BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Jabatan

Beberapa penulis merumuskan arti dari jabatan sebagai berikut :

1. Jabatan adalah sekelompok posisi yang mirip dalam suatu badan atau perusahaan.

   (Roger Bellows, 1961, halaman 187)

2. Jabatan dapat dirumuskan sebagai sekelompok posisi yang sama dipandang dari sudut tugas-tugas pokok atau yang penting.

   (Paul Pigors dan Charles A. Myers, 1961, halaman 374)

3. Jabatan adalah sekelompok tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang dipandang sebagai pekerjaan yang sudah biasa bagi seorang pegawai. Suatu jabatan dapat mencakup banyak posisi, karena suatu posisi adalah suatu jabatan atau serangkaian tugas yang dilaksanakan oleh seorang pegawai.

   (Dale Yoder, halaman 197)

   Kesimpulan :

   Jabatan adalah sekelompok posisi yang hampir sama dalam suatu badan, lembaga atau perusahaan.

2.2. Pengertian Analisis Jabatan

Menurut pendapat beberapa ahli mengemukakan definisi analisis jabatan adalah sebagai berikut :

1. Analisis jabatan adalah suatu proses mempelajari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan operasi dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu.

   (Edwin B. Filippo, 1961, halaman 117)

2. Analisis jabatan adalah suatu prosedur melalui mana fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan diperoleh dan dikenal.

   (Dale Yoder, halaman 197)

3. Analisis jabatan adalah suatu alat untuk mendapatkan data-data dan dapat dirumuskan sebagai suatu proses untuk mempelajari secara kritis kewajiban dan operasi dari jabatan-jabatan.

   (George R. Terry, 1964, halaman 745)

   Kesimpulan :

   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.

2.3 Pengertian Uraian Jabatan

Beberapa definisi mengenai uraian jabatan (job description) adalah sebagai berikut :

1. Uraian jabatan adalah suatu uraian yang nyata dan teratur tentang kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab-tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu.

   (Edwin B. Flippo, 1961, halaman 118)

2 Uraian jabatan adalah suatu ihktisar informasi yang sistematik yang diperoleh dari catatan-catatan yang diambil dan di catat dalam laporan analisis jabatan. (Dale Yoder, 1959, halaman 97)

3. Uraian jabatan adalah suatu keterangan yang menjelaskan sifat-sifat, kewajiban-kewajiban dan tanggung-jawab tanggung-jawab dari suatu jabatan tertentu.

(Roger Bellows, 1961, halaman 187)

Kesimpulan :

Uaraian jabatan adalah suatu keterangan singkat yang ditulis secara cermat mengenai kewajiban dan tanggung-jawab dari suatu jabatan.

Data-Data Dalam Uraian Jabatan

1. Nama jabatan
2. Nama dan jumlah penggolongan
3. Ikhtisar jabatan
4. Uraian jabatan, yang mencatat uraian-uraian pelaksanaan,tingkat kesulitan dan tugas yang penting.
5. Jumlah pegawai yang memangku jabatan itu
6. Keterangan tentang hubungan antara jabatan yang satu dengan jabatan yang lain
7. Catatan-catatan tentang jabatan dan dari mana pegawai dinaikkan jabatannya
8. Pelatihan atau pendidikan yang diperlukan
9. Lamanya jam kerja

2.4 Pengertian Persyaratan Jabatan

Definisi mengenai persyaratan jabatan yang dikemukakan oleh beberapa penulis diantaranya :

1. Persyaratan jabatan adalah suatu pernyataan atau keterangan tentang syarat-syarat minimum manusia yang perlu untuk melaksanakan suatu jabatan dengan sebaik-baiknya.

   (Edwin B. Filippo, 1961, halaman 118)

2. Persyaratan jabatan adalah ringkasan yang menekankan satu bagian dari uraian jabatan yang meringkaskan syarat-syarat perseorangan dari para pemegang jabatan. Syaratnya adalah usia, pengalaman, keterampilan dan lain lain.

   (Dale Yoder, 1958, halaman 55)

3. Persyaratan jabatan adalah suatu catatan tertulis tentang syarat- syarat penerimaan pegawai yang minimum yang harus dipenuhi oleh seorang pelamar untuk suatu jabatan tertentu.

   (Roger Bellows, 1961, halaman 187)

   Kesimpulan :

   Persyaratan jabatan adalah suatu catatan mengenai syarat-syarat orang yang minimum yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu jabatan dengan sebaik-baiknya.

Syarat-syarat pegawai yang penting yang biasanya dicatat dalam persyaratan jabatan menurut Dale Yoder adalah sebagai berikut :

1. Jenis kelamin

2. Usia
3. Kecakapan
4. Pelatihan
5. Pengalaman
6. Syarat-syarat badaniah khusus
7. Syarat-syarat rohaniah khusus
8. Syarat-syarat perasaan khusus

Kegunaan Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan banyak dipergunakan sebagai dasar untuk pencarian calon pegawai (recruitment), penempatan (placement), pemindahan dan kenaikan jabatan.

Akibatnya ialah bahwa persyaratan jabatan itu sambil mencatat banyak banyak fakta yang sama dengan uraian jabatan, menghasilkan syarat-syarat khusus yang diperlukan oleh pemegang jabatan. Persyaratan jabatan biasanya ditulis dengan gaya bahasa yang singkat.

2.5 Menentukan Tingkat Jabatan

Apabila suatu perusahaan bertambah besar, maka akan bertambah pula perlunya memperkembangkan beberapa bentuk penentuan tingkat jabatan. Maka seharusnya dipersiapkan uraian-uraian jabatan.

Cara menentukan tingkat jabatan adalah :

1. Nama jabatan

2. Ikhtisar jabatan
3. Rincian tentang pekerjaan yang diselesaikan dan waktu yang dipergunakan
4. Alat-alat dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan
5. Lingkungan fisik, khususnya resiko dan kondisi bekerja
6. Sifat-sifat atau ciri-ciri pegawai yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan

Setelah mengetahui dan melakukan cara tersebut, maka harus dipersiapkan suatu ikhtisar jabatan, dan hal ini dapat digambarkan sebagai suatu daftar yang menunjukkan isi pekerjaan seluruhnya. Setelah dibuat daftar tentang semua jabatan yang dan diadakan penyelidikan secara seksama, maka jabatan-jabatan tersebut ditempatkan dalam sejumlah tingkat yang diperlukan.

2.6 Keuntungan Penentuan Tingkat Jabatan

Keuntungan penentuan tingkat jabatan adalah :

1. Merupakan dasar untuk rencana gaji, pelatihan dan kenaikan jabatan.
2. Berguna dalam memilih pegawai.
3. Perbaikan hubungan antara manajemen dan pegawai.
4. Menunjukkan isi pekerjaan dari jabatan-jabatan dan perbedaan-perbedaannya.
5. Pengurangan dalam perpindahan tenaga kerja.
6. Penambahan hasil pekerjaan.
7. Perbaikan dalam moril.
8. Pengurangan perdebatan-pedebatan tentang upah.

9. Pengurangan dalam keganjilan-keganjilan upah dan gaji.
10. Perlengkapan data untuk perundingan mengenai perjanjian kerja bersama.

2.7 Kekurangan Penentuan Tingkat Jabatan

Kekurangan penentuan tingkat jabatan adalah :

1. Penentuan tingkat jabatan tidak dapat mempertimbangkan prestasi atau kecakapan perseorangan
2. Penentuan tingkat jabatan tergantung pada penilaian manusia yang mungkin tidak sama.
3. Hampir tidak mungkin menilai sebagian besar dari pekerjaan tata usaha.
4. Isi pekerjaan berubah, kecuali diadakan penilaian kembali secara berkala.
5. Penilaian mungkin tidak diselenggarakan atas dasar yang sama di seluruh organisasi, karena isi pekerjaan yang berlainan dari jabatan-jabatan yang berlainan.
6. Biasanya jabatan-jabatan ditaruh dalam jumlah tingkat yang terbatas, dan banyak jabatan yang mempunyai sifat yang berbeda mungkin berada dalam tingkat yang sama.
7. Ada kecenderungan untuk melihat pegawai sabagai suatu faktor yang dinilai, padahal pegawai sebenarnya hanyalah berhubungan dengan jabatan.
8. Kualitas-kualitas yang tidak jelas seperti kesetiaan dan inisiatif ditafsirkan dengan cara-cara yang berlainan oleh orang-orang yang berlaianan pula.

2.8 Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Pengertian Daftar Urut Kepangkatan

Daftar urut Kepangkatan adalah suatu daftar yang memuat nama-nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatan.

Fungsi Daftar Urut Kepangkatan :

Daftar Urut Kepangkatan merupakan salah satu bahan objektif untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja, oleh karena itu Daftar Urut Kepangkatan perlu dibuat dan dipelihara secara terus-menerus.

Bila ada lowongan, maka Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Daftar Urut Kepangkatan yang lebih tinggi, wajib dipertimbangkan lebih dahulu untuk mengisi lowongan tersebut. Tetapi apabila tidak diangkat untuk mengisi lowongan tersebut karena tidak memenuhi syarat-syarat lainnya seperti kecakapan, kepemimpinan, pengalaman dan lain-lain maka haruslah diberitahukan kepadanya, sehingga ia dapat berusaha untuk mengisi kekurangannya itu untuk waktu yang akan datang.

Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan

1. Pada tingkat Departemen disusun Daftar Urut Kepangkatan mulai Golongan ruang IV/e sampai dengan Golongan IV/a.

2. Pada tingkat Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal disusun Daftar Urut Kepangkatan mulai dari Golongan ruang yang tertinggi sampai dengan Golongan ruang III/a.
3. Pada tingkat Biro, Inspektorat, Direktorat, Pusat, Pengadilan Tinggi, Kantor Wilayah, Pengadilan Negeri, Lembaga Pemasyarakatan, Kantor Imigrasi, Balai Bispa dan BHP, disusun DUK mulai dari Golongan ruang yang tertinggi sampai dengan Golongan ruang yang terendah.
4. DUK segenap Pegawai Negeri Sipil baik Pusat maupun Daerah Golongan ruang IV/e sampai dengan Golongan ruang IV/a disusun secara Nasional oleh BAKN (Badan Administrasi Kepegawaian Negara).
5. DUK dibuat setiap tahun dan harus sudah selesai dibuat pada setiap akhir bulan Desember.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil tidak masuk dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Nomor Urut Dalam Daftar Urut Kepangkatan

Dalam Daftar Urut Kepangkatan tidak boleh ada 2 (dua) nama Pegawai Negeri Sipil yang sama nomor urutnya. Karena itu untuk menentukan nomor urut dalam DUK diadakan ukuran secara berturut-turut sebagai berikut :

1. Pangkat
2. Jabatan
3. Masa Kerja
4. Latihan Jabatan
5. Pendidikan

6. Usia

Pengumuman dan Keberatan

1. Pengumuman :

   DUK yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara sedemikian rupa sehingga Pegawai Negeri Sipil dapat dengan mudah membacanya.

2. Keberatan :

   a. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan keberatan atas nomor urutnya dalam DUK, maka Pegawaai Negeri Sipil tersebut berhak mengajukan keberatan secara tertulis kepada Pejabat pembuat DUK melalui hirarki, dalam jangka waktu 30 hari terhitung mulai dihitungkan. Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu 30 hari tidak dipertimbangkan.

   b. Apabila keberatan yang diajukan mempunyai dasar-dasar yang kuat, maka Pejabat pembuat DUK menetapkan perubahan nomor urut dalam DUK sebagai mana mestinya dan memberitahukannya kepada pegawai yang bersangkutan.

   c. Perubahan nomor urut atau penolakan keberatan tersebut, harus sudah diberitahukan dalam jangka 14 hari terhitung mulai tanggal menerima keberatan tersebut.

Penggunaan DUK

1. DUK merupakan suatu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil
2. Dengan adanya DUK maka pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan dengan lebih objektif. Pembinaan karir yang dimaksud antara lain meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan, pengiriman untuk mengikuti latihan jabatan dan sebagainya.
3. Apabila ada lowongan, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK wajib dipertimbangkan lebih dahulu.
4. Pertimbangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai nomor urut yang lebih tinggi dalam DUK tidak berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil :
   a. Dikenakan pemberhentian sementara.
   b. Sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara, kecuali Pegawai Negeri Sipil wanita yang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara karena persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya.
   c. Penerima uang tunggu.