BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Profil Perusahaan

1. Gambaran Umum Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis dan Rekan

Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis dan Rekan merupakan kantor jasa profesional yang bergerak di bidang jasa penilaian publik (appraisal). Ruang lingkup pelayanan yang diberikan meliputi penilaian properti, penilaian bisnis, penilaian aset, serta jasa konsultasi penilaian lainnya. Sebagai lembaga jasa profesional, KJPP Firman Azis & Rekan memiliki peran penting dalam memberikan hasil penilaian berupa opini nilai terhadap suatu aset atau objek penilaian secara independen, objektif, dan profesional sesuai dengan kebutuhan klien atau pengguna jasa.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, KJPP Firman Azis & Rekan berpedoman pada Standar Penilaian Indonesia (SPI), Kode Etik Penilai Indonesia (KEPI), serta peraturan yang berlaku di bidang jasa penilai publik. Pedoman tersebut digunakan sebagai dasar agar seluruh proses penilaian dapat dilaksanakan secara tepat, transparan, dan sesuai dengan standar profesi yang telah ditetapkan.

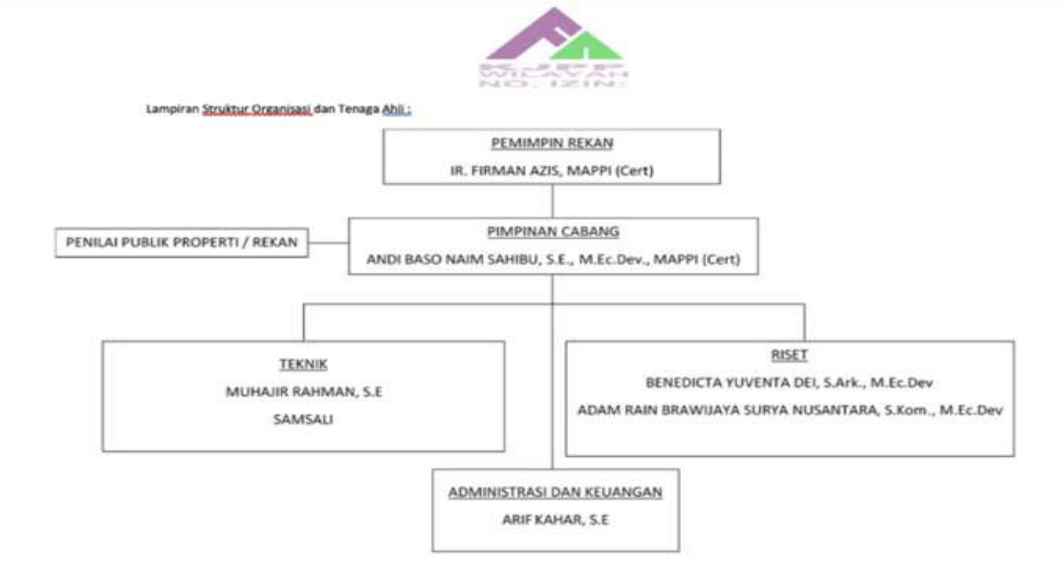
Secara kelembagaan, KJPP Firman Azis & Rekan telah memperoleh izin resmi dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia sebagai kantor jasa penilai publik. Dengan adanya legalitas tersebut, perusahaan memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan jasa penilaian kepada berbagai pihak, seperti sektor perbankan, perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun masyarakat umum yang membutuhkan jasa penilaian aset dan properti

Dalam memberikan pelayanan kepada klien, KJPP Firman Azis & Rekan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang profesional, tepat waktu, dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Bentuk pelayanan yang dilakukan meliputi konsultasi awal dengan klien, pelaksanaan survei lapangan terhadap objek yang dinilai, pengumpulan data pendukung, proses analisis nilai objek, hingga penyusunan laporan hasil penilaian yang sesuai dengan kebutuhan klien dan standar profesi yang berlaku.

KJPP Firman Azis & Rekan memiliki beberapa kantor cabang di berbagai wilayah Indonesia, salah satunya berada di Makassar yang menjadi lokasi penelitian ini. Cabang Kota Makassar memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan, khususnya di wilayah Sulawesi Selatan dan sekitarnya, melalui kegiatan survei lapangan, pengumpulan data, analisis objek penilaian, serta penyusunan laporan hasil penilaian kepada klien.

2. Struktur Organisasi Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis dan Rekan

Gambar 3
Struktur Organisasi



Sumber: KJPP Firman Azis & Rekan 2026

Struktur organisasi pada KJPP Firman Azis & Rekan menunjukkan pola hubungan hierarkis dengan pembagian tugas yang jelas antara pimpinan dan unit kerja. Jabatan tertinggi adalah Pemimpin Rekan yang bertanggung jawab atas kebijakan strategis, pengawasan, serta pengendalian mutu hasil penilaian. Di bawahnya terdapat Pimpinan Cabang yang mengoordinasikan operasional dan pelaksanaan penugasan sehari-hari.

Secara fungsional, organisasi terbagi ke dalam Unit Teknik, Unit Riset, serta bagian Administrasi dan Keuangan. Unit Teknik dan Riset berperan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian dan analisis data, sedangkan bagian Administrasi dan Keuangan mendukung kelancaran operasional kantor. Struktur ini menunjukkan adanya pembagian kerja yang sistematis sehingga memudahkan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pada setiap posisi.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi misi pada Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis dan Rekan sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi konsultan appraisal independen yang berkualitas internasional sehingga dapat menunjang membangun ekonomi indonesia dalam menghadapi era perdagangan bebas.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan profesional dibidang jasa appraisal.
2. Mewujudkan citra konsultan appraisal yang independen, berdedikasi tinggi dan komitmen terhadap perkembangan ilmu appraisal.

3. Menjunjung tinggi kode etik penilaian dengan rasa tanggung jawab dan responsif terhadap kebutuhan dunia usaha dari waktu ke waktu.
4. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki dengan melakukan pelatihan dan pendidikan.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini berfokus pada penyusunan analisis jabatan pada lima jabatan di KJPP Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Data mengenai masing-masing jabatan diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi tugas, tanggung jawab, wewenang, serta persyaratan jabatan. Jabatan yang menjadi fokus penelitian terdiri atas 5 jabatan pada tabel berikut:

Tabel 6
Deskripsi Subjek Penelitian

No.	Jabatan	Keterangan
1.	Pimpinan Cabang	Informan 1
2.	Teknik	Informan 2
3.	Teknik	Informan 3
4.	Riset	Informan 4
5.	Administrasi Keuangan	Informan 5
6.	Cleaning Service	Informan 6

Sumber: Penulis 2026

Berikut merupakan penjabaran terkait informasi data diri dari informan penelitian diatas sebagai berikut:

1. Informan 1 pada jabatan pimpinan merupakan pegawai tetap yang memiliki kedudukan sebagai pimpinan dan bertanggung jawab dalam mengarahkan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan organisasi.
2. Informan 2 dan 3 pada jabatan Teknik merupakan pegawai tetap yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pekerjaan teknis.

3. Informan 4 pada jabatan Riset merupakan pegawai tetap yang melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan riset atau penelitian.
4. Informan 5 pada jabatan Administrasi dan Keuangan merupakan pegawai tetap yang melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan organisasi.
5. Informan 6 pada jabatan Cleaning Service merupakan pegawai tetap yang bertugas melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan kebersihan dan pemeliharaan lingkungan kerja.

Berikut tahapan hasil penelitian analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis & Rekan:

1. Tahapan Penyusunan Analisis Jabatan

Dalam penelitian ini, penyusunan analisis jabatan dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan untuk memperoleh informasi jabatan secara sistematis. Adapun tahapan yang dilakukan menurut Bangun dkk., (2025) sebagai berikut:

a. Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan analisis jabatan pada KJPP Firman Aziz dan Rekan. Tahapan analisis jabatan dalam penelitian ini disusun berdasarkan hasil perbandingan dan sintesis dari beberapa sumber, yaitu Sugijono (2016), Hidayah dan Dewi (2021), serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Ketiga sumber tersebut digunakan sebagai dasar untuk memperoleh tahapan dan komponen informasi yang relevan dalam pelaksanaan analisis jabatan.

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut, peneliti menyusun tahapan analisis jabatan yang terdiri atas tahap persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, dan penyajian informasi jabatan.

Pada tahap persiapan, peneliti terlebih dahulu melakukan identifikasi terhadap jabatan-jabatan yang terdapat pada KJPP Firman Aziz dan Rekan, termasuk mengenali kedudukan dan fungsi masing-masing jabatan dalam organisasi. Identifikasi awal tersebut dilakukan untuk mengetahui jabatan yang akan dianalisis serta menentukan informasi yang perlu dikumpulkan pada tahap selanjutnya. Selain itu, peneliti mempersiapkan instrumen pengumpulan data berupa pedoman wawancara yang disusun berdasarkan komponen informasi jabatan yang telah ditentukan dari hasil sintesis ketiga sumber tersebut. Pedoman wawancara digunakan untuk menggali informasi mengenai identitas jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, kondisi kerja, risiko bahaya, prestasi kerja, serta persyaratan atau kualifikasi jabatan.

Untuk mengetahui kondisi awal KJPP Firman Aziz dan Rekan, peneliti melakukan wawancara awal untuk mengetahui apakah analisis jabatan telah dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan informan yang menyampaikan bahwa:

> “Kalau untuk analisis jabatan dan beban kerja secara khusus memang belum ada. Untuk pembagian tugasnya sudah ada sesuai dengan berdasarkan *jobdesk*, tetapi belum dibuat dalam

> bentuk analisis jabatan dan analisis beban kerja yang terdokumentasi."(WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa tahap persiapan dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh jabatan yang terdapat dalam organisasi, menentukan lima jabatan yang menjadi objek analisis sesuai dengan kebutuhan penelitian, serta mempersiapkan instrumen pengumpulan data. Kondisi awal KJPP yang belum memiliki dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja secara sistematis menjadi dasar bagi peneliti untuk melanjutkan proses pengumpulan data melalui wawancara dengan pimpinan dan pemangku jabatan, observasi, dan dokumentasi.

b. Pengumpulan Data

Wawancara dilakukan dengan informan yang memahami dan terlibat langsung dalam pelaksanaan pekerjaan pada jabatan yang dianalisis. Informasi yang dikumpulkan meliputi 13 komponen analisis jabatan yang telah ditetapkan dalam rancangan penelitian, yaitu nama jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, keterampilan kerja, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, prestasi kerja, dan syarat jabatan. Selain wawancara, observasi dilakukan untuk mengamati pelaksanaan pekerjaan secara langsung, sedangkan dokumentasi digunakan sebagai data pendukung dalam melengkapi informasi jabatan yang diperoleh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan, diperoleh informasi bahwa:

> "Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan, memang perlu ditanyakan langsung kepada yang menjalankan pekerjaan tersebut, karena mereka yang

> lebih mengetahui pekerjaan yang dilakukan sehari-hari. Selain itu, bisa dilihat juga dari pelaksanaan pekerjaannya dan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut."(WWC/BA/26)

Sedangkan hasil wawancara terhadap pemangku jabatan, diperolah informasi bahwa:

> "Untuk tugas dan pekerjaan yang saya lakukan, saya menjelaskan berdasarkan pekerjaan yang memang saya kerjakan sehari-hari, termasuk tugas utama, tanggung jawab, dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan jabatan saya. "(WW/MU//26)

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan dan pemangku jabatan tersebut, dapat diketahui bahwa pengumpulan informasi jabatan dilakukan dengan melibatkan pihak yang memiliki pengetahuan mengenai struktur dan pembagian tugas organisasi serta pihak yang secara langsung melaksanakan pekerjaan pada masing-masing jabatan. Informasi yang diperoleh dari kedua sumber tersebut kemudian didukung melalui observasi dan dokumentasi untuk memperoleh gambaran jabatan yang lebih lengkap dan sesuai dengan kondisi pekerjaan yang sebenarnya. Hal tersebut dilakukan agar informasi jabatan yang diperoleh sesuai dengan kondisi pekerjaan yang sebenarnya di KJPP Firman Aziz dan Rekan.

c. Pengolahan data

Setelah seluruh data berhasil dikumpulkan, penelitian dilanjutkan pada tahap pengolahan data. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terlebih dahulu diseleksi dengan memisahkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian serta menghilangkan data yang tidak berkaitan.

Data mentah yang diperoleh dari masing-masing sumber kemudian diperiksa dan diverifikasi untuk memastikan kesesuaian informasi dengan kondisi pekerjaan yang dilaksanakan pada lima jabatan yang menjadi objek analisis, yaitu Pimpinan Cabang, Teknik, Riset, Administrasi dan Keuangan, serta Cleaning Service. Informasi yang diperoleh dari pemangku jabatan kemudian dibandingkan dengan informasi dari pimpinan serta hasil observasi dan dokumentasi untuk melihat kesesuaian data yang diperoleh.

Apabila dalam proses verifikasi ditemukan informasi yang belum lengkap, kurang jelas, atau terdapat perbedaan keterangan antara informan, peneliti melakukan konfirmasi kembali kepada informan yang bersangkutan. Proses konfirmasi tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam penyusunan analisis jabatan telah sesuai dengan tugas dan pekerjaan yang sebenarnya dilakukan pada masing-masing jabatan.

Setelah melalui proses verifikasi, reduksi, pengelompokan, dan konfirmasi kembali, data yang telah dinyatakan sesuai kemudian disusun menjadi informasi jabatan berdasarkan masing-masing komponen analisis jabatan. Hasil pengolahan data tersebut selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan informasi analisis jabatan pada lima jabatan yang menjadi objek penelitian di KJPP Firman Aziz dan Rekan.

Berdasarkan hasil pengolahan data tersebut, dapat disimpulkan bahwa data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi tidak langsung digunakan sebagai hasil akhir, tetapi terlebih dahulu melalui proses pemeriksaan dan

verifikasi. Data kemudian direduksi dan dikelompokkan berdasarkan 13 komponen informasi jabatan serta dikonfirmasi kembali apabila ditemukan informasi yang belum jelas atau tidak sesuai. Proses tersebut menghasilkan data yang telah terverifikasi dan menjadi dasar dalam penyusunan analisis jabatan pada lima jabatan di KJPP Firman Aziz dan Rekan.

d. Penyajian Informasi Jabatan

Berdasarkan hasil pengolahan data, peneliti menyusun informasi jabatan yang meliputi identitas jabatan, uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, kondisi kerja, persyaratan jabatan, serta standar kinerja yang diharapkan. Informasi tersebut kemudian disajikan dalam bentuk dokumen informasi jabatan yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam penataan jabatan, pembagian tugas, dan penyusunan analisis beban kerja pada KJPP Firman Aziz dan Rekan.

Informasi yang telah disusun kemudian disajikan secara sistematis untuk memberikan gambaran mengenai karakteristik dan pelaksanaan pekerjaan pada masing-masing jabatan. Setiap jabatan disajikan berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pemangku jabatan dan pimpinan, serta didukung oleh hasil observasi dan dokumentasi yang telah melalui proses verifikasi. Penyajian tersebut dilakukan agar informasi yang dihasilkan dapat menggambarkan tugas, tanggung jawab, wewenang, hasil kerja, serta persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan masing-masing jabatan di KJPP Firman Aziz dan Rekan.

Hasil penyajian informasi jabatan kemudian dituangkan dalam bentuk dokumen analisis jabatan untuk masing-masing jabatan. Dokumen tersebut menjadi hasil akhir dari rangkaian proses analisis jabatan yang dilakukan peneliti, mulai dari tahap persiapan, pengumpulan data, hingga pengolahan data. Dengan demikian, informasi yang disajikan merupakan data yang telah melalui proses pemeriksaan dan verifikasi sehingga dapat digunakan sebagai gambaran formal mengenai karakteristik dan kebutuhan setiap jabatan di KJPP Firman Aziz dan Rekan.

Dari hasil penyajian informasi tersebut dapat disimpulkan bahwa penyajian informasi jabatan merupakan tahap akhir dalam rangkaian pelaksanaan analisis jabatan, yaitu dengan menyusun data yang telah diolah dan diverifikasi ke dalam 13 komponen informasi jabatan. Hasil penyajian tersebut menghasilkan gambaran analisis jabatan yang sistematis untuk lima jabatan yang dianalisis dan dapat menjadi dasar bagi KJPP Firman Aziz dan Rekan dalam memahami tugas, tanggung jawab, wewenang, serta persyaratan dari masing-masing jabatan.

Berdasarkan keempat tahapan tersebut, penyusunan analisis jabatan menghasilkan informasi jabatan yang sistematis, jelas, dan sesuai dengan kondisi organisasi. Dokumen informasi jabatan yang telah disusun selanjutnya menjadi dasar dalam penyusunan analisis beban kerja sehingga pembagian pekerjaan dan kebutuhan pegawai dapat dianalisis secara lebih objektif untuk mendukung peningkatan efektivitas dan keseimbangan kerja pegawai pada KJPP Firman Aziz dan Rekan.

Adapun hasil penyusunan informasi jabatan pada masing-masing jabatan berdasarkan data yang diperoleh selama penelitian disajikan sebagai berikut:

1. Pimpinan

a. Identitas Jabatan

Berdasarkan hasil penelitian dan ketentuan yang berkaitan dengan analisis jabatan serta penyelenggaraan jasa Penilai Publik, diperoleh identitas jabatan pada KJPP Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Identitas tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan kedudukan setiap jabatan sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut

b. Nama Jabatan : Pimpinan Cabang

c. Uraian Tugas

Uraian tugas pada jabatan ini disusun berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan informan 1 mengatakan bahwa:

> "Saya bertanggung jawab memimpin operasional cabang, mengawasi penugasan, serta memastikan laporan penilaian yang diterbitkan akurat dan sesuai standar. Saya juga membantu mencari klien baru dan menjaga hubungan dengan klien yang sudah ada." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan menganalisi adapun uraian tugas terhadap pimpinan cabang meliputi;

a) Memimpin operasional kantor cabang.
b) Mengawasi pelaksanaan penugasan penilaian.
c) Menyusun dan melaksanakan strategi bisnis cabang.
d) Melayani jual beli atau sengketa warisan.
e) Menyampaikan laporan dan koordinasi dengan kantor pusat.
f) Menelaah dan menyetujui laporan penilaian.
g) Melakukan penilaian properti sederhana.
h) Mengembangkan bisnis cabang.
i) Melakukan koordinasi dan monitoring pekerjaan pegawai.

j) Melakukan rapat dan evaluasi kegiatan cabang.
k) Menangani permasalahan dan mengambil keputusan operasional.
l) Melakukan administrasi dan pelaporan kegiatan cabang.

d. Hasil kerja

Berdasarkan informasi yang telah diperoleh peneliti melakukan analisis terhadap uraian tugas jabatan karena hasil kerja yang dihasilkan merupakan konsekuensi dari pelaksanaan uraian tugas tersebut.

Selanjutnya, hasil analisis mengenai hasil kerja tersebut dikonfirmasi kepada pemangku jabatan untuk memastikan kesesuaian dan kebenaran antara hasil kerja yang dihasilkan dengan uraian tugas jabatan yang dilaksanakan. Adapun hasil kerja yang dihasilkan dari uraian tugas jabatan Pimpinan Cabang adalah sebagai berikut:

a) Terlaksananya kegiatan operasional kantor cabang secara efektif.
b) Laporan hasil pengawasan terhadap penugasan penilaian.
c) Dokumen strategi bisnis cabang.
d) Kegiatan pelayanan terkait jual beli atau sengketa warisan.
e) Laporan kegiatan dan hasil koordinasi dengan kantor pusat.
f) Laporan penilaian yang telah disetujui dan ditelaah.
g) Laporan hasil penilaian properti sederhana.
h) Kegiatan pengembangan bisnis dan hubungan dengan klien.
i) Laporan hasil koordinasi dan monitoring pekerjaan pegawai.
j) Hasil rapat dan evaluasi kegiatan cabang.
k) Keputusan dan permasalahan operasional cabang.
l) Tersusunnya laporan hasil administrasi dan laporan kegiatan cabang.

e. Bahan kerja

Berdasarkan hasil wawancara informan 1 terkait bahan kerja mengatakan bahwa:

> “Bahan kerja yang saya gunakan meliputi data dan laporan hasil penilaian yang harus direview sebelum disetujui. Saya juga menggunakan data pembanding nilai dan dokumen pendukung untuk memastikan data yang digunakan valid dan laporan penilaian sesuai ketentuan sebelum diterbitkan.” (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahan kerja yang digunakan oleh Pimpinan Cabang meliputi data dan laporan hasil penilaian, data pembanding nilai, serta dokumen pekerjaan tim penilai. Bahan kerja tersebut digunakan untuk melakukan review, pemeriksaan, dan pengujian validitas laporan penilaian sebelum diterbitkan sebagai laporan final.

f. Perangkat Kerja

Hasil wawancara terkait perangkat kerja yang digunakan oleh informan mengatakan bahwa:

> “Perangkat kerja yang saya gunakan dalam menjalankan tugas antara lain komputer atau laptop untuk mengolah data dan menyusun laporan, printer untuk mencetak dokumen, telepon genggam sebagai sarana komunikasi dengan klien maupun tim penilai, serta aplikasi pendukung yang digunakan dalam proses penilaian dan administrasi pekerjaan. Selain itu, saya juga menggunakan akses internet untuk mencari data pendukung dan melakukan koordinasi terkait pelaksanaan tugas." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perangkat kerja yang digunakan dari jabatan pimpinan cabang yaitu, komputer atau laptop, *printer*, *handphone*.

g. Tanggung Jawab

Dari hasil wawancara dengan informan 1 diperoleh informasi terkait tanggung jawab sebagai pemangku jabatan menyatakan bahwa:

> "Saya bertanggung jawab memastikan operasional cabang berjalan sesuai ketentuan, mengawasi penugasan dan kualitas laporan penilaian, menjaga hubungan dengan klien, serta memastikan kinerja pegawai dan target perusahaan tercapai." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, tanggung jawab Jabatan Pimpinan Cabang meliputi pengelolaan operasional cabang, pengawasan pelaksanaan penugasan penilaian, pengendalian kualitas laporan, pembinaan pegawai, pemeliharaan hubungan dengan klien, serta pencapaian target perusahaan. Hasil analisis mengenai tanggung jawab diperoleh sebagai berikut:

a) Terjaminnya kelancaran operasional kantor cabang.
b) Terjaminnya pengawasan terhadap pelaksanaan penugasan penilaian.
c) Tersusunnya dan terlaksananya strategi bisnis cabang.
d) Terjaminnya pelayanan terkait jual beli atau sengketa warisan.
e) Terlaksananya pelaporan dan koordinasi dengan kantor pusat.
f) Ketepatan penelaahan dan persetujuan laporan penilaian.
g) Terlaksananya penilaian properti sederhana.
h) Terlaksananya pengembangan bisnis dan terjaganya hubungan dengan klien.
i) Terlaksananya koordinasi dan terpantauinya pekerjaan pegawai.
j) Terlaksananya rapat dan evaluasi kegiatan cabang.
k) Terselesaikannya permasalahan dan terlaksananya pengambilan keputusan operasional.
l) Terselenggaranya administrasi dan pelaporan kegiatan cabang secara tertib.

h. Wewenang

Adapun hasil wawancara informan 1 mengenai wewenang jabatan pimpinan menyatakan bahwa:

> "Sebagai Pimpinan Cabang, saya berwenang mengawasi dan mengoordinasikan operasional cabang, mereview dan menyetujui laporan penilaian, memberikan arahan serta mengevaluasi kinerja pegawai, dan mengambil keputusan terkait penugasan sesuai ketentuan perusahaan." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, wewenang Jabatan Pimpinan Cabang meliputi:

a) Mengarahkan dan mengoordinasikan kegiatan operasional kantor cabang.
b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penugasan penilaian.
c) Menelaah dan memberikan persetujuan terhadap laporan penilaian sebelum diterbitkan.
d) Memberikan arahan dan pembagian tugas kepada pegawai di lingkungan cabang.
e) Melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan hasil pekerjaan yang dilaksanakan.
f) Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan operasional cabang.
g) Mengendalikan kualitas hasil kerja dan laporan yang diterbitkan oleh cabang.
h) Mewakili cabang dalam koordinasi dan komunikasi dengan klien maupun pihak terkait.

i. Hubungan kerja

Adapun wawancara terkait hubungan kerja informan mengatakan bahwa:

> "Dalam menjalankan tugas, saya berkoordinasi dengan penilai, staf administrasi, dan pegawai cabang, serta berkomunikasi dengan klien terkait kebutuhan penilaian. Saya juga berkoordinasi dengan kantor pusat mengenai pekerjaan, pelaporan, dan operasional cabang." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan kerja Jabatan Pimpinan Cabang melibatkan hubungan internal dengan penilai, staf administrasi, dan

pegawai lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan operasional cabang. Selain itu, hubungan kerja eksternal dilakukan dengan klien dan kantor pusat guna menunjang koordinasi, pelaporan, serta kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

j. Keterampilan kerja

Adapun berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan, diketahui bahwa keterampilan kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Jabatan Pimpinan Cabang meliputi kemampuan analisis, komunikasi, koordinasi, kepemimpinan, dan pengambilan keputusan. Informan mengatakan bahwa:

> "Dalam menjalankan tugas sebagai Pimpinan Cabang, saya harus memiliki keterampilan dalam menganalisis laporan penilaian, melakukan *review* terhadap hasil pekerjaan tim, serta mengambil keputusan berdasarkan data dan informasi yang tersedia. Selain itu, saya juga perlu memiliki keterampilan komunikasi dan koordinasi yang baik untuk berinteraksi dengan klien, pegawai, maupun kantor pusat. Kemampuan memimpin, mengelola pekerjaan, dan menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas juga sangat diperlukan." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, keterampilan kerja yang diperlukan pada Jabatan Pimpinan Cabang meliputi keterampilan analisis, komunikasi, koordinasi, kepemimpinan, dan pengambilan keputusan. Keterampilan analisis diperlukan untuk menelaah dan mengevaluasi laporan penilaian, sedangkan keterampilan komunikasi dan koordinasi digunakan dalam menjalin hubungan kerja dengan pegawai, klien, dan kantor pusat.

Selain itu, keterampilan kepemimpinan dan pengambilan keputusan dibutuhkan untuk mengarahkan pelaksanaan pekerjaan, menyelesaikan permasalahan, serta memastikan tercapainya tujuan dan target organisasi.

k. Kondisi lingkungan kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai kondisi lingkungan kerja menunjukkan bahwa lingkungan kerja memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatan. Informan mengatakan bahwa:

> "Kondisi lingkungan kerja saya secara umum cukup nyaman dan mendukung pelaksanaan pekerjaan. Sebagian besar pekerjaan dilakukan di dalam kantor dengan fasilitas yang memadai, seperti komputer, jaringan internet, dan ruang kerja yang kondusif. Namun, pada saat tertentu saya juga perlu melakukan kunjungan lapangan untuk memantau pelaksanaan penugasan atau melakukan koordinasi dengan klien. Oleh karena itu, saya harus mampu beradaptasi dengan kondisi kerja baik di dalam maupun di luar kantor." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kondisi lingkungan kerja jabatan Pimpinan Cabang didominasi oleh lingkungan perkantoran yang nyaman dan didukung fasilitas kerja yang memadai. Namun, jabatan ini juga mengharuskan pemangku jabatan melakukan aktivitas di luar kantor untuk keperluan koordinasi dan pemantauan pekerjaan.

l. Risiko bahaya

Adapun hasil wawancara bersama informan mengenai risiko bahaya kerja menunjukkan bahwa terdapat beberapa risiko yang dapat dihadapi dalam pelaksanaan

tugas jabatan. Informan mengatakan bahwa:

> “Risiko bahaya yang saya hadapi relatif rendah karena sebagian besar pekerjaan dilakukan di dalam kantor. Namun, terdapat risiko seperti kelelahan akibat beban kerja yang tinggi, stres karena tuntutan penyelesaian pekerjaan dan pencapaian target, serta risiko kecelakaan saat melakukan perjalanan dinas atau kunjungan lapangan. Selain itu, penggunaan komputer dalam waktu yang lama juga dapat menimbulkan gangguan kesehatan seperti kelelahan mata dan nyeri pada bagian tubuh tertentu." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, risiko bahaya pada Jabatan Pimpinan Cabang meliputi kelelahan kerja, stres akibat tuntutan pekerjaan, risiko kecelakaan saat perjalanan dinas atau kunjungan lapangan, serta gangguan kesehatan akibat penggunaan komputer dalam waktu yang lama.

m. Prestasi kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai prestasi kerja menunjukkan bahwa pencapaian kerja menjadi salah satu indikator keberhasilan dalam pelaksanaan tugas jabatan. Informan mengatakan bahwa:

> “Prestasi kerja yang saya capai biasanya diukur dari keberhasilan cabang dalam mencapai target yang telah ditetapkan perusahaan, baik dari sisi penyelesaian penugasan, kualitas laporan yang dihasilkan, maupun pencapaian target pendapatan. Selain itu, keberhasilan dalam menjaga hubungan baik dengan klien dan memastikan operasional cabang berjalan dengan lancar juga menjadi bagian dari prestasi kerja yang saya capai selama menjalankan jabatan ini." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, prestasi kerja jabatan Pimpinan Cabang tercermin dari tercapainya target perusahaan, kelancaran operasional cabang, serta

keberhasilan dalam memberikan pelayanan kepada klien sesuai standar yang berlaku.

n. Syarat jabatan

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai syarat jabatan menunjukkan bahwa terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi untuk menduduki Jabatan Pimpinan Cabang. Informan mengatakan bahwa:

> "Untuk menduduki jabatan ini, kita harus memiliki pendidikan dan pengalaman yang sesuai di bidang penilaian, memiliki izin serta sertifikasi profesi sebagai Penilai Publik, memahami standar dan peraturan yang berlaku, serta memiliki kemampuan memimpin, berkomunikasi, dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pekerjaan." (WWC/BA/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, syarat Jabatan Pimpinan Cabang mencakup:

1. Persyaratan pendidikan minimal S1 yang relevan dengan bidang jasa penilaian, seperti Ekonomi/Akuntansi, Manajemen, Teknik Sipil.
2. Memiliki pengalaman kompetensi teknis di bidang penilaian.
3. Memiliki pengalaman kerja di bidang jasa penilaian dan pengalaman dalam mengoordinasikan serta mengawasi pekerjaan penilaian.
4. Menguasai pengetahuan mengenai standar dan peraturan penilaian, seperti PMK Nomor 228/PMK.01/2019.
5. Memiliki sertifikasi dan izin profesi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Teknik (Penilai dan *Reviewer*)

a. Identitas Jabatan

Berdasarkan hasil penelitian dan ketentuan yang berkaitan dengan analisis jabatan serta penyelenggaraan jasa Penilai Publik, diperoleh identitas jabatan pada KJPP Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Identitas tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan kedudukan setiap jabatan sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut

b. Nama Jabatan : Teknik (Penilai dan Reviewer)

c. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 yang menjabat sebagai Penilai, diperoleh informasi bahwa:

> "Biasanya kami menerima SPK dan dokumen pendukung terlebih dahulu, kemudian kami cek objek yang akan dinilai dan kesesuaian datanya. Setelah itu koordinasi dengan PIC untuk jadwal survei, lalu turun ke lapangan untuk melakukan pemeriksaan dan pengukuran. Data yang diperoleh kemudian kami olah dan analisis sebagai dasar untuk menyusun laporan penilaian." (WWC/R1/26)

Berdasarkan hasil wawancara pada Informan 1, Tim Teknik memiliki beberapa tugas utama dalam melaksanakan proses penilaian, yaitu sebagai berikut:

a) Menerima penugasan dari atasan berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dan dokumen pendukung.
b) Melakukan identifikasi awal terhadap dokumen dan objek penilaian.
c) Memeriksa kesesuaian data dan lokasi objek berdasarkan dokumen penugasan.
d) Melakukan koordinasi dengn PiC untuk menentukan jadwal kunjungan dan pelaksanaan survei.
e) Melakukan survei, pemeriksaan, dan pengukuran objek riset di lapangan.
f) Mengumpulkan dan melengkapi data yang dibutuhkan dalam proses penilaian.
g) Melakukan pengolahan dan analisis data serta aset berdasarkan.

h) Menyusun laporan hasil penilaian, baik laporan ringkas maupun laporan terinci.

Sedangkan Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 yang menjabat sebagai Reviewer, diperoleh informasi bahwa:

> “Kalau sebagai reviewer, tugas saya lebih ke memeriksa laporan yang sudah dibuat oleh penilai. Kami cek apakah data, analisis, dan hasil penilaiannya sudah sesuai. Kalau masih ada yang kurang atau belum tepat, kami berikan catatan untuk diperbaiki. Setelah semuanya sesuai, laporan kami pastikan sudah siap untuk disampaikan kepada pemberi tugas.” (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara pada Informan 2 selaku Reviewer, Tim Teknik memiliki beberapa tugas utama dalam melaksanakan proses penilaian, yaitu sebagai berikut:

a) Melakukan pemeriksaan dan review terhadap laporan hasil penilaian.
b) Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan data pendukung penilaian.
c) Memastikan kesesuaian data, analisis, dan hasil penilaian dalam laporan.
d) Memeriksa data pembanding yang digunakan dalam proses penilaian.
e) Melakukan perbaikan atau memberikan catatan terhadap laporan yang belum sesuai.
f) Menyelesaikan dan memastikan laporan hasil penilaian siap untuk disampaikan kepada pemberi tugas.
g) Memastikan laporan penilaian telah memenuhi ketentuan *Standar Penilaian Indonesia (SPI)* dan peraturan yang berlaku.

d. Hasil Kerja

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada uraian tugas iinforman 1 dan infroman 2, hasil kerja yang dilaksanakan oleh tim Tkenik berupa dokumen dan informasi yang digunakan sebagai dasar dalam proses penilaian serta penyusunan laporan.

Hasil kerja tersebut meliput:

a) Dokumen penugasan dan dokumen pendukung
b) Laporan hasil identifikasi objek penilaian
c) Laporan hasil verifikasi kesesuaian objek
d) Kegiatan kunjungan/survei
e) Hasil survei dan pemeriksaan objek
f) Dokumen data pendukung proses penilaian.
g) Laporan hasil pengolahan data
h) Hasil analisis data dan aset
i) Laporan hasil penilaian
j) Hasil pemeriksaan dan review
k) Hasil pemeriksaan kesesuaian data, analisis, dan hasil penilaian
l) Data pembanding yang telah diverifikasi.
m) Dokumen catatan koreksi hasil review
n) Laporan terverifikasi
o) Laporan hasil penilaian yang telah diperbaiki

e. Bahan Kerja

Adapun hasil wawancara dengan Informan 1 yang menjabat sebagai Penilai mengenai bahan kerja, diperoleh informasi bahwa:

> "Untuk bahan kerja biasanya kami menggunakan SPK, dokumen objek yang akan dinilai, data pendukung dari pihak terkait, pedoman teknis, dan peraturan yang berlaku. Dokumen tersebut kami periksa terlebih dahulu untuk memastikan datanya lengkap dan sesuai sebelum digunakan dalam proses survei dan penilaian." (WWC/R1/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa penggunaan bahan kerja dalam proses penilaian oleh tim teknik sangat bergantung pada ketelitian dalam memverifikasi dokumen serta kemampuan dalam mengolah informasi dari berbagai sumber.

Sedangkan hasil wawancara dengan Informan 2 yang menjabat sebagai Reviewer mengenai bahan kerja, diperoleh informasi bahwa:

> “Kalau saya sebagai reviewer dek, bahan kerja utamanya adalah laporan hasil penilaian yang sudah dibuat oleh penilai, kemudian dilengkapi dengan data dan dokumen pendukungnya. Kami memeriksa apakah data yang digunakan sudah lengkap, sesuai, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk kesesuaian analisis dan hasil penilaiannya dengan pedoman serta peraturan yang berlaku.
> ” (WWC/R2/26)

Hal ini menunjukkan bahwa kualitas hasil review sangat ditentukan oleh keakuratan dan kelengkapan bahan kerja yang digunakan, sehingga diperlukan proses pengecekan dan koordinasi yang berkelanjutan untuk menghasilkan penilaian yang objektif dan dapat dipertanggung jawabkan.

f. Perangkat Kerja

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Informan 1 selaku Penilai dan Informan 2 selaku Reviewer mengenai perangkat kerja yang digunakan dalam melaksanakan tugas, diperoleh informasi bahwa keduanya menggunakan komputer atau laptop, Microsoft Word dan Excel, serta aplikasi kerja yang mendukung proses pengolahan data, pemeriksaan, dan penyusunan laporan. Selain itu, email dan sarana komunikasi lainnya digunakan untuk melakukan koordinasi dengan tim maupun pihak terkait. Informan 1 selaku Penilai mengatakan:

> “Dalam melaksanakan penilaian, saya menggunakan komputer atau laptop, Microsoft Word dan Excel untuk mengolah data dan menyusun laporan. Selain itu, kami juga menggunakan aplikasi kerja dan email untuk mendukung pekerjaan serta berkoordinasi dengan tim dan pihak terkait.” (WWC/R1/26)

Sementara itu, Informan 2 selaku Reviewer mengatakan:

> “Untuk melakukan review, saya menggunakan komputer atau laptop, Microsoft Word dan Excel untuk memeriksa laporan dan mengecek data. Selain itu, email dan media komunikasi digunakan untuk berkoordinasi apabila ada data atau laporan yang perlu diklarifikasi dan diperbaiki.” (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dapat diketahui bahwa perangkat kerja yang digunakan oleh Penilai dan Reviewer meliputi komputer atau laptop, Microsoft Word dan Excel, aplikasi kerja, serta sarana komunikasi seperti email. Penggunaan perangkat tersebut mendukung proses pengolahan data, pemeriksaan, penyusunan laporan, dan koordinasi sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif, sistematis, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

g. Tanggung Jawab

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 selaku Penilai, diperoleh informasi bahwa tanggung jawab Penilai:

> “Sebagai penilai, saya bertanggung jawab memastikan dokumen penugasan dan data objek yang diterima sudah lengkap. Setelah itu, saya harus memastikan identifikasi objek dan lokasinya sesuai, melakukan survei dan pengukuran dengan tepat, kemudian mengolah dan menganalisis data berdasarkan hasil survei. Semua hasil tersebut harus dituangkan secara lengkap dan akurat dalam laporan penilaian sebelum diserahkan kepada reviewer untuk diperiksa.” (WWC/R1/26)

Berdasarkan pernyataan Informan 1 sebagi penilai dapat diketahui analisis tanggung jawab teknik meliputi:

a) Kelengkapan dokumen penugasan

b) Ketepatan identifikasi dokumen dan objek penilaian.
c) Kesesuaian data dan lokasi objek.
d) Teraturnya koordinasi dan penjadwalan
e) Ketepatan pelaksanaan survei dan pemeriksaan objek di lapangan.
f) Keakuratan dalam pengukuran data.
g) Ketepatan dalam pengelolahan data
h) Keakuratan anallisis data dan set.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer, diperoleh informasi bahwa:

> "Sebagai reviewer, saya bertanggung jawab memeriksa laporan yang sudah dibuat oleh penilai. Yang diperiksa terutama kesesuaian data, hasil survei, pengukuran, dan analisisnya. Kalau ada data atau hasil yang belum sesuai, saya memberikan catatan untuk diperbaiki. Setelah laporan sudah sesuai dan lengkap, saya memastikan laporan tersebut siap untuk disampaikan kepada pemberi tugas." (WWC/R2/26)

Berdasarkan pernyataan Informan 2 sebagai reviewer dapat diketahui analisis tanggung jawab teknik meliputi:

a) Keakuratan hasil pemeriksaan dan review terhadap laporan hasil penilain.
b) Kelengkapan dokumen dan data pendukung.
c) Kesesuaian data, analisis, dan hasil penilaian dalam laporan.
d) Kebenaran dan relevansi data pembanding yang digunakan dalam proses penilaian.
e) Kesiapa**n** laporan hasil penilaian untuk disampaikan kepada pemberi tugas.
f) Ketepatan catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan terhadap laporan yang belum sesuai.
g) Ketelitian terhadap laporan hasil penilaian terhadap ketentuan *Standar Penilaian Indonesia (SPI)* dan peraturan yang berlaku.

h. Wewenang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 selaku Penilai mengenai wewenang yang dijalankan, diperoleh informasi bahwa:

> “Saya memiliki wewenang untuk memeriksa dokumen dan data objek yang akan dinilai, melakukan verifikasi serta survei di lapangan, dan mengumpulkan data yang diperlukan. Saya juga berwenang mengolah dan menganalisis data berdasarkan hasil survei sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Kalau ada data yang belum lengkap, saya dapat meminta data atau klarifikasi kepada pihak terkait.” (WWC/R1/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, wewenang Informan 1 selaku Penilai meliputi:

a) Melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen serta data objek penilaian.
b) Melakukan survei dan pemeriksaan objek di lapangan.
c) Meminta data atau klarifikasi kepada pihak terkait apabila terdapat data yang belum lengkap.
d) Melakukan pengolahan dan analisis data sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
e) Menyusun hasil penilaian berdasarkan data dan hasil survei yang diperoleh.

Sedangkan Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer mengenai wewenang yang dijalankan, diperoleh informasi bahwa:

> “Sebagai reviewer, saya berwenang memeriksa laporan hasil penilaian yang dibuat oleh penilai dan mengevaluasi kesesuaian data, analisis, serta hasil penilaiannya. Saya juga dapat memberikan catatan, masukan, dan rekomendasi apabila ditemukan hal yang perlu diperbaiki. Kalau ada data yang belum lengkap atau perlu diklarifikasi, saya dapat meminta penjelasan atau data tambahan kepada pihak terkait.” (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, wewenang Informan 2 selaku Reviewer meliputi:

a) Melakukan pemeriksaan dan evaluasi laporan hasil penilaian sesuai ketentuan yang berlaku.
b) Memberikan penilaian teknis terhadap kesesuaian atau ketidaksesuaian hasil penilaian.
c) Memberikan catatan, masukan, dan rekomendasi teknis terhadap laporan yang direview.

d) Meminta klarifikasi atau data tambahan kepada pihak terkait apabila diperlukan.
e) Memastikan hasil review sesuai dengan standar, pedoman, dan ketentuan yang berlaku.
f) Mendukung pengambilan keputusan melalui hasil review yang objektif dan dapat dipertanggung jawabkan.

i. Hubungan Kerja

Adapun hasil wawancara terkait hubungan kerja oleh informan mengatakan bahwa:

> "Kalau hubungan kerja kami sebagai penilai dan reviewer itu saling berkaitan. Penilai bertugas mengumpulkan data, melakukan analisis, dan menyusun laporan penilaian, sedangkan reviewer memeriksa dan menelaah laporan yang sudah dibuat oleh penilai. Kalau misal ada data atau isi laporan yang kurang sesuai, reviewer akan memberikan masukan kepada penilai untuk diperbaiki. Jadi, penilai dan reviewer harus saling berkoordinasi dan bekerja sama supaya laporan yang dihasilkan sudah sesuai dengan standar yang berlaku." (WWC/MR/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan kerja antara penilai dan reviewer bersifat saling berkaitan dan saling mendukung dalam pelaksanaan penugasan penilaian. Penilai dan *reviewer* bekerja sama melalui koordinasi dan komunikasi untuk memastikan setiap tahapan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik serta menghasilkan laporan penilaian yang berkualitas dan sesuai dengan standar yang berlaku.

j. Keterampilan Kerja

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara terhadap Infroman 1 selaku Penilai dan Infroman 2 selaku Reviewer, diperoleh informasi bahwa keterampilan kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan

tugas meliputi kemampuan teknis, analisis, penggunaan teknologi, komunikasi, dan kerja sama. Informan 1 selaku Penilai mengatakan:

> "Kalau sebagai penilai, yang paling penting harus bisa mengolah dan menganalisis data, memahami objek yang dinilai, serta menyusun laporan berdasarkan hasil survei. Selain itu, harus bisa menggunakan komputer dan aplikasi pengolahan data, berkomunikasi dengan pihak terkait, dan bekerja sama dengan tim supaya proses penilaian berjalan dengan baik." (WWC/R1/26)

Sementara itu, Informan 2 selaku Reviewer mengatakan:

> "Sebagai reviewer saya harus teliti dalam memeriksa data dan laporan hasil penilaian. Selain kemampuan menganalisis dan memahami standar yang berlaku, reviewer juga harus bisa menggunakan komputer dan aplikasi kerja, berkomunikasi dengan penilai maupun pihak terkait, serta memberikan masukan yang jelas apabila ada bagian laporan yang perlu diperbaiki." (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut, dapat diketahui bahwa keterampilan kerja Penilai dan Reviewer memiliki beberapa kesamaan, yaitu kemampuan menggunakan teknologi informasi, berkomunikasi, berkoordinasi, dan bekerja sama dalam tim. Namun, terdapat perbedaan pada fokus keterampilannya. Penilai lebih membutuhkan keterampilan dalam melakukan survei, pengolahan dan analisis data, serta penyusunan laporan, sedangkan Reviewer lebih menekankan keterampilan dalam pemeriksaan, analisis, dan penelaahan laporan serta pemberian masukan atau rekomendasi.

Keterampilan tersebut diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dan menghasilkan laporan

penilaian yang akurat serta sesuai dengan standar yang berlaku.

k. Kondisi Lingkungan Kerja

Karakteristik pekerjaan sebagai Informan 1 selaku penilai menuntut adanya keseimbangan antara kerja di kantor dan peninjauan langsung. Hal tersebut ditegaskan oleh Informan 1 yang menyatakan:

> "Lingkungan kerja cukup mendukung untuk melakukan pekerjaan penilaian. Sebagian pekerjaan dilakukan di dalam kantor, seperti mengolah data dan menyusun laporan, tetapi untuk survei kami juga harus turun langsung ke lapangan untuk melihat dan memeriksa kondisi objek yang dinilai." (WWC/R1/26)

Sementara berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer mengenai kondisi lingkungan kerja, diperoleh informasi bahwa:

> "Kalau usntuk saya sebagai reviewer lebih banyak bekerja di dalam kantor karena pekerjaan utamanya memeriksa laporan dan data hasil penilaian. Kondisi ruang kerja cukup mendukung untuk melakukan pemeriksaan dan koordinasi dengan penilai apabila ada data atau laporan yang perlu diklarifikasi." (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kondisi kerja tim teknis (penilai dan reviewer) meliputi lingkungan kerja perkantoran dan lapangan. Kondisi tersebut mengharuskan pemangku jabatan mampu bekerja secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan penugasan penilaian.

l. Risiko Bahaya

Berdasarkan hasil wawancara dengan Responden 1 selaku Penilai dan Responden 2 selaku Reviewer mengenai risiko bahaya dalam pelaksanaan pekerjaan,

diperoleh informasi bahwa terdapat beberapa risiko yang dapat muncul selama menjalankan tugas. Responden 1 selaku Penilai mengatakan:

> “Risiko yang biasanya dihadapi sebagai penilai adalah kelelahan karena pekerjaan dan batas waktu penyelesaian laporan. Selain itu, saat melakukan survei di lapangan ada risiko seperti kelelahan fisik atau kecelakaan ringan. Dalam mengolah dan menganalisis data juga harus teliti karena kesalahan dalam perhitungan atau penilaian dapat memengaruhi hasil laporan.” (WWC/R1/26)

Sementara berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer mengenai kondisi lingkungan kerja mengatakan bahwa:

> “Kalau sebagai reviewer, risikonya lebih banyak dari pekerjaan yang dilakukan di depan komputer dalam waktu yang cukup lama, seperti mata lelah dan nyeri pada leher atau punggung. Selain itu, ada juga risiko kesalahan dalam memeriksa data dan laporan, sehingga harus teliti agar hasil review sesuai dengan ketentuan yang berlaku.” (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, risiko bahaya pada pemangku jabatan tim teknis (penilai dan *reviewer*) meliputi kelelahan kerja akibat beban pekerjaan dan tenggat waktu penyelesaian tugas, risiko kesalahan dalam pengolahan dan analisis data, serta risiko kecelakaan ringan saat melaksanakan survei lapangan. Selain itu, penggunaan komputer secara terus-menerus berpotensi menimbulkan gangguan kesehatan, seperti kelelahan mata dan nyeri otot. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan waktu kerja dan penerapan keselamatan kerja yang baik untuk meminimalkan risiko tersebut.

m. Prestasi Kerja

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 selaku Penilai diperoleh informasi mengenai prestasi kerja sebagai berikut:

> "Prestasi kerja saya dilihat dari kemampuan menyelesaikan proses penilaian tepat waktu, ketepatan dalam melakukan survei dan pengolahan data, serta ketelitian dalam menyusun laporan. Selain itu, hasil penilaian harus sesuai dengan kondisi objek dan memiliki kesalahan yang seminimal mungkin." (WWC/R1/26)

Sementara berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer mengenai prestasi kerja bahwa:

> "Prestasi kerja saya sebagai reviewer dapat dilihat dari ketelitian dalam memeriksa laporan, kemampuan menemukan kesalahan atau kekurangan dalam hasil penilaian, serta memberikan catatan dan rekomendasi yang sesuai dengan ketentuan. Hasil review yang saya lakukan juga harus dapat dipertanggung jawabkan dan membantu menghasilkan laporan yang berkualitas." (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa prestasi kerja sebagai tim teknik (penilai atau *reviewer*) dapat dilihat dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan proses penilaian dokumen, ketelitian dalam memberikan hasil *review*, serta kemampuan dalam menghasilkan rekomendasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prestasi kerja juga tercermin dari minimnya kesalahan dalam hasil review serta adanya kepercayaan dari unit kerja lain terhadap hasil penilaian yang dilakukan.

n. Syarat Jabatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Infroman 1 selaku Penilai dapat diketahui bahwa syarat jabatan sebagai tim teknik mengatakan bahwa:

> "Untuk menjadi penilai, pendidikan yang dimiliki sebaiknya sesuai dengan bidang teknis, seperti Arsitektur, Teknik Sipil, atau bidang lain yang relevan dengan pekerjaan. Selain itu juga, harus memahami peraturan dan standar teknis, mampu melakukan survei, mengolah dan menganalisis data, serta menggunakan komputer untuk menyusun laporan. Pengalaman di bidang teknis dan ketelitian juga penting karena pekerjaan penilaian membutuhkan ketepatan." (WWC/R1/26)

Sementara berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 2 selaku Reviewer mengenai syarat jabatan bahwa:

> "Kalau sebagai reviewer yang dibutuhkan selain pendidikan yang sesuai adalah pemahaman terhadap peraturan dan standar teknis yang digunakan dalam penilaian. Reviewer harus mampu menganalisis dan memeriksa dokumen serta laporan dengan teliti, bisa menggunakan komputer, mampu berkomunikasi dengan baik, dan memiliki pengalaman yang mendukung pekerjaan review." (WWC/R2/26)

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa syarat jabatan sebagai tim teknik (penilai atau *reviewer*) mencakup berbagai aspek yang harus dipenuhi oleh pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Riset

a. Identitas Jabatan

Berdasarkan hasil penelitian dan ketentuan yang berkaitan dengan analisis jabatan serta penyelenggaraan jasa Penilai Publik, diperoleh identitas jabatan pada KJPP

Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Identitas tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan kedudukan setiap jabatan sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut.

b. Nama Jabatan : Riset

c. Uraian Tugas

Aktivitas kerja harian informan secara umum berpusat pada manajemen data dan penyediaan informasi strategis bagi manajemen. Hal ini tercermin dari pernyataan berikut:

> "Saya bertugas mencari dan mengumpulkan data dari dalam maupun luar perusahaan yang dimana data tersebut berupa data hasil kegiatan perushaan, data klien, data lapangan, data perkembangan usaha, kemudian memeriksa, mengolah, dan menganalisis data tersebut. Hasil analisis disusun dalam bentuk laporan atau ringkasan sebagai bahan pertimbangan pimpinan. Saya juga mencari informasi terbaru terkait perkembangan usaha dan kondisi yang memengaruhi kegiatan perusahaan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pemangku jabatan Riset memiliki uraian tugas meliputi:

a) Mengumpulkan data internal maupun eksternal yang berupa hasil kegiatan, data klien, data lapangan, serta data pengembangan usaha yang dibutuhkan perusahaan.
b) Memeriksa dan mengolah data yang telah dikumpulkan.
c) Menganalisis data untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.
d) Menyusun laporan atau ringkasan hasil analisis.
e) Menyediakan informasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
f) Memantau perkembangan usaha dan kondisi yang dapat memengaruhi kegiatan perusahaan.
g) Melakukan pencarian informasi mengenai harga, lokasi, karakteristik, dan kondisi objek yang menjadi bahan penilaian.
h) Melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap keakuratan serta kelengkapan data yang diperoleh dari berbagai sumber.
i) Menyusun rekapitulasi data hasil riset dalam bentuk tabel, database, atau dokumen pendukung.

j) Mengarsipkan data, dokumen, dan hasil riset yang berkaitan dengan kegiatan penilaian.

d. Hasil Kerja

Output atau produk akhir dari rangkaian aktivitas kerja informan dirancang secara spesifik untuk mendukung proses manajerial. Hal ini ditegaskan dalam pernyataannya berikut:

> "Hasil kerja yang saya buat berupa laporan hasil riset, data yang sudah diolah, serta informasi dan rekomendasi yang dapat digunakan oleh pimpinan dalam menentukan kebijakan atau mengambil keputusan tertentu. Semua hasil pekerjaan tersebut saya susun dalam bentuk laporan agar lebih mudah dipahami dan digunakan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hasil kerja jabatan Riset berupa:

a) Data riset internal dan eksternal.
b) Data yang telah diolah.
c) Hasil analisis data.
d) Laporan/ringkasan hasil analisis.
e) Informasi pendukung keputusan.
f) Informasi perkembangan usaha dan pasar.
g) Data objek dan data pasar.
h) Data terverifikasi.
i) Rekapitulasi data hasil riset
j) Arsip data dan dokumen riset

e. Bahan Kerja

Untuk menyelesaikan tugasnya, informan membutuhkan banyak jenis data dan dokumen, seperti yang ia jelaskan berikut ini:

> "Bahan kerja yang saya gunakan cukup banyak, seperti data perusahaan, dokumen-dokumen pendukung, informasi dari internet, laporan sebelumnya, dan berbagai data lain yang berkaitan dengan kegiatan yang sedang diteliti. Semua data itu saya gunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis dan menyusun laporan hasil riset." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahan kerja jabatan Riset meliputi data perusahaan, dokumen, informasi dari berbagai sumber, dan data pendukung lainnya yang digunakan dalam proses pengumpulan dan analisis data.

f. Perangkat Kerja

Terkait aspek sarana dan prasarana komputerisasi yang mendukung efektivitas kerja, informan menjelaskan bahwa:

> "Untuk menyelesaikan pekerjaan, saya menggunakan komputer atau laptop, jaringan internet, *printer*, dan beberapa aplikasi pengolah data seperti *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Perangkat tersebut sangat membantu karena hampir semua pekerjaan dilakukan secara komputerisasi." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, perangkat kerja yang digunakan meliputi komputer, laptop, printer, jaringan internet, dan aplikasi pengolah data untuk mendukung pelaksanaan tugas.

g. Tanggung Jawab

Informan selalu memastikan bahwa data dan laporan yang ia berikan kepada atasan sudah benar dan akurat. Sebagaimana pernyataannya berikut:

> "Saya bertanggung jawab terhadap data yang saya kumpulkan, hasil analisis yang saya buat, dan laporan yang saya serahkan kepada pimpinan supaya informasinya benar dan dapat digunakan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tanggung jawab jabatan meliputi:

a) Keakuratan, dan keandalan seluruh data yang dikumpulkan dari berbagai sumber.

b) Kelengkapan data internal maupun eksternal yang dikumpulkan untuk kebutuhan perusahaan.
c) Keobjektifan proses pengolahan data menghasilkan analisis yang jujur dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan.
d) Kebenaran hasil analisis data yang dilakukan berdasarkan data yang tersedia.
e) Ketersediaan informasi terkini mengenai tren bisnis dan faktor eksternal yang berdampak pada operasional perusahaan.
f) Kualitas laporan atau ringkasan hasil analisis yang disusun.
g) Ketepatan informasi mengenai perkembangan usaha dan kondisi yang dapat memengaruhi kegiatan perusahaan.
h) Kelengkapan informasi mengenai harga, lokasi, karakteristik, dan kondisi objek penilaian.
i) Keakuratan dan keabsahan data yang telah diverifikasi dari berbagai sumber.
j) Keamanan dan kerahasiaan data, dokumen, serta hasil riset yang berkaitan dengan kegiatan penilaiaan.

h. Wewenang

Terkait dengan hak atau wewenang yang dimiliki dalam pekerjaan ini, informan menjelaskan bahwa:

> "Dalam pekerjaan ini saya memiliki wewenang untuk meminta data dan informasi kepada bagian lain yang berkaitan dengan kegiatan riset. Saya juga dapat memberikan masukan atau rekomendasi berdasarkan hasil analisis yang sudah dilakukan untuk dijadikan bahan pertimbangan oleh pimpinan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, wewenang jabatan Riset meliputi:

a) Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada unit kerja terkait.
b) Mengakses dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan riset.
c) Memberikan saran dan rekomendasi berdasarkan hasil analisis.
d) Menyampaikan hasil riset kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

i. Hubungan Kerja

Untuk melancarkan proses pengumpulan data dan pelaporan, informan aktif berkomunikasi dengan berbagai pihak di perusahaan. Hal ini terlihat dari pernyataannya:

> "Dalam menjalankan tugas, saya sering berkoordinasi dengan berbagai bagian di perusahaan untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan. Selain itu, saya juga menyampaikan hasil riset kepada pimpinan dan berdiskusi apabila ada hal-hal yang perlu ditindaklanjuti atau dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan kerja jabatan Riset dilakukan dengan pimpinan dan unit kerja lainnya dalam rangka memperoleh data, menyampaikan hasil analisis, dan mendukung pengambilan keputusan.

j. Keterampilan Kerja

Mengenai keahlian atau kemampuan yang harus dimiliki untuk posisi ini, informan menjelaskan bahwa:

> "Untuk melaksanakan pekerjaan ini, saya harus memiliki kemampuan mencari dan mengolah data, melakukan analisis, menyusun laporan, serta mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung. Selain itu, saya juga harus bisa berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik karena pekerjaan ini banyak berhubungan dengan bagian lain." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, keterampilan kerja yang dibutuhkan meliputi keterampilan analisis data, pengolahan informasi, penggunaan komputer, penyusunan laporan, dan kemampuan komunikasi.

k. Kondisi Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara terkait kondisi lingkungan kerja, informan mengatakan bahwa:

> "Kalau kondisi lingkungan kerja di sini cukup nyaman karena pekerjaan sebagian besar dilakukan di dalam kantor dengan fasilitas yang sudah memadai, seperti komputer, meja kerja, dan jaringan internet yang mendukung pekerjaan. Suasana kerja juga cukup kondusif, hubungan dengan rekan kerja baik, serta ruangan kerja memiliki pencahayaan dan sirkulasi udara yang cukup baik, sehingga saya merasa nyaman dan lebih fokus dalam menyelesaikan pekerjaan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kondisi lingkungan kerja pada jabatan ini berada di lingkungan perkantoran yang nyaman dan didukung oleh fasilitas kerja yang memadai. Kondisi tersebut memungkinkan pemangku jabatan melaksanakan pekerjaan dengan baik, meningkatkan konsentrasi, serta mendukung efektivitas dan produktivitas kerja.

l. Risiko Bahaya

Meskipun posisi ini memiliki tingkat risiko kecelakaan kerja yang rendah, tantangan kesehatan lebih terfokus pada aspek ergonomis akibat aktivitas sedentari. Hal ini dijelaskan oleh informan sebagai berikut:

> "Kalau untuk risiko bahaya dalam pekerjaan ini sebenarnya tidak terlalu ada karena sebagian besar pekerjaan kan dilakukan di dalam kantor dan kondisi lingkungan kerjanya juga cukup nyaman. Paling hanya kelelahan mata karena terlalu lama menatap komputer, pegal pada leher atau punggung akibat duduk terlalu lama, dan terkadang merasa lelah ketika pekerjaan sedang banyak." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, risiko bahaya pada jabatan ini tergolong rendah karena

pekerjaan dilaksanakan di lingkungan perkantoran yang aman dan nyaman.

m. Prestasi Kerja

Terkait dengan indikator penilaian prestasi informan menjelaskan bahwa:

> "Prestasi kerja saya biasanya dilihat dari ketepatan data yang dihasilkan, kualitas laporan yang dibuat, dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan." (WWC/BY/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, prestasi kerja jabatan Riset diukur dari ketepatan data, kualitas hasil analisis, dan ketepatan waktu penyelesaian laporan.

n. Syarat Jabatan

Mengenai persyaratan kemampuan dan karakteristik personal yang dibutuhkan dalam posisi ini, informan memaparkan bahwa:

> “Untuk menjalankan pekerjaan riset itu sendiri harus memiliki pendidikan minimal S1, terutama dari bidang yang sesuai seperti Ekonomi, Manajemen, Teknik, Statistika, atau bidang lain yang relevan dengan pekerjaan. Selain itu, harus mampu mengoperasikan komputer, terutama Microsoft Excel dan Word, karena pekerjaan banyak berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, syarat jabatan pada posisi ini meliputi pendidikan minimal S1, kemampuan mengoperasikan komputer, kemampuan analisis yang baik, ketelitian dalam mengolah data, serta kemampuan menyusun laporan secara sistematis. Selain itu, pemangku jabatan juga dituntut memiliki kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik karena

dalam pelaksanaan tugasnya sering berkoordinasi dengan pihak lain. Persyaratan tersebut diperlukan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif, akurat, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

4. Administrasi Keuangan

a. Identitas Jabatan

Berdasarkan hasil penelitian dan ketentuan yang berkaitan dengan analisis jabatan serta penyelenggaraan jasa Penilai Publik, diperoleh identitas jabatan pada KJPP Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Identitas tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan kedudukan setiap jabatan sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut.

b. Nama Jabatan : Administrasi Keuangan

c. Uraian Tugas

Terkait dengan deskripsi pekerjaan (*job description*) utama yang harus diselesaikan setiap harinya, informan menjelaskan bahwa:

> "Kalau tugas saya di bagian administrasi keuangan itu mencatat setiap transaksi keuangan, mengelola penerimaan dan pengeluaran, membuat laporan keuangan, menyiapkan dokumen pembayaran, serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan keuangan perusahaan." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, uraian tugas administrasi keuangan meliputi:

a) Mencatat setiap transaksi keuangan.
b) Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.
c) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi keuangan.
d) Menyusun laporan keuangan.
e) Menyiapkan dokumen pembayaran.
f) Mengarsipkan dokumen keuangan perusahaan.

g) Memastikan dokumen dan pencatatan keuangan tersusun dengan baik.

d. Hasil Kerja

Terkait dengan hasil kerja (*output*) utama yang wajib dipertanggung jawabkan secara berkala, informan menjelaskan bahwa:

> "Hasil kerja saya berupa laporan keuangan, bukti transaksi, data penerimaan dan pengeluaran, serta dokumen administrasi keuangan yang sudah tersusun dan terdokumentasi dengan baik." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hasil kerja jabatan Administrasi Keuangan berupa:

a) Data pencatatan transaksi keuangan.
b) Data penerimaan dan pengeluaran kas.
c) Dokumen tranksi keungan
d) Laporan keuangan
e) Data transaksi
f) Dokumen pembayaran
g) Arsip keuangan

e. Bahan Kerja

Terkait dengan bahan kerja yang melandasi aktivitas pencatatan dan pelaporan sehari-hari, informan menjelaskan bahwa:

> “Bahan kerja yang saya gunakan yaitu bukti pembayaran, invoice, kuitansi, rekening koran, data transaksi, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan keuangan." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahan kerja Administrasi Keuangan meliputi:

a) Bukti transaksi keuangan
b) Invoice
c) Kuitansi
d) Rekening Koran
e) Data Penerimaan
f) Data Pengeluran
g) Dokumen Keuangan Lainnnya

f. Perangkat Kerja

Terkait dengan sarana dan perangkat kerja penunjang yang melekat pada aktivitas jabatan ini, informan menjelaskan bahwa:

> "Perangkat kerja yang saya gunakan yaitu komputer, printer, kalkulator, aplikasi keuangan, dan jaringan internet untuk mendukung pekerjaan administrasi keuangan." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi perangkat kerja Administrasi Keuangan terdiri dari:

a) Komputer
b) P*rinter*
c) Kalkulator
d) Aplikasi pengelolaan keuangan
e) Jaringan internet yang digunakan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan.
f) ATK

g. Tanggung jawab

Terkait dengan kewajiban dan tanggung jawab formal yang melekat pada peran administrasi keuangan ini, informan menjelaskan bahwa:

> "Saya bertanggung jawab atas ketepatan pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, penyimpanan dokumen keuangan, serta memastikan data keuangan yang disajikan sesuai dengan kondisi sebenarnya." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, tanggung jawab Jabatan Administrasi Keuangan meliputi:

a) Ketepatan pencatatan seluruh transaksi keuangan.
b) Kebenaran dan kelengkapan dokumen keuangan.
c) Ketepatan waktu dalam menyusun laporan keuangan secara tepat waktu.
d) Keamanan dan kerahasiaan data keuangan perusahaan.
e) Ketertiban dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan secara tertib.
f) Kesesuaian data penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan bukti transaksi.

g) Teraturnya dokumen pencatatan keuangan.

h. Wewenang

Mengenai batasan wewenang dan hak akses yang dimiliki dalam rangka memastikan validitas data keuangan, informan memaparkan bahwa:

> "Saya memiliki wewenang untuk memeriksa kelengkapan dokumen keuangan, meminta data pendukung kepada bagian terkait, serta melakukan pencatatan dan penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, wewenang Jabatan Administrasi Keuangan meliputi:

a) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi keuangan.
b) Meminta data dan dokumen keuangan dari unit kerja terkait.
c) Melakukan pencatatan transaksi keuangan.
d) Menyusun dan menyajikan laporan keuangan.

i. Hubungan Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai hubungan kerja menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugas, Jabatan Administrasi Keuangan memerlukan koordinasi dengan beberapa pihak untuk mendukung kelancaran pengelolaan keuangan. Informan mengatakan bahwa:

> “Dalam menjalankan tugas, saya berkoordinasi dengan pimpinan, dan pegawai yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran keuangan perusahaan. Selain itu, saya juga berhubungan dengan klien terkait penerimaan pembayaran dan dokumen transaksi, dengan bank dalam melakukan transaksi dan pengecekan pembayaran, serta dengan vendor atau pemasok terkait pembayaran dan kelengkapan dokumen pembelian atau jasa.” (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan kerja Jabatan Administrasi Keuangan bersifat koordinatif dan melibatkan berbagai pihak di lingkungan perusahaan dan luar perusahaan dalam rangka mendukung kelancaran pengelolaan dan administrasi keuangan.

j. Keterampilan Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai keterampilan kerja menunjukkan bahwa terdapat beberapa kemampuan yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan administrasi keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Informan mengatakan bahwa:

> "Saya harus bisa mengoperasikan komputer, melakukan pencatatan keuangan, menyusun laporan, dan teliti dalam memeriksa data keuangan." (WWC/R/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, keterampilan kerja yang dibutuhkan pada Jabatan Administrasi Keuangan meliputi kemampuan mengoperasikan komputer, melakukan administrasi dan pencatatan keuangan, menyusun laporan, serta ketelitian dalam mengelola dan memeriksa data keuangan. Keterampilan tersebut iperlukan untuk mendukung kelancaran pengelolaan administrasi keuangan perusahaan.

k. Kondisi Lingkungan Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai kondisi lingkungan kerja menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas Jabatan Administrasi Keuangan sebagian besar dilakukan di lingkungan perkantoran dengan dukungan berbagai fasilitas kerja. Informan mengatakan bahwa:

> "Pekerjaan saya sebagian besar dilakukan di dalam kantor dengan menggunakan komputer dan dokumen keuangan saja." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kondisi kerja Administrasi Keuangan berada di lingkungan perkantoran yang didukung dengan penggunaan komputer dan dokumen administrasi keuangan.

l. Risiko Bahaya

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai risiko bahaya kerja menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugas, Jabatan Administrasi Keuangan memiliki beberapa risiko kerja, meskipun tingkat risikonya relatif rendah dibandingkan dengan jabatan yang melakukan pekerjaan di lapangan. Informan mengatakan bahwa:

> "Risiko yang sering dihadapi yaitu kelelahan mata, stres karena tenggat waktu penyusunan laporan, dan risiko kesalahan dalam pencatatan keuangan. Namun, risiko bahaya dalam pekerjaan ini tidak terlalu tinggi karena sebagian besar pekerjaan dilakukan di dalam kantor dan didukung oleh fasilitas kerja yang memadai." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, risiko bahaya jabatan administrasi keuangan meliputi kelelahan mata akibat penggunaan komputer, stres kerja karena

tenggat waktu, dan risiko kesalahan dalam pencatatan keuangan.

m. Prestasi Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai prestasi kerja menunjukkan bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas Jabatan Administrasi Keuangan dinilai berdasarkan ketepatan, ketelitian, dan kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Informan mengatakan bahwa:

> "Prestasi kerja saya dinilai dari ketepatan dalam menyusun laporan keuangan, ketelitian dalam melakukan pencatatan setiap transaksi, serta kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu, saya juga dinilai dari kemampuan menjaga kerapian dokumen keuangan dan memastikan data yang disajikan akurat sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan perusahaan." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, prestasi kerja jabatan Administrasi Keuangan ditunjukkan melalui ketepatan penyusunan laporan keuangan, ketelitian dalam pencatatan transaksi, penyelesaian pekerjaan tepat waktu, serta kemampuan menjaga keakuratan dan kerapian dokumen keuangan. Prestasi kerja tersebut mencerminkan efektivitas pemangku jabatan dalam mendukung pengelolaan administrasi dan keuangan perusahaan.

n. Syarat Jabatan

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai syarat jabatan menunjukkan bahwa pemangku jabatan administrasi keuangan harus memiliki kualifikasi

pendidikan, pengetahuan, dan keterampilan tertentu agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Informan mengatakan bahwa:

> "Untuk menjalankan pekerjaan ini, seseorang minimal harus memiliki pendidikan minimal S1 di bidang administrasi keuangan atau akuntansi, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran, memahami pencatatan serta penyusunan laporan keuangan, dan memiliki ketelitian serta tanggung jawab yang tinggi. Selain itu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja juga diperlukan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar." (WWC/AK/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, syarat jabatan administrasi keuangan meliputi persyaratan pendidikan minimal S1 Admistrasi Keuangan/Akutansi, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mendukung pelaksanaan tugas administrasi keuangan. Pemangku jabatan dituntut memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi dan keuangan, pengoperasian komputer, serta ketelitian dalam mengelola data dan dokumen keuangan.

5. **Cleaning *Service***

a. Identitas Jabatan

Berdasarkan hasil penelitian dan ketentuan yang berkaitan dengan analisis jabatan serta penyelenggaraan jasa Penilai Publik, diperoleh identitas jabatan pada KJPP Firman Azis dan Rekan Cabang Makassar. Identitas tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan kedudukan setiap jabatan sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut.

b. Nama Jabatan : *Cleaning Service*

c. Uraian Tugas

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diperoleh uraian tugas Cleaning Service menyatakan bahwa:

> "Tugas saya yaitu membersihkan dan merapikan seluruh area kantor, seperti ruang kerja, ruang tamu, toilet, dan lingkungan sekitar kantor. Selain itu, saya juga memastikan kebersihan fasilitas kantor dan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan agar lingkungan kerja tetap bersih dan nyaman." (WWC/AR/26)

Adapun uraian tugas Cleaning Service dalam penelitian ini meliputi:

a) Membersihkan lantai dan area kerja kantor meliputi menyapu, mengepel, dan membersihkan debu atau kotoran pada lantai ruang kerja, ruang pimpinan, ruang rapat, dan area umum kantor.
b) Membersihkan dinding dan bagian ruangan meliputi membersihkan debu, noda, dan kotoran pada dinding, sudut ruangan, pintu, serta bagian ruangan lainnya.
c) Membersihkan langit-langit meliputi membersihkan debu dan kotoran pada plafon, sudut langit-langit, serta bagian atas ruangan yang dapat dijangkau.
d) Membersihkan kaca jendela dan pintu kaca pada ruang kerja, ruang pimpinan, ruang rapat, dan area umum kantor.
e) Membersihkan perabot dan perlengkapan ruangan.
f) Menangani sampah umum meliputi mengumpulkan sampah dari tempat sampah di ruang kerja dan area kantor, memisahkan atau mengemas sampah, serta membuangnya ke tempat pembuangan yang telah ditentukan.
g) Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.

Dapat disimpulkan bahwa tugas Cleaning Service berfokus pada menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor. Kegiatan tersebut meliputi membersihkan lantai dan area kerja, dinding, langit-langit, kaca jendela dan pintu kaca pada ruang kerja, ruang pimpinan, ruang rapat, serta area umum kantor. Selain itu,

Cleaning Service bertugas membersihkan perabot dan perlengkapan kantor, menangani sampah umum, serta memastikan seluruh area kantor tetap bersih, rapi, dan nyaman digunakan oleh pegawai maupun pihak yang berkunjung.

d. Hasil Kerja

Berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan, hasil kerja jabatan Cleaning Service berupa keluaran yang dihasilkan dari kegiatan pemeliharaan kebersihan dan kerapian lingkungan kantor, yaitu sebagai berikut:

a) Lantai dan area kerja yang bersih.
b) Dinding dan bagian ruangan yang bersih.
c) Langit-langit ruangan yang bersih.
d) Kaca yang bersih.
e) Perabot dan perlengkapan ruangan yang bersih dan rapi.
f) Sampah umum yang terkumpul dan tertangani dengan baik.
g) Lingkungan kantor yang bersih, rapi, dan nyaman.

e. Bahan Kerja

Untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, Cleaning Service menggunakan berbagai perangkat kerja yang sesuai dengan jenis kegiatan kebersihan yang dilakukan, yaitu sebagai berikut:

a) Cairan pembersih.
b) Sabun atau bahan pembersih lainnya.
c) Air.
d) Kanebo atau kain pembersih.
e) Kantong sampah.
f) Informasi atau arahan mengenai area yang harus dibersihkan.
g) Standar Operasional Prosedur (SOP) kebersihan.

f. Perangkat Kerja

Untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, *Cleaning Service* menggunakan berbagai perangkat kerja yang sesuai dengan jenis kegiatan kebersihan yang dilakukan, yaitu sebagai berikut:

a) Sapu.
b) Alat pel dan ember.
c) Pengki.
d) Kain lap.
e) Sikat pembersih.
f) Alat pembersih kaca.
g) Tempat sampah.
h) Sarung tangan dan alat pelindung diri yang diperlukan.
i) Peralatan kebersihan lainnya sesuai kebutuhan.

g. Tanggung jawab

Berdasarkan uraian tugas yang dilaksanakan, Cleaning Service memiliki tanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, dan kondisi lingkungan kerja yang menjadi bagian dari tugasnya, yaitu sebagai berikut:

a) Kebersihan lantai dan area kerja kantor.
b) Kebersihan dinding dan bagian ruangan.
c) Kebersihan langit-langit ruangan.
d) Kebersihan kaca.
e) Kebersihan dan kerapian perabot serta perlengkapan ruangan.
f) Kebersihan dan penanganan sampah umum.
g) Kerapian dan kenyamanan lingkungan kerja.

h. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya, Cleaning Service memiliki wewenang yang berkaitan dengan penggunaan alat dan bahan kerja serta pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan arahan atasan, yaitu sebagai berikut:

a) Menggunakan alat dan bahan kebersihan sesuai prosedur.
b) Memilih alat kebersihan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan.
c) Menggunakan bahan pembersih sesuai petunjuk penggunaannya.
d) Melaporkan kondisi alat kebersihan yang rusak atau tidak layak digunakan kepada atasan.
e) Meminta arahan kepada atasan apabila menemukan kondisi pekerjaan yang memerlukan penanganan khusus.

i. Hubungan Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai hubungan kerja menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas *cleaning service* memerlukan koordinasi dengan pimpinan dan seluruh pegawai guna menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kerja. Informan mengatakan bahwa:

> "Dalam menjalankan tugas, saya berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan pimpinan terkait kebersihan lingkungan kantor dan penggunaan fasilitas. Selain itu, saya juga berhubungan dengan petugas kebersihan atau tukang sampah dari luar kantor dalam hal pengangkutan dan pembuangan sampah yang telah dikumpulkan dari lingkungan kantor." (WWC/AR/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, hubungan kerja *cleaning* service bersifat koordinatif dan dilakukan dengan pimpinan serta seluruh pegawai dalam rangka menjaga kebersihan lingkungan kerja dan memastikan fasilitas kantor dapat digunakan dengan baik. Hubungan kerja tersebut diperlukan untuk mendukung terciptanya lingkungan kerja yang bersih, nyaman, dan kondusif bagi seluruh pegawai.

j. Keterampilan Kerja

Untuk mendukung pelaksanaan tugas secara baik, jabatan Cleaning Service memerlukan keterampilan dalam menggunakan alat, bahan, dan prosedur kerja kebersihan, yaitu sebagai berikut:

a) Kemampuan menggunakan peralatan dan bahan kebersihan.
b) Kemampuan memahami teknik pembersihan ruangan.
c) Mampu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.
d) Memiliki ketelitian dan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan.

Keterampilan tersebut diperlukan untuk mendukung terciptanya lingkungan kerja yang bersih, nyaman, dan kondusif bagi seluruh pegawai.

k. Kondisi Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pelaksanaan pekerjaan Cleaning Service dilakukan dalam kondisi lingkungan kerja yang menuntut aktivitas fisik dan penggunaan berbagai alat serta bahan kebersihan, informan mengatakan:

> "Pekerjaan saya dilakukan di dalam dan di luar ruangan serta mengharuskan saya banyak bergerak selama jam kerja. Saya membersihkan ruang kerja, ruang tamu, toilet, dan lingkungan sekitar kantor, sehingga selama bekerja saya lebih banyak berpindah-pindah tempat dan melakukan aktivitas fisik untuk memastikan seluruh area kantor tetap bersih dan rapi." (WWC/AR/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, kondisi lingkungan kerja Cleaning Service meliputi:

a) Lingkungan kerja di dalam dan di luar ruangan dengan aktivitas fisik dan mobilitas yang cukup tinggi.

b) Kondisi kerja tersebut mengharuskan pemangku jabatan memiliki kondisi fisik yang baik agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara optimal.
c) Pekerjaan dilakukan dengan banyak bergerak dan berdiri.
d) Menggunakan alat kebersihan secara rutin.

l. Risiko Bahaya

Adapun hasil observasi dan wawancara dengan informan terkait risiko bahaya menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugas, *cleaning service* menghadapi beberapa risiko yang dapat memengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja. Informan mengatakan bahwa:

> "Risiko yang sering dihadapi yaitu terpeleset saat membersihkan lantai, terkena bahan pembersih, dan kelelahan karena banyak bergerak selama bekerja." (WWC/AR/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, risiko bahaya pada *cleaning service* meliputi risiko

a) Terpeleset pada lantai yang basah.
b) Terkena bahan pembersih atau zat kimia.
c) Kelelahan fisik akibat aktivitas kerja yang cukup tinggi.
d) Iritasi kulit akibat penggunaan bahan pembersih.
e) Cedera ringan akibat penggunaan alat kebersihan.

Meskipun risiko tersebut tergolong ringan tetap perlu memperhatikan keselamatan kerja dan menggunakan peralatan kerja dengan baik untuk meminimalkan terjadinya kecelakaan kerja.

m. Prestasi Kerja

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai prestasi kerja menunjukkan bahwa penilaian terhadap kinerja *cleaning service* didasarkan pada hasil pekerjaan yang telah dicapai, terutama dalam menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja serta kemampuan

menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Informan mengatakan bahwa:

> "Prestasi kerja saya dilihat dari kebersihan dan kerapian lingkungan kantor serta kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditetapkan." (WWC/AR/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, prestasi kerja *cleaning service* ditunjukkan melalui terciptanya lingkungan kantor yang bersih, rapi, dan nyaman serta kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Prestasi kerja tersebut mencerminkan keberhasilan dalam melaksanakan tugas kebersihan dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh pegawai.

n. Syarat Jabatan

Adapun hasil wawancara dengan informan mengenai syarat jabatan menunjukkan bahwa Cleaning Service harus memenuhi beberapa persyaratan agar dapat melaksanakan tugas kebersihan dan pemeliharaan lingkungan kerja dengan baik. Informan mengatakan bahwa:

> "Untuk menjalankan pekerjaan ini, seseorang minimal harus memiliki kondisi fisik yang sehat, mampu menggunakan alat dan bahan kebersihan, rajin, disiplin, teliti, serta memiliki rasa tanggung jawab dalam menjaga kebersihan lingkungan kerja. Selain itu, kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik juga diperlukan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar." (WWC/R/26)

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, syarat Cleaning Service meliputi persyaratan pendidikan, kondisi

fisik, pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang mendukung pelaksanaan tugas kebersihan dan pemeliharaan lingkungan kerja. Jabatan ini dituntut memiliki kemampuan menggunakan peralatan kebersihan, menjaga kebersihan lingkungan kerja, serta memiliki kedisiplinan dan tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan.

1. Kondisi fisik sehat.
2. Pendidikan SMA atau sederajat.
3. Memiliki pengetahuan kebersihan.
4. Mampu menggunakan alat dan bahan kebersihan.
5. Rajin dan disiplin.
6. Teliti dan bertanggung jawab.
7. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan baik.

2. Tahapan Penyusunan Analisis Beban Kerja

Dalam penelitian ini, penyusunan analisis beban kerja mengacu pada tahapan yang dikemukakan oleh Kasmir (2019), kemudian dioperasionalkan melalui penetapan waktu kerja tersedia, faktor kelonggaran (allowance), waktu penyelesaian pekerjaan, volume pekerjaan, dan perhitungan beban kerja sesuai dengan metode *Full Time Equivalent (FTE).* Adapun tahapan analisis beban kerja dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Menentukan Fungsi Unit Kerja

Tahap pertama dalam penyusunan analisis beban kerja adalah menentukan fungsi unit kerja. Tahap ini dilakukan untuk mengetahui fungsi utama yang dijalankan oleh masing-masing unit kerja serta peran setiap unit dalam mendukung pelaksanaan

kegiatan KJPP Firman Azis dan Rekan. Penentuan fungsi unit kerja menjadi dasar untuk mengidentifikasi tugas dan aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap jabatan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Dalam penelitian ini, penentuan fungsi unit kerja dilakukan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh dari KJPP Firman Azis dan Rekan.

b. Mengidentifikasi Tugas Setiap Jabatan

Pada tahap ini, peneliti mengidentifikasi seluruh aktivitas kerja yang menjadi tanggung jawab masing-masing jabatan, mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan pekerjaan, hingga penyusunan laporan hasil pekerjaan. Identifikasi tugas dilakukan berdasarkan hasil observasi, wawancara, serta dokumen Analisis Jabatan yang telah disusun sebelumnya sehingga diperoleh daftar tugas yang sesuai dengan kondisi aktual organisasi. Data tugas diperoleh dari hasil analisis jabatan yang telah disusun sebelumnya serta diperkuat melalui hasil observasi dan wawancara dengan pemangku jabatan. Tugas yang telah diidentifikasi kemudian digunakan sebagai dasar dalam menentukan waktu penyelesaian dan volume pekerjaan pada masing-masing jabatan.

c. Menetapkan Waktu Kerja

Penetapan waktu kerja merupakan salah satu tahapan penting dalam analisis beban kerja. Tujuan dari penetapan waktu kerja adalah untuk mengetahui jumlah waktu kerja efektif yang tersedia bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama periode tertentu. Berdasarkan informasi pada Kantor KJPP Firman Azis & Rekan untuk menghitung waktu kerja yang tersedia, peneliti telah mengumpulkan berbagai data yang

diperlukan, seperti jumlah hari kerja, hari libur, cuti, serta komponen lain yang memengaruhi waktu kerja efektif. Berikut disajikan jumlah hari yang digunakan sebagai dasar dalam perhitungan waktu kerja yang tersedia.

Tabel 7
Hari Kerja Efektif per Tahun

Hari Kerja	Jumlah	Satuan
1 Hari	8	Jam
1 Minggu	5	Hari
1 Bulan	22	Hari
1 Tahun	365	Hari
Hari Libur	**Jumlah**	**Satuan**
Cuti Tahunan	10	Hari
Ketidakhadiran	3	Hari
Libur Nasional	14	Hari
Sabtu Minggu	104	Hari
Total Hari Kerja Tidak Efektif	**131**	**Hari**
Hari Kerja Efektif	**234**	**Hari**

Sumber: Peneliti 2026.

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui jumlah hari kerja efektif dalam satu tahun yang menjadi dasar dalam perhitungan waktu kerja yang tersedia. Adapun ketentuan jam kerja di Kantor Jasa Penilai Publik Firman Azis dan Rekan adalah 40 jam kerja per minggu dengan 5 hari kerja, sehingga waktu kerja formal yang tersedia adalah 8 jam per hari. Ketentuan tersebut digunakan sebagai dasar untuk menghitung waktu kerja yang tersedia bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama satu tahun.

Berdasarkan jumlah hari kerja efektif yang telah diperoleh, waktu kerja tersedia selanjutnya dihitung dengan mengalikan jumlah hari kerja efektif dengan jumlah jam kerja per hari.

Waktu kerja efektif per tahun = 234 hari x 8 jam = 1.872 jam/tahun

Hasil perhitungan tersebut menunjukkan bahwa waktu kerja formal yang tersedia bagi pegawai KJPP Firman Azis dan Rekan adalah sebesar *1.872 jam* per tahun. Waktu kerja tersebut merupakan waktu kerja sebelum dikurangi faktor kelonggaran (*allowance*) yang diperlukan untuk memperhitungkan waktu yang digunakan untuk kebutuhan pribadi, kelelahan, dan aktivitas lain yang tidak secara langsung berkaitan dengan penyelesaian tugas utama. Oleh karena itu, waktu kerja formal tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam menetapkan waktu kerja efektif setelah memperhitungkan faktor kelonggaran (*allowance*).

d. Menetapkan Faktor Kelonggaran (*Allowance*)

Faktor kelonggaran (*allowance*) ditetapkan untuk memperhitungkan waktu yang tidak sepenuhnya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan utama. Faktor kelonggaran dapat mencakup kebutuhan pribadi, kelelahan, serta kondisi lain yang masih berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Dalam penelitian ini, faktor kelonggaran ditentukan berdasarkan observasi untuk mengidentifikasi faktor-faktor kelonggaran (*allowance*) yang terdapat pada Kantor Jasa Penilai Publik Firman Aziz dan Rekan.

Berdasarkan hasil observasi tersebut, faktor kelonggaran yang diperhitungkan meliputi tenaga yang dikeluarkan, sikap kerja, gerakan kerja, kelelahan mata, keadaan suhu tempat kerja, interaksi sosial, keadaan lingkungan kerja, dan kebutuhan pribadi. Adapun hasil pengamatan terhadap faktor kelonggaran pada pegawai KJPP Firman Azis dan Rekan disajikan pada tabel berikut.

Tabel 8
Faktor kelonggaran Allowance KJPP FAR

Faktor	Kategori	Persentase
Tenaga yang dikeluarkan	Dapat diabaikan	5%
Sikap kerja	Duduk	5%
Gerakan kerja	Normal	0%
Kelelahan mata	Cukup baik	5%
Keadaan suhu tempat kerja	Normal	0%
Interaksi social	Personal	2,5%
Keadaan lingkungan yang baik	Bersih, cerah, dingin. Kurangnya kebisingan	0%
Kebutuhan pribadi	Pria	5%
Total Allowance		**22,5%**

Sumber: Peneliti 2026

Berdasarkan total faktor kelonggaran (*allowance*) sebesar 22,5%, maka persentase waktu kerja efektif diperoleh dari 100% dikurangi total *allowance* sebesar 22,5%, sehingga diperoleh waktu kerja efektif sebesar 77,5%.

Jam Kerja Efektif per minggu = 77,5% x 40 jam

= 31 jam

Jam Kerja Tidak Efektif per minggu = 40 jam – 31 jam

= 9 jam

Berdasarkan nilai tersebut, diperoleh jam kerja efektif sebesar 31 jam per minggu dan jam kerja tidak efektif sebesar 9 jam per minggu. Adapun perincian jam kerja efektif per hari dan per tahun dapat dilihat pada tabel berikut.

1) Jam kerja per hari

Jam kerja formal = 40 jam : 5 = 8 jam/hari

Jam kerja efektif = 31 jam : 5 = 6,2 jam/hari

Jam kerja tidak efektif = 8 jam – 6,2 = 1,8 jam/jari

2) Jam kerja per tahun

Jam kerja formal = 234 hari x 8 jam/hari = 1.872 jam/tahun

Jam kerja efektif = 234 hari x 6,2 jam/hari = 1.450,8 jam/tahun

Jam kerja tidak efektif = 234 hari x 1,8 jam/hari = 421,2 jam/tahun

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, diperoleh waktu kerja formal sebesar *1.872 jam* per tahun, dengan waktu kerja efektif sebesar *1.450,8 jam* per tahun dan waktu kerja tidak efektif sebesar *421,2 jam* per tahun. Waktu kerja efektif selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam menghitung beban kerja pada masing-masing jabatan. Nilai tersebut menjadi acuan untuk membandingkan total waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan seluruh pekerjaan dengan waktu kerja efektif yang tersedia bagi pegawai selama satu tahun.

Dengan demikian, penetapan standar beban kerja dapat memberikan gambaran mengenai jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam waktu kerja efektif yang tersedia selama satu tahun.

a) Menetapkan Standar Beban Kerja pada KJPP Firman Azis & Rekan

Penetapan standar beban kerja merupakan salah satu tahapan penting dalam analisis beban kerja. Standar beban kerja digunakan untuk mengetahui kapasitas kerja setiap jabatan berdasarkan waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas pokok selama satu tahun. Dengan demikian, total waktu aktivitas pada masing-masing jabatan dapat dihitung secara sistematis sebagai dasar dalam menentukan kebutuhan pegawai.

1) Jabatan Pimpinan

Untuk mengetahui besarnya beban kerja pada jabatan Pimpinan, dilakukan analisis terhadap seluruh uraian tugas melalui proses wawancara dan telaah dokumen. Hasil analisis tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 9
Perhitungan Aktivitas Beban Kerja Pimpinan per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (22,5%)	Volume Beban Kerja
1.	Memimpin operasional kantor cabang.	Kegiatan	Harian	234	2	22,5%	468
2.	Mengawasi pelaksanaan penugasan penilaian.	Kegiatan	Minggu	52	2	22,5%	104
3.	Menyusun dan melaksanakan strategi bisnis cabang.	Dokumen/ Kegiatan	Bulan	12	4	22,5%	48
4.	Melayani jual beli atau sengketa warisan.	Kegiatan	Bulan	24	3	22,5%	72
5.	Menyampaikan laporan dan koordinasi dengan kantor pusat.	Laporan	Minggu	52	3	22,5%	156
6.	Menelaah dan menyetujui laporan penilaian.	Laporan	Minggu	52	2	22,5%	104
7.	Melakukan penilaian properti sederhana.	Laporan	Bulan	24	2	22,5%	48
8.	Mengembangkan bisnis cabang.	Kegiatan	Bulan	24	1	22,5%	48
9.	Melakukan koordinasi dan monitoring pekerjaan pegawai	Kegiatan	Harian	234	1	22,5%	234
10.	Melakukan rapat dan evaluasi kegiatan cabang	Laporan	Bulan	24	2	22,5%	48
11.	Menangani permasalahan dan mengambil keputusan operasional	Keputusan	Minggu	48	1	22,5%	48
12.	Melakukan administrasi dan pelaporan kegiatan cabang.	Dokumen/ Pelaporan	Bulan	24	1	22,5%	24
Total Beban Bekerja							**1.402**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**1,183**
Kebutuhan SDM							**1**
Kategori Indeks							**Normal**

Sumber: Peneliti 2026

Hasil analisis beban kerja pada jabatan Pimpinan menunjukkan bahwa total waktu aktivitas yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh tugas adalah sebesar *1.402 jam/tahun*. Nilai tersebut diperoleh berdasarkan perhitungan frekuensi pelaksanaan tugas dan durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan.

Selanjutnya, *nilai* Full Time Equivalent (FTE) dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia. Adapun rumus perhitungan FTE adalah sebagai berikut:

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$\text{FTE} = \frac{1.402 + 22{,}5\%}{1.450{,}8}$$

FTE = 1,183

Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh nilai FTE sebesar *1,183*, yang menunjukkan bahwa beban kerja yang ada hampir setara dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

2) Jabatan Teknik (Penilai dan Reviewer)

Untuk mengetahui besarnya beban kerja pada jabatan teknik penilai, dilakukan analisis terhadap seluruh uraian tugas melalui proses wawancara dan telaah dokumen. Hasil analisis tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 10
Perhitungan Aktivitas Beban Kerja Teknik (Penilai) per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (22,5%)	Volume Beban Kerja
1.	Menerima penugasan dari atasan berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dan dokumen pendukung.	Dokumen	Tahunan	120	1	22,5%	120
2.	Melakukan identifikasi awal terhadap dokumen dan objek penilaian.	Identifikasi objek	Tahunan	120	2	22,5%	240
3.	Memeriksa kesesuaian data dan lokasi objek berdasarkan dokumen penugasan.	Verifikasi objek	Tahunan	120	1	22,5%	120
.	Melakukan koordinasi dengan PIC untuk menentukan jadwal kunjungan dan pelaksanaan survei.	Kegiatan	Tahunan	120	1	22,5%	120
5.	Melakukan survei, pemeriksaan, dan pengukuran objek/aset di lapangan.	Hasil survei	Tahunan	120	3	22,5%	360
6.	Mengumpulkan dan melengkapi data yang dibutuhkan dalam proses penilaian.	Dokumen	Tahunan	120	1	22,5%	120
7.	Melakukan pengolahan dan analisis data serta aset berdasarkan hasil survei.	Laporan	Tahunan	120	1	22,5%	120
8.	Menyusun laporan hasil penilaian, baik laporan ringkas maupun laporan terinci.	Hasil analisis	Tahunan	120	2	22,5%	240
Total Waktu Bekerja							**1.320**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**1,114**
Kebutuhan SDM							**1**
Kategori Indeks							**Normal**

Sumber: Penulis 2026.

Berdasarkan hasil perhitungan, total kebutuhan tenaga kerja pada jabatan Teknik (Penilai) sebesar *1.320 jam/tahun.* Selanjutnya, nilai Full Time Equivalent (FTE)

dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$\text{FTE} = \frac{1.320 + 22{,}5\%}{1.450{,}8}$$

FTE = 1,114

Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh nilai FTE sebesar *1,114* yang menunjukkan bahwa beban kerja yang ada hampir setara dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

3) Jabatan Teknik (Reviewer)

Untuk mengetahui besarnya beban kerja pada jabatan teknik penilai, dilakukan analisis terhadap seluruh uraian tugas melalui proses wawancara dan telaah dokumen. Hasil analisis tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 11
Perhitungan Aktivitas Beban Kerja Teknik (Reviewer) per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (22,5%)	Volume Beban Kerja
1.	Melakukan pemeriksaan dan review terhadap laporan hasil penilaian.	Laporan	Tahunan	120	2	22,5%	240
2.	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan data pendukung penilaian.	Dokumen	Tahunan	120	1	22,5%	120
3.	Memastikan kesesuaian data, analisis, dan hasil penilaian dalam laporan.	Laporan	Tahunan	120	2	22,5%	240

4.	Memeriksa data pembanding yang digunakan dalam proses penilaian.	Data pembanding	Tahunan	120	1	22,5%	120
5.	Melakukan perbaikan atau memberikan catatan terhadap laporan yang belum sesuai.	Dokumen	Tahunan	120	1	22,5%	120
6.	Menyelesaikan dan memastikan laporan hasil penilaian siap untuk disampaikan kepada pemberi tugas.	Laporan	Tahunan	80	2	22,5%	160
7.	Memastikan laporan penilaian telah memenuhi ketentuan *Standar Penilaian Indonesia (SPI)* dan peraturan yang berlaku	Laporan	Tahunan	120	2	22,5%	240
8.	Melakukan pemeriksaan dan review terhadap laporan hasil penilaian.	Laporan	Tahunan	120	2	22,5%	240
Total Waktu Bekerja							**1.480**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**1,249**
Kebutuhan SDM							**1**
Kategori Indeks							**Normal**

Sumber: Penulis,2026

Berdasarkan hasil perhitungan, total kebutuhan tenaga kerja pada jabatan Teknik (Reviewer) sebesar *1.480 jam/tahun.* Selanjutnya, nilai Full Time Equivalent (FTE) dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$\text{FTE} = \frac{1.480 + 22{,}5\%}{1.450{,}8}$$

FTE = 1,249

Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh nilai FTE sebesar *1,249* yang menunjukkan bahwa beban kerja yang

ada hampir setara dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

4) Riset

Dalam rangka mengetahui besarnya beban kerja pada jabatan Riset, dilakukan analisis terhadap setiap aktivitas kerja berdasarkan uraian tugas jabatan melalui wawancara dan telaah dokumen. Selanjutnya, setiap aktivitas dihitung frekuensi pelaksanaan dan durasi penyelesaiannya selama satu tahun untuk memperoleh total waktu aktivitas. Hasil perhitungan tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 12
Perhitungan Waktu Aktivitas Beban Kerja Riset per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (22,5%)	Volume Beban Kerja
1.	Mengumpulkan data internal maupun eksternal yang berupa hasil kegiatan, data klien, data lapangan, serta data pengembangan usaha yang dibutuhkan perusahaan.	Data riset	Tahunan	120	2	22,5%	240
2.	Memeriksa dan mengolah data yang telah dikumpulkan.	Hasil data	Tahunan	120	2	22,5%	240
3.	Menganalisis data untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.	Hasil analisis	Tahunan	80	2	22,5%	160
4.	Menyusun laporan atau ringkasan hasil analisis.	Laporan	Tahunan	120	2	22,5%	240
5.	Menyediakan informasi sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.	Laporan	Tahunan	80	2	22,5%	160
6.	Memantau perkembangan usaha dan kondisi yang dapat memengaruhi kegiatan perusahaan.	Laporan hasil pemantauan	Tahunan	120	2	22,5%	240
7.	Melakukan pencarian informasi mengenai harga, lokasi, karakteristik, dan kondisi objek yang menjadi bahan penilaian.	Data objek	Bulanan	60	3	22,5%	180

8.	Melakukan verifikasi dan pengecekan terhadap keakuratan serta kelengkapan data yang diperoleh dari berbagai sumber.	Data verifikasi	Bulanan	60	3	22,5%	180
9.	Menyusun rekapitulasi data hasil riset dalam bentuk tabel, database, atau dokumen pendukung.	Laporan hasil riset	Tahunan	120	3	22,5%	360
10.	Mengarsipkan data, dokumen, dan hasil riset yang berkaitan dengan kegiatan penilaian.	Dokumen riset	Tahunan	120	2	22,5%	240
Total Beban Bekerja							**2.240**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**1,891**
Kebutuhan SDM							**2**
Kategori Indeks							**Overload**

Sumber: Penulis 2026.

Berdasarkan hasil perhitungan, total kebutuhan tenaga kerja pada jabatan Teknik sebesar *2.240 jam/tahun.* Selanjutnya, nilai Full Time Equivalent (FTE) dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$\text{FTE} = \frac{2.240 + 22{,}5\%}{1.450{,}8}$$

FTE = 1,891

Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh nilai FTE sebesar *1,891* yang menunjukkan bahwa beban kerja yang ada melebihi waktu kerja efektif yang tersedia.

5) Administrasi Keuangan

Untuk mengetahui besarnya beban kerja pada jabatan Administrasi Keuangan, dilakukan analisis terhadap seluruh uraian tugas melalui proses wawancara

dan telaah dokumen. Analisis tersebut bertujuan untuk menghitung total waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan setiap aktivitas kerja selama satu tahun. Hasil perhitungan waktu aktivitas disajikan pada Tabel berikut.

Tabel 13
Perhitungan Waktu Aktivitas Beban Kerja Adm Keuangan per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (255)	Volume Beban Kerja
1.	Mencatat setiap transaksi keuangan.	Transaksi	Tahunan	234	2	25%	468
2.	Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.	Transaksi	Tahunan	234	1	25%	234
3.	Memeriksa kelengkapan dokumen yang berkaitan dengan transaksi.	Laporan	Tahunan	234	1	25%	234
4.	Menyusun laporan keuangan.	Dokumen	Tahunan	48	2	25%	96
5.	Menyiapkan dokumen pembayaran.	Dokumen	Tahunan	120	2	25%	240
6.	Mengarsipkan dokumen keuangan perusahaan.	Dokumen	Tahunan	120	0,25	25%	30
7.	Memastikan dokumen dan pencatatan keuangan tersusun dengan baik.	Dokumen	Tahunan	12	1	25%	12
Total Waktu Bekerja							**1.314**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**1,109**
Kebutuhan SDM							**1**
Kategori Indeks							**Normal**

Sumber: Peneliti 2026.

Berdasarkan hasil perhitungan waktu aktivitas pada jabatan Administrasi Keuangan, diperoleh total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh aktivitas kerja selama satu tahun sebesar *1.314 jam/tahun.* Selanjutnya, nilai Full Time Equivalent (FTE) dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$FTE = \frac{1.314+22,5\%}{1.450,8}$$

FTE = 1,109

Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh nilai FTE sebesar *1*,109 yang menunjukkan bahwa beban kerja yang ada hampir setara dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

6) Cleaning *Service*

Berdasarkan uraian tugas jabatan *cleaning service*, dilakukan perhitungan terhadap seluruh aktivitas kerja yang meliputi kegiatan menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja. Perhitungan dilakukan berdasarkan frekuensi pelaksanaan dan durasi setiap aktivitas selama satu tahun. Adapun hasil perhitungan tersebut disajikan pada Tabel berikut.

Tabel 14
Perhitungan Beban Kerja Cleaning Service per Tahun

No.	Uraian Tugas	Satuan Hasil	Periode	Frekuensi per tahun	Durasi (jam)	Allowance (22,5%)	Volume Beban Kerja
1.	Membersihkan lantai dan area kerja kantor.	Kegiatan	Harian	234	1,5	22,5%	351
2.	Membersihkan dinding dan bagian ruangan.	Kegiatan	Bulanan	12	1,5	22,5%	18
3.	Membersihkan langit-langit.	Kegiatan	Bulanan	12	1,5	22,5%	18
4.	Membersihkan kaca.	Kegiatan	Mingguan	52	1	22,5%	52
5.	Membersihkan perabot dan perlengkapan ruangan.	Kegiatan	Harian	234	1,5	22,5%	351
6.	Menangani sampah umum.	Kegiatan	Harian	234	0,5	22,5%	117
7.	Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.	Kegiatan	Harian	234	1	22,5%	234
Total Waktu Bekerja							**1.141**
Allowance							**22,5%**
Jam Kerja Efektif							**1.450,8**
Nilai FTE							**0,963**
Kebutuhan SDM							**1**
Kategori Indeks							**Underload**

Sumber: Peneliti 2026.

Berdasarkan hasil perhitungan waktu aktivitas pada Cleaning Service, diperoleh total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan seluruh aktivitas kerja selama satu tahun sebesar *1.141 jam/tahun.* Selanjutnya, nilai Full Time Equivalent (FTE) dihitung dengan membandingkan total waktu aktivitas dengan waktu kerja efektif yang tersedia.

$$\text{FTE} = \frac{Total\ Waktu\ Kerja\ Effective + Allowance}{Waktu\ Kerja\ Effective}$$

$$\text{FTE} = \frac{1.141 + 22{,}5\%}{1.450{,}8}$$

FTE = 0,963

Berdasarkan hasil analisis beban kerja yang telah dilakukan pada masing-masing jabatan, selanjutnya dilakukan perbandingan antara jumlah pegawai yang tersedia saat ini (bezetting) dengan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil perhitungan beban kerja. Adapun rekapitulasi bezetting pegawai, kebutuhan pegawai, serta implikasinya terhadap pengelolaan SDM pada KJPP Firman Azis & Rekan Kota Makassar disajikan pada tabel berikut.

No.	Jabatan	Bezetting Saat Ini	Nilai FTE	Kategoori	Kebu-tuhan Pegawai	Implikasi SDM
1.	Pimpinan	1	1,183	Normal	0	Mempertahankan jumlah pegawai dan melakukan evaluasi beban kerja secara berkala.
2.	Teknik (Penilai)	1	1,114	Normal	0	
3.	Teknik(Reviewer)	1	1,249	Normal	0	
4.	Riset	1	1,891	Overload	1	Perlu dilakukan penambahan 1 pegawai untuk memenuhi kebutuhan beban kerja.
5.	Administrasi Keuangan	1	1,109	Normal	0	Mempertahankan jumlah pegawai dan melakukan evaluasi beban kerja secara berkala.
6.	Cleaning Service	1	0,963	Underload	0	Mengevaluasi pemanfaatan waktu kerja dan penyesuaian tugas.
Jumlah					1	Diperlukan penambahan 1 pegawai pada jabatan riset.

Sumber : Penulis,2026

Berdasarkan hasil perbandingan antara bezetting pegawai dengan kebutuhan pegawai, diketahui bahwa terdapat ketidaksesuaian pada jabatan Riset. Jumlah pegawai yang tersedia pada jabatan Riset saat ini sebanyak 1 orang, sedangkan berdasarkan hasil analisis beban kerja diperlukan sebanyak 2 orang pegawai. Dengan demikian, terdapat kekurangan sebanyak 1 orang pegawai pada jabatan Riset. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa hasil analisis beban kerja memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia, khususnya dalam perencanaan kebutuhan pegawai. Organisasi perlu mempertimbangkan penambahan pegawai pada jabatan Riset agar beban kerja dapat didistribusikan secara lebih proporsional dan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara optimal.

Oleh karena itu, hasil analisis ini dapat menjadi dasar bagi KJPP Firman Azis & Rekan Kota Makassar dalam melakukan perencanaan dan pengadaan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain penambahan pegawai, organisasi juga dapat melakukan evaluasi terhadap pembagian tugas dan volume pekerjaan pada jabatan Riset untuk memastikan bahwa kebutuhan SDM tetap sesuai dengan perkembangan pekerjaan di masa mendatang.