

BAB 2

RUANG LINGKUP KARAKTERISTIK JABATAN



2.1 Deskripsi Pekerjaan

Sebagai pekerja, akan bertanggung jawab untuk melaksanakan serangkaian tugas yang mendukung pencapaian tujuan dan fungsi utama perusahaan. Melaksanakan tugas harian yang terkait dengan operasional posisi, seperti penjadwalan, pengelolaan inventaris, atau pemrosesan dokumen. Memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan perusahaan dalam setiap tugas yang dilakukan.

Keterlibatan dalam proses keputusan, yakni memberikan kontribusi pada pengumpulan dan analisis data yang diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, berpartisipasi dalam rapat atau diskusi tim untuk memberikan perspektif yang berharga. Menanggapi pertanyaan atau masalah pelanggan dengan ramah dan efisien. Memberikan dukungan pelanggan atau layanan purnajual sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Herawati et al., 2022).

Bekerja sama dengan anggota tim dan departemen terkait untuk mencapai tujuan bersama. Melakukan komunikasi yang

efektif dan transparan untuk memastikan alur kerja yang efisien. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang muncul selama pelaksanaan tugas sehari-hari. Mengusulkan perbaikan proses atau solusi untuk meningkatkan efisiensi.

Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Memberikan pemahaman yang baik kepada rekan kerja terkait kebijakan yang berlaku. Terlibat dalam pelatihan dan pengembangan yang diberikan perusahaan. Mencari peluang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang relevan. Contoh tanggung jawab harian yang dapat dihubungkan dengan deskripsi pekerjaan sebelumnya untuk posisi tertentu. Tanggung jawab harian dapat bervariasi berdasarkan jenis pekerjaan dan industri dengan menyesuaikan kebutuhan dan konteks spesifik perusahaan atau organisasi.

Operasional harian, melaksanakan tugas harian sesuai dengan jadwal atau prioritas yang telah ditetapkan. Menangani tugas-tugas operasional, seperti pemrosesan pesanan, penjadwalan, atau pengelolaan inventaris. Memastikan keakuratan setiap tugas yang dijalankan, menjaga standar kualitas dalam setiap aspek pekerjaan yang dilakukan. Berkomunikasi secara efektif dengan anggota tim dan departemen terkait melibatkan diri dalam pertemuan tim untuk berkoordinasi dan memberikan update.

Menanggapi pertanyaan atau kebutuhan pelanggan dengan ramah dan profesional. Memberikan solusi atau arahan kepada pelanggan untuk memastikan kepuasan. Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah segera ketika muncul serta menyampaikan permasalahan yang memerlukan perhatian lebih lanjut kepada atasan atau departemen terkait. Merekam dan mendokumentasikan aktivitas harian dengan akurat. Menyusun laporan harian atau mingguan sesuai dengan kebutuhan manajemen.

Mematuhi dan menerapkan kebijakan dan prosedur perusahaan serta memberikan pemahaman yang jelas kepada rekan kerja terkait kebijakan yang berlaku. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan, rekan kerja, dan

mitra bisnis. Berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan positif. Menentukan prioritas dan mengatur waktu secara efisien dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan sendiri dan mencari peluang untuk pengembangan diri. Memberikan update kinerja harian kepada atasan serta menerima umpan balik dan berpartisipasi dalam proses evaluasi kinerja.

Tanggung jawab terkait keterlibatan dalam proyek khusus untuk posisi tertentu yakni mengoordinasikan semua tahap proyek, dari perencanaan hingga pelaksanaan, untuk memastikan implementasi sistem akuntansi baru yang sukses. Melibatkan pihak terkait dalam tim dan departemen untuk memahami kebutuhan dan menyelesaikan tantangan yang akan muncul. Menyumbangkan pemahaman keuangan dan analisis biaya untuk proyek lintas fungsional, bekerja sama dengan tim proyek untuk mengidentifikasi peluang penghematan biaya dan meningkatkan efisiensi.

Memberikan dukungan keuangan yang diperlukan selama fase peluncuran produk, menilai kelayakan keuangan proyek dan memberikan rekomendasi untuk optimalisasi hasil. Terlibat dalam sesi perencanaan strategis untuk posisi atau proyek tertentu serta memberikan input keuangan dan menyusun rencana tindakan untuk mencapai tujuan strategis. Dalam mengelola perubahan dan adopsi, memimpin upaya mengelola perubahan terkait dengan proyek khusus serta menyusun dan memberlakukan strategi adopsi untuk memastikan integrasi yang mulus.

Pada konteks analisis data dan pelaporan dapat mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data relevan untuk mendukung keputusan proyek, menyusun laporan kemajuan dan presentasi untuk pihak terkait. Pelatihan internal, memimpin sesi pelatihan internal terkait dengan perubahan proses atau mengimplementasikan sistem baru dan menyusun materi pelatihan dan memastikan pemahaman yang tepat oleh anggota tim. Mengidentifikasi potensi risiko proyek dan menyusun rencana mitigasi serta menangani masalah dan kendala yang muncul selama proyek dengan cepat dan efektif. Dalam evaluasi hasil

proyek, dapat melakukan evaluasi hasil proyek dan menyusun laporan pembelajaran serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut (Dewi et al., 2022).

2.2 Kualifikasi Pendidikan dan Pengalaman

Kualifikasi pendidikan yang diperlukan akan sangat tergantung pada jenis pekerjaan dan industri spesifik, namun berikut contoh tingkat pendidikan yang diharapkan untuk posisi tertentu, diantaranya: (Wibowo & Habanabakize, 2022).

1. Tingkat Pendidikan

- Minimal Gelar Sarjana (S1) dalam bidang terkait. Pendidikan formal dalam bidang terkait yang relevan dengan pekerjaan contoh, sarjana akuntansi, manajemen keuangan, bisnis, atau bidang terkait lainnya.
- Pendidikan Lanjutan (Diploma, Sertifikasi, atau Tingkat Pendidikan Tinggi Lainnya). Keanggotaan atau sertifikasi yang relevan dalam bidang pekerjaan dapat menjadi nilai tambah contoh, sertifikasi akuntan profesional, sertifikasi manajemen proyek, atau diploma yang relevan.

2. Pengalaman Kerja

- Pengalaman kerja minimal setidaknya pada jumlah tahun pengalaman kerja di bidang terkait contoh, setidaknya 3 tahun pengalaman kerja dalam akuntansi atau keuangan.
- Pengalaman khusus dalam spesifikasi pekerjaan atau industri akan diutamakan contoh, pengalaman dalam industri manufaktur atau pekerjaan kerja dengan perusahaan layanan keuangan.
- Kemampuan dan keahlian tambahan. Kemampuan yang kuat dalam penggunaan perangkat lunak akuntansi dan keuangan. Keahlian dalam analisis data dan pemahaman mendalam terhadap peraturan keuangan.

3. Kualifikasi Lainnya

- Kemampuan berkomunikasi dengan jelas dan efektif, baik secara lisan maupun tertulis.
- Keterampilan dalam bekerja dalam tim dan berkolaborasi dengan berbagai departemen.
- Kemampuan untuk menganalisis informasi keuangan dan membuat keputusan berdasarkan analisis tersebut.
- Kemampuan untuk mengelola waktu dengan efisien dan memimpin tim kecil jika diperlukan.

2.3 Keterampilan dan Kemampuan

2.3.1 Keterampilan Teknis

Berikut merupakan contoh keterampilan teknis yang diharapkan untuk suatu posisi, terutama dalam konteks akuntansi atau keuangan (Wahdati, Octaviani, & Komalasari, 2022). Memastikan untuk menyesuaikan keterampilan ini dengan kebutuhan dan persyaratan spesifik dari posisi yang dicari, antara lain:

1. Penguasaan penggunaan perangkat lunak akuntansi seperti QuickBooks, SAP, atau sistem akuntansi khusus industri.
2. Kemampuan untuk melakukan analisis data keuangan dengan menggunakan spreadsheet, seperti Microsoft Excel. Pemahaman yang baik tentang fungsi dan rumus Excel yang relevan.
3. Pengalaman dalam mengelola sistem informasi akuntansi, termasuk penyesuaian dan pemeliharaan.
4. Pengetahuan yang kuat tentang prinsip akuntansi dasar dan kebijakan keuangan.
5. Pemahaman tentang peraturan pajak yang berlaku dan kemampuan untuk menerapkannya dalam pemrosesan keuangan.
6. Kemampuan untuk menyusun laporan keuangan dengan akurasi dan menjelaskan analisis varian.

7. Pemahaman dan pengalaman dalam manajemen siklus akuntansi, termasuk penutupan bulanan dan tahunan.
8. Kemampuan untuk menganalisis data keuangan dan menyajikan hasil analisis secara jelas.
9. Pemahaman tentang risiko keuangan dan kemampuan untuk mengelola atau merencanakan mitigasi risiko.
10. Kemampuan untuk melakukan audit internal terhadap proses keuangan dan memberikan rekomendasi perbaikan.
11. Pemahaman yang mendalam tentang kode akuntansi dan struktur rekening.
12. Kemampuan untuk mengelola beberapa tugas dan proyek sekaligus dengan efisien.
13. Pengetahuan tentang peraturan keuangan dan persyaratan pelaporan yang berlaku.

2.3.2 Kemampuan Interpersonal

Kemampuan interpersonal sangat penting dalam berbagai posisi, termasuk dalam bidang akuntansi atau keuangan. Beberapa contoh kemampuan interpersonal yang diharapkan untuk posisi tersebut, meliputi:

1. Komunikasi Efektif

Kemampuan untuk menyampaikan informasi secara jelas dan dengan cara yang dapat dimengerti oleh berbagai pihak, termasuk rekan kerja, pelanggan, dan manajemen.

2. Kemampuan Berkolaborasi

Keahlian dalam bekerja dalam tim dan berkolaborasi dengan berbagai departemen atau divisi untuk mencapai tujuan bersama.

3. Empati

Kemampuan untuk memahami dan merespons perasaan, kebutuhan, dan pandangan orang lain dengan empati.

4. **Negosiasi dan Penyelesaian Konflik**
Kemampuan untuk bernegosiasi secara efektif dan menyelesaikan konflik dengan baik, baik dalam konteks tim maupun dalam interaksi eksternal.
5. **Orientasi Pelayanan Pelanggan**
Sikap ramah dan orientasi pelayanan yang kuat, terutama jika posisi melibatkan interaksi dengan pelanggan atau pihak eksternal.
6. **Pemahaman terhadap Perspektif Orang Lain**
Kemampuan untuk memahami sudut pandang dan kebutuhan orang lain, baik dalam tim kerja maupun dalam hubungan bisnis.
7. **Kemampuan Memberikan dan Menerima Umpan Balik**
Kemampuan untuk memberikan umpan balik secara konstruktif dan menerima umpan balik dengan terbuka untuk pengembangan pribadi dan profesional.
8. **Keterampilan Presentasi**
Kemampuan untuk menyampaikan informasi atau laporan dengan percaya diri dan menarik saat berbicara di depan tim atau pihak eksternal.
9. **Manajemen Konflik**
Kemampuan untuk mengidentifikasi, menilai, dan mengelola konflik di antara anggota tim atau pihak yang terlibat.
10. **Daya Tahan terhadap Tekanan**
Kemampuan untuk tetap tenang dan produktif dalam situasi yang penuh tekanan atau mendesak.
11. **Pemahaman tentang Kebutuhan dan Preferensi Pelanggan**
Kemampuan untuk mendengarkan dan memahami kebutuhan dan preferensi pelanggan, serta meresponnya dengan tepat.

12. Integritas dan Etika Kerja

Pemahaman yang tinggi terhadap integritas dan etika kerja, serta kemampuan untuk memelihara standar tersebut dalam setiap aspek pekerjaan.

13. Adaptabilitas

Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan dan memahami dinamika perubahan di lingkungan kerja.

14. Pemecahan Masalah Bersama

Kemampuan untuk bersama-sama mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah, serta mengambil keputusan bersama dalam tim.

2.3.3 Keterampilan Manajemen Waktu atau Organisasi

Keterampilan manajemen waktu dan organisasi sangat penting dalam lingkungan kerja, antara lain:

1. Perencanaan Harian dan Mingguan

Kemampuan untuk merencanakan aktivitas harian dan mingguan dengan memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi dan pentingnya.

2. Penetapan Tujuan dan Tenggat Waktu

Keterampilan dalam menetapkan tujuan yang jelas dan menetapkan tenggat waktu untuk mencapainya.

3. Penggunaan Alat Manajemen Waktu

Penggunaan efektif alat manajemen waktu, seperti kalender elektronik, peringatan, atau aplikasi manajemen tugas.

4. Delegasi Tugas

Kemampuan untuk mengidentifikasi tugas yang dapat didelegasikan dan menetapkan tanggung jawab dengan efisien.

5. Pemantauan

Pemantauan dan evaluasi terus menerus terhadap kemajuan pekerjaan dan penyesuaian rencana jika diperlukan.

6. Pemilihan dan Prioritisasi Tugas

Kemampuan untuk memilih dan memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi, kompleksitas, dan dampak terhadap tujuan.

7. Manajemen Rapat

Keterampilan dalam merencanakan, memimpin, dan berpartisipasi dalam rapat dengan efisien tanpa menghambat produktivitas.

2.4 Hubungan Kerja

Posisi dalam struktur organisasi, posisi ini berada di tingkat atau level posisi, yang berhubungan langsung dengan tim kerja kemudian melaporkan kepada jabatan, dan bertanggung jawab. Melibatkan interaksi yang erat dengan anggota tim di Departemen atau Divisi untuk mencapai tujuan bersama. Berkolaborasi dengan tim lain dalam hal proyek khusus atau tugas terkait. Melibatkan diri secara aktif dalam berkomunikasi dengan manajemen untuk melaporkan kemajuan, memberikan perkembangan terkini, dan berbagi informasi relevan. Berpartisipasi dalam pertemuan reguler dengan atasan atau manajemen untuk mendiskusikan strategi, tujuan, dan perubahan yang diperlukan.

Melibatkan interaksi harian dengan atasan untuk mendapatkan arahan, memberikan laporan kemajuan, dan mengatasi potensi kendala. Memastikan pemahaman yang jelas terkait ekspektasi kinerja dan tanggung jawab. Berkolaborasi dengan anggota tim dari departemen atau fungsi lain untuk memastikan keselarasan proses dan mencapai tujuan bersama perusahaan. Membangun hubungan yang positif dengan atasan dan rekan kerja, serta terbuka terhadap umpan balik untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan diri.

Bertindak sebagai mediator atau fasilitator dalam menyelesaikan konflik tim dan memastikan kerjasama yang harmonis. Terlibat dalam diskusi keputusan tim dan memberikan masukan berdasarkan pengetahuan dan pemahaman terhadap

tugas dan tanggung jawab. Memainkan peran aktif dalam mendukung atmosfer kerja kolaboratif dan memotivasi rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama. Menunjukkan kemampuan untuk mengambil tanggung jawab dan bekerja secara mandiri, tetapi selalu berkoordinasi dengan rekan kerja dan manajemen.

Membangun hubungan yang baik dengan manajemen menengah dan tinggi untuk memahami visi perusahaan dan memastikan pengintegrasian tujuan departemen. Dalam komunikasi terbuka dapat memelihara komunikasi terbuka dan efektif dengan semua tingkatan dalam organisasi, berkontribusi pada atmosfer kerja yang transparan. Hubungan kerja yang kuat dengan rekan kerja dan manajemen merupakan unsur penting dalam mencapai kesuksesan individu dan tim serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan (Fadlilah & Fajrianti, 2022).

2.5 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja adalah proses sistematis untuk menilai dan mengevaluasi kinerja individu dan tim dalam mencapai tujuan dan tanggung jawab (Jayanti et al., 2022). Berikut langkah-langkah umum yang dapat diambil dalam melakukan evaluasi kinerja, meliputi:

1. Penetapan Tujuan dan Harapan

Awalnya, menetapkan tujuan dan harapan kinerja yang jelas untuk individu atau tim. Memastikan bahwa tujuan ini dapat diukur dan terkait dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.

2. Penetapan Kriteria Penilaian

Menentukan kriteria yang akan digunakan untuk menilai kinerja, termasuk parameter kuantitatif dan kualitatif yang relevan dengan peran dan tanggung jawab.

3. **Pemantauan Kinerja Secara Berkala**
Melakukan pemantauan kinerja secara berkala selama periode evaluasi mencakup pemantauan harian, mingguan, atau bulanan, tergantung pada jenis pekerjaan dan tujuan.
4. **Pengumpulan Data dan Bukti**
Mengumpulkan data yang relevan, termasuk laporan progres, hasil pekerjaan, dan umpan balik dari rekan kerja, atasan, atau pelanggan. Memastikan data ini mencerminkan pencapaian tujuan.
5. **Umpan Balik dan Evaluasi Bersama**
Memberikan umpan balik secara terstruktur kepada individu atau tim, menggunakan kesempatan ini untuk membahas pencapaian, memberikan pujian, dan memberikan arahan untuk perbaikan jika diperlukan.
6. **Evaluasi Keterlibatan dan Inisiatif**
Meninjau keterlibatan individu atau tim dalam tugas-tugas atau proyek khusus. Mempertimbangkan inisiatif yang diambil untuk meningkatkan kinerja dan mencapai tujuan.
7. **Evaluasi Keterampilan dan Kemampuan**
Meninjau keterampilan teknis dan keterampilan interpersonal yang diperlukan untuk pekerjaan. Mempertimbangkan kemampuan individu untuk berkembang dan belajar.
8. **Evaluasi Kesesuaian dengan Nilai dan Budaya Perusahaan**
Mempertimbangkan sejauh mana individu atau tim mencerminkan nilai-nilai perusahaan dan sejalan dengan budaya organisasi.
9. **Identifikasi Poin Kuat dan Poin Perbaikan**
Identifikasi poin-poin kuat yang dapat ditingkatkan dan poin perbaikan yang memerlukan perhatian lebih lanjut. Meninjau hasil evaluasi dengan objektivitas.

10. Penyusunan Rencana Pengembangan

Bersama dengan individu atau tim, membuat rencana pengembangan yang mencakup langkah-langkah konkret untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

2.6 Frekuensi Penilaian

Penentuan frekuensi penilaian kinerja dapat bervariasi tergantung pada kebutuhan organisasi, tipe pekerjaan, dan preferensi manajemen (Armansyah et al., 2023).

Tabel 2.1 Frekuensi Penilaian.

Frekuensi Penilaian	Deskripsi
Bulanan	Penilaian kinerja dilakukan setiap bulan untuk memantau progres dan tanggapan cepat.
Kuartalan	Penilaian dilakukan setiap tiga bulan sekali, memungkinkan analisis kinerja lebih mendalam.
Setengah Tahunan	Penilaian kinerja dilakukan dua kali dalam setahun, biasanya di pertengahan dan akhir tahun.
Tahunan	Penilaian kinerja dilakukan sekali setahun, seringkali terkait dengan evaluasi tahunan perusahaan.

Catatan:

- Jumlah frekuensi penilaian dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan organisasi.
- Frekuensi penilaian yang lebih sering dapat lebih cocok untuk pekerjaan yang dinamis atau membutuhkan perhatian kontinu.
- Frekuensi yang lebih rendah dapat memberikan lebih banyak waktu untuk persiapan dan refleksi, cocok untuk pekerjaan dengan proyek jangka panjang.

Setelah menentukan frekuensi penilaian, penting untuk memastikan bahwa proses evaluasi dilakukan secara konsisten dan adil. Diskusi dan umpan balik yang terbuka antara atasan dan pekerja setelah setiap penilaian dapat membantu merumuskan rencana pengembangan yang efektif.

