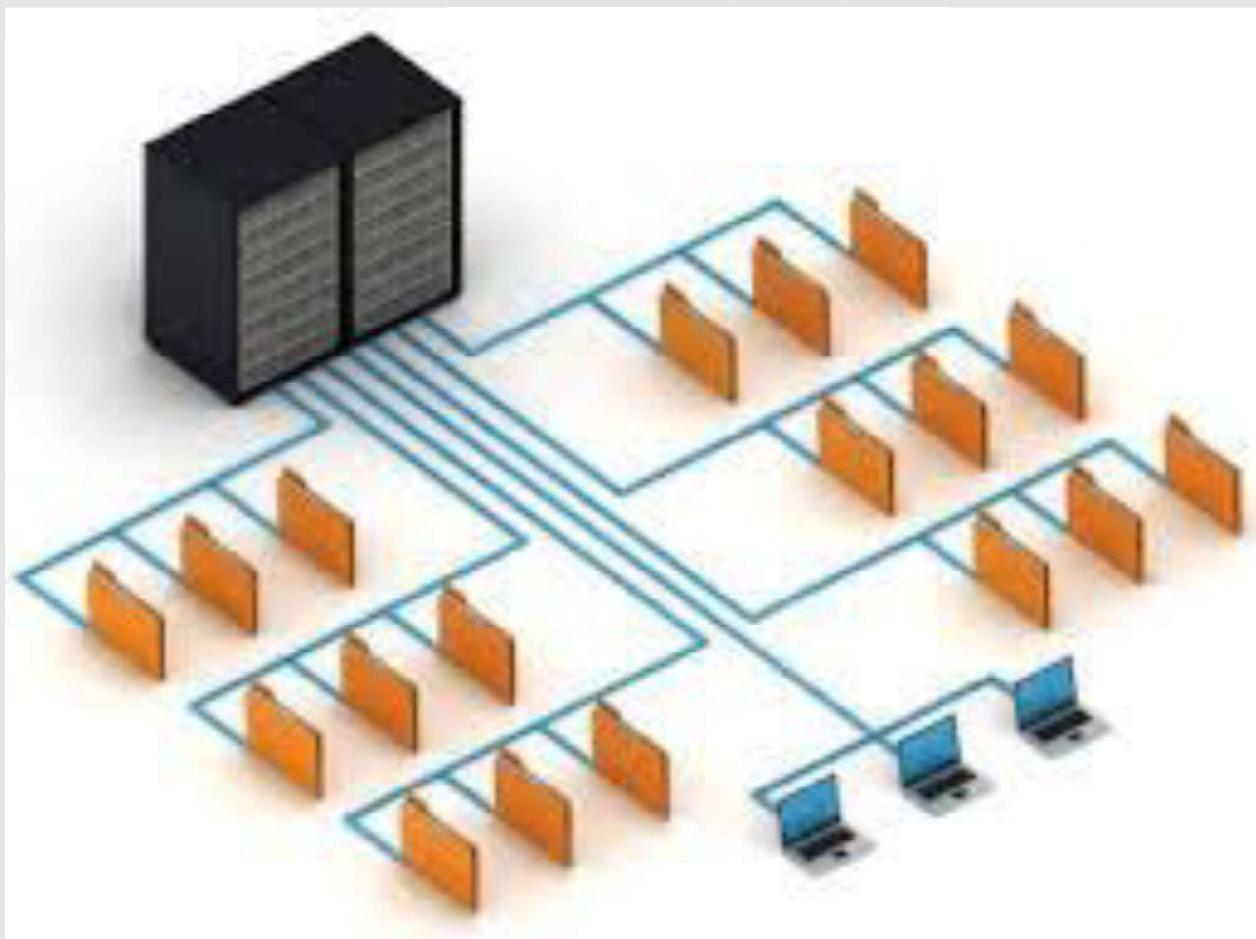


# **SERI PEDOMAN PRAKTIS ADVOKASI APLIKASI ANALISIS JABATAN ONLINE BUKU -2**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan  
Aparatur I  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**

SERI PEDOMAN PRAKTIS

# APLIKASI ANALISIS JABATAN ONLINE

## BUKU 2

**Pengarah:**

**Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara**

**Penanggung Jawab:**

**Kepala Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur  
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I - LAN**

**Penyusun:**

**Tim Kajian KKKSDA**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara  
2013**

**SERI PEDOMAN PRAKTIS  
APLIKASI ANALISIS JABATAN ONLINE  
BUKU 2**

Penulis : Tim Kajian KKKSDA , *et.al.*  
Desain Sampul&layout : Rosita Novi Andari

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang  
Cetakan I, 2013

**Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,  
Termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari  
penerbit**

Hak Penerbitan pada:  
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara  
Alamat : Jl. Kiara Payung km. 4,7 Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat  
Tel/Fax : (022) 7790044 - 7790055  
E-mail : [admin@litbang-lan-bdg.info](mailto:admin@litbang-lan-bdg.info)  
[info@bandung.lan.go.id](mailto:info@bandung.lan.go.id)  
Web : [www.litbang-lan-bdg.info](http://www.litbang-lan-bdg.info)  
[www.bandung.lan.go.id](http://www.bandung.lan.go.id)

**ISBN : 978-979-3382-72-2**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alaimin. Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karuniaNYA sehingga PKP2A I LAN dapat menyelesaikan Seri Pedoman Praktis Advokasi yaitu Buku-2 Aplikasi Analisis Jabatan Online

Buku-2 Aplikasi Analisis Jabatan Online ini merupakan pengembangan Modul Analisis Jabatan dan Modul Praktek Analisis Jabatan yang telah disusun sebelumnya. Penyusunan Pedoman Praktis ini disesuaikan dengan perubahan peraturan perundangan-undangan mengenai analisis jabatan yang berlaku saat ini dan perkembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, pedoman praktis ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam penyusunan dokumen analisis jabatan. Pedoman praktis ini merupakan bagian dari seri pedoman praktis advokasi yang dikembangkan lainnya yaitu Buku 1: Analisis Jabatan.

Pedoman praktis ini menjadi salah satu bahan referensi yang dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi PKP2A I LAN dalam penyelenggaraan program Advokasi Peningkatan Kapasitas Pemerintahan Daerah. Namun demikian, pedoman praktis ini tidak terlepas dari berbagai kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan dan saran dari pembaca sekalian untuk penyempurnaan pedoman praktis ini di masa mendatang.

Sumedang, November 2013

Kepala PKP2A I LAN



Dr. H. Gering Supriyadi, Drs., MM.

# DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul</b>	ii
<b>Kata Pengantar</b>	iii
<b>Daftar Isi</b>	iv
A. Deskripsi Aplikasi	1
B. Petunjuk Penggunaan	1
1. Mengakses Aplikasi	1
2. Aplikasi Analisis Jabatan	4
a. Membuat Jabatan Tertinggi	4
b. Menambah Subjabatan	7
c. Menyunting Jabatan	9
d. Menghapus Jabatan	11
e. Mengisi Detil Analisis Jabatan	12
f. Mengisi Uraian Tugas	14
g. Mengisi Bahan Kerja	20
h. Mengisi Perangkat Kerja	22
i. Mengisi Hasil Kerja	23
j. Mengisi Tanggung Jawab	25
k. Mengisi Wewenang	27
l. Mengisi Korelasi Jabatan	30
m. Mengisi Lingkungan Kerja	33
n. Mengisi Resiko Bahaya	34
o. Mengisi Syarat Jabatan	37
p. Mengisi Prestasi Kerja	39
q. Mengisi Info Lain	40
r. Mengisi Pengesahan	42
s. Mengeksport Hasil Analisis Jabatan	43
t. Mengganti Password	45
u. Mengganti Username	47

## A. DESKRIPSI APLIKASI

Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses advokasi yang biasa dilakukan oleh PKP2A I LAN khususnya yang berkaitan dengan advokasi penyusunan Analisis Jabatan. Disusun berbasis website sehingga dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet.

Aplikasi Analisis Jabatan Online ini bertujuan untuk memudahkan proses penyusunan Analisis Jabatan yang dilakukan oleh SKPD. Terdapat beberapa fitur antara lain: pembuatan peta jabatan secara otomatis, fitur pengisian detil analisis jabatan dengan mudah, dan fitur cetak analisis jabatan sesuai dengan format Menpan, BKN, dan Kemendagri.

## B. PETUNJUK PENGGUNAAN

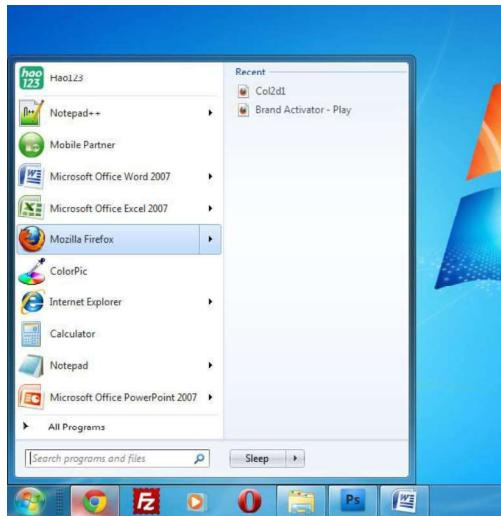
### 1. Mengakses Aplikasi

Untuk dapat mengakses aplikasi, terdapat 2 (dua) syarat yang harus dipenuhi pengguna diantaranya :

1. Pengguna terdaftar sebagai pengguna dan memiliki akun login pada aplikasi advokasi online ini. Jika belum memiliki akun login, silahkan menghubungi PKP2A I LAN Bandung Unit Kerja KKKSDA.
2. Pengguna memiliki akses ke jaringan internet.

Setelah 2 (dua) syarat tersebut dipenuhi pengguna dapat mulai mengakses aplikasi. Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi online ini :

1. Pada komputer, buka perambah internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox sebagai perambah yang akan digunakan.



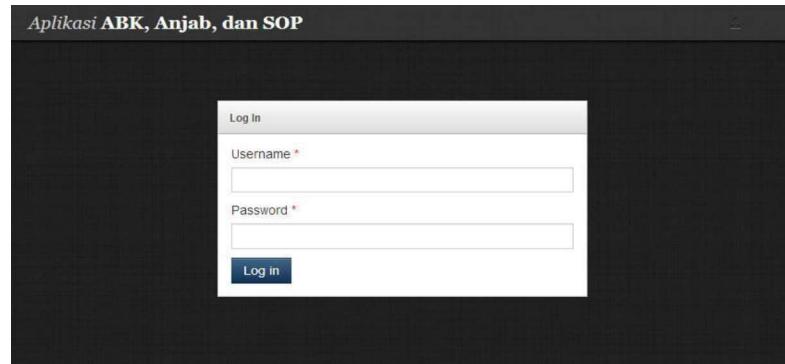
Untuk pemilihan perambah, pengguna disarankan untuk tidak menggunakan perambah Internet Explorer karena perambah ini tidak memiliki dukungan yang baik untuk dapat menggunakan semua fitur aplikasi.

2. Setelah perambah berhasil dibuka, ketik alamat website **advokasi.bandung.lan.go.id** pada kotak alamat website (url) seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



Klik tombol “Enter” pada keyboard computer untuk membuka website advokasi.

3. Jika komputer anda terhubung dengan jaringan internet, maka Firefox akan menampilkan halaman seperti pada gambar di bawah ini :



4. Pada tahap ini pengguna sudah berhasil membuka aplikasi advokasi online. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.
5. Masukan informasi username pada kolom username dan informasi password akun anda pada kolom password, setelah itu klik tombol "Log In" seperti pada gambar di bawah ini :



6. Jika informasi login yang pengguna isikan benar, maka pengguna akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi advokasi online sebagai berikut :



7. Selamat, pengguna berhasil mengakses aplikasi dan dapat mulai menggunakan aplikasi ini.

Untuk dapat mengakses aplikasi ini, setiap pengguna harus melakukan otentikasi dengan menginputkan username dan password yang sesuai pada form login.

## 2. Aplikasi Analisis Jabatan

### a. Membuat Jabatan Tertinggi

Hal pertama yang harus dilakukan dalam penggunaan aplikasi Analisis Jabatan ini adalah membuat jabatan tertinggi yang ada. Berikut ini tahapan untuk menambahkan jabatan terbaru :

1. Pada halaman home, menu “Analisis Jabatan” pada menu sebelah kiri.



2. Klik tombol “Tambah Kepala SKPD” untuk membuat jabatan tertinggi pada aplikasi Analisis Jabatan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk melakukan penambahan jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Tambah Jabatan' form. It includes fields for 'Nama Jabatan' (with a note 'Isi dengan nama jabatan, misal: Kepala Dinas Pendidikan'), 'Jenis Jabatan' (dropdown with 'Struktural' selected, note 'Pilih jenis dari jabatan terkait, struktural atau fungsional'), 'Eselon Jabatan' (dropdown with 'Ia' selected, note 'Pilih eselon dari jabatan terkait'), 'Kode Jabatan' (note 'Isi dengan kode jabatan'), 'Unit Kerja Eselon I' (note 'Isi dengan unit kerja eselon I'), 'Unit Kerja Eselon II' (note 'Isi dengan unit kerja eselon II'), 'Unit Kerja Eselon III' (note 'Isi dengan unit kerja eselon III'), 'Unit Kerja Eselon IV' (note 'Isi dengan unit kerja eselon IV'), 'Ikhtisar Jabatan' (note 'Isi dengan ikhtisar dari jabatan terkait'), and a 'Tambah' button at the bottom (note 'Klik "Tambah" untuk memproses penambahan jabatan').

Terdapat beberapa kolom yang harus diisi antara lain :

- **Nama Jabatan:** kolom ini diisi dengan nama jabatan tertinggi dari SKPD, misalnya Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung, **bukan** nama pemangku jabatan misalnya, Budi Setiawan
- **Jenis Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih jenis dari jabatan terkait yaitu struktural atau fungsional.
- **Eselon Jabatan:** kolom ini diisi dengan memilih eselon dari jabatan terkait.
- **Unit Kerja Eselon I:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon I dari jabatan terkait.
- **Unit Kerja Eselon II:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon II dari jabatan terkait.
- **Unit Kerja Eselon III:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon III dari jabatan terkait.
- **Unit Kerja Eselon IV:** kolom ini diisi dengan nama unit kerja eselon IV dari jabatan terkait.
- **Ikhtisar Jabatan:** kolom ini diisi dengan ikhtisar dari jabatan terkait. Ikhtisar jabatan ini harus diawali oleh kata kerja.

4. Klik tombol “Tambah” pada bagian bawah halaman untuk memproses penambahan jabatan.
5. Pengguna akan dialihkan pada halaman muka aplikasi Analisis Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



6. Selesai.

### b. Menambahkan Subjabatan

Setelah membuat jabatan tertinggi pada SKPD, langkah selanjutnya adalah membuat subjabatan dari jabatan tertinggi. Berikut ini tahapan untuk membuat subjabatan dari suatu jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari jabatan untuk menampilkan pilihan menu yang tersedia untuk jabatan tersebut.



2. Klik “+ Subjabatan” untuk menambahkan subjabatan dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman untuk menambahkan jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Tambah Jabatan

Kolom dengan \* harus diisi

Nama Jabatan *	<input type="text"/>	Isi dengan nama jabatan, misal: Kepala Dinas Pendidikan
Jenis Jabatan	Struktural <input type="button" value="?"/>	Pilih jenis dari jabatan terkait, struktural atau fungsional
Eselon Jabatan	1a <input type="button" value="?"/>	Pilih eselon dari jabatan terkait
Kode Jabatan	<input type="text"/>	Isi dengan kode jabatan
Unit Kerja Eselon I	<input type="text"/>	Isi dengan unit kerja eselon I
Unit Kerja Eselon II	<input type="text"/>	Isi dengan unit kerja eselon II
Unit Kerja Eselon III	<input type="text"/>	Isi dengan unit kerja eselon III
Unit Kerja Eselon IV	<input type="text"/>	Isi dengan unit kerja eselon IV
Ikhtisar Jabatan	<input type="text"/>	Isi dengan ikhtisar dari jabatan terkait

**Tambah**  Klik "Tambah" untuk memproses penambahan jabatan

Halaman ini sama dengan halaman awal ketika pengisian data jabatan tertinggi. Silahkan isi kolom dengan data yang sesuai.

4. Klik tombol “Tambah” untuk memproses penambahan jabatan.
5. Jika dilakukan dengan benar, Anda akan dialihkan pada halaman dasbor dari aplikasi Analisis Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



## 6. Selesai.

### c. Menyunting Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menyunting data detil dari jabatan yang sudah diinput :

1. Klik kotak biru pada jabatan yang ingin disunting untuk menampilkan pilihan menu.



2. Klik "Sunting" untuk menyunting data detil dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting detil jabatan yang mirip dengan tampilan ketika menambahkan jabatan hanya saja pada halaman sunting kolom sudah terisi dengan data jabatan.

## Sunting Jabatan

Kolom dengan \* harus diisi.

Nama Jabatan \*

Direktur Perencanaan Kepegawaian dan I



Jenis Jabatan

Struktural



Eselon Jabatan

Ia



Kode Jabatan



Unit Kerja Eselon I



Unit Kerja Eselon II



Unit Kerja Eselon III



Unit Kerja Eselon IV



Ikhtisar Jabatan

Simpan

Klik "Simpan"

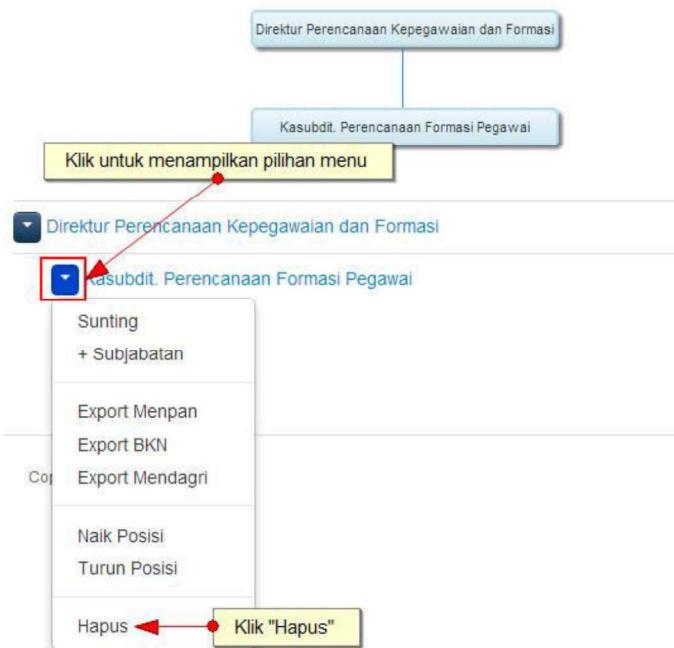
4. Pengguna dapat langsung melakukan perubahan pada kolom yang ingin diperbarui.
5. Setelah selesai, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan data.
6. Selesai.

#### d. Menghapus Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari jabatan untuk menampilkan pilihan menu.

### Dashboard Analisis Jabatan



2. Klik pilihan “Hapus” untuk menghapus jabatan terkait.
3. Jika jabatan masih memiliki subjabatan, maka pengguna harus menghapus atau memindahkan posisi subjabatan dari jabatan yang akan dihapus.
4. Selesai.

### e. Mengisi Detil Analisis Jabatan

Tahapan selanjutnya adalah mulai mengisi detil analisis jabatan dari suatu jabatan. Berikut ini langkah-langkah untuk mulai mengisi detil analisis jabatan :

1. Klik pada nama jabatan yang akan dipilih.

## Dashboard Analisis Jabatan



2. Pengguna akan dialihkan pada detil jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Analisis Jabatan: Direktur Perencanaan Kepegawaian dan Formasi

Pilihan Menu ▾

<b>Nama Jabatan</b>	Direktur Perencanaan Kepegawaian dan Formasi
<b>Jenis Jabatan</b>	Struktural
<b>Eselon Jabatan</b>	Ia
<b>Kode Jabatan</b>	
<b>Unit Kerja Eselon I</b>	
<b>Unit Kerja Eselon II</b>	
<b>Unit Kerja Eselon III</b>	
<b>Unit Kerja Eselon IV</b>	
<b>Ikhtisar Jabatan</b>	

Uraian Tugas	Uraian Tugas	+ Uraian Tugas
Bahan Kerja		
Perangkat Kerja		
Hasil Kerja		
Tanggung Jawab		
Wewenang		
Korelasi Jabatan		
Lingkungan Kerja		
Resiko Bahaya		
Syarat Jabatan		
Prestasi Kerja		
Info Lain		
Pengesahan		

Terdapat kolom-kolom yang harus diisi oleh pengguna yang dikelompokkan dalam tab konten seperti Uraian Tugas, Bahan Kerja, Perangkat Kerja, Hasil Kerja, Tanggung Jawab, dll.

3. Pengguna dapat mulai mengisi detail analisis dari jabatan yang dipilih.
4. Selesai.

## f. Mengisi Uraian Tugas

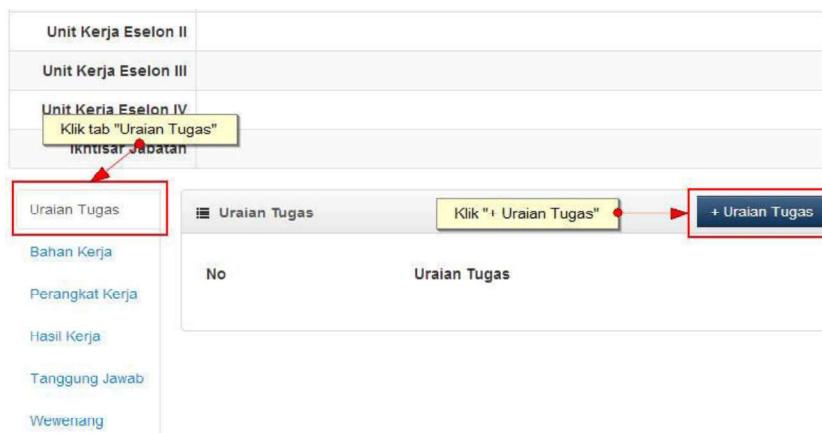
Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi uraian tugas yaitu :

- Menambah uraian tugas
- Menyunting uraian tugas
- Menghapus uraian tugas
- Menambahkan rincian tugas dari uraian tugas
- Menyunting rincian tugas
- Menghapus rincian tugas

### ② Menambah Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menambahkan uraian tugas :

1. Klik tab “Uraian Tugas” pada sisi kiri untuk menampilkan konten uraian tugas dari jabatan terkait.



2. Klik “+ Uraian Tugas” untuk menambahkan uraian tugas dari jabatan terkait.
3. Pengguna akan dalihkan pada halaman untuk menambahkan uraian tugas seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Tambah Uraian Tugas

Kolom dengan \* harus diisi.

Uraian Tugas \*

Diisi dengan uraian tugas yang ingin ditambahkan. Harus diawali oleh kata kerja

Bahan Kerja

Diisi dengan bahan kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Perangkat Kerja

Diisi dengan perangkat kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Hasil Kerja

Diisi dengan hasil kerja dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Satuan Hasil

Dokumen  Diisi dengan memilih satuan hasil dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Jumlah Hasil

Diisi dengan jumlah hasil dari uraian tugas yang akan ditambahkan

Waktu Penyelesaian

Diisi dengan waktu penyelesaian dari uraian tugas yang akan ditambahkan

**Tambah**

4. Klik tombol “Tambah” untuk menambahkan data uraian tugas dari jabatan terkait.
5. Jika pengguna mengisi seluruh kolom yang ada pada halaman tambah uraian tugas, maka isi detil analisis jabatan Bahan Kerja, Perangkat Kerja, dan Prestasi Kerja akan otomatis terisi.
6. Pengguna akan dialihkan pada halaman detil jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

7. Selesai.

## ② Menyunting Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menyunting uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan disunting.

2. Klik menu “Sunting” untuk menyunting data uraian tugas.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting uraian tugas yang sama dengan halaman menambah uraian tugas hanya dengan kolom yang sudah terisi.

## Sunting Uraian Tugas

Kolom dengan \* harus diisi.

### Uraian Tugas \*

Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan kelitbangan lainnya



### Bahan Kerja

Disposisi Kapus



### Perangkat Kerja

Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)



### Hasil Kerja

Tersedianya rencana kegiatan litbang KKKSDA



### Satuan Hasil

Paket Dokumen



### Jumlah Hasil

1



### Waktu Penyelesaian

655



Simpan



Klik untuk menyimpan perubahan

4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### ② Menghapus Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan dihapus.



2. Klik menu “Hapus” untuk menghapus data uraian tugas. Jika uraian tugas memiliki rincian tugas maka pengguna harus menghapus rincian tugas tersebut terlebih dahulu.
3. Selesai.

### ② Menambahkan Rincian Tugas dari Uraian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri uraian tugas yang akan ditambahkan rincian tugas.



2. Klik “+ Rincian Tugas” untuk menambahkan rincian tugas dari uraian tugas.

## Tambah Rincian Tugas

Kolom dengan \* harus diisi.

Rincian Tugas \*

Isi dengan rincian tugas

Tambah
Klik "Tambah" untuk memproses penambahan

3. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan rincian tugas.
4. Selesai.

### ② Menyunting Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menyunting data rincian tugas :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari rincian tugas yang akan disunting.

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

Korelasi Jabatan

Lingkungan Kerja

Resiko Bahaya

Uraian Tugas
+ Uraian Tugas

No	Uraian Tugas
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan litbang KKKSDA yang meliputi kegiatan penelitian, advokasi, seminar isu aktual dan kegiatan <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #fff;">Klik untuk menampilkan pilihan</span>

No	Rincian Tugas
1	<input checked="" type="checkbox"/> Memimpin rapat koordinasi penyusunan rencana kegiatan <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #fff;">Sunting</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #fff;">Klik "Sunting"</span>

2. Klik "Sunting" untuk menyunting data rincian tugas.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting rincian tugas.
4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan rincian tugas.
5. Selesai.

### ② Menghapus Rincian Tugas

Berikut ini tahapan untuk menghapus data rincian tugas:

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari rincian tugas yang akan disunting.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data rincian tugas.
3. Selesai.

### g. Mengisi Bahan Kerja

Jumlah data bahan kerja yang ditampilkan pada tab konten bahan kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data bahan kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data bahan kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1. Melalui tab konten "Uraian Tugas" dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya
2. Melalui tab konten "Bahan Kerja" seperti yang akan ditunjukkan berikut ini:
  1. Klik tab "Bahan Kerja" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri bahan kerja yang akan disunting.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting bahan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Bahan Kerja

Kolom dengan \* harus diisi.

### Bahan Kerja

Disposisi Kapus	?
-----------------	---

Simpan	Klik untuk menyimpan perubahan
--------	--------------------------------

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

## h. Mengisi Perangkat Kerja

Jumlah data perangkat kerja yang ditampilkan pada tab konten perangkat kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data perangkat kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data perangkat kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

1. Melalui tab konten “Uraian Tugas” dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya
2. Melalui tab konten “Perangkat Kerja” seperti yang akan ditunjukkan berikut ini :
  1. Klik tab “Perangkat Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri perangkat kerja yang akan disunting.



- Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting perangkat kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Perangkat Kerja

Kolom dengan \* harus diisi.

Perangkat Kerja

Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)

?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

- Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
- Selesai.

### i. Mengisi Hasil Kerja

Jumlah data hasil kerja yang ditampilkan pada tab konten hasil kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data hasil kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data hasil kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

- Melalui tab konten “Uraian Tugas” dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya.
- Melalui tab konten “Hasil Kerja”

Berikut ini tahapan untuk mengisi bahan kerja melalui tab konten “Hasil Kerja” :

- Klik tab “Hasil Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri hasil kerja yang akan disunting.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting hasil kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Hasil Kerja

Kolom dengan \* harus diisi.

Hasil Kerja

Tersedianya rencana kegiatan litbang KKKSDA ?

Satuan Hasil

Paket Dokumen ?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### j. Mengisi Tanggung Jawab

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi tanggung jawab yaitu :

- Menambah tanggung jawab
- Menyunting tanggung jawab
- Menghapus tanggung jawab

#### ② Menambah Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menambah tanggung jawab :

1. Klik tab “Tanggung Jawab” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “+ Tanggung Jawab” yang berada pada sisi kanan atas dari bingkai data tanggung jawab seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



- Pengguna akan dialihkan pada halaman tambah tanggung jawab.

## Tambah Tanggung Jawab

Kolom dengan \* harus diisi.

Tanggung Jawab \*

**Tambah** Klik "Tambah" untuk memproses penambahan data

- Klik "Tambah" untuk memproses penambahan data tanggung jawab.
- Selesai

## ➊ Menyunting Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menyunting data tanggung jawab :

- Klik kotak biru pada sisi kiri dari data tanggung jawab yang akan dihapus

Uraian Tugas

Bahan Kerja

Perangkat Kerja

Hasil Kerja

Tanggung Jawab

Wewenang

**+ Tanggung Jawab**

**Tanggung Jawab**

Klik untuk menampilkan pilihan

No	Tanggung Jawab
1	Kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang KKKSDA, meliputi kajian, analisis dan peraduan, dan perkonsultasian, dan kegiatan

**Sunting** Klik "Sunting"

**Hapus**

- Klik "Sunting" untuk menyunting data tanggung jawab
- Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting tanggung jawab yang sama seperti halaman tambah tanggung jawab hanya kolom sudah terisi dengan data yang sebelumnya.

## Sunting Tanggung Jawab

Kolom dengan \* harus diisi.

Tanggung Jawab \*

Kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan di bidang \*

?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### ② Menghapus Tanggung Jawab

Berikut ini tahapan untuk menghapus data tanggung jawab :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri data jabatan yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data jabatan.
3. Selesai.

### k. Mengisi Wewenang

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi wewenang yaitu :

- Menambah wewenang
- Menyunting wewenang
- Menghapus wewenang

## ② Menambah Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menambah wewenang :

1. Klik tab “Wewenang” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “+ Wewenang” yang terdapat pada sisi kanan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Wewenang seperti pada gambar di bawah ini :

### Tambah Wewenang

Kolom dengan \* harus diisi.

Wewenang \*

?



4. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan.
5. Selesai.

## ② Menyunting Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menyunting data wewenang :

1. Klik kotak biru pada sisi data wewenang yang akan disunting.



2. Klik “Sunting” untuk menyunting data wewenang.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Wewenang yang memiliki tampilan yang sama dengan halaman Tambah Wewenang hanya saja sudah terisi oleh nilai sebelumnya.

## Sunting Wewenang

Kolom dengan \* harus diisi.

Wewenang \*

Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawa ?

Simpan

Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

## ③ Menghapus Wewenang

Berikut ini tahapan untuk menghapus data wewenang :

1. Klik kotak biru pada sisi data wewenang yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data wewenang.
3. Selesai.

## I. Mengisi Korelasi Jabatan

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi korelasi jabatan yaitu :

- Menambah korelasi jabatan
- Menyunting korelasi jabatan
- Menghapus korelasi jabatan

### ② Menambah Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menambah korelasi jabatan :

1. Klik tab "Korelasi Jabatan" pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "+ Korelasi Jabatan" pada sisi kanan dari bingkai data korelasi jabatan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Korelasi Jabatan.

## Tambah Korelasi Jabatan

Kolom dengan \* harus diisi.

Jabatan \*

Unit Kerja \*

Hubungan Tugas \*

Tambah

Klik "Tambah" untuk memproses penambahan

4. Klik "Tambah" untuk memproses penambahan.
5. Selesai.

## ➂ Menyunting Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menyunting data korelasi jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data korelasi jabatan yang akan disunting.



2. Klik “Sunting” untuk menyunting data korelasi jabatan.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Korelasi Jabatan yang memiliki tampilan yang sama dengan Tambah Korelasi Jabatan hanya saja kolom sudah berisi data sebelumnya.

## Sunting Korelasi Jabatan

Kolom dengan \* harus diisi.

Jabatan \*

Unit Kerja \*

Hubungan Tugas \*

Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### ② Menghapus Korelasi Jabatan

Berikut ini tahapan untuk menghapus data korelasi jabatan :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data korelasi yang akan dihapus.

Korelasi Jabatan			
+ Korelasi Jabatan			
No	Jabatan	Unit Kerja	Hubungan Tugas
1	Kepala PKP2A I	PKP2A I	Pelaksanaan tugas dan pelaporan
	Sunting		
	Hapus		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Klik “Hapus”</span>

2. Klik “Hapus” untuk menghapus data korelasi jabatan.
3. Selesai.

### m. Mengisi Lingkungan Kerja

Berikut ini tahapan untuk mengisi data lingkungan kerja :

1. Klik tab “Lingkungan Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini :



2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan atas dari bingkai data lingkungan kerja.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Lingkungan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Kondisi Lingkungan

Kolom dengan \* harus diisi.

Tempat Kerja

 ?

Suhu

 ?

Udara

 ?

Luas Ruangan

 ?

Letak

 ?

Pencahayaan

 ?

Suara

 ?

Keadaan Tempat Kerja

 ?

Getaran

 ?

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### n. Mengisi Resiko Bahaya

Beberapa hal berikut dilakukan untuk tahap mengisi resiko bahaya yaitu :

- Menambah resiko bahaya
- Menyunting resiko bahaya
- Menghapus resiko bahaya

## ② Menambah Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menambah resiko bahaya :

1. Klik tab “Resiko Bahaya” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “+ Resiko Bahaya” yang berada pada sisi kanan bingkai data resiko bahaya.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Tambah Resiko Bahaya seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Tambah Resiko Bahaya

Kolom dengan \* harus diisi.

Fisik Mental \*



Penyebab \*



Tambah

Klik "Tambah" untuk memproses penambahan

4. Klik “Tambah” untuk memproses penambahan data resiko bahaya.
5. Selesai.

### ② Menyunting Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menyunting data resiko bahaya :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari resiko bahaya yang akan disunting.



2. Klik “Sunting” untuk menyunting data resiko bahaya.
3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Resiko Bahaya yang memiliki tampilan yang sama dengan Tambah Resiko Bahaya hanya saja dengan kolom yang sudah terisi dengan data sebelumnya.

## Sunting Resiko Bahaya

Kolom dengan \* harus diisi.

Fisik Mental \*



Penyebab \*



**Simpan**

Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

## ② Menghapus Resiko Bahaya

Berikut ini tahapan untuk menghapus data resiko bahaya :

1. Klik kotak biru pada sisi kiri dari data resiko bahaya yang akan dihapus.



2. Klik "Hapus" untuk menghapus data resiko bahaya.
3. Selesai.

## o. Mengisi Syarat Jabatan

Berikut ini tahapan untuk mengisi data syarat jabatan :

1. Klik tab "Syarat Jabatan" untuk menampilkan data syarat jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol "Sunting" yang berada pada sisi kanan atas dari bingkai data syarat jabatan.



3. Pengguna akan diarahkan pada halaman Sunting Syarat Jabatan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

### Sunting Syarat Jabatan

Kolom dengan \* harus diisi.

Pangkat Golongan

Pendidikan

Diklat Perjenjangan

Diklat Teknis

Pengalaman Kerja

Pengetahuan Kerja

Keterampilan Kerja

Bakat Kerja

Temperamen Kerja

Minat Kerja

Upaya Fisik

Kondisi Fisik

Fungsi Jabatan

Simpan

Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.  
 5. Selesai.

### p. Mengisi Prestasi Kerja

Jumlah data prestasi kerja yang ditampilkan pada tab konten prestasi kerja berkaitan secara langsung dengan jumlah uraian tugas yang ada. Data prestasi kerja secara otomatis akan bertambah ketika pengguna menambahkan data uraian tugas dan akan berkurang ketika pengguna menghapus data uraian tugas.

Untuk mengisi data perangkat kerja dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu :

1. Melalui tab konten “Uraian Tugas” dengan menyunting data uraian tugas seperti yang dijelaskan sebelumnya.
2. Melalui tab konten “Prestasi Kerja” seperti yang akan ditunjukkan di bawah ini :

Berikut ini tahapan untuk mengisi prestasi kerja melalui tab konten “Prestasi Kerja” :

1. Klik tab “Prestasi Kerja” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik kotak biru pada sisi kiri bahan kerja yang akan disunting.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman sunting bahan kerja seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Prestasi Kerja

Kolom dengan \* harus diisi.

Satuan Hasil

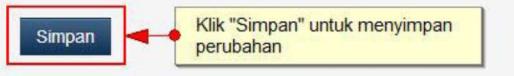
Paket Dokumen	<input type="button" value="?"/>
---------------	----------------------------------

Jumlah Hasil

4	<input type="button" value="?"/>
---	----------------------------------

Waktu Penyelesaian

655	<input type="button" value="?"/>
-----	----------------------------------



4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.  
 5. Selesai.

### q. Mengisi Info Lain

Berikut ini tahapan untuk mengisi informasi lain :

1. Klik tab "Info Lain" pada sisi kiri halaman seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “Sunting”.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Info Lain seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Informasi Lain

Kolom dengan \* harus diisi.

Informasi Lain

4. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### r. Mengisi Pengesahan

Berikut ini tahapan untuk mengisi pengesahan :

1. Klik tab “Pengesahan” pada sisi kiri seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



2. Klik tombol “Sunting” pada sisi kanan atas dari bingkai konten data pengesahan.



3. Pengguna akan dialihkan pada halaman Sunting Data Pengesahan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :

## Sunting Pengesahan

Kolom dengan \* harus diisi.

Nama Atasan

Nip Atasan

Nama Pembuat

Nip Pembuat

Save

Klik "Save" untuk menyimpan perubahan

4. Klik "Simpan" untuk menyimpan perubahan.
5. Selesai.

### s. Mengeksport Hasil Analisis Jabatan

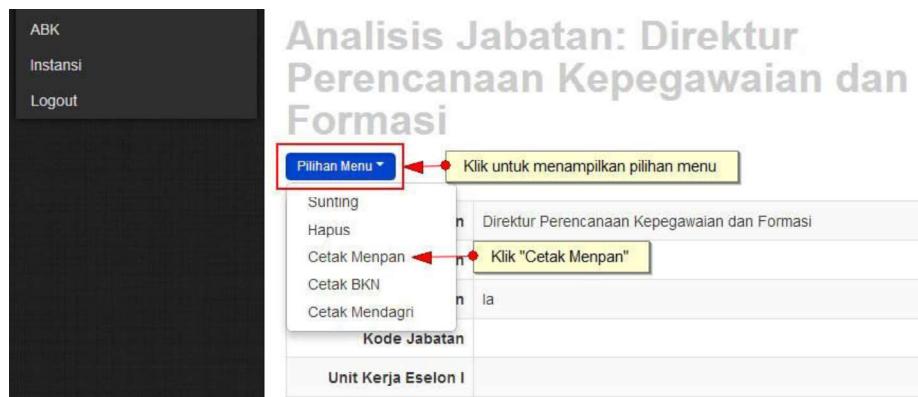
Hasil analisis jabatan dapat dieksport dalam beberapa versi form, yaitu :

- Form Analisis Jabatan Versi Kemenpan dan RB;
- Form Analisis Jabatan Versi BKN; dan
- Form Analisis Jabatan Versi Kemendagri.

## ② Mengekspor Analisis Jabatan Versi Menpan

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :

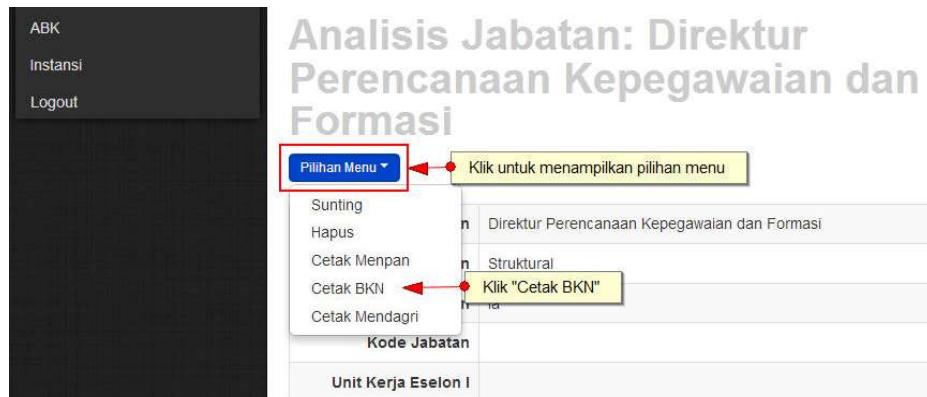


2. Klik “Cetak Menpan”.
3. Selesai.

## ② Mengespor Analisis Jabatan Versi BKN

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :



2. Klik “Cetak Menpan”.
3. Selesai.

### ② Mengekspor Analisis Jabatan Versi Mendagri

Berikut ini tahapan untuk mengekspor data analisis jabatan versi Menpan :

1. Pada halaman detil jabatan, klik tombol “Pilihan Menu” seperti pada gambar di bawah ini :



2. Klik “Cetak Mendagri”.
3. Selesai.

### t. Mengganti Password

Berikut ini tahapan untuk mengganti password :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu “Profil” .



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

## Lihat SKPD

		<a href="#">Sunting SKPD</a>	<a href="#">Ganti Password</a>	<a href="#">Ganti Username</a>
<b>Nama SKPD</b>	dinas kesehatan kabupaten asahan			
<b>Alamat SKPD</b>	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran			
<b>Kabupaten/K</b>	<b>Klik "Ganti Password"</b>			
<b>Provinsi</b>	Sumatera Utara			
<b>Telepon SKPD</b>	0623-733444			
<b>Kode Pos</b>	Not set			
<b>Nama PJ</b>	Shafiera Amalia			
<b>NIP PJ</b>	19860222 200912 2 002			
<b>Telepon PJ</b>	081320405867			
<b>Email PJ</b>	shafiera_amalia@yahoo.com			

3. Klik “Ganti Password” untuk mengubah password.
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Password berikut :

## Ganti Password

Kolom dengan \* harus diisi.

Password Baru

<input type="text"/>	←	●	Isi dengan password baru
----------------------	---	---	--------------------------

Password Baru (Konfirmasi)

<input type="text"/>	←	●	Isi dengan password baru yang sama
----------------------	---	---	------------------------------------

Password Lama

<input type="text"/>	←	●	Isi dengan password lama
----------------------	---	---	--------------------------

<a href="#">Simpan</a>	←	●	Klik untuk mengganti password
------------------------	---	---	-------------------------------

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.

## u. Mengganti Username

Berikut ini tahapan untuk mengganti username :

1. Pada menu admin di sebelah kiri, klik menu “Profil”.



2. Pengguna akan dialihkan pada halaman profil sebagai berikut :

Lihat SKPD

<input type="button" value="Sunting SKPD"/>	<input type="button" value="Ganti Password"/>	<input type="button" value="Ganti Username"/>																				
<table border="1"> <tr> <td>Nama SKPD</td> <td>dinas kesehatan kabupaten asahan</td> </tr> <tr> <td>Alamat SKPD</td> <td>Jl. sudirman nomor 1 Kisaran</td> </tr> <tr> <td>Kabupaten/Kota</td> <td><input ganti="" password\""="" type="button" value="Klik \"/></td> </tr> <tr> <td>Provinsi</td> <td>Sumatera Utara</td> </tr> <tr> <td>Telepon SKPD</td> <td>0623-733444</td> </tr> <tr> <td>Kode Pos</td> <td>Not set</td> </tr> <tr> <td>Nama PJ</td> <td>Shafiera Amalia</td> </tr> <tr> <td>NIP PJ</td> <td>19860222 200912 2 002</td> </tr> <tr> <td>Telepon PJ</td> <td>081320405867</td> </tr> <tr> <td>Email PJ</td> <td>shafiera_amalia@yahoo.com</td> </tr> </table>			Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan	Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran	Kabupaten/Kota	<input ganti="" password\""="" type="button" value="Klik \"/>	Provinsi	Sumatera Utara	Telepon SKPD	0623-733444	Kode Pos	Not set	Nama PJ	Shafiera Amalia	NIP PJ	19860222 200912 2 002	Telepon PJ	081320405867	Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com
Nama SKPD	dinas kesehatan kabupaten asahan																					
Alamat SKPD	Jl. sudirman nomor 1 Kisaran																					
Kabupaten/Kota	<input ganti="" password\""="" type="button" value="Klik \"/>																					
Provinsi	Sumatera Utara																					
Telepon SKPD	0623-733444																					
Kode Pos	Not set																					
Nama PJ	Shafiera Amalia																					
NIP PJ	19860222 200912 2 002																					
Telepon PJ	081320405867																					
Email PJ	shafiera_amalia@yahoo.com																					

3. Klik “Ganti Username” untuk mengubah username.
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman Ganti Username berikut :

## Ganti Username

Kolom dengan \* harus diisi.

Username \*

shafiera\_dinas\_kesehatan

Ganti dengan username  
yang diinginkan

Password

Isi dengan password saat ini

✓ Simpan

✗ Batalkan

Klik untuk memproses perubahan

5. Isi kolom dengan data yang sesuai.
6. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
7. Selesai.



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan  
Aparatur I  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2013**