Untuk pengujian sistem ini akan diberikan contoh pelaksanaan evaluasi jabatan pada jabatan struktural Kepala Bagian Hukum di SKPD Bagian Hukum. Masuk ke halaman Informasi Faktor Jabatan, dan pilih Bagian Hukum pada Pilih SKPD seperti pada Gambar 4.23

Gambar 4.23 Informasi Faktor Jabatan Pilih SKPD

Setelah memilih Bagian Hukum maka akan muncul Informasi Faktor Jabatan Bagian Hukum yang menampilkan nama jabatan struktural maupun fungsional yang ada di SKPD Bagian Hukum, seperti ditunjukkan pada Gambar 4.24

No.	Nama Jabatan	Keterangan
1	KEPALA BAGIAN HUKUM	Sudah Di-FES
2	KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Sudah Di-FES
3	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Sudah Di-FES
4	OPERATOR KOMPUTER	Sudah Di-FES
5	PENYUSUN LAPORAN	Sudah Di-FES
6	KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN	Sudah Di-FES
7	PEMBUAT DAFTAR ABSENSI	Sudah Di-FES
8	OPERATOR KOMPUTER	Sudah Di-FES
9	AGENDARIS	Sudah Di-FES

Gambar 4.24 Halaman Informasi Faktor Jabatan Bagian Hukum

Kemudian pilih jabatan Kepala Bagian Hukum, dan akan menampilkan informasi faktor jabatan Kepala Bagian Hukum seperti ditunjukkan pada Gambar 4.25

Factor Evaluation System		Halaman Utama	Aplikasi FES	Tentang FES	Logout
Pengisian Informasi Faktor Jabatan					
Hasil FES					
NAMA JABATAN		KEPALA BAGIAN HUKUM			
I. PERAN JABATAN					
Melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, memberi bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta melaksanakan pembinaan teknis tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).					
II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA					
A. URAIAN TUGAS					
1.	Melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota				
2.	Meneleah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah.				
3.	Melaksanakan persiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.				
4.	Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.				
5.	Melaksanakan pembinaan teknis operasional tenaga PPNS Pemerintah Kota Samarinda.				
6.	Melaksanakan tugas lain yang diimpikan oleh atasan.				
B. TANGGUNG JAWAB					
1.	Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana				
2.	Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas				
3.	Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja				
4.	Peningkatan disiplin kerja bawahan				
III. HASIL KERJA JABATAN					
1.	Terlaksananya koordinasi perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota				
2.	Peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum				

Gambar 4.25 Halaman Pengisian Informasi Faktor Jabatan Kepala Bagian Hukum

Pada Halaman Pengisian Informasi Faktor Jabatan Kepala Bagian Hukum menampilkan informasi faktor jabatan yang terdiri dari nama jabatan, peran jabatan, uraian tugas dan tanggungjawab, hasil kerja jabatan, tingkat faktor, dan persyaratan jabatan tertentu. Untuk nama jabatan, peran jabatan, uraian tugas dan tanggungjawab, dan hasil kerja jabatan telah ada pada analisis jabatan jadi data tentang itu bisa didapat dari data analisis jabatan. Selanjutnya melakukan pengisian tingkat faktor. Pada Tingkat Faktor ini akan mengisi hasil perbandingan yang didapat dari perbandingan informasi tingkat faktor jabatan yang akan dinilai dengan tingkat faktor jabatan pada jenjang Faktor Evaluasi Jabatan Struktural dan Fungsional, seperti ditunjukkan pada Gambar 4.26

FAKTOR 1		RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (?)	BOBOT
1	Jabatan ini mengarahkan pekerjaan administratif dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor daerah.	Edit Data hapus	Pilih Bobot Faktor 1-2 (350) (x)
2	Jabatan ini mengarahkan pekerjaan administratif dimana akan menunjang dan cukup mempengaruhi kantor daerah.	hapus	
FAKTOR 2		PENGATURAN ORGANISASI (?)	BOBOT
1	Jabatan ini bertanggungjawab kepada Asisten Pembantu bidang Pemerintahan.	Edit Data hapus	Pilih Bobot Faktor 2-2 (250) (x)
FAKTOR 3		WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (?)	BOBOT
1	Jabatan ini berwenang menetapkan Rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahun pekerjaan di lingkungan Hukum.	Edit Data hapus	Pilih Bobot Faktor 3-1 (450) (x)
2	Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan disiapkan perumusan kebijakan di bidang Hukum.	hapus	
FAKTOR 4		HUBUNGAN PERSONAL	BOBOT
A. SIFAT HUBUNGAN (?)			
1	Jabatan ini berhubungan dengan bawahan dalam unit organisasi yang diselia, dengan rekan yang setingkat yang mengawasi unit organisasi yang setara	Edit Data hapus	Pilih Bobot Faktor 4A-2 (50) (x)

Gambar 4.26 Tingkat Faktor

Untuk menginputkan hasil perbandingan tekan *Edit Data* dan akan muncul halaman input tingkat faktor seperti pada gambar 4.27

Faktor 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

No.	Deskripsi
1	Jabatan ini mengarahkan pekerjaan administratif dan menunjang sebagian besar kegiatan kantor daerah.
2	Jabatan ini mengarahkan pekerjaan administratif dimana akan menunjang dan cukup mempengaruhi kantor daerah.

[Simpan](#) [Tambah](#)

Gambar 4.27 Input Tingkat Faktor

Kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan. Selanjutnya menentukan bobot tiap faktor dengan menekan *Pilih Bobot*, maka akan tampil halaman seperti Gambar 4.28

Faktor 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM

No.	Deskripsi	Bobot	Pilih
1		175	<input type="radio"/>
2		350	<input type="radio"/>
3		550	<input type="radio"/>
4		775	<input type="radio"/>
5		900	<input type="radio"/>

[Simpan](#)

Gambar 4.28 Input Bobot

Pilih bobot yang sesuai dan tekan tombol *Simpan* untuk menyimpan bobot yang dipilih. Untuk input informasi faktor jabatan telah selesai selanjutnya untuk melihat hasil evaluasi jabatan klik tombol *Hasil FES* yang ada pada halaman *Pengisian*

Informasi Faktor Jabatan maka akan ditampilkan hasil evaluasi jabatan seperti pada gambar 4.29

Factor Evaluation System Halaman Utama Aplikasi FES Tentang FES Logout			
FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL			
Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN HUKUM		
Organisasi	: BAGIAN HUKUM		
Nama Instansi	: BAGIAN HUKUM		
Faktor Evaluasi	Nilai Yang Diberikan	Standar Jabatan Struktural yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1 FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM	350		Tingkat Faktor 1-2
2 FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI	250		Tingkat Faktor 2-2
3 FAKTOR 3: WEWENANG PENYELAJAN DAN MANAJERIAL	450		Tingkat Faktor 3-1
4 FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL			
A. SIFAT HUBUNGAN	50		Tingkat Faktor 4-2
B. TUJUAN HUBUNGAN	75		Tingkat Faktor 4-2
5 FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN	75		Tingkat Faktor 5-1
6 FAKTOR 6: KONDISI LAIN	310		Tingkat Faktor 6-1
Total Nilai	1560		
Kelas Jabatan	9		

Gambar 4.29 Halaman Hasil Evaluasi Jabatan

Untuk mengetahui kebenaran hasil akhir ini jumlahkan nilai setiap tingkat faktor untuk mendapatkan Total Nilai faktor jabatan. Kemudian membandingkan Total Nilai faktor tersebut dengan Tabel Batasan Nilai dan Kelas Jabatan.

$$\text{Total Nilai} = 350 + 250 + 450 + 50 + 75 + 75 + 310 = 1560$$

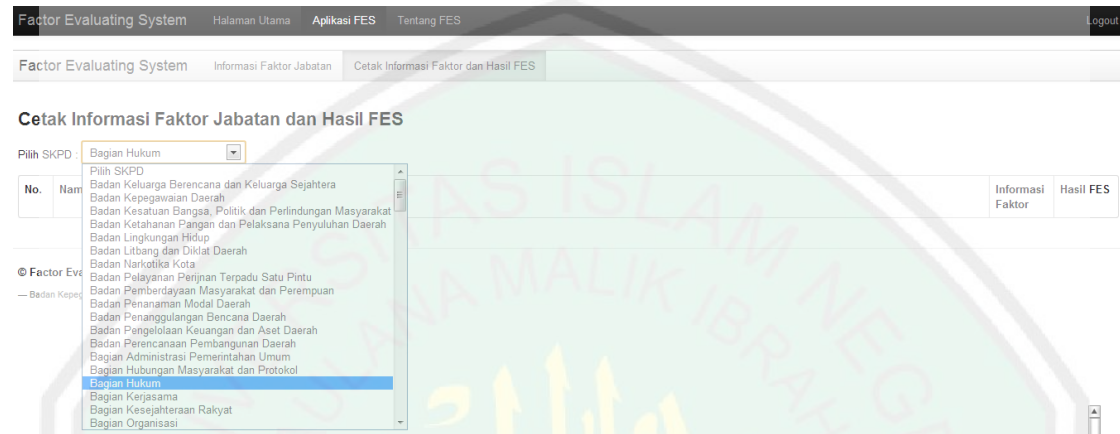
Jadi, untuk jabatan Kepala Bagian Hukum nilai yang diberikan adalah 1560 yang terdapat pada range Batasan Nilai 1355-1600 dan terdapat pada Kelas Jabatan 9.

Untuk jabatan lainnya pada SKPD Bagian Hukum disimpulkan pada Tabel 4.21

Tabel 4.21 Hasil Evaluasi Jabatan Bagian Hukum

No.	Nama Jabatan	Nilai	Batasan Nilai	Kelas
1	Kepala Bagian Hukum	1560	1355-1600	9
2	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan	1320	1105-1350	8
3	Pengadministrasi Data	365	305-370	3
4	Operator Komputer	405	375-450	4
5	Penyusun Laporan	605	455-650	5
6	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum Dan Perpustakaan	1570	1355-1600	9
7	Pembuat Daftar Absensi	285	245-300	2
8	Operator Komputer	405	375-450	4
9	Agendaris	300	245-300	2
10	Bendahara Pengeluaran Pembantu	495	455-650	5
11	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, HAM Dan Bina PPNS	1570	1355-1600	9
12	Pengadministrasi Data	365	305-370	3
13	Kuas Hukum	925	855-1100	7

Selanjutnya menuju ke halaman *Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES*. Pada halaman ini akan mencetak informasi faktor jabatan dan hasil FES tiap-tiap jabatan. Untuk mengakses halaman ini pilih menu *Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES*, maka akan tampil halaman seperti Gambar 4.30



Gambar 4.30 Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES

Kemudian pilih SKPD yang diinginkan. Setelah memilih SKPD maka akan tampak halaman *Cetak Informasi Faktor Jabatan dan Hasil FES* yang menampilkan jabatan pada SKPD itu, seperti terlihat pada Gambar 4.31

No.	Nama Jabatan	Informasi Faktor	Hasil FES
1	KEPALA BAGIAN HUKUM	Cetak	Cetak
2	KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Cetak	Cetak
3	PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Cetak	Cetak
4	OPERATOR KOMPUTER	Cetak	Cetak
5	PENYUSUN LAPORAN	Cetak	Cetak
6	KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN	Cetak	Cetak
7	PEMBUAT DAFTAR ABSENSI	Cetak	Cetak
8	OPERATOR KOMPUTER	Cetak	Cetak
9	AGENDARIS	Cetak	Cetak
10	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Cetak	Cetak
11	KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Cetak	Cetak
12	PENGADMINISTRASI DATA BANTUAN HUKUM, HAM DAN BINA PPNS	Cetak	Cetak
13	KUASA HUKUM	Cetak	Cetak

Gambar 4.31

Kemudian pilih tombol cetak pada kolom *Informasi Faktor* untuk mencetak informasi faktor jabatan, untuk mencetak hasil evaluasi jabatan pilih tombol cetak pada kolom *Hasil FES*.

4.3.2 Uji Kelayakan Sistem

Berikut adalah hasil pengujian yang dilaksanakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan aplikasi.

Tabel 4.21 Hasil Pengujian Sistem

No	Item Pengujian	Berhasil	Kurang Berhasil	Tidak Berhasil	Gagal	%
1	Login	√	-	-	-	100
2	Menu Informasi Faktor Jabatan	√	-	-	-	100
3	Menu Cetak Informasi Faktor dan Hasil FES	√	-	-	-	100
4	Pilih SKPD	√	-	-	-	100
5	Pengisian Informasi Faktor Jabatan	√	-	-	-	100
6	Edit Data pada Tingkat Faktor	√	-	-	-	100
7	Pilih Bobot	-	√	-	-	80
8	Hasil FES	-	√	-	-	75
9	Cetak Informasi Faktor	√	-	-	-	100
10	Cetak Hasil FES	√	-	-	-	100

Untuk rumus penghitungan prosentase hasil pengujian adalah sebagai berikut:

$$\text{Hasil} = \frac{\Sigma B}{\Sigma R} \times 100\%$$

Keterangan Rumus:

ΣB = Jumlah Nilai B (Item ada, berhasil dan valid)

ΣR = Jumlah Responden

Kesimpulan yang kami dapatkan setelah melakukan uji coba, bahwa aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil ini berjalan dengan baik dan dapat mengolah data dengan benar serta sudah sesuai dengan pedoman yaitu Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan menggunakan metode *Factor Evaluation System*. Pengolahan data yang dilakukan oleh user staf seperti tambah data, edit data terhadap data-data laporan yang diinputkan masing-masing berjalan dengan benar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa, perancangan dan pengimplementasian Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Samarinda, diperoleh kesimpulan berdasarkan rumusan masalah yang melatar belakangi penelitian ini bahwa Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 perlu untuk dibuat. Pembuatan aplikasi evaluasi jabatan ini cocok menggunakan metode *factor evaluation system* karena metode ini menilai semua faktor dari jabatan.

Berdasarkan hasil ujicoba kelayakan sistem, dengan 5 responden yang dilakukan pada item pengujian yang tersedia dimana semua item pengujian dinyatakan berhasil, sehingga didapatkan hasil bahwa Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil berbasis *website* ini layak untuk digunakan sebagai alat evaluasi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil.

5.2 Saran

Setelah merancang dan membangun Aplikasi Evaluasi Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil, ada beberapa saran yang harus dilaksanakan guna pengembangan sistem informasi ini sendiri selanjutnya, diantaranya :

1. Evaluasi jabatan hendaknya ditinjau secara berkala, sehingga kebijakan-kebijakan yang berdasarkan hasil evaluasi jabatan selalu dapat

diperbaharui sesuai dengan kondisi yang terjadi di pemerintahan, sehingga tidak terjadi adanya kesamaan wewenang antar dua jabatan.

2. Untuk peneliti selanjutnya, penelitian seperti ini masih perlu dilakukan dengan metode lain dan hasil akhir sampai penghitungan besaran gaji, selain itu masih ada kemungkinan perubahan pada pedoman Evaluasi Jabatan itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Bayu Nugroho. 2008. *Perancangan Sistem Imbalan Berdasarkan Evaluasi Kerja dengan Menggunakan Metode Point di PT Itu Aircon Co. Skripsi Tidak Diterbitkan*. Jakarta: Fakultas Teknik Jurusan Teknik Industri Universitas Bina Nusantara.
- Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan*. Jakarta: RI.
- Moekijat. 1983. *Manajemen Kepegawaian (Personal Management)*. Bandung: Alumni.
- Moekijat. 1998. *Analisis Jabatan*. Bandung: Alumni.
- Ranupandojo, Drs. Heidjrahman. *Evaluasi Jabatan*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Reksohadiprodo, S, dan Gitosudarmo. 1986. *Manajemen Produksi*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Saaty L. Thomas. 1993. *Pengambilan Keputusan Bagi Para Pemimpin*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo.
- Suryadi, k, dan Ramdani, MA. 2000. *Sistem Pendukung Keputusan*. Jakarta.
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alpha beta.
- <http://www.uri.edu/research/lrc/scholl/webnotes/FES.htm>