Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia p–ISSN: 2541-0849 e-ISSN: 2548-1398
Vol. 7, No. 12, Desember 2022

LAPORAN PRAKTEK KERJA PROFESI PSIKOLOGI BIDANG PSIKOLOGI INDUSTRI & ORGANSASI PT. ATHENA TAGAYA

Wahyu Hidayah
Fakultas Psikologi, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, Indonesia
Email: wahyuhidayah@gmail.com

Abstrak

Analisis jabatan merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis tentang tugas-tugas pada suatu pekerjaan, serta syarat yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut untuk menetapkan dokumen deskripsi dan persyaratan jabatan. Pelaksanaan analisis jabatan sangat penting dilakukan untuk menjadi pedoman dasar bagi setiap pegawai dalam menjalankan pekerjaan, serta menjadi dasar untuk kegiatan manajemen sumber daya manusia lainnya seperti pelaksanaan evaluasi kinerja, penetapan upah maupun ketika perusahaan hendak melakukan rekrutmen dan seleksi. Di PT Athena Tagaya, perlu dilakukan review job description untuk posisi financial officer karena telah terjadi perubahan antara dokumen sebelumnya dengan kondisi kerja saat ini. Sementara deskripsi pekerjaan sebelumnya dari seorang petugas keuangan terkait dengan bertanggung jawab atas semua kegiatan keuangan, tugas yang saat ini dilakukan oleh seorang petugas keuangan terkait dengan administrasi pajak, penagihan, dan perhitungan gaji. Melaksanakan analisis pekerjaan, dengan menggunakan metode pengumpulan data, berupa daftar pertanyaan tentang pekerjaan yang dilakukan pemegang jabatan. Selain itu, pengumpulan data dilengkapi dengan metode wawancara dengan pejabat publik. Setelah data diperoleh dari pemegang jabatan, diverifikasi dengan atasan langsung, bendahara. Integrasi data yang telah dilakukan telah menghasilkan dokumen job description dan persyaratan kerja bagi tenaga keuangan. Dokumen analisis jabatan personel keuangan yang telah diaudit dapat digunakan sebagai dasar rekrutmen dan seleksi Bagian Keuangan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

Kata Kunci: Psikologi, Sumber Daya Manusia, Jabatan.

Abstract

Job analysis is the process of collecting and analyzing the duties of a job, as well as the requirements needed to do the job in order to establish a description document and job requirements. It is very important to carry out job analysis as a basic guideline for every employee in carrying out their work, as well as being the basis for other human resource management activities such as carrying out performance evaluations, setting wages and when companies wish to carry out recruitment and selection. At PT Athena

How to cite: Hidayah, Wahyu (2022) Laporan Praktek Kerja Profesi Psikologi Bidang Psikologi Industri & Organsasi PT. Athena Tagaya, *Syntax Literate : Jurnal Ilmiah Indonesia (7) 12,* http://dx.doi.org/10.36418/syntax-literate.v7i12.10262
E-ISSN: 2548-1398
Published by: Ridwan Institute

Tagaya, it is necessary to review the job description for the position of financial officer because there has been a change between the previous document and the current working conditions. While the previous job description of a finance officer related to being responsible for all financial activities, the current duties of a finance officer relate to tax administration, billing, and payroll calculations. Carry out job analysis, using data collection methods, in the form of a list of questions about the work performed by the incumbent. In addition, data collection is complemented by interviews with public officials. After the data is obtained from the position holder, it is verified with the direct supervisor, treasurer. The data integration that has been carried out has produced a job description document and work requirements for finance staff. The position analysis document for financial personnel that has been audited can be used as a basis for recruitment and selection of the Finance Department, preparation of standard operating procedures (SOP), and can be used as a reference in carrying out daily work.

***Keywords**: Psychology, Human Resources, Position.*

Pendahuluan

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak eksistensinya (Rahman, 2020); (Syafruddin et al., 2022). Sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas sangat dibutuhkan untuk mendukung produktivitas dan aktivitas agar tujuan organisasi dapat tercapai melalui berbagai kegiatan, salah satu diantaranya adalah penataan sistem manajemen sumber daya manusia (Suryani & SE, 2019). Penataan sistem manajemen sumber daya manusia memerlukan informasi dasar yaitu informasi tentang jabatan yang diperoleh dari analisi jabatan (Pujangkoro, 2004).

Analisis jabatan memiliki peranan yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia yaitu meningkatkan kinerja organisasi baik dari segi produktivitas (Tanumihardjo, 2013), pelayanan, maupun kualitas untuk mencapai tujuan utama organisasi. Organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan, serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas (Larasati, 2018). Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi (Widiansyah, 2018). Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan visi untuk kepentingan manusia. Dari hasil analisis jabatan tersebut maka organisasi akan mampu menentukan karakteristik seperti apa yang harus dimiliki calon pegawai sebelum menduduki sebuah jabatan, outputnya berupa spesifikasi jabatan dan deskripsi jabatan (Zulfikar, 2020). Dimana dalam deskripsi jabatan tersebut memuat tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seorang pegawai. Sedangkan dalam spesifikasi jabatan memuat siapa yang akan melakukan pekerjaan tersebut serta apa saja persyaratan yang dibutuhkan terutama yang menyangkut masalah skill individu (Rahayu et al., 2022).

Analisis jabatan merupakan bagian yang sangat strategis dalam rangka memperjelas pekerjaan antar pegawai, bahwa belum tentu nama jabatan yang sama mempunyai konsekuensi pekerjaan yang sama persis dan penggolongan jabatan secara umum yang berbeda yang punya indikasi memperluas cakupan pekerjaannya (Puspitasari & Pancasakti, 2021). Tetapi bagaimanapun analisis jabatan tetap menjadi kebutuhan organisasi untuk memperjelas setiap jabatan.

Analisis jabatan ini akan memperjelas bagi pimpinan maupun anggota tentang muatan pekerjaan. Hanya dengan batasa yang jelas, maka memungkinkan bagi seseorang mengembangkan profesionalisme (Sativa et al., 2022). Para pegawai diharap mampu meraih kinerja yang baik dan bekerja secara efisien.

Menurut (Dessler et al., 2015) menyebutkan bahwa uraian jabatan adalah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya. Sedangkan (Veithzal, 2009), menjelaskan uraian jabatan adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan.

Uraian jabatan juga menjabarkan tentang kemampuan, kriteria atau spesifikasi yang diperlukan pada posisi jabatan, juga mencantumkan penanggungjawab ataupun bawahan pada posisi jabatan tersebut (Ramdhan & Pasaribu, 2022). Fungsi utama uraian jabatan adalah untuk mengidentifikasi jabatan, memberikan batasan-batasan yang jelas, serta menguraikan cakupan dan isi jabatan tersebut (Taggala et al., 2015).

Athena Tagaya didirikan pada tahun 2004 dengan nama CV Athena Tagaya sebagai perusahaan penyedia tenaga kerja atau alih daya (outrsourcing). Pada tahun 2009 CV Athena Tagaya berubah menjadi PT Athena Tagaya. Bidang usaha yang ditawarkan meliputi jasa kebersihan, perawatan tanaman, pengadaan tenaga kerja, jasa pengendalian hama dan serangga, pemeliharaan gedung dan jasa keamanan, serta penyedia jasa lainnya.

PT Athena Tagaya berkantor pusat di Surabaya dan saat ini sudah memiliki 4 kantor cabang di berbagai kota, yaitu : Aceh, Jakarta, Medan , dan Manado. Memiliki lebih dari 1.000 karyawan yang ditempatkan di berbagai kota di Indonesia, untuk memberikan layanan di semua aspek operasi dan pemeliharaan fasilitas di berbagai sektor kebutuhan perusahaan di seluruh Indonesia.

Dalam bekerja tim PT Athena Tagaya berpedoman pada attitude, knowledge, professional dan skill untuk memberikan jasa terbaik PT Athena Tagaya. Dengan mengusung tema "One Stop Service" secara cepat, fleksibel, dan efektif sehingga meminimalkan jarak antara PT Athena Tagaya dengan perusahaan mitra.

Tujuan dari intervensi yang dilakukan di PT Athena Tagaya adalah melakukan analisis jabatan pada staf keuangan untuk mendapatkan dokumen Job description dan job spesification yang menjadi dasar dalam melakukan rekrutmen dan seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, dan reward system. Hasil dari analisis jabatan pada staf keuangan ini diharpkan dapat menjadi informasi serta acuan kedepannya bagi PT Athena Tagaya dalam

melakukan manajemen sumber daya manusia seperti rekrutmen dan seleksi, pelatihan, penilaian kinerja, serta reward system untuk meningkatkan kesuksesan dan tercapainya tujuan organisasi.

Metode Penelitian

Pada kasus ini penulis menggunakan metode studi dokumen yaitu pengumpulkan data-data perusahaan, seperti company profile, struktur organisasi, demografi karyawan, uraian jabatan, notulensi meeting. Selain itu penulis juga melakukan wawancara untuk menggali informasi yang tidak ditemukan melalui dokumen.

Cara Mengumpulkan Data dalam McKinsey 7S Framework ada empat:

1. Observasi (Pengamatan)

   Observasi merupakan cara pengumpulan data dengan melibatkan hubungan interaksi sosial antara peneliti dna informan dalam suatu latar penelitian (pengamatan obyek penelitian di lapangan). Observasi dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat semua peristiwa. Cara ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran atau fakta yang ada di lapangan.
2. Dokumentasi

   Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatn-catatan, transkrip, buku-buku, surat kabar, majalah, prestasi, dan sebagainya. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan jalan menyelidiki dokumen-dokumen yang sudah ada dan merupakan tempat untuk menyiapkan sejumlah data dan informasi.
3. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula. Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.

4. Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Jenis angket ada dua, yaitu angket tertutup dan angket terbuka.

Hasil dan Pembahasan

A. Identifikasi Pekerjaan yang Akan Dilakukan

Identifikasi pekerjaan yang akan dilakukan adalah persiapan dan peerncanaan agar penulis mampu melaksanakan tugas analisis jabatan dengan tepat. Penulis melaksankaan tahapan proses analisis jabatan yang telah diuraikan sebagai berikut:

1. Menetukan tujuan dari pelaksanaan analisis jabatan dan pengumpulan informasi yang terkait seperti struktur organisasi PT Athena Tagaya khususnya pada divisi keuangan.

Pada tahap ini penulis melakukan koordiansi dengan staf rekrutmen dan manager HRD untuk menentukan jabatan yang akan dilakukan revisi pada uraian jabatannya. Ditemukan bahwa staf keuangan masih memiliki dokumen yang belum detail dan jelas, sehingga perlu dilakukan analisis jabatan agar memudahkan pemegang jabatan staf keuangan untuk mengerjakan tugas-tugasnya dan sebagai dokumen kelengkapan dari uraian jabatan yang sudah ada. Berdasarkan hal tersebut penulis memutuskan untuk melakukan revisi pada uraian jabatan staf keuangan yang merupakan bagian dari divisi keuangan PT Athena Tagaya.

2. Menentukan metode yang akan digunakan dalam pengumpulan data analisis jabatan.

   Metode yang akan digunakan dalam pengumpulan data analisis jabatan yang pertama yaitu menggunakan metode daftar pertanyaan (job questionnaire), hal ini dikarenakan pemangku jabatan memiliki keterampilan membaca dan menulis yang baik. Metode ini dapat memberikan latar belakang informasi untuk menganalisis jabatan dengan lebih baik, dapat memberikan informasi yang sistematis dan membantu pencatatan data yang terstandar sehingga memudahkan dalam menafsirkan keterangan yang ada. Selain terdapat kelebihan, metode ini juga memiliki kelemahan yaitu informasi yang diberikan masih kurang lengkap dan cenderung singkat, kurang teratur dan tidak berurutan sehingga tidak sesuai pertanyaan yang diajukan pada daftar pertanyaan. Hal ini disebabkan sulitnya penafsiran yang seragam pada setiap orang dalam mengisi daftar pertanyaan, sehingga beberapa orang kesulitan dalam mengisi daftar pertanyaan.

   Berdasarkan kekurangan yang ada pada metode daftar pertanyaan, proses pengambilan data dapat dilengkapi dengan metode wawancara. Data-data yang kurang lengkap atau kurang jelas dari jawaban pada daftar pertanyaan dapat ditanyakan melalui wawancara, dapat meluruskan informasi-informasi yang kurang jelas untuk ditanyakan kembali hingga informasi yang dibutuhkan dapat menggambarkan dengan jelas dan lengkap, informasi yang didapatkan melalui sumber yang asli yaitu orang pertama yang mengetahui dengan jelas tentang jabatan tersebut.

3. Menentukan format daftar pertanyaan (*job questionnaire*) dan panduan wawancara (*guide interview*) yang akan digunakan dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk penyusunan job description dan job specification. Daftar pertanyaan dibuat berdasarkan acuan terhadap 9 bidang yang akan dianalisa, yaitu:

   a. Identitas jabatan yang akan dianalisis. Data yang digali meliputi nama jabatan, sub bagian, atasan langsung, bawahan langsung.
   b. Tujuan umum jabatan yang akan dianalisis
   c. Tugas-tugas yang dilakukan secara rutin. Berupa tugas harian/tugas mingguan/tugas bulanan dan tugas tambahan yang sewaktu-waktu dilakukan (insidentil)

d. Perlengkapan yang dibutuhkan dalam melakukan jabatan tersebut
e. Jabatan-jabatan yang berada dalam pengawasan jabatan yang dianalisis
f. Lingkup hubungan kerja sama atau interaksi pada jabatan yang akan dianalisis baik hubungan internal maupun hubungan eksternal
g. Tanggung jawab yang dimiliki pemegang jabatan
h. Wewenang yang dimiliki oleh pemegang jabatan
i. Kesulitan yang dihadapi pada jabatan yang akan dianalisis
j. Kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan yang akan dianalisis terkait dengan pendidikan formal, pengalam kerja, keahlian dan syarat lain.

4. Melakukan pengambilan data melalui metode daftar pertanyaan (*job questionnaire*) kepada pemegang jabatan yang dipilih, yakni staf finnace PT Athena Tagaya.
5. Melakukan penafsiran dari hasil kuesioner analisis jabatan yang telah diisi oleh pemegang jabatan dan mencatat informasi-informasi atau istilah yang kurang jelas atau ditulis terlalu singkat.
6. Melakukan metode analisis jabatan selanjutnya yaitu metode wawancara (interview) kepada pemegang jabatan, yakni staf keuangan PT Athena Tagaya sesuai dengan panduan wawancara (*guide interview*) yang telah disiapkan.
7. Melakukan pencatatan verbatim dan coding terhadap hasil wawancara analisis jabatan dengan pemegang jabatan yang dianalisis, yakni staf keuangan PT Athena Tagaya.
8. Menyusun draf job description & job spesification yang akan diajukan dari hasil analisis pengumpulan data melalui metode daftar pertanyaan (*job questionnaire*) dan wawancara (interview) dengan pemegang jabatan.
9. Melakukan verifikasi dengan atasan dari pemegang jabatan. Melakukan verifikasi dengan metode wawancara kepada atasan staf keuangan yaitu supervisor keuangan mengenai draf job description & job spesification yang sudah dibuat kemudian melakukan revisi jika terdapat informasi pekerjaan yang belum tepat.

B. Pelaksanaan Program Kerja Analisis Jabatan Staf Keuangan

1. Rabu, 23 desember 2020
   Mengkoordinasikan kepada divisi HRD terkait hasil diagnosis organisasi dan menentukan intervensi yang akan dilakukan.
2. Senin, 4 Januari 2021
   Melakukan pengambilan data melalui pemberiak kuesioner analisis jabatan kepada karyawan yang memangku jabatan staf keuangan.
3. Selasa, 5 Januari 2021
   Melakukan pengambilan data melalui interview kepada staf keuangan.
4. Senin, 6 Januari 2021
   Menyusun hasil dari analisis jabatan yaitu job description dan job spesification.
5. Rabu, 7 Januari 2021

Melakukan verifikasi dengan atasan langsung dari pemegang jabatan staf keuangan yaitu supervisor keuangan mengenai dokumen job description dan job spesification yang sudah disusun dan melakukan revisi apabila diperlukan.

C. Evaluasi Program Analisis Jabatan

Berdasarkan hasil analisis jabatan yang dilakukan pada Staf Keuangan PT Athena Tagaya, terdapat beberapa evaluasi dari uraian jabatan Staf Keuangan yang sebelumnya. Pada dokumen uraian jabatan sebelumnya tercantum tugas staf keuangan, yakni melakukan pengaturan, transaksi, membuat laopran keuangan perusahaan.

Setelah dievaluasi tugas dan tanggung jawab pada jabatan staf keuangan ditemukan bahwa beberapa tugas yang dilakukan oleh staf keuangan yang tercantum dalam dokumen uraian jabatan sebelumnya tumpang tindih dengan jabatan lain, sehingga tujuan jabatan tidak dapat dicapai dengan maksimal. Berikut ini dijelaskan hasil evaluasi uraian jabatan pada jabatan staf keuangan, antara lain:

1. Perlu adanya perubahan pada cakupan tugas utama dan tanggung jawab pada staf keuangan. Kondisi saat ini staf keuangan hanya melakukan tugas administrasi terkait tagihan. Hal ini disebabkan karena telah terjadi perubahan struktur organisasi dibanding ketika dokumen uraian jabatan sebelumnya dibuat, sehingga terjadi pembagian tugas yang berbeda.
2. Perlu adanya usulan struktur organisasi untuk Divisi Keuangan, hal ini bertujuan agar dapat melihat jabatan yang menjadi atasan dari staf keuangan, jabatan yang sejajar dan jabatan yang menjadi bawahan staf keuangan.
3. Perlu adanya penjelasan terkait dengan lingkup hubungan kerja sama dan keterkaitan staf keuangan dengan jabatan lain baik dari internal maupun dari eksternal perusahaan
4. Perlu adanya penjabaran tentang aktivitas rutin yang mendetail terkait dengan tugas utama yang dijalankan oleh staf keuangan, disertai dokumen yang dihasilkan pada setiap pelaksanaan aktivitas yang dilakukan
5. Perlu adanya wewenang yang menjelaskan kewenangan atau otoritas yang dilimpahkan pada pemegang jabatan, untuk dapat melaksanakan tugas-tugasnya. Wewenang biasanya menjelaskan tentang batasan mengenai hak pemegang jabatan dalam mengetahui dan menyimpan dokumen perushaan serta hak dalam penggunaan alat kerja yang disediakan oleh perusahaan maupun hak untuk memilih alternatif pengambilan keputusan/tindakan yang diakui secara sah oleh semua pihak.
6. Perlu adanya penjelasan terkait dengan kondisi lingkungan kerja, yang memberikan gambaran tentang keadaan tempat kerja dari pemegang jabatan. Hal ini meliputi tempat kerja, keadaan ruang, letak, penerangan, suara, suhu ruangan, kebersihan tempat kerja, perlengkapan yang digunakan, maupun resiko kerja yang menjadi konsekuensi pemegang jabatan

7. Perlu adanya persyaratan jabatan (*job specification*) yang menjelaskan syarat-syarat mengenai orang yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas-tugas staf keuangan PT Athena Tagaya. Persyaratan jabatan berisi informasi mengenai pendidikan formal, pengalaman kerja, kondisi fisik, kompetensi serta ketrampilan yang perlu dimiliki oleh pemegang jabatan.
8. Perlu adanya kolom lembar pengesahan yang menunjukkan bahwa dokumen job description dan job specification yang dibuat oleh analis jabatan telah diketahui oleh pemegang jabatan dan atasan langsung.

Berikut disampaikan hasil dari analisis jabatan Staf Keuangan PT Athena Tagaya sebagai berikut:

1. Identitas jabatan

   Identitas Jabatan yang dianalisis yang meliputi nama jabatan, divisi, kedudukan atasan langsung dan bawahan langsung pada jabatan yang dianalisis.
2. Usulan Struktur Organisasi Divisi Keuangan

   Usulan struktur organisasi yang khusus pada bagian Keuangan, sehingga dapat terlihat posisi jabatan staf keuangan di Divisi Keuangan.
3. Lingkup Hubungan Kerja Sama

   Staf Keuangan dalam menjalankan tugasnya, perlu berhubungan dengan bagian lain namun masih dengan bagian dalam perusahaan. Jabatan yang berhubungan yaitu bagian operasional untuk koordinasi terkait absensi dan lembur karyawan alih daya yang ditempatkan di area.
4. Tujuan Jabatan

   Jabatan Staf Keuangan memiliki tujuan untuk melaksanakan perekapan dan pengolahan data terkait absensi dan lembur karyawan alih daya, serta pengolahan dokumen terkait perpajakan.
5. Uraian Tugas Staf Keuangan

   Tugas staf keuangan PT Athena Tagaya, yang pertama yaitu pengolekan absensi untuk tagihan. Aktivitas yang dilakukan pada tugas ini yaitu mengumpulkan absensi dari divisi operasional yang mengurus area penempatan karyawan alih daya untuk selanjutnya direkap sebagai acuan pembuatan tagihan ke klien. Output dokumen pada tugas ini adalah laporan rekap absensi karyawan alih daya.

   Kedua, membuat rekap perhitungan lembur. Aktivitas dari tugas yang kedua yaitu hampir sama dengan tugas pertama yakni mengumpulkan data lembur dari divisi operasional lalu merekapnya, yang berbeda untuk lembur dilakukan pengolahan data jam lembur sesuai dengan ketentuan undang-undang tenaga kerja. Output dokumen pada tugas ini yaitu laporan rekap lembur karyawan alih daya.

   Ketiga, membuat faktur pajak. Aktivitas yang dilakukan yaitu membuat bukti pungutan pajak (faktur pajak) dari tagihan yang telah direkap di tugas sebelumnya. Output dokumen pada tugas ini adalah faktur pajak.

Keempat, membuat invoice tagihan. Aktivitas yang dilakukan yaitu membuat invoice (surat penagihan) berdasarkan data tagihan yang telah dibuat sebelumnya. Output dokumen pada tugas keempat adalah invoice.

Kelima, membuat surat setoran pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Aktivias yang dilakukan yaitu membuat surat setoran pajak PPN yang harus dibayarkan ke kantor pajak sebagai akibat dari penyelenggaraan kegiatan usaha yang dikenai PPN. Output dokumen pada tugas kelima adalah SSP PPN.

Keenam, membuat laporan PPN per bulan. Aktivitas yang dilakukan adalah membuat laporan PPN berupa surat pemberitahuan (SPT) masa untuk semua aktivitas usaha dalam satu bulan. Output dokumen pada tugas keenam adalah SPT MASA PPN.

Ketujuh, input invoice ke zahir. Aktivitas yang dilakukan adalah memasukan data tagihan ke zahir, zahir merupakan softwere keuangan yang digunakan PT Athena Tagaya untuk mengelola keuangan.

6. Wewenang

   Staf Keuangan PT Athena Tagaya tidak memiliki wewenang khusus dalam pekerjaannya, aktivitasnya hanya terkait dengan administrasi tagihan dengan melalui pengawasan dan pengecekan dari atasan langsungnya.

7. Kondisi Lingkungan Kerja

   Kondisi lingkungan kerja jabatan Staf Keuangan yakni, tempat kerja yang berada didalam ruangan. Keadaan ruangan terbuka sehingga memudahkan koordinasi dengan divisi lain yang dibutuhkan, letak ruangan strategis dan mudah diakses. Selain itu penerangannya terang dan kedap suara. Keadaan ruangan kerjanya dengan suhu dingin dan bersih. Perlengkapan kerja yang dibutuhkan yaitu komputer dan printer, dan ATK. Resiko kerja pada jabatan jabtan keuangan ini yaitu stress kerja, resiko kecelakaan yaitu komplain dari klien apabila terjadi kesalahan input data.

9. Persyaratan Jabatan

   Pada jabatan staf finnace memerlukan minimal D3 akuntansi/perpajakan. Diutamakan bagi pegawai yang memiliki pengalaman minimal 1 tahun sebagai staf keuangan. Kondisi fisik yang dibutuhkan adalah pegawai yang minimal usia 23 tahun dan berpenampilan rapi. Kompetensi yang diperlukan yaitu pegawai yang teliti, mampu bekerjasama, dan komunikatif. Dokumen job description dan job specification yang lebih detail dapat dilihat pada Hasil Job Description dan Job Spesification Staf Keuangan.

D. Review Perbedaan Job Describtion Lama dan Baru

Berikut perbedaan job description jabatan Staf Keuangan PT Athena Tagaya yang lama dengan yang telah diperbaiki sesuai keadaan saat ini:

1. Identitas jabatan

Identitas Jabatan yang dianalisis yang meliputi nama jabatan, divisi, kedudukan atasan langsung dan bawahan langsung pada jabatan yang dianalisis. Pada dokumen lama identitas jabatan tertulis sebagai Finance Staff/ Staf Keuangan dan bertugas melapor kepada manajer keungan, pada job description yang baru nama jabatan disebutkan sebagai Staf Keungaan dan menjadi bagian dari devisi keuangan, staf keuangan memiliki atasan langsung supervisor keuangan dan jabatan staf keungan ini bertempat di kantor pusat.

2. Usulan Struktur Organisasi Divisi Keuangan

   Pada dokumen job description terdahulu tidak mencantumkan struktur pada divisi keuangan oleh karena itu pada job description yang baru mencantumkan usulan struktur organisasi yang khusus pada divisi Keuangan yang didasarkan pada struktur organisasi PT Athena Tagaya secara umum, sehingga dapat terlihat posisi jabatan staf keuangan di Divisi Keuangan.

3. Lingkup Hubungan Kerja Sama

   Pada dokumen job description terdahulu tidak mencantumkan hubungan kerja yang dilakukan oleh staf keungan. Sedangkan pada job description yang baru berdasarkan hasil analisis didapatkan data bahwa Staf Keuangan dalam menjalankan tugasnya, perlu berhubungan dengan bagian lain namun masih dengan bagian dalam perusahaan. Jabatan yang berhubungan yaitu bagian operasional untuk koordinasi terkait absensi dan lembur karyawan alih daya yang ditempatkan di area.

4. Tujuan Jabatan

   Tujuan jabatan staf keuangan yang lama dengan yang baru sangat berbeda, tujuan jabatan staf keuangan yang lama adalah bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Sedangkan setelah dilakukan analisis, saat ini jabatan Staf Keuangan memiliki tujuan untuk melaksanakan perekapan dan pengolahan data terkait absensi dan lembur karyawan alih daya, serta pengolahan dokumen terkait perpajakan.

5. Uraian Tugas Staf Keuangan

   Pada job description terdahulu tugas staf keuangan antara lain, melakukan pengaturan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program, melakukan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran suplier, berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan, melakukan penagihan kepada costumer, mengontrol aktivitas keungan/transaksi keuangan perusahaan, membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan, menerima dokumen dari vendor internal maupun eksternal, melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen, entry SAP, melakukan evaluasi budget, membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan, melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu, menyiapkan

dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya, serta melakukan rekonsiliasi dengan unit lain.

Sedangkan pada job description yang baru tugas staf keuangan PT Athena Tagaya yaitu, yang pertama yaitu pengolekan absensi untuk tagihan. Aktivitas yang dilakukan pada tugas ini yaitu mengumpulkan absensi dari divisi operasional yang mengurus area penempatan karyawan alih daya untuk selanjutnya direkap sebagai acuan pembuatan tagihan ke klien. Output dokumen pada tugas ini adalah laporan rekap absensi karyawan alih daya.

Kedua, membuat rekap perhitungan lembur. Aktivitas dari tugas yang kedua yaitu hampir sama dengan tugas pertama yakni mengumpulkan data lembur dari divisi operasional lalu merekapnya, yang berbeda untuk lembur dilakukan pengolahan data jam lembur sesuai dengan ketentuan undang-undang tenaga kerja. Output dokumen pada tugas ini yaitu laporan rekap lembur karyawan alih daya.

Ketiga, membuat faktur pajak. Aktivitas yang dilakukan yaitu membuat bukti pungutan pajak (faktur pajak) dari tagihan yang telah direkap di tugas sebelumnya. Output dokumen pada tugas ini adalah faktur pajak.

Keempat, membuat invoice tagihan. Aktivitas yang dilakukan yaitu membuat invoice (surat penagihan) berdasarkan data tagihan yang telah dibuat sebelumnya. Output dokumen pada tugas keempat adalah invoice.

Kelima, membuat surat setoran pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Aktivias yang dilakukan yaitu membuat surat setoran pajak PPN yang harus dibayarkan ke kantor pajak sebagai akibat dari penyelenggaraan kegiatan usaha yang dikenai PPN. Output dokumen pada tugas kelima adalah SSP PPN.

Keenam, membuat laporan PPN per bulan. Aktivitas yang dilakukan adalah membuat laporan PPN berupa surat pemberitahuan (SPT) masa untuk semua aktivitas usaha dalam satu bulan. Output dokumen pada tugas keenam adalah SPT MASA PPN.

Ketujuh, input invoice ke zahir. Aktivitas yang dilakukan adalah memasukan data tagihan ke zahir, zahir merupakan softwere keuangan yang digunakan PT Athena Tagaya untuk mengelola keuangan.

6. Wewenang

   Staf Keuangan PT Athena Tagaya tidak memiliki wewenang khusus dalam pekerjaannya, aktivitasnya hanya terkait dengan administrasi tagihan dengan melalui pengawasan dan pengecekan dari atasan langsungnya. Pada job description juga tidak mencantumkan wewenang dari staf keuangan.

7. Kondisi Lingkungan Kerja

   Kondisi lingkungan kerja jabatan Staf Keuangan yakni, tempat kerja yang berada didalam ruangan. Keadaan ruangan terbuka sehingga memudahkan koordinasi dengan divisi lain yang dibutuhkan, letak ruangan strategis dan mudah diakses. Selain

itu penerangannya terang dan kedap suara. Keadaan ruangan kerjanya dengan suhu dingin dan bersih. Perlengkapan kerja yang dibutuhkan yaitu komputer dan printer, dan ATK. Resiko kerja pada jabatan jabtan keuangan ini yaitu stress kerja, resiko kecelakaan yaitu komplain dari klien apabila terjadi kesalahan input data. Pada job description tidak mencantumkan kondisi lingkungan kerja.

8. Persyaratan Jabatan

   Pada job description tidak terdahulu tidak mencantumkan persyaratan jabatan secara khusus hanya menuliskan bahwa pada jabatan ini sangat dibutuhkan kedisiplinan, kejujuran, ketelitian, serta tanggung jawab yang tinggi. Sedangkan pada job description yang baru Pada jabatan staf keuangan memerlukan minimal D3 jurusan akuntansi atau perpajakan dengan kompetensi menguasai pembukuan akuntansi, menguasai perpajakan, mampu mengoperasikan komputer, dan mampu mengoperasikan aplikasi keuangan, serta memliki ketelitian, kemampuan komunikasi, kemampuan kerjasama, kemampuan berhitung serta daya paham yang baik.

E. Intervensi Selanjutnya

Perencanaan implementasi dari hasil analisis jabatan yang telah dilakukan melalui langkah-langkah yang mencakup kegiatan komunikasi untuk menjamin dukungan dan kerja sama penuh dari pemagang jabatan dan pihak-pihak terkait. Komunikasi ini dilakukan melaui sosialisasi hasil analisis jabatan kepada seluruh pegawai. Tujuan dilaksanakannya sosialisasi agar menyamakan persepsi dan pemahaman terkait jabatan staf keuangan pada pemangku jabatan dan jabatan lain yang berkaitan, staf keuangan harus bekerja sesuai aturan dan tugas yang ada. Implementasi akan berjalan efektif apabila ukuran dan tujuan dari jabatan staf keuangan dipahami oleh pemegang jabatan dan pihak-pihak yang berkaitan.

Kesimpulan

Analisis jabatan merupakan proses mengumpulkan dan menganalisis tentang tugas-tugas pada suatu pekerjaan, serta syarat yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut untuk menetapkan dokumen deskripsi dan persyaratan jabatan. Pelaksanaan analisis jabatan sangat penting dilakukan untuk menjadi pedoman dasar bagi setiap pegawai dalam menjalankan pekerjaan, serta menjadi dasar untuk kegiatan manajemen sumber daya manusia lainnya seperti pelaksanaan evaluasi kinerja, penetapan upah maupun ketika perusahaan hendak melakukan rekrutmen dan seleksi. Di PT Athena Tagaya, perlu dilakukan review job description untuk posisi financial officer karena telah terjadi perubahan antara dokumen sebelumnya dengan kondisi kerja saat ini. Sementara deskripsi pekerjaan sebelumnya dari seorang petugas keuangan terkait dengan bertanggung jawab atas semua kegiatan keuangan, tugas yang saat ini dilakukan oleh seorang petugas keuangan terkait dengan administrasi pajak, penagihan, dan perhitungan gaji.

Melaksanakan analisis pekerjaan, dengan menggunakan metode pengumpulan data, berupa daftar pertanyaan tentang pekerjaan yang dilakukan pemegang jabatan. Selain itu, pengumpulan data dilengkapi dengan metode wawancara dengan pejabat publik. Setelah data diperoleh dari pemegang jabatan, diverifikasi dengan atasan langsung, bendahara. Integrasi data yang telah dilakukan telah menghasilkan dokumen job description dan persyaratan kerja bagi tenaga keuangan. Dokumen analisis jabatan personel keuangan yang telah diaudit dapat digunakan sebagai dasar rekrutmen dan seleksi Bagian Keuangan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

BIBLIOGRAFI

Dessler, G., Cole, N. D., & Chhinzer, N. (2015). *Management of Human Resources: The Essentials*. London: Pearson. Google Scholar

Larasati, S. (2018). *Manajemen sumber daya manusia*. Sleman: Deepublish. Google Scholar

Pujangkoro, S. A. (2004). *Analisis Jabatan (job analysis)*. Universitas Sumatera Utara. Google Scholar

Puspitasari, M., & Pancasakti, R. (2021). Analisis Jabatan Pegawai pada PT Indonesia Power PLTGU Cilegon Operation and Maintenance Service Unit (OMU). *DESANTA (Indonesian of Interdisciplinary Journal)*, *2*(1), 156–164. Google Scholar

Rahayu, P. M., Nadeak, B., & Supriyadi, D. (2022). Pengaruh Analisis Jabatan Terhadap Kinerja pada Guru dan Staf Honorer SMK Pertiwi Sukamandi. *Business Innovation and Entrepreneurship Journal*, *4*(2), 118–127. https://doi.org/10.35899/biej.v4i2.369. Google Scholar

Rahman, Y. A. (2020). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Tsaqofah: Jurnal Pendidikan Islam*, *4*(2), 1–22. Google Scholar

Ramdhan, M., & Pasaribu, V. L. D. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Tangerang: Pascal Books. Google Scholar

Sativa, O., Mardiana, S., & Lubis, M. S. (2022). Peranan Analisis Jabatan terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara. *PERSPEKTIF*, *11*(2), 596–606. https://doi.org/10.31289/perspektif.v11i2.6010. Google Scholar

Suryani, N. K., & SE, M. M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Tinjauan Praktis Aplikatif*. Bali: Nilacakra. Google Scholar

Syafruddin, S. E., Periansya, S. E., Farida, E. A., Nanang Tawaf, S. T., Palupi, F. H., ST, S., Butarbutar, D. J. A., SE, S., & Satriadi, S. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Rey Media Grafika. Google Scholar

Taggala, M., Psi, S., & Si, M. (2015). *Analisis Jabatan*. Sleman: Kurnia Global Publishing. Google Scholar

Tanumihardjo, S. (2013). *Pengaruh analisis jabatan terhadap kinerja pegawai (studi pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang)*. Brawijaya University. Google Scholar

Veithzal, R. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Salemba

Empat. Google Scholar

Widiansyah, A. (2018). Peranan sumber daya pendidikan sebagai faktor penentu dalam manajemen sistem pendidikan. *Cakrawala-Jurnal Humaniora*, *18*(2), 229–234. https://doi.org/10.31294/jc.v18i2.4347. Google Scholar

Zulfikar, M. D. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Analisis Jabatan terhadap Kinerja Karyawan pada Universitas Jabal Ghafur Sigli. *Jurnal Real Riset*, *2*(3), 113–125. Google Scholar

Copyright holder:
Wahyu Hidayah (2022)

First publication right:
Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia

This article is licensed under:

