

**LAPORAN PRAKTIK KULIAH KERJA LAPANGAN**

**PENETAPAN PETA JABATAN BERDASARKAN ANALISIS JABATAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT  
DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

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



**Dosen Pemnimbing**

**KHAIRUNNISA LUBIS, S.Sos, M.IPol**

**Disusun Oleh**

**NUR AJIJAH PANGARIBUAN**

**178510055**

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

## LEMBAR PENGESAHAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun oleh ;

**NAMA : NUR AJIJAH PANGARIBUAN**

**NPM : 178510055**

**PRODI : Ilmu Pemerintahan**

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Kuliah Kerja Lapangan

Medan, Agustus 2020

**Ketua Program Studi**

**Dosen Pembimbing**



**Evi Yunita Kurniaty, S.sos, M.IP**

**Khairunnisa lubis, S.SOS, M.IP**

**Dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu  
Politik**

**An. Sekretaris Daerah Kabupaten  
Labuhanbatu Utara**

**Ub.**

**Kepala Bagian Organisasi**



**Dr. Heri Kusmanto, MA**

**Muhammad Nur Lubis, AP, M.Si  
Nip : 197512071994121001**

## 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 Zainuddin Pangaribuan dan Ibunda Rukia Marpaung yang sudah memberikan dukungan serta nasehat kepada putrinya ini dalam menggapai cita-citanya. Serta abang dan adik tersayang yang telah semangat dalam memberikan dukungan.
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 Bebbly 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 Kurniati, S.Sos, M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

7. Ibu Khairunnisa Lubis, S.Sos, M.IPol 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 Kelembagaan Dan Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara dan sekaligus Penanggung Jawab Penerimaan Kuliah Kerja Lapangan.
11. Bapak Dipa 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

  
**Nur Ajjah Pangaribuan**  
**NPM. 178510055**

## DAFTAR ISI

Halaman judul	
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>i</b>
1.1. Latar Belakang KKL.....	i
1.2. Tujuan KKL.....	i
1.3. Profil Instansi tempat KKL.....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1. Pengetian Peta Jabatan .....	8
2.2. Manfaat dan Tujuan Peta Jabatan .....	8
2.3. Pengertian Analisis Jabatan.....	8
2.4. Tujuan dan Manfaat Analisis Jabatan .....	9
<b>BAB III METODOLOGI PELAKSANAAN KKL .....</b>	<b>12</b>
3.1. Tempat dan Waktu KKL .....	12
3.2. Metodologi Pelaksanaan KKL .....	12
3.3. Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama KKL .....	14
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>16</b>
4.1. Hasil .....	16
4.2. Pembahasan .....	18
<b>BAB V KESIMPULAN DAN PENUTUP.....</b>	<b>19</b>
5.1. Kesimpulan.....	19
5.2. Penutup.....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>21</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Jabatan yang sudah ditetapkan.....	13
Gambar 2 Data Analisis Jabatan .....	14
Foto Surat Permohonan Kuliah Kerja Lapangan.....	21
Foto Surat Jawaban Pemberian Izin Lokasi KKL.....	22
Foto Laporan Harian.....	23
Foto-foto Dokumentasi.....	24

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.4. 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

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 Metode Penetapan Peta Jabatan Berdasarkan 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 cara penetapan peta jabatan 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, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan laporan dalam lingkup tugas.
7. Pengoordinasian 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.

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 Peta Jabatan**

Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan paling tinggi.

#### **2.2. Manfaat dan Tujuan Peta Jabatan**

Manfaat peta jabatan yaitu,

1. Penataan/penyempurnaan struktur organisasi
2. Bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja
3. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai beban kerja
4. Penilaian kinerja dengan metode sasaran kerja pegawai
5. Program seleksi, rotasi, dan promosi pegawai dari unit yang kelebihan pegawai ke unit yang kekurangan pegawai
6. Bahan penentuan kebutuhan diklat

Tujuan penetapan peta jabatan agar tersedianya informasi jabatan sebagai dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan.

#### **2.3. 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. 883Merencanakan 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 kekaryawanan dan perburuhan, informasi analisis jabatan juga penting dalam hubungan kekaryawanan 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 kekaryawanan.

## **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**

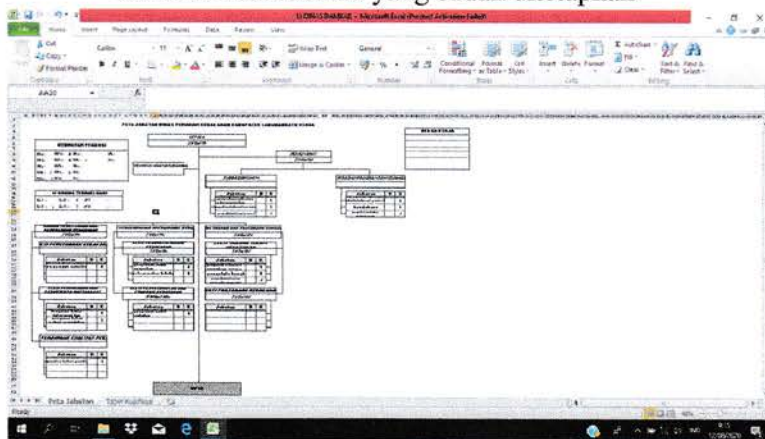
Metode ini disebut juga dengan metode wawancara, yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab secara

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 Penetapan Peta Jabatan Berdasarkan Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

### 3. Metode Dokumentasi

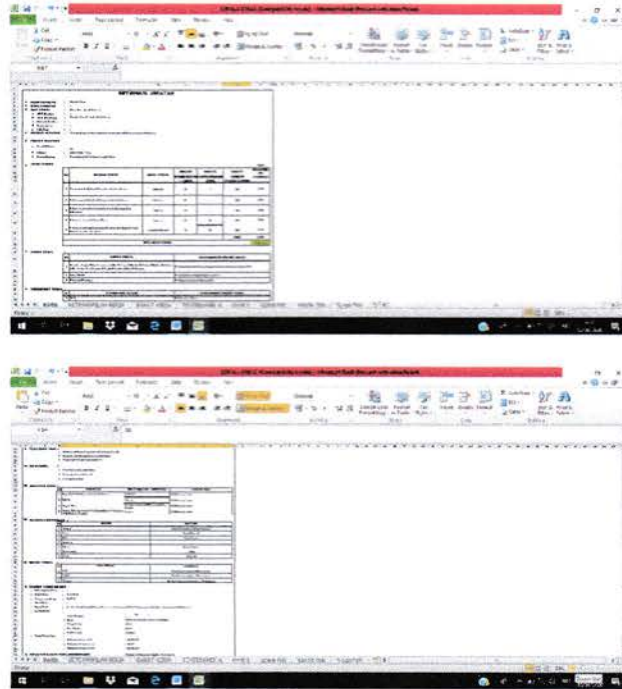
Dalam penelitian kualitatif terdapat sumber data yang berasal dari bukan manusia seperti dokumen dan foto-foto. Metode dokumentasi ini merupakan salah satu bentuk pengumpulan data yang paling mudah, karena peneliti hanya mengamati benda mati dan apabila mengalami kekeliruan mudah untuk merevisinya karena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

Gambar 1  
Gambar Peta Jabatan yang sudah ditetapkan



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

Gambar 2  
Data Analisis Jabatan



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. Menetapkan peta jabatan
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 Penetapan Peta Jabatan Berdasarkan Analisis Jabatan Pegawai Negeri Sipil Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara. Permasalahan yang menjadi tema/judul dalam laporan ini ialah bagaimana tata cara penetapan peta jabatan karena sebelumnya data Anjab tersebut diserahkan secara softcopy ke Badan Kepegawaian Daerah sehingga akan ditetapkan ke Peta Jabatan.

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. Penetapan Peta Jabatan merupakan salah satu bentuk tindak lanjut dari Analisis Beban Kerja yang telah ditentukannya jumlah dan jenis pekerjaan.
2. Sebelum dilakukannya penghitungan formasi pegawai terlebih dahulu harus tersedia peta jabatan dan uraian jabatan hasil dari analisis jabatan beban kerja.
3. Selama periode penetapan peta jabatan, unit kerja dipersilahkan berkoordinasi dan berdiskusi dengan Tim dari Direktorat Kepegawaian.
  - 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 dijabatan tersebut.
- c. Bagian perangkat/alat di form Analis Jabatan kerja akan diisi dengan uraian alat – alat yang akan digunakan dalam menjalankan tugas dijabatan tersebut beserta dengan fungsi dalam mengerjakan tugas tersebut.
- d. Pada bagian hasil kerja di form Analis Jabatan akan diisi dengan uraian tugas – tugas yang akan dikerjakan dalam jabatan tersebut beserta satuan jumlah tugas tersebut.
- e. Pada bagian kolerasi di form Analis 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 Analis Jabatan akan diisi dengan bagaimana kondisi lingkungan kerja yang akan dihadapi dalam menjalankan pekerjaan dijabatan tersebut.
- g. Pada bagian resiko bahaya di form Analis Jabatan akan diuraikan tentang resiko apasaja yang kemungkinan akan terjadi selama menjalankan tugas dijabatan tersebut.
- h. Pada bagian syarat jabatan di form Analis 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**

Penetapan Peta Jabatan merupakan salah satu bentuk tindak lanjut dari rapat pembahasan mengenai Analisis Jabatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan dimana Metode Evaluasi Jabatan ini menggunakan Sistem Evaluasi Faktor/FES (Factor Evaluation System). Diharapkan dengan adanya peta jabatan dapat menjamin keakuratan data terkait dengan, jumlah pegawai, posisi penempatan pegawai, alokasi kekurangan dan kelebihan pegawai.

## **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 data Analisis Jabatan serta dapat pengetahuan dan penetapan peta jabatan berdasarkan analisis jabatan. Penulis juga mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana tata cara penetapan peta jabatan yang sebelumnya diserahkan 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 penetapan peta jabatan yaitu penggunaan jenis proyeksi yang kurang memadai.

Penentuan skala yang bisa saja berbeda dengan aslinya. Dalam pembuatan peta jabatan juga membutuhkan waktu yang lama. Maka dari itu para pegawai dan staf yang terlibat dalam pekerjaan ini sangat mengharapkan adanya penambahan proyeksi dan waktu sehingga akan lebih efektif dalam pengerjaannya.

## DAFTAR PUSTAKA

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)

## 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) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366898 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Sei Tabudil Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
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 AJIJAH 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- 92070  
AEK KANOPAN 21457

Aek Kanopan, 09 Juli 2020

Nomor : 000/108/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.0/05.1/VII/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. Pertinggal

Lampiran  
Surat Sekretaris Daerah Kabupaten  
Labuhanbatu Utara  
Nomor : 000/108/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.	Umami Khoiriah	178510024
2.	Nur Ajjah Pangaribuan	178510055
3.	Rada 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