

Workshop Penyusunan UTP

Universitas Al Azhar Indonesia



Tujuan Workshop

- Menyusun UTP sesuai dengan peran dan tugas jabatan saat ini
- Mengetahui prinsip-prinsip dalam penyusunan UTP dan mengakomodasinya dalam penyusunan UTP



Latar Belakang Pekerjaan

Universitas Al Azhar Indonesia



Standardisasi Sistem SDM



Memperjelas desain dan output Pekerjaan

Blueprint Pengembangan Sistem SDM

Tahap 1 : Operational Expert

Tahap 2 : Employee Champion

Tahap 3 : Strategic Partner

Tahap 4 : Change Agent

Sistem nilai tahap2 : korelasi dengan kompensasi

2020

- Manpower Planning
- Competitive
 Compensation Benefit

2019

- Sistem Nilai Perilaku kerja
- Data kekaryawanan : HRIS
- Sistem Nilai tahap 1 : artikulasi perilaku
- Sistem Pengembangan Karyawan
 - Sistem Karir

2018

- Personal Mgt : Job Des
- Performance Mgt : KPI
- Sistem Kompensasi/ Penggajian
- Industrial Relations
- Recruitment

Scope of Project

1 Job Description

FORMULIR URAIAN TUGAS PEKERJAAN

1. IDENTITAS

IDENTITAS					
Nama	Bambang Eko Samiono	Seksi			
Jahatan	Direktur SDM	Tanggal			
Direktorat	Direktorat SDM	No Dokumen			
Sub Direktorat	-				

2. TUJUAN JABATAN

TUJUAN JABATAN

Mensinergikan tujuan Universitas dan menyusun kebijakan serta sistem kerja Direktorat SDM dengan cara menyediakan SDM yang berkualitas dengan recruitment yang transparan dan kredibel, meningkatkan kompetensi SDM melalui pelatihan dan pengembangan yang berkesinambungan, memotivasi SDM dengan menyusun strategi kompensasi, imbalan dan penghargaan.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1. Tugas Managerial

3.I.	Lugas Managerial		
No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	No.	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan Direktorat		Ketersediaan program kerja SDM
2	Menyusun RAB (Rencana Anggaran Belanja) tahunan Direktorat		Ketepatan waktu <u>penyerahan</u> RAB
3	Berkomunikasi dengan pimpinan UAI untuk membahas strategi, operasional dan kebutuhan Direktorat		Terselesaikannya permasalahan dalam strategi, operasional dan kebutuhan Direktorat
4	Mengevaluasi implementasi rencana kerja tahunan agar sesuai dengan rencana yang telah disepakati bersama.		Pelaksanaan sesuai dengan Rencana kerja

FORMULIR URAIAN TUGAS PEKERJAAN

+ 3.2. Tugas Pokok Fungsional

	JIZI	TORGS CORNE CONTRIBUTION		
	No.	TUGAS & TANGGUNG JAWAB	No.	INDIKATOR KEBERHASILAN
Bertanggungjawab menyediakan SDM yang selaras dengan rencana jangka panjang dan strategi Universitas. (perencanaan)		1	Ketersediaan SDM yang selaras dengan rencana Universitas	
	2	Bertanggung jawah menyediakan SDM yang berkualitas melalui proses rekrutmen dan seleksi yang transparan dan kredibel	2	Ketepatan waktu rekrutmen pegawai
	3	Bertanggungjawah menyusun dan menyediakan program peningkatan dan pengembangan kompetensi pegawai melalui orientasi, pelatihan serta pengembangan	3	Ketepatan waktu hasil kinerja karyawan
	4	Melakukan penilaian kinerja Pegawai dan mengevaluasinya secara berkala dan tersistem.	4	Ketersediaan kebijakan promosi, rotasi & mutasi
	5	Menetapkan kebijakan tindak lanjut terhadap hasil penilaian kinerja melalui ketersediaan sistem promosi, rotasi, mutasi, pensiun dan pemutusan hubungan kerja	5	Ketersediaan kebijakan
	6	Mengevaluasi implementasi sistem HRD dalam memenuhi hak pegawai melalui penggajian tepat waktu, pemberian penghargaan sesuai kriteria yang ditetapkan	6	Ketepatan waktu penggajian & penghargaan karyawan
	7	Mengintegrasikan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan para karyawan, sehingga menciptakan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.	7	Tingkat kepuasan user terhadap layanan SDM
			I	

Scope of Project

2 Key Performance Indicator

Key Performance Indicator

Position : Procurement Manager

Incumbent : Indria Wardani

Div/Dept : Office Support Department
Report to : Chief Operating Officer

_										Grading				
N	ю	Key Duties and Responsibilites	KPI	Description	Formula	Weight	Target	Data Source	Remarks	1	2	3	4	5
	(Mencari vendor dengan biaya paling kompetitif tetapi	D	Melakukan efisiensi biaya project dengan mencari	= (realisasi budget pembelian barang/master	25%	1%	Laporan realisasi budget		<0.5%	0.5%	1%	1.5%	2%
	1	kompetitif berdasarkan kebutuhan project	barang (tepat waktu, tepat kualitas, harga	Melakukan proses pembelian agar barang yang dibutuhkan project tersedia secara tepat waktu, tepat kualitas dan harga kompetitif.		20%	Maksimum 6 komplain per semester	Laporan penerimaan barang, laporan progress project		>9 komplain per semester	7-9 komplain per semester	Maksimum 6 komplain per semester	3-5 komplain per semester	<3 komplain dalam 1 semester
;	ין	expenditure	expenditure	Melakukan proses pembelian barang capital expenditure (FF&E) sesuai dengan kebutuhan unit.		10%	Maksimum 6 komplain per semester	Laporan penerimaan barang, laporan progress project		>9 komplain per semester	7-9 komplain per semester	Maksimum 6 komplain per semester	3-5 komplain per semester	<3 komplain dalam 1 semester

Rencana Kerja



Peran Masing-Masing Pihak

- Membuat sistem reward penerapan job desk & KPI
- Mengecek kualitas
- Mengorganizing pelaksanaan
- Menyediakan datadata yang diperlukan

- Menyiapkan konsep
- Membuat methodologi
- Membuat contoh
- Menyelesaikan seluruh jabatan

Top Mgt

SDM

Konsultan

User & Karyawan

Counterpart

- Menjadi sponsor untuk proses penyusunan konsep dan implementasi
- Membuat Job Desk & KPI
- Berkonsultasi dengan counterpart untuk membuat job desk & KPI
- Mengkoordinir penyusunan job desk
- Membuat sesi
 pembuatan job desk di

 tempat kerja
- Menjadi narasumber untuk penyusunan job desk di tempat kerja
- Memberikan informasi kepada konsultan untuk penyempurnaan job desk



Cara Penyusunan UTP

Universitas Al Azhar Indonesia







- Uraian Tugas Pekerjaan/ Uraian Jabatan dibuat guna memberikan informasi yang jelas mengenai suatu jabatan / pekerjaan, tugas dan tanggung jawabnya serta hal-hal yang berkaitan dengan jabatan tersebut.
- Informasi yang tercantum akan digunakan untuk keperluan rekruitmen, seleksi, evaluasi jabatan, pelatihan, promosi dan kebijakan yang menyangkut karyawan lainnya.

Job Analysis



 Proses mengumpulkan, menganalisa dan mengeset informasi mengenai isi dari detil pekerjaan, yang menyediakan basis dari job description dan data untuk kepentingan rekrutmen, training, evaluasi pekerjaan dan performance management.

atau

 Proses yang menyediakan informasi untuk digunakan dalam penulisan job description (berisi detil list) dan job spesifikasi

Prinsip Dasar Job Analysis / Job Description

Analisa, bukan daftar tugas

Memilih dan mengelola informasi ke dalam format Uraian Jabatan yang telah ditentukan

Jabatan, bukan pemangku jabatan

Tidak ada kaitannya dengan prestasi individu, pemangku jabatan hanya sebagai narasumber

Fakta, bukan pendapat

Tuliskan saat ini, bukan berisi informasi yang ideal atau seharusnya.

adalah suatu informasi resmi mengenai penugasan tugas sehingga pemegang jabatan mendapatkan pemahaman yang jelas mengenai tuntutan organisasi perusahaan tentang apa yang harus dikerjakan dan hasil akhir yang diharapkan.



Cakupan UTP yang dibuat



Jabatan Struktural :

Kepala Sie, Kepala Sub Direktorat, Kepala Unit/Kantor, Direktur, Kepala Prodi, Dekan, Kepala Lembaga

2. Jabatan Fungsional: Dosen



Dibuat terpisah

Kesalahan Umum dalam Membuat Job Description



 Menggunakan istilah-istilah teknis yang tidak dipahami oleh orang awam

 Terlalu panjang dan detail, penuh informasi yang kurang relevan

 Terlalu singkat, dan kurang dapat menangkap informasi penting

 Terlalu umum, tidak dapat menangkap keunikan jabatan







- Kolom Identifikasi
- Tujuan Jabatan
- Tanggung Jawab Manajerial
- Tanggung Jawab Fungsional
- Dimensi
- Wewenang Dalam Pembuatan Keputusan
- Hubungan Kerja
- Spesifikasi Jabatan
- Kedudukan Dalam Organisasi



1. Identitas Jabatan

Meliputi Nama Jabatan, Nama Departemen, Nama Direktorat, Nama Unit, Tipe Jabatan, Golongan Jabatan.

Contoh

IDENTITAS							
Nama	Hansamu Yama	Unit Kerja	-				
Jabatan	Manajer Akuntansi Tanggal		12 – 8 - 2018				
Departement	Akuntansi	No Dokumen	02/02/2018				
Divisi	-						

3. Tujuan Jabatan



Merupakan **kalimat singkat, namun jelas,** yang menjelaskan tujuan diciptakannya jabatan tersebut di suatu organisasi

- Apa kontribusi spesifik jabatan ini pada perusahaan
- 2. Tujuan perusahaan apa yang dicapai oleh jabatan tersebut?
- 3. Mengapa perusahaan memerlukan jabatan ini ?
- 4. Akibat apa yang ditimbulkan apabila jabatan ini dit iadakan?

Prosedur Standard Proses Seleksi dan Penempatan Tujuan Jabatan secara Keseluruhan, ditulis dengan pola sebagai berikut: "Bertanggung jawab untuk (kata kerja)...... (obyek)........... (hasil yg diinginkan)......(bagaimana)......".

Contoh pernyataan untuk Jabatan: Manajer Akuntansi

"Bertanggungjawab untuk <u>menerapkan sistem akuntansi</u> <u>sesuai dengan</u> <u>standard akuntansi umum (PSAK)</u> <u>dengan cara memberikan informasi akuntansi yang valid dan up to date</u> bagi perusahaan dan pihak luar serta menjalankan fungsi pengawasan intern perusahaan"

- 1. Kata Kerja : Menerapkan
- 2. Obyek: sistem akuntansi
- 3. Hasil yg diinginkan : Sesuai standard umum (PSAK)
- 4. Bagaimana: memberikan informasi akuntansi yang valid dan up to date serta menjalankan fungsi pengawasan intern perusahaan



- Bagaimana pemangku jabatan ini mengunakan waktu sehari-hari
- Kegiatan apa saja yang dilakukan pemangku jabatan ini
- Apa yang perlu dilakukan target/output yang diharapkan dicapai oleh suatu jabatan



Staf	Kepala Sie	Ka Bagian / Kasubdit P	rodi/Direktur	Rektor
Diri Sendiri	Tim	Operasional	Unit Bisnis Strategis	Universitas
Mengatur Tugas	Mengatur melalui orang lain	Mengatur Pertanggung jawaban	Mengatur banyak fungsi	Mengatur banyak bisnis

Dekan/ Ka

LITY	Staf	Kepala Sie	Ka Bagian / Kasubdit	Dekan/ Ka Prodi/Direktur	Rektor
RESPONSIBILITY	◆Belajar	Merencanakan & Mengorganisasi	Membangun & Menghargai	Menjalankan strategi	Menjalankan visi
RESP(◆Mengikuti	Memimpin	Membangun Tim	Menciptakan aliansi	MembentuK budaya
ROLES &	◆Mengkontribusik ◆an keahlian	Mengintegrasikan keahlian	Mengintegrasikan Pertanggung jawaban	Mengintegrasikan fungsi	Menciptakan sinergi Organisasi
KEY F	◆Berinisiatif	Mengatur hasil	Mengatur perbaikan terus-menerus	Menciptakan keuntungan kompetitif	Menciptakan nilai stakeholder



Kata kerja kegiatan : Membuat kebijakan (Dekan/ Ka Prodi/Direktur)

- Menyetujui
- Menetapkan
- Mengembangkan
- Mengatur
- Merencanakan
- Menyiapkan

Pelaksanaan tugas manajemen: (Ka Bagian / Kasubdit)

- Mencapai
- Menilai
- Memastikan
- Melaksanakan
- Memperbaiki
- Menempatkan
- Memasang
- Memonitor
- Meninjau ulang



Staff ahli & Supervisor (Kepala Sie):

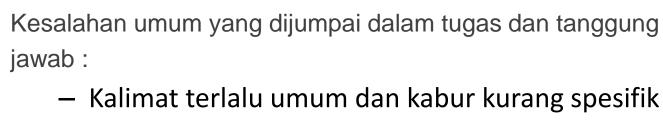
- Menganalisa
- Menilai
- Memberikan dasar
- Menganjurkan
- Mengusulkan
- Menyajikan
- Mendukung
- Merekomendasikan

Tugas operasional (Staff):

- Memeriksa
- Menyalurkan
- Menyebarkan
- Mengumpulkan
- Mengoperasikan
- Mengolah
- Menyediakan
- Mengajukan



Kesalahan Umum



- Lebih dari satu hasil akhir dalam satu kalimat tanggung jawab utama
- Memuat banyak tugas-tugas kecil atau minor
- Tidak mencantumkan objek dari melakukan suatu kegiatan



Tugas Manajerial



Tugas / tanggungjawab yang dilakukan di semua jabatan yang sama

Contoh Manajer Akuntansi dimana tugas semua jabatan Manajer adalah

- 1. Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan
- 2. Menyusun RKAB (Rencana Kerja Anggaran dan Biaya)
- 3. Mengevaluasi implementasi rencana kerja



Pernyataan kinerja standard menggambarkan tingkat kinerja yang harus dicapai. Pernyataan tingkat kinerja harus menyebutkan perbedaan kualitas dari kinerja yang ingin ditunjukkan. Jenis pernyataan bisa menyebutkan beberapa hal / salah satu dari pilihan di bawah ini:

Contoh Manajer Akuntansi

1	No	Tugas Manajerial	Indikator Keberhasilan
	1	Merencanakan dan menyusun program kerja tahunan	Ketepatan waktu program kerja
	2	Menyusun RKAB (Rencana Kerja Anggaran dan Biaya)	Ketepatan waktu RKAB
	3	Mengevaluasi implementasi rencana kerja	Tingkat penyelesaian rencana kerja



Tugas Fungsional



Tugas / tanggungjawab yang dilakukan spesifik sesuai fungsi

Contoh Manajer Akuntansi

- Menyusunan laporan keuangan (neraca, laba rugi, laporan arus kas)
- 2. Memverifikasi nilai pembayaran yang sudah dilakukan
- 3. Memonitor realisasi biaya unit kerja



Indikator Keberhasilan

Contoh Manajer Akuntansi

No	Tugas Fungsional	Indikator Keberhasilan
1	Menyusunan laporan keuangan (neraca, laba rugi,laporan arus kas)	Ketepatan waktu laporan keuangan
2	Memvertifikasi nilai atas pembayaran	Kecepatan verifikasi pembayaran
3	Memonitor realisasi biaya unit kerja	Tingkat realisasi biaya





- Ukuran Kuantitiaf yang bersifat Finansial dan non finansial yang menunjukkan cakupan tanggung jawab dan otoritas kerja
- Besaran kuantitatif yang menunjukan skala "besarnya" cakupan jabatan, secara langsung maupun tidak langsung
- Untuk membedakan suatu jabatan dengan jabatan lain yang serupa
- Definisi lebih penting daripada angka eksak

Dimensi (contoh)

Finansial

- Anggaran, pengeluaran, biaya operasional
- Pendapatan, keuntungan



Non-finansial

- Jumlah bawahan, total staff dalam departemen
- Jumlah Departemen
- Jumlah Divisi

Contoh Manajer Akuntansi Finansial

Mengelola anggaran Rp 20 M

Non-finansial

Memiliki 12 bawahan

Check Point Dimensi

	Dimensi	Check point	Dekan	Kepala Unit	Pengawas
	Finansial	Budget	Menyetujui > 30 jt	Menyetujui < 30 jt	Mengusulkan Kebutuhan Anggaran
19	Non Finansial	SDM yang dikelola	15 orang	5	2



Tugas & Tanggung Jawab

Kriteria Keberhasil an Kinerjal

Dimensi

Wewenang

Hubungan Kerja Spesifikasi Jabatan Kedudukan dalam Organisasi







Otoritas yang dimiliki suatu jabatan untuk membuat keputusan t ampa berkonsultasi atau menunggu perintah atasan terlebih dahulu

Wewenang (Contoh)

Manajer Akuntasi:

- Menetapkan jumlah biaya anggaran untuk setiap unit kerja
- Mengusulkan perubahan format laporan keuangan
- Menyetujui cek / giro maksimal Rp 5 jt



Hubungan Kerja

Hubungan kedinasan selain hubungan atasan dan bawahan Internal & eksternal

Format kalimat:

Jabatan yang dihubungi Perihal atau tujuan



Tugas & Tanggung Jawab

Kriteria • Keberhasil an Kinerjal

Dimens

Wewenang

Hubungan Kerja Spesifikasi Jabatan Kedudukan dalam Organisa<u>si</u>





Manajer Akuntansi:

keuangan

Hubungan Internal

Semua Manajer
 Konsolidasi untuk laporan

Hubungan Eksternal

Auditor

Pelaksanaan audit akuntansi

Customer

Verifikasi pembayaran yang telah dilakukan

Tugas & Tanggung Jawab

Kriteria Keberhasil an Kinerjal

Dimensi

Wewenang

Hubungan Kerja Spesifikas Jabatan Kedudukan dalam Organisasi



Kompetensi

Kompetensi menurut Spencer Dan Spencer dalam Palan (2007) adalah sebagai karakteristik dasar yang dimiliki oleh seorang individu yang berhubungan secara kausal dalam memenuhi kriteria yang diperlukan dalam menduduki suatu jabatan.

Kompetensi Manajerial

adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang pegawai dalam melaksanakan tugas jabatan struktural, Misal: manajer, pengawas, Staff, Pelaksana. (sesuai tanggung jawab manajerial yang dituntut).

Kompetensi Fungsional

Pengertian kompetensi jenis ini dikenal dengan nama kompetensi teknis atau fungsional atau dapat juga disebut *hard skill/ hard competency*.





Kompetensi Manajerial

- •Integritas : Menaati aturan dan norma yang berlaku di UAI
- •Leadership: Menggunakan gaya interpersonal yang tepat dan metode untuk mengilhami dan membimbing individu (laporan langsung, rekan-rekan, atasan) ke arah pencapaian tujuan baik
- •Team Work (Mitra / Meditor): Aktif berpartisipasi sebagai anggota tim untuk membuat tim menuju penyelesaian tujuan

Kompetensi Fungsional

- •Mempunyai pengetahuan pelaporan akuntansi
- Analisa Risiko Keuangan
- Pengetahuan tentang hukum dan aturan akuntansi yang berlaku

Spesifikasi Jabatan



Manajer Akuntansi:

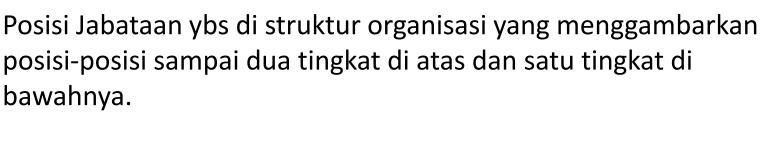
Pendidikan:

S1 Akuntansi + 5 tahun pengalaman

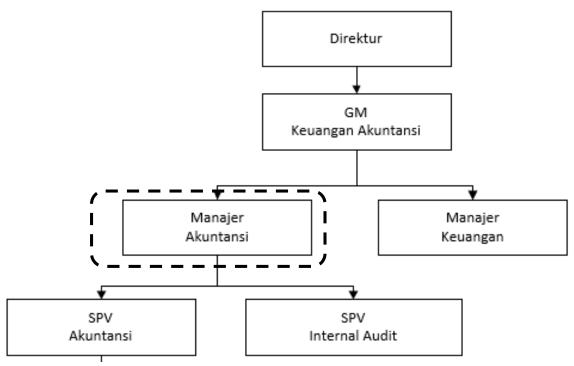
Pengalaman kerja:

- Spv Akuntansi 2 tahun
- Spv Internal Audit 2 tahun
- Staff Akuntansi 1 tahun
 pernah bekerja di Institusi Pendidikan dengan
 300 karyawan

Kedudukan dalam Organisasi









Terima kasih