

# Rancangan *Job Analysis* Untuk Urusan Keuangan Dan Sumber Daya Serta Kemahasiswaan Fakultas Rekayasa Industri Universitas Telkom

Tobey Gavriila  
Industrial Engineering  
Telkom University  
Kab. Bandung, Indonesia  
gavrilatobey@telkomuniversity.ac.id

Atya Nur Aisha  
Industrial Engineering  
Telkom University  
Kab. Bandung, Indonesia  
atyanuraisha@telkomuniversity.ac.id

Fida Nirmala Nugraha  
Industrial Engineering  
Telkom University  
Kab. Bandung, Indonesia  
fidann@telkomuniversity.ac.id

Fakultas Rekayasa Industri (FRI) Telkom University menghadapi permasalahan pengelolaan divisi Keuangan dan Sumber Daya akibat struktur organisasi yang belum optimal, tumpang tindih tugas, serta kurangnya dokumentasi pekerjaan. Penelitian ini bertujuan mengatasi masalah tersebut dengan menyusun *job analysis* untuk memperoleh deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang lebih terperinci, serta mengusulkan perubahan struktur organisasi yang lebih efektif. Pendekatan *hybrid* digunakan, yaitu menggabungkan *work design* berdasarkan database O\*NET dan *worker orientation* melalui kuesioner staf. Hasil penelitian meliputi dua rekomendasi utama: pertama, restrukturisasi organisasi divisi untuk meningkatkan alur kerja dan komunikasi; kedua, penyusunan tujuh dokumen *job description* dan *job specification* yang terperinci. Implementasi rekomendasi ini diharapkan mengurangi tumpang tindih pekerjaan, meningkatkan efisiensi operasional, memotivasi karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif. Hasil penelitian juga relevan untuk diterapkan pada unit lain di Telkom University dengan permasalahan serupa, mendukung visi dan misi FRI melalui pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik.

**Kata kunci:** *Job Analysis*, *Job Description*, *Job Specification*, O\*NET

## I. PENDAHULUAN

Telkom University adalah perguruan tinggi swasta dengan berbagai fakultas dan program studi. Fakultas Rekayasa Industri merupakan salah satu fakultas yang berada dalam Telkom University yang terdiri dari beberapa jurusan didalamnya. Dan didalam FRI membutuhkan Tenaga Pendukung Akademik (TPA) yang memiliki peranan penting dalam memberikan fungsi pelayanan bagi perguruan tinggi. Fakultas Rekayasa Industri (FRI) Telkom University terdiri dari beberapa jurusan dan didukung oleh Tenaga Pendukung Akademik (TPA) yang berperan penting dalam pelayanan perguruan tinggi, khususnya sistem pelayanan akademik. Pembagian fungsi dan tugas

TPA yang merata dan sesuai diperlukan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Telkom University dan FRI, sekaligus memastikan kinerja yang maksimal dalam mendukung kelulusan mahasiswa.

Berdasarkan wawancara dengan salah satu staff Tenaga Pendukung Akademik (TPA) Fakultas Rekayasa Industri Telkom University, ditemukan beberapa kendala, seperti sistem yang kurang optimal dan dokumen terkait tugas serta tanggung jawab yang belum lengkap. Salah satu penyebab utama adalah struktur organisasi yang masih belum terorganisasi dengan baik.



Gambar 1 Struktur Organisasi Urusan Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan

Struktur organisasi TPA FRI mencakup dua wakil dekan dengan bidang tanggung jawab masing-masing, yaitu urusan akademik dan dukungan penelitian, serta urusan keuangan, sumber daya, dan kemahasiswaan. Penelitian ini difokuskan pada urusan keuangan, sumber daya, dan kemahasiswaan, yang terdiri dari dua divisi yang dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan dan Sumber Daya serta Kepala Urusan Kemahasiswaan. Meski demikian, struktur organisasi dalam divisi-divisi ini masih memiliki keterbatasan, seperti kurangnya kejelasan pembagian tugas, keberadaan karyawan dengan tanggung jawab berbeda pada tingkat struktur yang sama, dan ketidaksesuaian antara struktur organisasi dengan pekerjaan yang dilakukan.

Ketidakefektifan struktur organisasi ini berdampak pada duplikasi pekerjaan, kebingungan dalam rantai komando, dan penurunan produktivitas karyawan. Deskripsi dan spesifikasi pekerjaan yang dihasilkan melalui *job analysis* seharusnya mencakup tugas, tanggung

jawab, serta hubungan antarposisi jabatan untuk memastikan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan.

Penelitian dan literatur menunjukkan bahwa pengelolaan tugas yang efektif memiliki peran penting dalam meningkatkan motivasi serta produktivitas karyawan. Dalam jurnal yang ditulis oleh Dr. Rahul Kharabe dan Jonathan S. Joseph (2016), disebutkan bahwa kualitas pekerjaan dan pengaturan kerja yang terorganisir dengan baik dapat mendorong peningkatan produktivitas dan keterlibatan tenaga kerja. Di sisi lain, Dr. K. Krishnam Raju dan Dr. Sweta Banerjee (2017) menyoroti bahwa pengembangan *job description* perlu mempertimbangkan aspek motivasi karyawan guna mencegah terjadinya kelebihan beban kerja. Selain itu, rotasi pegawai yang tidak didasarkan pada *job description* dan *job specification* berpotensi menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas secara optimal.

## II. KAJIAN TEORI

### A. Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen paling vital dalam sebuah organisasi. Untuk mendukung perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian SDM, diperlukan sebuah alat manajerial yang dikenal sebagai manajemen sumber daya manusia (MSDM). MSDM dapat didefinisikan sebagai sebuah proses dalam organisasi atau sebagai kebijakan tertentu. Cushway (1994:13) mendeskripsikan MSDM sebagai "bagian dari proses yang membantu organisasi mencapai tujuannya," yang menggambarkan peran pentingnya dalam pencapaian tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan rangkaian kegiatan yang mencakup perekrutan, pelatihan, evaluasi, dan pemberian kompensasi kepada karyawan, serta pengelolaan hubungan tenaga kerja, kesehatan, keselamatan, dan isu-isu keadilan (Desler, 2013).

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mengakui peran penting tenaga kerja sebagai aset yang berkontribusi signifikan terhadap tujuan organisasi, dengan melibatkan berbagai fungsi dan kegiatan untuk memastikan pemanfaatan SDM secara efisien dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

### B. Job Analysis

*Job analysis* adalah proses yang bertujuan untuk menentukan tugas serta keterampilan yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan, termasuk kategori individu yang sesuai untuk melaksanakannya. Hasil dari *job analysis* berupa informasi yang dimanfaatkan dalam pembuatan *job description* dan *job specification* (Desler, 2013). Tahapan dalam *job analysis* meliputi aktivitas mengumpulkan, menganalisis, serta menetapkan informasi terkait isi pekerjaan, yang menjadi acuan untuk menyusun *job description* sekaligus menyediakan data untuk proses perekrutan, pelatihan, penilaian pekerjaan, hingga pengelolaan kinerja. Fokus serta langkah-langkah dalam *job analysis* ditentukan berdasarkan tujuan penggunaan informasi yang dihasilkan (Armstrong, 2014). *Job analysis* merupakan suatu proses sistematis yang mengeksplorasi berbagai aktivitas dalam pekerjaan dan berfungsi sebagai metode teknis untuk mengidentifikasi tugas, tanggung

jawab, serta akuntabilitas yang melekat pada pekerjaan tersebut (DeCenzo, 2010).

### C. Job Description

*Job description* merupakan dokumen yang mencantumkan tugas serta tanggung jawab suatu pekerjaan. Meskipun tidak ada format baku, sebuah *job description* yang komprehensif sebaiknya mencakup beberapa elemen penting yang relevan dengan pekerjaan tersebut. Berikut adalah poin-poin penting dalam *job description* menurut beberapa ahli:

1. Gomez-Meza et al. (2013) mengungkapkan bahwa *job description* terdiri dari empat komponen utama: informasi identitas, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab, serta *job specification*.
2. Cruden (1984) menyatakan bahwa meskipun *job description* umumnya memiliki format standar, pendekatan yang digunakan setiap organisasi bisa berbeda. Namun, secara umum, *job description* harus mencakup tiga elemen kunci, yakni judul pekerjaan, informasi identitas, dan daftar tugas. Bagian *job specification* juga dapat digabungkan ke dalam *job description* jika tidak dibuat sebagai dokumen terpisah.
3. Kleiman (2000) berpendapat bahwa *job description* terdiri dari beberapa elemen, termasuk identitas pekerjaan, ringkasan pekerjaan, fungsi utama pekerjaan, serta *job specification*.

### C. Job Specification

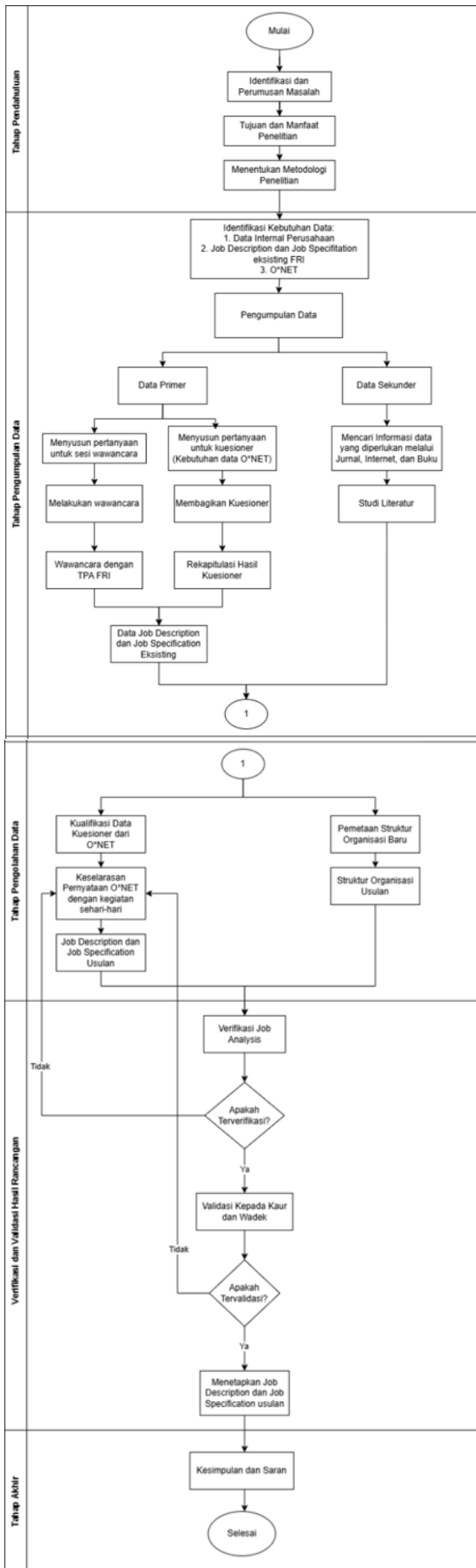
*Job specification* merupakan bagian dari *job description* atau dokumen terpisah yang menjelaskan secara rinci kualifikasi yang dibutuhkan oleh seorang pekerja untuk menjalankan tugas secara efektif (Dessler, 2013). *Job specification* mendeskripsikan persyaratan minimum yang diperlukan untuk menduduki suatu posisi, dengan tujuan membantu karyawan melaksanakan tugas sesuai kompetensi yang dimiliki (Mailhah, Hanif, Amelia, Hayati, & Najati, 2022).

Sementara itu, Hasibuan (2010:34) menyatakan bahwa *job specification* adalah uraian tentang kriteria dasar yang harus dimiliki karyawan untuk menjalankan suatu jabatan secara efektif dan kompeten, serta merangkum kualitas utama yang diperlukan oleh pemangku jabatan terkait.

Menurut Priyono (2010), *job specification* dirancang berdasarkan pekerjaan tertentu dengan menjawab pertanyaan mengenai ciri, karakteristik, pendidikan, pengalaman, dan elemen lain yang relevan bagi seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Secara keseluruhan, *job specification* mengacu pada kriteria yang menjadi acuan utama bagi perekrut selama proses seleksi. Hal ini mencakup rincian kualitas dan kualifikasi mendasar yang dibutuhkan oleh pemangku jabatan.

## III. METODE

Sistematika perancangan merupakan penjelasan penyelesaian penelitian secara terstruktur, sistematis, dan rinci. Penelitian ini terbagi menjadi beberapa tahap yaitu pendahuluan, pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi, dan validasi.



Gambar 2 Sistematika Perancangan

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Pengumpulan Data

Pada tahap pengumpulan data, dilakukan di Fakultas Rekayasa Industri pada staff Tenaga Pendukung Akademik Fakultas Rekayasa Industri melalui observasi langsung. Peneliti menggunakan kuesioner yang disebarakan secara langsung kepada staf Tenaga Pendukung Akademik (TPA) Telkom University. Pada rekapitulasi hasil kuesioner ini, Staf Logistik di bagian KAUR Keuangan dan Sumber Daya menjadi sampel perhitungan untuk mengukur tingkat kepentingan job description dan job specification. Tabel tersebut menunjukkan penilaian tingkat kepentingan yang akan dihitung untuk setiap job description atau uraian pekerjaan dengan skala penilaian 1-5.

No Pertanyaan	Nama Jabatan Logistik	Kategori Sub Pertanyaan	No Pertanyaan	Nama Jabatan Logistik	Kategori Sub Pertanyaan	No Pertanyaan	Nama Jabatan Logistik	Kategori Sub Pertanyaan	No Pertanyaan	Nama Jabatan Logistik	Kategori Sub Pertanyaan
1	4		1	1		1	4		1	4	
2	4		2	1		2	4		2	4	
3	4		3	5		3	4		3	4	
4	2		4	1		4	4		4	4	
5	4		5	4		5	4		5	4	
6	3		6	2		6	3		6	4	
7	4		7	4		7	4		7	3	
8	4		8	1		8	4		8	3	
9	2		9	2		9	4		9	4	
10	4		10	2		10	4		10	4	
11	4		11	4		11	4		11	4	
12	4		12	4		12	1		12	4	
13	3		13	4		13	4		13	2	
14	4		14	4		14	4		14	4	
15	2		15	4		15	4		15	4	
16	1		16	4		16	4		16	4	
17	4		17	4		17	4		17	3	
18	2		18	4		18	4		18	2	
19	4		19	4		19	2		19	2	
20	2		20	1		20	3		20	3	
21	4		21	2		21	2		21	4	
22	2		22	1		22	1		22	4	
23	2		23	1		23	1		23	4	
24	2		24	1		24	1		24	3	
25	1		25	4		25	4		25	4	
26	1	Tugas	26	1	Aktivitas Kerja Terperinci	26	4	Konteks Pekerjaan	26	3	Keterampilan
27	2		27	-		27	2		27	3	
28	-		28	-		28	1		28	2	
29	-		29	-		29	4		29	2	
30	-		30	-		30	2		30	2	
31	-		31	-		31	4		31	2	
32	-		32	-		32	4		32	2	
33	-		33	-		33	3		33	2	
34	-		34	-		34	1		34	-	
35	-		35	-		35	3		35	-	
36	-		36	-		36	1		36	-	
37	-		37	-		37	1		37	-	
38	-		38	-		38	2		38	-	
39	-		39	-		39	4		39	-	
40	-		40	-		40	2		40	-	
41	-		41	-		41	3		41	-	
42	-		42	-		42	1		42	-	
43	-		43	-		43	1		43	-	
44	-		44	-		44	1		44	-	
45	-		45	-		45	1		45	-	
46	-		46	-		46	1		46	-	
47	-		47	-		47	1		47	-	
48	-		48	-		48	1		48	-	
49	-		49	-		49	1		49	-	
50	-		50	-		50	2		50	-	
51	-		51	-		51	4		51	-	
1	4		1	5		1	1		1	1	
2	4		2	4		2	1		2	1	
3	4		3	4		3	4		3	1	
4	4		4	4		4	2		4	1	
5	3		5	3		5	1		5	1	
6	4		6	4		6	4		6	1	
7	4		7	4		7	4		7	4	
8	4		8	3		8	4		8	4	
9	4		9	4		9	4		9	4	
10	2		10	3		10	4		10	4	
11	3		11	3		11	3		11	3	
12	4		12	4		12	4		12	2	
13	3		13	4		13	3		13	4	
14	3		14	3		14	3		14	1	
15	3		15	4		15	2		15	-	
16	3		16	3		16	2		16	-	
17	3		17	1		17	1		17	-	
18	3		18	-		18	4		18	-	
19	-		19	-		19	4		19	-	
20	-		20	-		20	-		20	-	
21	-		21	-		21	-		21	-	
22	-		22	-		22	-		22	-	
23	-		23	-		23	-		23	-	
24	-		24	-		24	-		24	-	
25	-		25	-		25	-		25	-	
26	-	Pengetahuan	26	-	Gaya Kerja	26	-	Keterampilan Teknologi	26	-	Alat Yang Digunakan
27	-		27	-		27	-		27	-	
28	-		28	-		28	-		28	-	
29	-		29	-		29	-		29	-	
30	-		30	-		30	-		30	-	
31	-		31	-		31	-		31	-	
32	-		32	-		32	-		32	-	
33	-		33	-		33	-		33	-	
34	-		34	-		34	-		34	-	
35	-		35	-		35	-		35	-	
36	-		36	-		36	-		36	-	
37	-		37	-		37	-		37	-	
38	-		38	-		38	-		38	-	
39	-		39	-		39	-		39	-	
40	-		40	-		40	-		40	-	
41	-		41	-		41	-		41	-	
42	-		42	-		42	-		42	-	
43	-		43	-		43	-		43	-	
44	-		44	-		44	-		44	-	
45	-		45	-		45	-		45	-	
46	-		46	-		46	-		46	-	
47	-		47	-		47	-		47	-	
48	-		48	-		48	-		48	-	
49	-		49	-		49	-		49	-	
50	-		50	-		50	-		50	-	
51	-		51	-		51	-		51	-	

Gambar 3 Rekapitulasi Hasil Kuisisioner Staff Logistik

## B. Hasil Uraian Pekerjaan Staff Logistik

Berdasarkan hasil Job Analysis di TPA FRI Telkom University, diusulkan penyusunan ulang struktur organisasi dan perbaikan unit kerja untuk meningkatkan kinerja, khususnya di bagian Keuangan dan Sumber Daya. Analisis ini menggabungkan data dari O\*NET, wawancara staf TPA FRI, dan struktur organisasi eksisting. Data dikembangkan menggunakan elemen kerangka Dessler yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Deskripsi pekerjaan disusun berdasarkan kombinasi data ONET dan hasil wawancara, mencerminkan realitas operasional di TPA FRI. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dikembangkan dari aktivitas kerja terperinci ONET yang disesuaikan dengan kondisi aktual. Elemen lainnya, seperti kondisi kerja, hubungan kerja, alat dan teknologi, serta kualifikasi jabatan, dirancang untuk mendukung efisiensi kerja tim. Standar kinerja disesuaikan dengan hasil analisis untuk memastikan relevansi dengan kebutuhan organisasi.

Hasil rancangan mencakup pengembangan layanan akademik dan kemahasiswaan, serta optimalisasi pengelolaan organisasi. Pendekatan ini bertujuan menciptakan struktur yang lebih sederhana, efisien, dan mendukung kolaborasi di lingkungan FRI.

Tabel 1 Uraian Pekerjaan Staff Logistik

<b>Direktorat/Fakultas</b>	Fakultas Rekayasa Industri
<b>Urusan</b>	Keuangan & Sumber Daya
<b>Jabatan</b>	Staf Logistik
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Urusan Keuangan & Sumber Daya (KAUR SDM)
<b>Bawahan Langsung</b>	-
<b>Dilaporkan Kepada</b>	KAUR SDM
<b>Lokasi</b>	Telkom University
<b>Deskripsi Pekerjaan</b>	
<b>Ringkasan Pekerjaan/Job Summary</b>	
<u>Tugas</u>	
Memiliki peran multifungsi dalam mengelola operasional gedung dan fasilitas, yang mencakup pengawasan pemeliharaan, penyelesaian pengaduan, manajemen kontrak, dan koordinasi berbagai kegiatan teknis dalam kampus. Lingkup tugas diperluas dengan tanggung jawab administratif yang kompleks, termasuk pemrosesan dokumen seperti surat perjalanan dinas, nota dinas, surat tugas, serta pengelolaan layanan operasional seperti peminjaman ruangan, pengadaan logistik, pengecekan inventaris, dan penanganan kebutuhan sarana prasarana fakultas. Peran ini mensyaratkan ketrampilan koordinasi tinggi, kemampuan manajerial dalam mengelola sumber daya fisik dan administrasi, serta responsivitas terhadap kebutuhan operasional yang dinamis dalam lingkungan institusional.	
<b>Rincian Tugas &amp; Wewenang dan Tanggung Jawab</b>	
<u>Aktivitas Tugas Terperinci</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas sarana dan prasarana di Fakultas Rekayasa Industri, termasuk mendata dan memproses kebutuhan perbaikan.</li> <li>Mengelola aktivitas terkait penggunaan ruangan dan fasilitas, termasuk membuat jadwal peminjaman</li> </ol>	

<p>Ruang AULA, Multimedia, dan ruang KBM di Fakultas Rekayasa Industri.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memproses operasi keuangan langsung terkait pengadaan logistik, termasuk layanan pengajuan reimburse Telmed dan pembuatan honor/sesi.</li> <li>Menyiapkan formulir atau aplikasi terkait kebutuhan administrasi, seperti pembuatan SPPD, NDE, dan surat tugas untuk Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Mempromosikan dan mengelola layanan fasilitas Fakultas Rekayasa Industri, termasuk layanan pengajuan pembuatan RFID dan peminjaman ruangan.</li> <li>Berkoordinasi antar departemen untuk meningkatkan fungsi layanan logistik dan komunikasi di Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Menyelesaikan keluhan atau masalah terkait sarana dan prasarana dari pengguna fasilitas Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Melakukan tugas pemeliharaan manual dan pengecekan barang-barang inventaris Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Memeriksa kondisi dan fungsi fasilitas atau peralatan secara rutin, termasuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan di Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Mengomunikasikan informasi terkait ketersediaan dan penggunaan fasilitas kepada stakeholder Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Mengevaluasi karakteristik dan kondisi fasilitas untuk menentukan kebutuhan perbaikan atau pengadaan di Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Berunding dengan Kaur Sumberdaya dan unit terkait dalam pembuatan laporan fasilitas sarana dan prasarana Fakultas Rekayasa Industri.</li> <li>Membeli dan mengadakan bahan, peralatan, atau sumber daya logistik lainnya sesuai kebutuhan Fakultas Rekayasa Industri.</li> </ol>
<p><b>Kondisi Kerja</b></p> <p><u>Konteks Pekerjaan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan email sebagai sarana komunikasi utama</li> <li>Melakukan percakapan telepon profesional harian.</li> <li>Menyelenggarakan 1-2 diskusi tatap muka tim harian.</li> <li>Interaksi antarmanusia mencakup 70-80% aktivitas kerja.</li> <li>Jam kerja standar 40 jam per minggu.</li> <li>Memiliki otonomi signifikan dalam pengambilan keputusan.</li> <li>Pekerjaan terstruktur dengan kerangka kerja yang jelas.</li> <li>Kerja sama tim merupakan faktor penentu keberhasilan pekerjaan.</li> <li>Interaksi dengan pelanggan eksternal memiliki peran penting.</li> <li>Keputusan berdampak signifikan pada strategi organisasi, reputasi, dan alokasi sumber daya keuangan.</li> <li>Sering menghadapi tenggat waktu ketat.</li> <li>Akurasi dan ketepatan merupakan prasyarat utama dalam pekerjaan.</li> <li>Bekerja di dalam ruangan ber-AC dengan lingkungan terkendali.</li> <li>Bertanggung jawab penuh atas hasil kerja individu dan tim.</li> </ol>

15. Koordinasi dan kepemimpinan tim adalah aspek kunci.
16. Pekerjaan membutuhkan duduk secara ekstensif sepanjang hari kerja
17. Tidak pernah bekerja dalam lingkungan tidak terkendali.
18. Lingkungan kerja relatif tenang dengan tingkat kebisingan minimal.
19. Pekerjaan semi-otomatis dengan kombinasi tugas manual dan terkomputerisasi.
20. Mobilitas ringan dalam lingkungan kerja.
21. Penggunaan tangan untuk menangani peralatan kerja adalah utama.
22. Paparan radiasi komputer terjadi sepanjang hari kerja.
23. Pembuatan surat dan memo tertulis dilakukan secara rutin.
24. Konflik minimal, namun membutuhkan keterampilan manajemen profesional.
25. Seluruh pekerjaan dilakukan di dalam ruangan tertutup dan terkondisi.
26. Gerakan tubuh minimal, terutama dalam lingkungan kantor yang ergonomis.

**Hubungan Kerja**  
**Gaya kerja**

<b>Internal :</b> 1. SDM 2. KEUANGAN 3. LOGISTIK	<b>Dalam Hal :</b> 1. Kepegawaian dan pengembangan SDM; 2. RKMA, anggaran operasional; 3. Investasi, perbaikan saran dan prasarana
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Eksternal :</b> 1. BAN PT 2. Ristek Dikti; 3. Kopertis; 4. Auditor; 5. Dosen LB.	<b>Dalam Hal :</b> 1. Akreditasi; 2. Update Data Dosen; 3. Studi lanjut dan JAD; 4. Audit Keuangan; 5. Honor Mengajar Dosen LB.
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Alat dan Teknologi**  
**Keterampilan Teknologi dan Alat yang Digunakan**

<b>Keterampilan Teknologi</b> 1. Perangkat lunak akses dan berbagi data berbasis cloud (Google Drive) 2. Perangkat lunak surat elektronik (Microsoft Outlook) 3. Perangkat lunak peramban internet (Software web) 4. Perangkat lunak perkantoran (Software Microsoft Office) 5. Perangkat lunak sistem operasi (Windows) 6. Perangkat lunak presentasi (Power Point) 7. Perangkat lunak manajemen proyek	<b>Alat Yang Digunakan</b> 1. Printer laser (Printer Komputer) 2. Telepon genggam (Handphone) 3. Komputer notebook (Laptop) 4. Komputer pribadi 5. Mesin Fotokopi 6. Kalkulator saku 7. Pemindai (Scanner)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- |                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| 8. Perangkat lunak lembar kerja (Microsoft Excel)                    |  |
| 9. Perangkat lunak pembuatan dan pengeditan video (Youtube)          |  |
| 10. Perangkat lunak pembuatan dan pengeditan halaman web (Instagram) |  |
| 11. Perangkat lunak pengolahan kata (Google Docs)                    |  |
| 12. Perangkat lunak pengolahan kata (Microsoft Word)                 |  |

**Spesifikasi Pekerjaan**

**Pendidikan**

D3/S1 Manajemen, Keuangan/Akutansi dan SDM.

**Pengalaman**

Pernah di posisi Administrasi Keuangan, Logistik dan SDM.

**Kualifikasi Jabatan**

Keterampilan

1. Menyampaikan informasi kepada orang lain secara jelas dan efektif melalui komunikasi.
2. Memahami kalimat dan paragraf tertulis dalam dokumen yang relevan dengan pekerjaan.
3. Memberikan perhatian penuh terhadap apa yang disampaikan orang lain, meluangkan waktu untuk memahami inti pembicaraan, mengajukan pertanyaan yang sesuai, dan menghindari interupsi di saat yang tidak tepat.
4. Menyesuaikan tindakan berdasarkan respons atau tindakan orang lain.
5. Berkomunikasi secara efektif secara tertulis dengan memperhatikan kebutuhan audiens.
6. Menggunakan logika dan pemikiran kritis untuk mengevaluasi kelebihan dan kekurangan solusi alternatif, kesimpulan, atau pendekatan terhadap masalah.
7. Memahami respons orang lain dan mengetahui alasan di balik reaksi tersebut.
8. Mengidentifikasi permasalahan kompleks, menganalisis data terkait, serta merumuskan dan mengevaluasi opsi untuk menyelesaikannya.
9. Mempertimbangkan biaya dan manfaat dari berbagai tindakan untuk memilih tindakan yang paling tepat.
10. Memotivasi, mengembangkan, dan memimpin orang dalam pekerjaan mereka, serta memilih individu terbaik untuk tugas tersebut.
11. Memahami dampak informasi baru terhadap pemecahan masalah dan pengambilan keputusan saat ini dan di masa depan.
12. Menentukan cara pengeluaran dana untuk menyelesaikan pekerjaan dan menghitung pengeluaran tersebut.
13. Secara aktif mencari cara untuk membantu orang lain.
14. Menganalisis kebutuhan dan persyaratan produk untuk merancang solusi yang sesuai.
15. Menentukan cara kerja suatu sistem dan bagaimana perubahan dalam kondisi, operasi, dan lingkungan mempengaruhi hasilnya.

16. Melakukan evaluasi dan pengujian terhadap produk, layanan, atau proses untuk menilai kualitas maupun kinerjanya.
17. Menentukan penyebab kesalahan operasional dan memutuskan langkah yang tepat untuk mengatasinya.
18. Menggabungkan orang-orang dan berusaha untuk menyelesaikan perbedaan yang ada.
19. Mempengaruhi orang lain untuk mengubah pendapat atau perilaku mereka.
20. Mengelola waktu pribadi dan waktu orang lain dengan efektif.
21. Memilih serta menggunakan metode dan prosedur pembelajaran yang sesuai dengan kondisi saat mengajarkan atau mempelajari sesuatu yang baru.
22. Mengawasi alat ukur, tombol, atau indikator lain untuk memastikan mesin berfungsi dengan baik.
23. Mengendalikan operasi alat atau sistem.
24. Memasang peralatan, mesin, kabel, atau program sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan.

#### **Standar Kinerja Pengetahuan**

1. Pemahaman tentang prinsip serta proses dalam memberikan layanan kepada pelanggan dan individu, termasuk analisis kebutuhan pelanggan, pencapaian standar kualitas layanan, dan penilaian tingkat kepuasan pelanggan.
2. Wawasan tentang prinsip bisnis dan manajemen yang berkaitan dengan perencanaan strategis, pengelolaan sumber daya, pengembangan sumber daya manusia, kepemimpinan, teknik produksi, dan koordinasi antara individu dan sumber daya.
3. Pengetahuan mengenai prinsip dan praktik dalam bidang ekonomi serta akuntansi, meliputi pasar keuangan, sektor perbankan, dan analisis maupun pelaporan data keuangan.
4. Pemahaman tentang struktur dan elemen bahasa Inggris, termasuk makna dan ejaan kata, aturan penulisan, serta tata bahasa.
5. Wawasan tentang peralatan, kebijakan, prosedur, dan strategi yang digunakan untuk mendukung operasi keamanan di tingkat lokal, negara bagian, hingga nasional, guna melindungi individu, data, aset, dan organisasi.
6. Pengetahuan tentang prinsip serta prosedur terkait perekrutan, seleksi, pelatihan, kompensasi, dan tunjangan bagi karyawan, termasuk hubungan kerja, negosiasi ketenagakerjaan, dan sistem informasi kepegawaian.
7. Pemahaman tentang perangkat keras seperti papan sirkuit, prosesor, dan chip, serta perangkat lunak komputer, termasuk aplikasi dan teknik pemrogramannya.
8. Pengetahuan mengenai sistem dan prosedur administratif, seperti pengolahan kata, pengelolaan dokumen dan arsip, stenografi dan transkripsi, desain formulir, serta terminologi yang digunakan di tempat kerja.
9. Wawasan tentang perilaku manusia dan kinerjanya, mencakup perbedaan individu dalam hal kemampuan, kepribadian, dan minat; teori pembelajaran dan

- motivasi; metode penelitian psikologis; serta evaluasi dan penanganan gangguan perilaku dan emosional.
10. Pemahaman tentang produksi media, teknik komunikasi, serta metode penyebaran informasi, termasuk berbagai alternatif penyampaian melalui media tulisan, lisan, dan visual.

#### **V. KESIMPULAN**

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan dianalisis, berikut merupakan hasil kesimpulan dari tugas akhir *Job Analysis* pada TPA Fakultas Rekayasa Industri Telkom University:

1. Dalam pengerjaan Tugas Akhir tersebut penulis melakukan pemetaan ulang struktur organisasi, terutama pada bagian Keuangan & Sumber Daya. Kondisi aktual di lapangan memperlihatkan bahwa bagian ini telah menerapkan pembagian tugas yang spesifik, mencakup pengelolaan logistik, pengembangan JAD, dan pengelolaan keuangan. Namun, struktur organisasi yang ada belum mencerminkan pemisahan tugas tersebut, di mana semua fungsi masih tergabung dalam satu posisi yaitu Staf Keuangan & Sumber Daya. Berdasarkan temuan ini, penelitian mengusulkan struktur organisasi baru yang lebih sesuai dengan pembagian kerja yang telah berjalan di lapangan.
2. Penambahan Dokumen *job description* dan *job specification* untuk Tenaga Pendukung Akademik (TPA) FRI Telkom University disusun melalui pengumpulan dan analisis data yang komprehensif. Data diperoleh dari tiga sumber utama yaitu dokumentasi internal TPA FRI Telkom University, *job description* eksisting kondisi saat ini, serta referensi standar dari O\*NET (*Occupational Information Network*). Proses pengembangan dokumen diperkuat dengan pelaksanaan diskusi langsung bersama para pemangku jabatan, yang memungkinkan penyesuaian dokumen agar mencerminkan aktivitas kerja sehari-hari dengan lebih akurat.
3. Dokumen *job description* dan *job specification* yang dihasilkan tidak hanya mempertimbangkan standar profesional dari O\*NET, tetapi juga telah disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi spesifik FRI Telkom University. Penyesuaian ini memastikan bahwa dokumen yang dihasilkan diharapkan berguna dan dapat diimplementasikan secara efektif dalam operasional sehari-hari.

#### **REFERENSI**

- [1] T. R. Ananda, "Pengaruh desain kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Sucofindo Cabang Jambi dengan motivasi intrinsik sebagai variabel mediasi," *Jurnal Manajemen Terapan dan Keuangan (Mankeu)*, vol. 11, no. 4, pp. 1044–1050, 2022, P-ISSN: 2252-8636, E-ISSN: 2685-9424.
- [2] G. Dessler, *Human Resource Management (Thirteen)*, Florida: Pearson Education, 2013.
- [3] G. Dessler, *Human Resource Management*, Florida: Pearson, 2020.

- [4] H. Hildani dan K. Kamaruddin, "Analisis Jabatan, Perencanaan Sumber Daya Manusia Dan Rekrutmen Terhadap Kinerja Pegawai," *IndOmera*, vol. 5, no. 9, pp. 41–51, 2024.
- [5] M. A. Lestariani, H. Burhan, dan E. Lestari, "Pendampingan Penyusunan Job Description Dan Job Specification," *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2022.
- [6] H. P. Lubis, S. Sajar, M. S. Wachyuni, A. E. Maghfiroh, M. C. Tarigan, dan M. Azril, "Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kinerja Di Area Peternakan Kawasan Living Lab Glugur Rimbun," *Jurnal Nuansa: Publikasi Ilmu Manajemen Dan Ekonomi Syariah*, vol. 2, no. 1, pp. 285–290, 2024.
- [7] U. Nugroho, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Pendidikan Jasmani*, Purwodadi: CV. Sarnu Untung, 2018.
- [8] N. G. Peterson, M. D. Mumford, W. C. Borman, P. R. Jeanneret, E. A. Fleishman, K. Y. Levin, M. A. Champion, M. S. Mayfield, F. P. Morgeson, K. Pearlman, M. K. Gowing, A. R. Lancaster, M. B. Silver, dan D. M. Dye, "Understanding Work Using The Occupational Information Network (O\*NET): Implications For Practice and Research," *Personnel Psychology*, vol. 54, pp. 451–492, 2001.
- [9] Priyono, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Zifatama Publisher, vol. 53, no. 9, 2010.
- [10] P. Pujoraharjo, Z. Zunaidah, dan Y. M. Diah, "Pengaruh kompetensi dan desain kerja terhadap kinerja karyawan (Studi kasus di Departemen Gigi dan Mulut RSUP Dr. Mohammad Hoesin Palembang)," *Jurnal Manajemen & Bisnis Sriwijaya*, vol. 13, no. 4, pp. 508–514, 2015.
- [11] A. Putra dan M. Nilasari, "Pengaruh work design, organizational culture, work competence terhadap employee performance melalui work motivation," *Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi (JMBI UNSRAT)*, vol. 10, no. 1, pp. 581–598, 2023, ISSN: 2356-3966, E-ISSN: 2621-2331.
- [12] R. Streefkerk, "Qualitative vs. quantitative research," *Scribbr.com*, 2020.
- [13] Nafiudin, N. Suhartini, dan M. Sukrismas, "Pengaruh Analisis Jabatan dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya Tbk Cabang Serang," *E-Co Buss*, vol. 1, no. 15, pp. 17–27, 2018.
- [14] A. Supriadi, A. Kusumaningsih, A. Kohar, A. Priadi, A. Yusniar Mendo, L. L. Asi, R. Podungge, A. Amelia Nuryadin, A. Hakri Bokingo, dan F. Utami, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Tahta Media Group, vol. 106, no. 1, 2022.
- [15] I. M. Suryani, C. D. Sulistyaningrum, dan T. Murwaningsih, "Analisis Penerapan Job Description Pegawai (Studi Kasus di Pengadilan Negeri Surakarta)," *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, vol. 5, 2018.
- [16] B. Tewal, Adolfini, M. Pandowo, dan H. N. Tawas, *Perilaku Organisasi*, CV Patra Media Grafindo, Bandung, 2017.
- [17] R. Werdiningsih, Z. Munawar, R. Ernayani, N. Cahyadi, A. Nurkadarwati, M. Afnanda, M. Khasanah, D. A. Muthalib, dan A. S. Rini, *Konsep Dasar Teori Organisasi*, Yayasan Cendikia Mulia Mandiri, 2023.
- [18] M. E. Widyaningrum dan E. Siswati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ubhara Manajemen Press, 2017.
- [19] Y. Yulius, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit KBM Indonesia, 2022.