

**LAPORAN PRAKTIK KULIAH KERJA LAPANGAN**

**EFEKTIVITAS APLIKASI E-INFORMASI TERHADAP KUALITAS  
PENGINPUTAN DATA ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**Dsusun untuk memenuhi Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Program Sarjana S1**



**Dosen Pemnimbing**

**FAHRUL AZMI, S.Sos, MAP**

**Disusun Oleh**

**UMMI KHOIRIAH NASUTION**

**178510024**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2020**

**LAPORAN PRAKTIK KULIAH KERJA LAPANGAN**

**EFEKTIVITAS APLIKASI E-INFORMASI TERHADAP KUALITAS  
PENGINPUTAN DATA ANALISIS JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

**Dsusun untuk memenuhi Syarat Menyelesaikan  
Pendidikan Program Sarjana S1**



**Dosen Pemnimbing**

**FAHRUL AZMI, S.Sos, MAP**

**Disusun Oleh**

**UMMI KHOIRIAH NASUTION**

**178510024**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2020**



**HALAMAN PENGESAHAN**

**KULIAH KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**


Nama : Ummi Khoiriah Nasution  
NPM : 178510024  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
Judul : Efektivitas Aplikasi E-Informasi terhadap Kualitas  
Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil  
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten  
Labuhanbatu Utara

Medan, 14 September 2020

Mengetahui,

Pembimbing KKL

Dosen Pembimbing

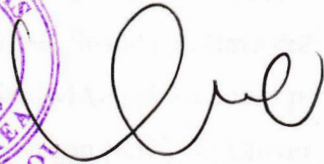
  
**Vita Avanti Ludmila Maharuni, SSTP, MM**  
Nip. 19920323 201206 2 001

**Fahrul Azmi, S.Sos, MAP**

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Ilmu Pemerintahan



  
**Evy Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KULIAH KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**


Nama : Ummi Khoiriah Nasution  
NPM : 178510024  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan  
Judul : Efektivitas Aplikasi E-Informasi terhadap Kualitas  
Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil  
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten  
Labuhanbatu Utara

Medan, 14 September 2020

Mengetahui,

Pembimbing KKL

Dosen Pembimbing

  
**Vita Avanti Ludmila Maharuni, SSTP, MM**  
Nip. 19920323 201206 2 001

**Fahrul Azmi, S.Sos, MAP**

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Ilmu Pemerintahan



  
**Evy Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dengan baik. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) pada tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 12 Agustus 2020 di Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan pola pikir, pengetahuan, sikap dan wawasan melalui proses praktik kerja di lingkungan instansi. Selain itu, laporan ini disusun untuk memenuhi kelengkapan persyaratan program studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan penulis banyak mendapatkan bantuan dan masukan yang berharga dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ayahanda Rudi Hartono Nasution dan Ibunda Nur Haluat Marpaung yang sudah memberikan doa, dukungan serta nasehat kepada putrinya ini dalam menggapai cita-citanya.
2. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Bapak DR. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Ibu Beby Masitho Batubara, S.Sos, MAP selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Bapak Yurial Arief Lubis, S.Sos, M.Ip selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
6. Ibu Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Bapak Fahrul Azmi, S.Sos, MAP selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Universitas Medan Area.

8. Seluruh Staff Dosen pengajar dan Biro Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa studi.
9. Bapak Muhammad Nur Lubis, AP, M.Si selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
10. Kak Vita Avanti Ludmila Maharuni, STTP, MM selaku Kepala Subbagian Kelembagan Dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dan sekaligus Penanggung Jawab Penerimaan Kuliah Kerja Lapangan.
11. Bapak Dippa Ardila, SE selaku Kepala Subbagian Disiplin Dan Kepegawaian Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
12. Kak Yeshia Afni Fauzana, SIP, MM selaku Kepala Subbagian Tata Laksana Dan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
13. Seluruh pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon kritik dan saran yang mendukung dari berbagai pihak, agar laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini mencapai kesempurnaan. Atas segala bantuan dan dukungan serta bimbingan yang telah penulis terima dari berbagai pihak, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Semoga laporan Kuliah Kerja Lapangan ini bermanfaat dan kiranya Allah Swt senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.

Medan, 12 Agustus 2020  
Penulis

**Ummi Khoiriah Nasution**  
**NPM. 178510024**

## DAFTAR ISI

<b>Halaman judul</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang KKL .....	1
1.2. Tujuan KKL .....	1
1.3. Profil Instansi tempat KKL .....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1. Pengetian aplikasi e-formasi .....	8
2.2. Manfaat dan Tujuan e-Formasi .....	8
2.3. Faktor Pertimbangan Tambahan Formasi .....	9
2.4. Pengertian Analisis Jabatan.....	10
2.5. Tujuan dan Manfaat Analisis Jabatan .....	11
<b>BAB III METODOLOGI PELAKSANAAN KKL.....</b>	<b>13</b>
3.1. Tempat dan Waktu KKL .....	13
3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL.....	13
3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL .....	16
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>18</b>
4.1. Hasil .....	18
4.2. Pembahasan.....	21
<b>BAB V KESIMPULAN DAN PENUTUP.....</b>	<b>22</b>
5.1. Kesimpulan.....	22
5.2. Penutup.....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Web Aplikasi E-Informasi.....	24
Gambar 2 Data Analisis Jabatan .....	25
Gambar 3 Halaman Web Aplikasi E-Informasi Pada Menu Draf diform Analisi Jabatan.....	24
Foto Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan .....	25
Foto Surat Jawaban Pemberian Izin Lokasi KKL.....	26
Foto Laporan Harian .....	30
Foto Daftar Penilaian dari Lokasi KKL.....	31
Foto – foto Dokumentasi .....	

## DAFTAR LAMPIRAN

Foto Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan .....	24
Foto Surat Jawaban Pemberian Izin Lokasi KKL.....	25
Foto Laporan Harian .....	26
Foto Daftar Penilaian dari Lokasi KKL.....	30
Foto – foto dokumentasi .....	31

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Lapangan

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah suatu bentuk Kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa/i untuk terjun langsung dalam sebuah instansi dan dunia kerja yang mungkin tidak ditemukan dikampus, sekaligus sebagai proses pembelajaran Mahasiswa/i yang sedang membangun dan mengetahui masalah-masalah yang ada di lapangan.

Sebagaimana yang kita ketahui bahwa memasuki dunia kerja bukanlah hal yang mudah. Banyak tingkat pengangguran semakin tinggi bahkan dari kalangan sarjana mencapai ribuan orang. Salah satu penyebabnya adalah kerjasama mereka tidak dibarengi dengan sebuah keahlian/skill yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja.

Maka mahasiswa dituntut untuk lebih maju dalam peningkatan sumber daya manusia (SDM) yang salah satu perwujudannya melalui program Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Program KKL merupakan bagian dari salah satu mata kuliah Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, mata kuliah ini merupakan syarat untuk lulus dalam Program S1 di Jurusan Ilmu Pemerintahan.

Dimana dibuatnya mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) agar mahasiswa dapat mempraktekan langsung apa yang didapat di bangku perkuliahan selama lima semester untuk mempraktekan langsung kedalam dunia kerja, jadi diharapkan Mahasiswa/i dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja.

### 1.2. Tujuan KKL

#### 1.2.1. Tujuan Umum :

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dalam



2. bentuk praktek kerja pada instansi/lembaga/industri juga menelaah apakah terjadi perbedaan
3. Mampu berbicara dan bersosialisasi dengan dunia industri/ instansi/ lembaga
4. Melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri di lapangan dan menyesuaikan diri dengan kondisi
5. lapangan pekerjaan yang nanti akan ditekuni
6. Menambah wawasan mahasiswa tentang kerja dan manajemen instansi/ lembaga/ industry

### **1.2.2. Tujuan Khusus :**

Berdasarkan judul yang saya ambil dalam Laporan Kuliah Kerja Lapangan yakni Efektivitas Aplikasi E-Informasi Terhadap Kualitas Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, disini penulis memiliki tujuan untuk mengetahui berbagai analisis jabatan dari berbagai badan dan dinas – dinas di Kabupaten Labuhanbatu Utara serta mampu menganalisis bagaimana keefektifitasan aplikasi E-Informasi dalam hal penginputan data Anjab tersebut.

## **1.3. Profil Instansi tempat Kuliah Kerja Lapangan**

### **1.3.1. Sejarah Ringkas**

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagai SKPD yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Sekretariat Daerah merupakan organisasi perangkat daerah yang berkedudukan selaku unsur staf Pemerintah Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas, fungsi, dan kewenangannya, Sekretaris Daerah didukung oleh pejabat-pejabat dan staf yang tersebar pada jajaran/komponen Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum. Adapun tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai berikut:

### **1.3.2. Sekretariat Daerah Kabupaten**

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

#### **FUNGSI**

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3.3. Bagian Organisasi**

#### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, penilaian kinerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

#### **FUNGSI**

1. Mempersiapkan rumusan kebijakan penataan dan pengembangan kelembagaan melalui analisis formasi jabatan.
2. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja.
3. Melakukan koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kepegawaian.
4. Melakukan koordinasi dalam menyusun petunjuk teknis dan pedoman pembinaan rincian tugas (job description).
5. Melakukan koordinasi dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten.

6. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan, pengendalian administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
7. Pengekoordinasian penyusunan penilaian kinerja aparatur.
8. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **1.3.4. Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan**

##### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pembinaan, penataan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan.

##### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
2. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan penataan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kebijakan di bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Menyiapkan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menyusun Dokumen Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Kabupaten.



8. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Indikator Kinerja Utama.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
10. Menyiapkan dan menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **1.3.5. Subbagian Disiplin Dan Kepegawaian**

#### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menghimpun dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Disiplin dan Kepegawaian.
2. Menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan disiplin kepegawaian.
3. Menghimpun, mengolah dan memelihara data-data kepegawaian.
4. Mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang-undangan di
5. bidang disiplin dan kepegawaian.
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Menyiapkan penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
8. Pengoordinasian penyusunan penilaian kinerja aparatur.
9. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **1.3.6. Subbagian Tata Laksana Dan Pelayanan Publik**

#### **TUGAS POKOK**

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam menyusun petunjuk teknis pedoman pembinaan penataan sistem, metode prosedur kerja dan pelaksanaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

#### **RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
2. Menghimpun dan menyusun pedoman petunjuk pembinaan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kebijakan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
4. Menyiapkan penyusunan kebijakan tentang job discription (rincian tugas) sebagai petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan tugas.
5. Menyiapkan penyusunan kebijakan tentang pembakuan prosedur kerja dan tata kerja.
6. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan penetapan tata naskah dinas guna kelancaran pelaksanaan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Menyiapkan penyusunan penetapan kebijakan Standar Pelayanan Minimal Sekretariat Daerah Kabupaten.
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan analisis data pegawai melekat.
10. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pengawasan melekat.
11. Menyiapkan penyusunan kebijakan pengaturan pakaian dinas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

12. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.

13. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan Program dan Kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengetian aplikasi e-formasi

E-Formasi atau sistem aplikasi e-formasi ASN CPNS adalah merupakan salah satu sistem yang berguna untuk penyusunan kebutuhan formasi cpns setiap tahunnya. Sistem ini merupakan salah satu program percepatan reformasi birokrasi yang mulai dicanangkan oleh Azwar Abubakar.

E-Formasi lahir dari landasan pemikiran untuk bisa mempercepat proses administrasi serta menjamin keakuratan data terkait dengan peta jabatan, jumlah pegawai, posisi penempatan pegawai, alokasi kekurangan dan kelebihan pegawai.

#### 2.2. Manfaat dan Tujuan e-Formasi

Manfaat e-Formasi adalah untuk menentukan kebutuhan pegawai, menentukan kelas jabatan dan menentukan sasaran kerja pegawai. Tujuan sistem e-formasi ini adalah untuk mengetahui gambaran struktur organisasi, peta jabatan, jumlah pegawai yang ada, jumlah pegawai yang dibutuhkan dan jumlah kekurangan/kelebihan pegawai di instansi pemerintah baik lingkungan Kementerian, Lembaga Negara, pemerintah pusat maupun daerah.

Untuk pengisian Data dalam aplikasi e-Formasi paling tidak di butuhkan antara lain :

1. Jabatan Struktural Eselon I dan Eselon II (Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Madya dan Pratama).
2. Jabatan Fungsional tertentu (Jabatan Fungsional) .
3. Jabatan Fungsional Umum (Jabatan Pelaksana).
4. Analisis Beban Kerja (ABK)
5. Jumlah PNS yang akan pensiun.
6. Syarat Jabatan.

Optimalisasi kebutuhan ASN menggunakan sistem e-Formasi dipertegas dengan Surat Edaran Menpan RB Nomor : B/5548/M.PAN-RB/12/2014. Surat Edaran tersebut sekaligus mempertegas Surat Edaran Menpan sebelumnya Nomor B-2156/M.PAN.RB/5/2014 tentang Penerapan Sistem e-Formasi.

Dalam penyusunan kebutuhan formasi ASN CPNS, setiap Kementerian, Lembaga Negara dan Instansi pemerintah baik pusat maupun daerah wajib menggunakan sistem ini, dan tenggat waktu batas penyelesaian e-formasi adalah sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh pusat.

### **2.3. Faktor Pertimbangan Tambahan Formasi**

Sebelum pemerintah daerah ataupun pusat mengajukan formasi tambahan dengan menggunakan sistem e-formasi, tentunya ada beberapa faktor yang bisa dijadikan acuan dan pertimbangan dalam pelaksanaannya. Berikut adalah faktor faktor yang dimaksud:

Faktor-faktor yang menjadi pertimbangan tambahan formasi untuk pemerintah daerah :

Rasio Belanja Pegawai;

1. Jumlah PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun;
2. Alokasi formasi CPNS tahun sebelumnya yang tidak terlaksana;
3. Jumlah PNS yang ada pada saat ini;
4. Perbandingan jumlah Pegawai ASN dengan jumlah Penduduk
5. Daerah baru pemekaran;
6. Alokasi formasi diutamakan jabatan fungsional;
7. Kebijakan yang mendukung percepatan pembangunan nasional;
8. Ruang lingkup Instansi.

Faktor-faktor menjadi pertimbangan tambahan formasi untuk pemerintah pusat :

1. Jumlah PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun;
2. Alokasi formasi CPNS tahun sebelumnya yang tidak terlaksana;
3. Jumlah PNS yang ada pada saat ini;

4. Jumlah lulusan ikatan dinas;
5. Alokasi formasi diutamakan jabatan fungsional;
6. Kebijakan yang mendukung percepatan pembangunan nasional;
7. Ruang lingkup Instansi.

#### **2.4. Pengertian Analisis Jabatan**

Analisis jabatan adalah upaya untuk mengidentifikasi suatu jabatan dari segi aktivitas tugasnya, prasyarat dan spesifikasinya untuk nantinya dapat menempatkan orang yang tepat, sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaan tersebut. Hasil analisis jabatan memberikan informasi yang menguraikan berbagai hal mengenai jabatan tersebut, yang dapat digunakan untuk mengembangkan uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (job specification). Uraian jabatan adalah suatu daftar tugas-tugas, tanggung jawab, hubungan laporan, dan kondisi kerja. Sedangkan spesifikasi jabatan adalah suatu daftar dari suatu jabatan, meliputi pendidikan, keterampilan, kepribadian dan lain-lain yang sesuai dengan jabatan tersebut.

Berikut definisi dan pengertian analisa jabatan dari beberapa sumber buku:

Menurut Wirawan (2015), analisis jabatan adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan jabatan secara sistematis dan teratur, antara lain; mengenai dimensi /fungsi-fungsi dan indikator pekerjaan, pendidikan dan kompetensi tenaga yang diperlukan, teknologi/peralatan yang diperlukan, prosedur operasi melaksanakan pekerjaan, hasil pekerjaan, kompensasi tenaga pelaksana dan teknik menilai kinerja.

Menurut Hasibuan (2011), analisis pekerjaan adalah menganalisis dan mendesain pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan mengapa pekerjaan itu harus dilakukan. Analisis pekerjaan akan memberikan informasi mengenai uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan bahkan dapat memperkirakan pengayaan atau perluasan pekerjaan dan penyederhanaan pekerjaan pada masa yang akan datang.



Menurut Serdamayanti (2010), analisis jabatan adalah cara sistematis mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang pekerjaan dan kebutuhan tenaga manusia, serta konteks di mana pekerjaan dilaksanakan. Analisis jabatan biasanya melibatkan pengumpulan informasi karakteristik pekerjaan yang membedakan dengan pekerjaan lain.

## 2.5. Tujuan dan Manfaat Analisis Jabatan

Analisis jabatan menjadi landasan atau pedoman pada perusahaan untuk penerimaan, penempatan, serta penentuan jumlah karyawan. Analisis jabatan digunakan sebagai landasan untuk melaksanakan mutasi, promosi, dan pemberian latihan atau training kepada karyawan serta sebagai dasar pemberian kompensasi. Menurut Sedarmayanti (2010), tujuan analisis jabatan adalah sebagai berikut:

1. Penarikan, seleksi dan penempatan karyawan.
2. Sebagai petunjuk dasar dalam menyusun program latihan dan pengembangan.
3. Menilai kinerja/pelaksanaan kinerja.
4. Memperbaiki cara bekerja karyawan.
5. Merencanakan organisasi agar memenuhi syarat/memperbaiki struktur organisasi sesuai beban dan fungsi pekerjaan.
6. Merencanakan dan melaksanakan promosi serta transfer karyawan.
7. Merencanakan fasilitas dan perlengkapan kerja bagi karyawan.
8. Bimbingan dan penyuluhan karyawan.

Menurut Mondy (2008), manfaat yang diperoleh dari informasi sebuah analisa jabatan adalah:

1. Penyediaan staf, seluruh aspek penyediaan staf (staffing) akan kacau jika tidak mengetahui syarat-syarat yang diperlukan untuk menjalankan berbagai pekerjaan.
2. Pelatihan dan pengembangan, informasi deskripsi pekerjaan seringkali terbukti bermanfaat dalam mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan dan pengembangan.



3. Penilaian kinerja, para karyawan harus dievaluasi berdasarkan seberapa baik mereka menyelesaikan tugas yang ditetapkan dalam deskripsi pekerjaan mereka dan tujuan-tujuan spesifik lain yang telah ditentukan.
4. Kompensasi, dalam bidang kompensasi, sangatlah bermanfaat untuk mengetahui nilai relatif pekerjaan tertentu bagi organisasi sebelum ditetapkan nilai uang yang pantas untuk pekerjaan tersebut.
5. Keselamatan dan kesehatan, informasi yang diperoleh dari analisis jabatan juga bermanfaat dalam mengidentifikasi masalah-masalah keselamatan dan kesehatan.
6. Hubungan ke karyawan dan perburuhan, informasi analisis jabatan juga penting dalam hubungan ke karyawan dan perburuhan. Ketika para karyawan dipertimbangkan untuk promosi, transfer, atau demosi, deskripsi pekerjaan memberikan standar evaluasi dan perbandingan bakat.
7. Pertimbangan legal, analisis jabatan yang dipersiapkan dengan baik terutama penting untuk menunjang legalitas dari praktik-praktik ke karyawan.

## BAB III

### METODOLOGI PELAKSANAAN KKL

#### 3.1. Tempat dan Waktu KKL

##### 3.1.1. Tempat

Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Bupati Labuhanbatu Utara tepatnya di Sekretariat Daerah Bagian Organisasi

##### 3.1.2. Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

No	Hari	Waktu/Jam (WIB)
1	Senin	07.30 – 16.30
2	Selasa	07.30 – 16.30
3	Rabu	07.30 – 16.30
4	Kamis	07.30 – 16.30
5	Jumat	07.30 – 12.00

#### 3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL

Metode pelaksanaan kegiatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### 1. Metode Observasi (Pengamatan)

Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematik gejala-gejala yang ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Pada metode pengamatan ini, penulis terjun langsung untuk mengamati secara langsung terhadap pelaksanaan KKL, yakni mengamati apa saja kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada bagian tersebut sebagai dampak dari pelaksanaan KKL yang diterapkan. Data yang diperlukan dalam metode pengamatan ini adalah mengamati secara langsung di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, tentang proses Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan Aplikasi E-Informasi.

##### 2. Metode Interview

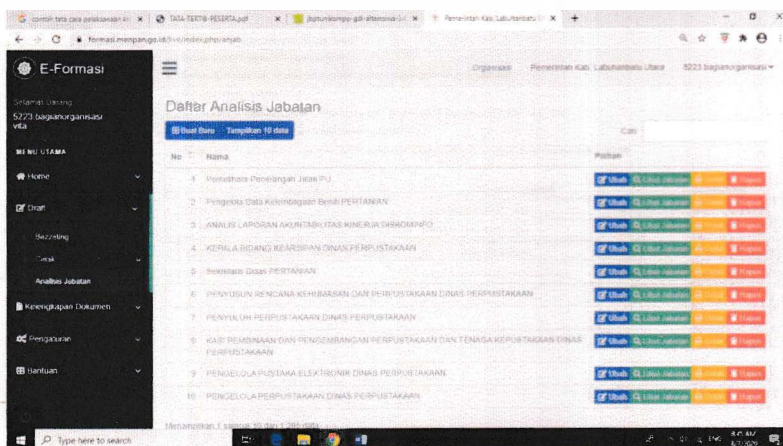
Metode ini disebut juga dengan metode wawancara, yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara

langsung dengan sumber data. Interview merupakan alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan juga, ciri utama dari interview adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dengan sumber informasi. Wawancara secara mendalam ini dilakukan oleh peneliti terhadap informan yang menjadi objek dari penelitian ini yaitu Kepala Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan yakni Kakak Vita Avanti Ludmila Maharuni, STTP, MM. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait Efektivitas Aplikasi E-Informasi Terhadap Kualitas Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

### 3. Metode Dokumentasi

Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari bukan manusia seperti dokumen dan foto-foto. Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena sumber datanya tetap dan tidak berubah. Dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi stuktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, dan halaman Web Aplikasi E-Informasi.

Gambar 1  
Halaman Web Aplikasi E-Informasi



Sumber : Dokumentasi KKL UMA, Ilmu Pemerintahan 7 – 8 – 2020



**Gambar 2**  
**Data Analisis Jabatan**

INFORMASI JABATAN							
<b>1 NAMA JABATAN</b> : Kepala Badan							
<b>2 KODE JABATAN</b> : --							
<b>3 UPT KERJA</b>							
<b>a JPI Mayor</b> : --							
<b>b JPI Pratama</b> : Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara							
<b>c Administrator</b> : --							
<b>d Pegawai</b> : --							
<b>e Jabatan</b> : <b>Peleaksana-Fungsional</b>							
<b>4 IKHTISAR JABATAN</b> : Merencanakan dan membuat program kerja, membimbing dan membagi tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing, mengkoordinasikan, melaksanakan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administratif dinas, memonitoring evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas tambahan yang dipercayakan kepadanya. Bertugas yang dipertahankan oleh Bupati dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar serta akurat.							
<b>5 SYARAT JABATAN</b>							
<b>a Pendidikan</b> : Minimal S1 D.IV							
<b>b Usia</b> : Di atas 25 tahun							
<b>c Pengalaman</b> : a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 10 (sepuluh) tahun b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administratif atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun c. Penilaian Prestasi Kerja Minimal Baik dikam 2 (dua) Tahun Terakhir							
<b>6 TUGAS POKOK</b>							
<b>NO</b>	<b>URAIAN KERJA</b>	<b>HASIL KERJA</b>	<b>JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN (JAM)</b>	<b>WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN</b>	<b>KEMUDAHAN PELAKSIAN</b>	
1	Membuat rencana program kerja di bidang penanggulangan bencana daerah	Dokumen Rencana Program Kerja	1	80	80	0,35	
2	Membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang masing-masing	kegiatan	100	5	500	0,40	
3	Membuat rumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan bencana daerah	Dokumen rumusan kebijakan	10	4	40	0,33	
4	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana daerah	Laporan/Dokumen	30	12	360	0,29	
5	Menyelenggarakan koordinasi bidang penanggulangan bencana daerah	Laporan	20	5	100	0,08	
6	Melakukan koordinasi ke instansi terkait	kegiatan	15	3	45	0,04	
7	Melaksanakan administrasi Badan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Laporan	300	1	200	0,16	
8	Melakukan pengendalian, monitoring/pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang penanggulangan bencana daerah	kegiatan	6	5	30	0,02	
9	Mengalokasikan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya	Laporan	5	5	25	0,02	
<b>JUMLAH PEGAWAI</b>					<b>1380</b>	<b>1.104</b>	<b>1 Or 414</b>

7 BAHAN KERJA	
<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>
1	Penerbitan Perundang-undangan
2	PJM, Rencana Dinas, Kerja Dinas, DPA
3	Memo Dinas
4	Disposisi Pimpinan
5	DOP

8 PERANGKAT KERJA	
<b>NO</b>	<b>PERANGKAT KERJA</b>
1	Suplay komputer
2	Alat Tulis Kantor
3	Mega, kursor, dll
4	Paling kabinet, Lembar Kaca
5	Internet, Jaringan Wifi
6	AC

9 TANGGUNG JAWAB	
<b>a</b> Kekrusuhan data dan informasi terhadap laporan yang disajikan	
<b>b</b> Kesehatan	
<b>c</b> Hasil capaian kinerja organisasi	
<b>d</b> Kompetensi SDM di lingkungan dinas secara keseluruhan	
<b>e</b> Peningkatan progress di lingkungan Badan	

10 WENDEANG	
<b>a</b> Membuat rencana Program dan Kegiatan Badan	
<b>b</b> Penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Badan	
<b>c</b> Monitoring, evaluasi dan monitoring/pemantauan setiap kegiatan yang dilaksanakan	
<b>d</b> Koordinasi dengan instansi terkait	
<b>e</b> Melakukan sebuah keputusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan kegiatan di lingkungan Badan	
<b>f</b> Melakukan penilaian terhadap hasil capaian kinerja organisasi	
<b>g</b> Melakukan hasil pelaksanaan tugas di bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati	

11 KORELASI JABATAN		
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA- INSTANSI</b>
<b>a</b>	Wakil Bupati dan Bupati	Pejabat Labuhanbatu Utara
<b>b</b>	Sekelurah Pimpinan SKPD di lingkungan Pemkab Labuhanbatu Utara	Pejabat Labuhanbatu Utara
<b>c</b>	Pegawat Administrator dan Pegawai di lingkungan	Pejabat Labuhanbatu Utara
<b>d</b>	Pegawat instansi terkait	Instansi Daerah maupun Instansi Pusat

DALAM HAL		
		Pelaporan dan analisis tugas atau kebidanan
		Koordinasi dan Konsultasi
		Penyusunan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas
		Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas



12. KONDIS LINGKUNGAN KERJA		ASPEK	REVISI
a	Tempat kerja		Di dalam ruangan
b	Suhu		dingin
c	Udara		baik
d	Kedaplan Ruangan		baik
e	Letak		di pinggir
f	Penerangan		terang
g	Suara		terang
h	Kondisi tempat kerja		baik
i	Debaran		tidak ada

13. RESIKO BAHAYA		PROBABILITAS	REVISI
NO			
-			

14. SYARAT JABATAN LAIN		REVISI
a	Keterampilan kerja	1. Mengelola manajemen kepegawaian dengan G, V, Q
b	Bakat Kerja	F, P
c	Temperamen Kerja	-
d	Moral Kerja	berticara, melihat, bersikap, duduk
e	Upaya Fisik	
f	Kondisi Fisik	
g	Fungsi Pekerjaan	
a	Jenis Kelamin	laki - laki dan perempuan
b	Umur	maksimal diatas 55 saat pelantikan
c	Tinggi badan	ideal
d	Berat badan	ideal
e	Pada keadaan	ideal
f	Perampangan	Menarik, rapi dan ramah
a	Hubungan dengan data	DD
b	Hubungan dengan orang	DD
c	Hubungan dengan benda	BB

15. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		REVISI
		Baik, Sangat Baik

16. KELAS JABATAN		REVISI

Mengetahui Atasan Langsung

Darmil, lebut, Agustus 2017  
Yang Membuat

DR. LAHMAD FUAD, M.Si  
Pembantu Utama II/ada  
Np. 1967 0322 199003 1 001

YANDRI SUBADI, SH  
Pembantu IV/a  
Np. 19680119 199003 1 008

Sumber : Dokumentasi KKL UMA, Ilmu Pemerintahan 7 – 8 – 2020

### 3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) terlebih dahulu diadakan pembekalan materi Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang diprogram oleh pihak Fakultas beserta dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing masing – masing mahasiswa yang akan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan dalam bentuk konsolidasi melalui daring/online dikarenakan kondisi pandemic Corona Virus Disease dengan menggunakan aplikasi CloudX.

Adapun hal – hal pokok pekerjaan yang dilakukan selama KKL ialah sbb:

#### 1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Pengarsipann surat masuk dan surat keluar berfungsi Sebagai alat pertanggungjawaban perusahaan atas pelaksanaan dan pengelolaan suatu perusahaan agar setiap bidang pekerjaan dalam suatu perusahaan tidak terbebani dengan adanya penyimpanan arsip yang tidak dibutuhkan lagi.

#### 2. Memparafkan surat keluar ke Kepala Bagian Organisasi

3. Menscan surat undangan serta dokumen – dokumen yang perlu di scan
4. Membantu mempersiapkan dan mengetik bahan rapat yang dilaksanakan di bagian organisasi
5. Merekap absen rapat
6. Menginput data Analisis Jabatan di Aplikasi E-Informasi
7. Mengetik informasi kelas jabatan
8. Mengetik laporan perjalanan dinas
9. Mengetik konsep surat undangan

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Adapun yang menjadi judul tugas laporan dalam Kuliah Kerja Lapangan, penulis mengambil judul yakni Efektivitas Aplikasi E-Informasi Terhadap Kualitas Penginputan Data Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Permasalahan yang menjadi tema/judul dalam laporan ini ialah bagaimana keefektifitasan Aplikasi ini dalam penginputan data Analisis Jabatan karena sebelumnya data Anjab tersebut diserahkan secara softcopy ke Badan Kepegawaian Daerah sehingga dianggap kurang efektif di era revolusi industry 4.0 dimana para pekerjaan sudah dilakukan dengan menggunakan teknologi.

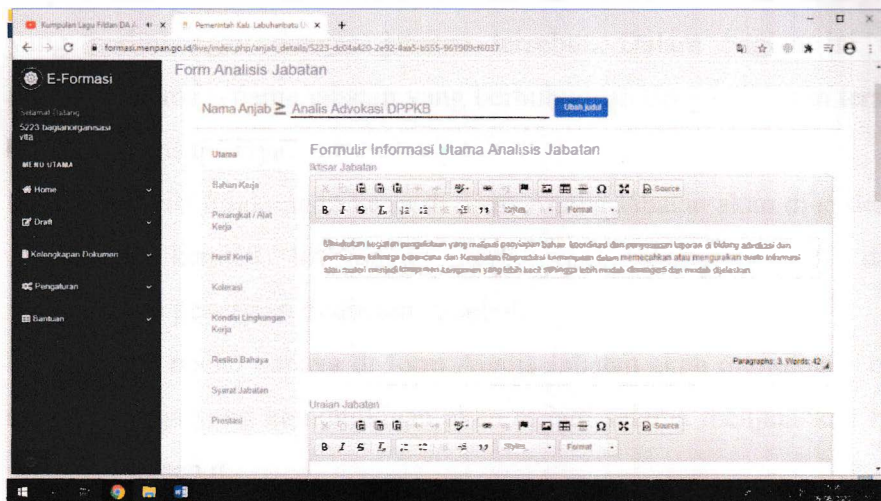
Kemudian untuk menjawab beberapa pertanyaan yang terdapat dalam penulisan laporan tersebut, penulis mewawancarai Kepala Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan yakni Kakak Vita Avanti Ludmila Maharuni, STTP, MM.

#### 4.1. Hasil

1. E-Formasi atau sistem aplikasi e-formasi ASN CPNS adalah merupakan salah satu sistem yang berguna untuk penyusunan kebutuhan formasi cpns setiap tahunnya. Sistem ini merupakan salah satu program percepatan reformasi birokrasi. Dimana, aplikasi ini sangat berpengaruh terhadap proses penginputan data Analisis Jabatan yang bersumber dari berbagai Instansi pemerintah.
2. Diketahui bahwa sebelum adanya Aplikasi ini, data Analisis Jabatan yang bersumber dari berbagai instansi pemerintah tersebut diserahkan kepada Badan Kepegawaian Nasional dan Badan Kepegawaian Daerah diserahkan melalui metode hardcopy atau dokumen – dokumen. Namun sekarang, sejalan dengan percepatan industry teknologi maka proses tersebut juga didorong dengan system yang lebih praktis serta dianggap lebih efisien dikarenakan lebih menghemat waktu dengan adanya system aplikasi E-informasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan).

3. Dikatakan sebagai system yang lebih efisien, Aplikasi ini tentu saja sudah memiliki SOP yang sesuai dan dilegalkan untuk digunakan bahkan anjuran dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia. Aplikasi ini juga memiliki menu yang lengkap sesuai dengan kebutuhan penginputan data Anjab tersebut.

**Gambar 3**  
Halaman Web Aplikasi E-Informasi  
Pada Menu Draf diform Analis Jabatan



- a. Pada bagian utama di form Analis Jabatan akan diisi dengan sbb:
  1. Ikhtisar jabatan, dimana ikhtisar jabatan ini berisi ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
  2. Uraian jabatan, disini akan diisi tentang tugas – tugas, tanggung jawab, serta kualifikasi yang disyaratkan untuk suatu jabatan, atas dasar informasi yang diperoleh dari proses analisis jabatan.
  3. Tanggung jawab
  4. Wewenang jabatan
  5. Butir informasi lain.
- b. Bagian bahan kerja di form Analis Jabatan akan diisi dengan bahan kerja berupa Peraturan Perundang-undangan, Memo dinas, Peraturan Bupati, Disposisi pimpinan dll beserta dengan penggunaannya dalam tugas di jabatan tersebut.



- c. Bagian perangkat/alat di form Analisis Jabatan kerja akan diisi dengan uraian alat – alat yang akan digunakan dalam menjalankan tugas di jabatan tersebut beserta dengan fungsi dalam mengerjakan tugas tersebut.
- d. Pada bagian hasil kerja di form Analisis Jabatan akan diisi dengan uraian tugas – tugas yang akan dikerjakan dalam jabatan tersebut beserta satuan jumlah tugas tersebut.
- e. Pada bagian kolerasi di form Analisis Jabatan akan diisi dengan hubungan kerja antara jabatan yang satu dengan jabatan lainnya ataupun orang lain yang berhubungan dengan jabatan tersebut. Dalam bagian ini akan diuraikan nama – nama jabatan yang berhubungan dengan jabatan tersebut serta nama instansinya.
- f. Bagian kondisi lingkungan kerja di form Analisis Jabatan akan diisi dengan bagaimana kondisi lingkungan kerja yang akan dihadapi dalam menjalankan pekerjaan di jabatan tersebut.
- g. Pada bagian resiko bahaya di form Analisis Jabatan akan diuraikan tentang resiko apasaja yang kemungkinan akan terjadi selama menjalankan tugas di jabatan tersebut.
- h. Pada bagian syarat jabatan di form Analisis Jabatan akan diisi dengan sbb :
  - 1. Pangkat/golongan yang akan dimiliki pada jabatan tersebut.
  - 2. Tingkatan pendidikan serta jurusan perkuliahan yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tersebut.
  - 3. Keterampilan Kerja
  - 4. Bakat kerja
  - 5. Temperamen kerja
  - 6. Minat kerja
  - 7. Upaya kerja
  - 8. Kondisi fisik yang harus dipenuhi untuk menduduki jabatan tersebut
  - 9. Penampilan
  - 10. Fungsi jabatan
- i. Terakhir pada bagian prestasi di form Analisis Jabatan akan diisi dengan hasil kerja yang harus dikerjakan dalam jabatan tersebut beserta dengan

jumlah pekerjaan dan waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian pekerjaan tersebut.

#### **4.2. Pembahasan**

E-Formasi lahir dari landasan pemikiran untuk bisa mempercepat proses administrasi serta menjamin keakuratan data terkait dengan peta jabatan, jumlah pegawai, posisi penempatan pegawai, alokasi kekurangan dan kelebihan pegawai. Aplikasi E-informasi dianggap sebagai system yang lebih efektifitas dalam proses penginputan data Analisis jabatan dikarenakan telah memenuhi SOP sesuai dengan kebutuhan pada dasarnya.

Terkait dengan penginputan data Analisis Jabatan yang sebelumnya dilakukan dengan menyerahkan hardcopy dokumen Analisis Jabatan yang bersumber dari berbagai instansi pemerintah yang kemudian diserahkan pihak bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara, namun setelah adanya peraturan mengenai penggunaan aplikasi ini maka pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan lebih efisien dan efektif. Hal ini dikarenakan data tersebut sangat minim kemungkinan akan tercecer, akan lebih aman karena disimpan dalam Web yang resmi dan telah memenuhi kriteri serta dianggap lebih menghemat pengeluaran Negara terkait dengan pemakaian kertas yang berlebihan. Hal ini juga sangat memudahkan berbagai pihak dalam pengecekan data – data yang telah terinput, karena hanya dengan mengetik mana file yang akan dibutuhkan di menu cari kemudian menekan tombol enter pada keyboard maka data yang akan dicari akan segera ditampilkan. Dari uraian penjelasan tersebut, maka aplikasi ini tentu sangat berguna dalam proses penginputan data analisis jabatan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Selama proses Kuliah Kerja Lapangan, penulis memperoleh hasil yang cukup berguna sebagai pengalaman terkait dengan pekerjaan apasaja yang ada di bagian organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Diantaranya sbb :

1. Penulis mengetahui bagaimana isi dalam data Analisis Jabatan serta dapat pengetahuan dan mempraktekkan mengenai penginputan data Analisis Jabatan dengan menggunakan aplikasi E-informasi Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Penulis juga mendapatkan pengetahuan tentang keunggulan aplikasi ini terkait dengan proses penginputan data anjab jika dibandingkan dengan proses penginputan data anjab sebelumnya ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dengan menggunakan metode penyerahan hardcopy yang kemudian diserahkan kepada BKD oleh bagian organisasi Setdakab Labuhanbatu Utara.
2. Penulis juga mendapat beberapa pengetahuan dan pengalaman lainnya seperti mengarsipkan surat masuk dan surat keluar, memparafkan surat keluar ke Kepala Bagian Organisasi, menscan surat undangan serta dokumen – dokumen yang perlu di scan, membantu mempersiapkan dan mengetik bahan rapat yang dilaksanakan di bagian organisasi, merekapitulasi absen rapat, mengetik informasi kelas jabatan, mengetik laporan perjalanan dinas, mengetik konsep surat undangan.

#### 5.2. Saran

Adapun kelemahan yang terdapat dalam proses penginputan data Anjab dengan menggunakan aplikasi E-informasi ini ialah adanya kondisi dimana aplikasi ini error pada saat login dan ini sangat berpengaruh terhadap proses pekerjaan dalam penginputan tersebut. Maka dari itu pada pegawai dan staf yang terlibat dalam pekerjaan ini sangat mengharapkan adanya pembaharuan system tersebut supaya tingkat error saat melakukan login dapat terminimalisir guna untuk kelancaran dalam pekerjaan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

Wirawan. 2015. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Hasibuan, Malayu S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sedarmayanti. 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.

Alwi, Syafaruddin. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Strategi Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: BPFE UGM.

<https://www.kajianpustaka.com/2020/02/analisis-jabatan-pengertian-tujuan-aspek-metode-dan-tahapan.html>

<https://adoc.tips/bab-ii-tinjauan-umum-tentang-pemerintah-kabupaten-labuhan-ba.html>

<https://labura.go.id/>

[https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/687/jbptunikompp-gdl-alteinsiwa-34306-10-unikom\\_a-n.pdf](https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/687/jbptunikompp-gdl-alteinsiwa-34306-10-unikom_a-n.pdf)

<http://formasi.menpan.go.id/>



## LAMPIRAN

### Foto Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

### FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/ Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7386878, 7360168, 7364345  
Kampus II : Jalan Setabudih Nomor 79/ Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8201984, Fax. (061) 8226331  
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ.medanarea@uma.ac.id

Nomor : 407/FIS.0/05.1/VII/2020  
Lampiran : -  
Hal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Medan, 07 July 2020

Yth. Bapak/Ibu Bupati Labuhanbatu Utara  
Di -  
Tempat

Dengan Hormat, Bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	Ummi Khoiriah	178510024
2	NUR AJJAH PANGARIBUAN	178510055
3	Rada Trialmadani	178510034
4	Isra Hayati	178510003


Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Instansi/Lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Beby Masitoh Batubara, S.Sos, MAP

## Foto Surat Jawaban Pemberian Izin Lokasi Kuliah Kerja Lapangan



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
 JL. JENDRAL SUDIRMAN NO 27 TELP. 0624 45070  
 AEK KANOPAN 21457

---

Aek Kanopan, 09 Juli 2020

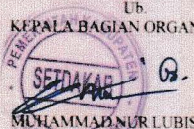
Nomor : 060 / 1080 / Organisasi / 2020 Lampiran : 1 halaman Perihal : Pemberian Izin KKL	Kepada Yth Sdr : Wakil Dekan Bidang Akademik Universitas Medan Area di- Tempat
--	--

Menindaklanjuti surat Universitas Medan Area Nomor : 407/FIS.0/05.U/VI-2020 Hal : Kuliah Kerja Lapangan (KKL) , menyatakan permohonan untuk dapat menerima Mahasiswa/i untuk melaksanakan KKL guna menambah pengetahuan dan wawasan (Daftar nama terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dengan ini Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan KKL pada tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
 Ub.  
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI



**MUHAMMAD NUR LUBIS, AP, M.Si**  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 Nip. 19751207 199412 1 001

Tembusan:

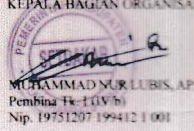
1. Sekretaris Daerah Labuhanbatu Utara;
2. Peninggal.

Lampiran  
 Surat Sekretaris Daerah Kabupaten  
 Labuhanbatu Utara  
 Nomor : 060 / Organisasi / 2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020  
 Perihal : Pemberian Izin KKL

Daftar nama-nama Mahasiswa/i Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Bupati Kabupaten Labuhanbatu Utara

No.	Nama Siswa	NPM
1.	Ummu Khotimah	178510024
2.	Nur Ajjah Pangaribuan	178510055
3.	Ruda Trialmadani	178510034
4.	Isra Hayati	178510003

a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
 Ub.  
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI



**MUHAMMAD NUR LUBIS, AP, M.Si**  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 Nip. 19751207 199412 1 001









## Foto Laporan Kegiatan Harian

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN KULIAH KERJA LAPANGAN MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA

Nama Mahasiswa : Ummi Khoirah  
NPM : 178510024  
Program Study : Ilmu Pemerintahan

Nama Kantor Tempat KKL :  
Alamat :  
Devisi :








: Kantor Bupati Labuhanbatu Utara  
: Jl. Sadiman No. 27  
: Kelurahan : Aek Kanopan Timur  
: Bagian Organisasi

No	Hari/Tanggal	Keterangan Kegiatan	Dikerjakan Koordinator Lapangan
1	Senin, 13 Juli 2020	1. Penetalan 2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	
2	Selasa, 14 Juli 2020	1. Mempersiapkan bahan kerja 2. Mengarsipkan surat keluar 3. Menginput data Anjab di aplikasi E-Informasi Sekretariat DPRD	
3	Rabu, 15 Juli 2020	<del>Mempersiapkan</del> 1. Menginput informasi ke kantor jabatan 2. Menginput data Anjab di Aplikasi E-Informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
4	Kamis, 16 Juli 2020	1. Mempersiapkan surat ke Kepala Bagian Organisasi 2. Menginput data Anjab di Aplikasi E-Informasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	
5	Jum'at, 17 Juli 2020	1. Menginput data anjab di Aplikasi E-Informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Membantu menyiapkan bahan Rapat Evaluasi Kinerja	
6	Senin, 20 Juli 2020	1. Menginput data Anjab di Aplikasi E-Informasi Dinas Perhubungan dan Cipta 2. Mengarsipkan surat masuk	





7	Selasa, 21 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data Angas di Aplikasi E-Informasi Dinas Komunitas dan Inovasi</li> <li>2. Mempersiapkan surat ke Kepala Bagian</li> <li>3. Mengetik laporan perjalanan dinas</li> </ol>	f
8	Rabu, 22 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik format penataan Kelembagaan Dinas Kesehatan Pangan</li> <li>2. Menginput data Angas di Aplikasi E-Informasi Dinas Perdagangan dan Koperasi UKM</li> </ol>	f
9	Kamis, 23 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan surat masuk dan keluar</li> <li>2. Menginput data Angas di Aplikasi E-Informasi Dinas Pertanian</li> </ol>	f
10	Jumat, 24 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>2. Mengetik konsep surat undangan</li> <li>3. Menginput data Angas di Aplikasi dan E-Informasi Dinas Clatung dan Pariwisata</li> </ol>	f
11	Senin, 27 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menesni surat keluar (undangan)</li> <li>2. Mengarsipkan surat masuk</li> </ol>	f
12	Selasa, 28 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat keluar</li> <li>2. Menginput data Angas di Aplikasi E-Informasi Bagian Hukum Setdakab Lamuhankatu Utara</li> </ol>	f
13	Rabu, 29 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan bahan rapat</li> <li>2. Mengetik bahan rapat Bidang Organisasi</li> </ol>	f



14	Kamis, 30 Juli 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>2. mengikuti rapat evaluasi kecamatan</li> <li>3. Menginput data angket di Aplikasi E-Informasi Kecamatan marbau</li> </ol>	
15	Senin, 3 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data Analisis Jabatan di Aplikasi E-Informasi PERKIM</li> <li>2. Membuat notulen rapat</li> </ol>	
16	Selasa, 04 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Menginput data Angket di Aplikasi E-Informasi Persejahteraan dan angket desa.</li> </ol>	
17	Rabu, 05 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan bahan rapat</li> <li>2. Mencatat absen rapat</li> <li>3. Menginput data Analisis Jabatan di Aplikasi E-Informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> </ol>	
18	Kamis, 06 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data analisis jabatan di aplikasi E-Informasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>	
19	Jum'at, 07 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data analisis jabatan di aplikasi E-Informasi Kecamatan Kuala Lintang</li> </ol>	
20	Senin, 10 Agustus 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat masuk</li> <li>2. Menginput data analisis jabatan di Aplikasi E-Informasi Kecamatan Kuala Selatun</li> </ol>	



21	Selasa, 11 Agustus 2020	1. Mengetahui dan bahan apa organisasi 2. Menginput data Anjib di aplikasi Edupedia di atas Esatur Bangsa dan poligra	
22	Rabu, 12 Agustus 2020	1. Mengetahui dalam dokumentasi rapat bagian organisasi 2. Permohonan Undur diri dan pengajuan kecapan terima kasih rekrutmen dan pgs. bahan organisasi (sekaligus lamaran kerja)	

Diketahui Oleh,  
Koordinator Bagian Organisasi



**Vita Avanti Lulmilla Maharuni, SSTP, MM**  
Nip. 19920323 201206 2 001