

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya 1. Kepala Bagian Anggaran
Bawahan Langsung	: 2. Kepala Bagian Perbendaharaan 3. Kepala Bagian Akuntansi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola, mengkoordinasikan strategi/kebijakan perencanaan/perhitungan/pemanfaatan/monitoring dan evaluasi program kerja Bidang Keuangan serta menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan dengan pihak internal dan eksternal sesuai dengan RENSTRA di Bidang Keuangan.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola, mengkoordinasikan, penyusunan rencana strategis program kerja bidang keuangan dan sarana prasarana sesuai dengan RENSTRA Bidang Keuangan untuk menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan kegiatan institusi yang sesuai dengan standar audit laporan keuangan, termasuk ketersediaan sarana prasarana pendukung;2. Mengelola, mengkoordinasikan perhitungan, pemanfaatan anggaran, dan sarana prasana sesuai dengan RENSTRA Bidang Keuangan untuk menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan kegiatan institusi yang sesuai dengan standar audit laporan keuangan, termasuk ketersediaan sarana prasarana pendukung;3. Mengelola, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi pemanfaatan anggaran serta sarana prasarana sesuai dengan RENSTRA Bidang Keuangan, untuk menjamin tersedianya sumber pendanaan serta alokasi pendanaan kegiatan institusi yang sesuai dengan standar audit laporan keuangan, termasuk ketersediaan sarana prasarana pendukung.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memutuskan, Mengkoordinasikan, Mengontrol dan Mengevaluasi alur proses pelaksanaan pembayaran CAMABA online dan onsite;2. Mengkoordinasikan, Mengorganisir, Mengontrol dan Mengevaluasi proses pelaksanaan dengan pihak internal dan eksternal;3. Mengkoordinasikan dan Mengevaluasi unit terkait penanganan pajak Tel U dengan YPT dan Kantor Pelayanan Pajak;4. Mengontrol dan Mengevaluasi laporan pembayaran proyek yang diterima Tel U;5. Mensinergikan, Mengontrol dan Mengevaluasi penyusunan Rencana Kegiatan Manajemen dan Anggaran (RKMA);6. Mengevaluasi, Menganalisa dan Memprediksi proses Penetapan Biaya Pendidikan;7. Menganalisa dan Mengevaluasi proses monitoring dan evaluasi anggaran (Budget Committee);8. Mengarahkan dan Merekomendasikan proses RRA;9. Mengontrol dan Menyetujui pengeluaran dana.	
TANGGUNG JAWAB	

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pencatatan pembayaran registrasi CAMABA;
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran proses pencatatan pembayaran heregistrasi MALA;
3. Bertanggung jawab terhadap temuan selisih bayar pajak;
4. Bertanggung jawab terhadap pencatatan proyek secara full disclosure;
5. Bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu penetapan RKA oleh YPT dan Rektor;
6. Bertanggung jawab terhadap tercapainya target pendapatan dan SHU sesuai RKA yang sudah ditetapkan;
7. Bertanggung jawab terhadap arah kebijakan penggunaan anggaran oleh YPT;
8. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan Dana.

WEWENANG

1. Menyetujui perpanjangan dan pengembalian pembayaran CAMABA;
2. Menyetujui perpanjangan pembayaran kepada MALA;
3. Menyetujui Pengajuan Pembayaran Pajak yang diajukan oleh Unit Treasury;
4. Mengevaluasi Pelaksana Proyek yang tidak performing;
5. Mensinergikan usulan RKA dan RKM dengan YAM dan Renstra;
6. Menganalisa laporan capaian pendapatan dari tarif biaya pendidikan berlaku, melakukan evaluasi, kemudian memprediksi usulan dan proyeksi pencapaiannya;
7. Melakukan kontrol capaian anggaran serta melakukan evaluasi atas ketidaktercapaian RKMA;
8. Menjamin pelaksanaan RRA internal sesuai dengan aturan serta mengusulkan ABT yang telah disepakati pimpinan;
9. Menyetujui permohonan bayar.

A. Dimensi Keuangan

Melaksanakan program pengembangan untuk perbaikan dan inovasi proses bisnis keuangan

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	3
Bawahan Tidak Langsung	:	24
Total	:	27

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<p>Bagian Direktorat Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi 2. Anggaran 3. Perbendaharaan <p>Direktorat di Bidang II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PuTI 2. SDM 3. Logistik <p>Direktorat/Unit Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admisi 2. PPM 3. Akademik 4. BTP 5. Ketua RC <p>Seluruh Fakultas</p> <p>Seluruh Direktorat</p> <p>Seluruh Pusat Pertanggungjawaban Tel-U</p> <p>Warek II</p> <p>Warek Lain</p> <p>Rektor</p>	<p>Bagian Direktorat Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntansi: Koordinasi jadwal dan pelaksanaan Registrasi & Heregistrasi; Penundaan dan Pengembalian Dana CAMABA; Koordinasi penyusunan RKA dan RKM; Penyisihan piutang; Monitor Piutang Proyek dan Mahasiswa; Monitor BYMHD & BDD; Laporan Budget Committee; dan Koordinasi pelaksanaan Audit Internal dan Eksternal. 2. Anggaran: Koordinasi Target dan Capaian NTF; Koordinasi Target dan Capaian NTF; Koordinasi Target dan Capaian TF; Mengorganisir pelaksanaan RRA agar sesuai dengan arah kebijakan YPT; Melakukan evaluasi RKA untuk dilakukan usulan ABT ke YPT dengan persetujuan WR II dan Rektor; Koordinasi penyusunan RKA dan RKM; Penyusunan Drft SK RKA Tel-U oleh Rektor.



3. Perbendaharaan: Monitoring pencatatan dan pelaporan keuangan; Koordinasi penyusunan RKA dan RKM; Mengkoordinasikan proses pencairan pengeuaran dana; Kelola permohonan dropping; Kelola BYMHD; Koordinasi Pelaksanaan Audit Pajak.

Direktorat di Bidang II

1. Koordinasi kebutuhan RKA OPEX Tel-U yang dikelola PUTI, SDM dan Logistik.
2. Menentukan persetujuan RRA yang diajukan PUTI, SDM dan Logistik.
3. Koordinasi pengajuan ABT ke YPT dengan PUTI, SDM dan Logistik.
4. Koordinasi kebutuhan RKA Capex Tel-U.

Direktorat/Unit Lain

- Koordinasi kebutuhan RKA OPEX Tel-U yang dikelola unit lain.
 - Menentukan persetujuan RRA yang diajukan unit lain.
1. Admisi: Evaluasi jumlah target MABA yang melakukan registrasi onsite; Evaluasi jumlah MABA yang cetak KSM; Berkoordinasi untuk penetapan tarif biaya Pendidikan.
 2. PPM: Koordinasi angka pagu anggaran total pendapatan & beban penelitian dan proyek kerjasama, pengabdian masyarakat, pelatihan dan sertifikasi; koordinasi angka pendapatan yang ditargetkan untuk pendapatan proyek, pendapatan pelatihan, pendapatan penelitian dan pendapatan abdimas.
 3. Akademik: Berkoordinasi untuk penetapan tarif biaya Pendidikan; Target MABA; berkoordinasi untuk penetapan jumlah mahasiswa Registrasi.
 4. BTP: Monitoring pelaksanaan proyek
 5. Ketua RC : Koordinasi angka pendapatan yang ditargetkan untuk pendapatan proyek, pendapatan pelatihan.

Warek II

1. Pelaksanaan audit internal, eksternal & pajak.
2. Melakukan evaluasi RKA untuk dilakukan usulan ABT ke YPT.
3. Melaporkan hasil analisa capaian RKA setiap triwulanan dan hasil budget committee.
4. Melaporkan proses penyusunan RKMA.
5. Melaporkan capaian dan serapan RKA tahun berjalan.

	<p>6. Draft Keputusan Rektor untuk RKA dan RKM tahun yang akan datang.</p> <p>Rektor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi RKA untuk dilakukan usulan ABT ke YPT. 2. Melaporkan hasil analisa capaian RKA setiap triwulanan dan hasil budget committee. 3. Melaporkan proses penyusunan RKMA. 4. Melaporkan capaian dan serapan RKA tahun berjalan. <p>Seluruh Fakultas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyusunan RKA dan RKM Fakultas. 2. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan realisasi anggaran. <p>Seluruh Direktorat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyusunan RKA dan RKM Direktorat. 2. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan realisasi anggaran. <p>Seluruh Pusat Pertanggungjawaban Tel-U</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan klarifikasi penyerapan RKA dan pengembangan melalui one on one budget committee periode triwulanan.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT 2. Perbankan 3. Pihak ketiga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT: Penyusunan RKA; Pencapaian RKA; Droping; Perpajakan; Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan; Laporan Audit; ABT. 2. Perbankan: Berkoordinasi proses pembayaran penerimaan dan pengeluaran dana. 3. Pihak ketiga : Koordinasi pengembangan aplikasi simkug.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<p>Strategic: Memberikan <i>strategic evaluation</i> dan <i>reccomendation</i> dari perspektif finansial untuk <i>strategic direction</i>, program maupun operasional.</p> <p>Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan pengembalian dana CAMABA diluar batas waktu yang ditentukan; 2. Adanya pengajuan penundaan pembayaran CAMABA dan MALA; 3. Tidak adanya temuan kekurangan maupun kelebihan pembayaran Pajak; 4. Pendapatan NTF terus meningkat; 5. RKA dapat disahkan pada saat awal minggu pertama tahun berjalan; 6. Penentuan besaran tarif Pendidikan dapat memaksimalkan TF; 7. Evaluasi capaian dan serapan RKA dapat dianalisis melalui Budget Committee; 8. RRA dilakukan tanpa melakukan Open Hold dan ABT diajukan tanpa menghambat pelaksanaan kegiatan; 9. Mengoptimalkan dana droping untuk pendanaan pengeluaran yang prioritas. 	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Proses pembayaran registrasi CAMABA berjalan lancar
2. Proses pembayaran registrasi MALA berjalan lancar
3. Tidak ada temuan terkait transaksi pajak
4. Non performing debt collection dari proyek dapat diminimalisir secara optimal
5. Penyusunan RKMA sesuai target waktu
6. Usulan SK Tarif dapat terbit sebelum proses SMB ditetapkan
7. Pendapatan, Beban dan SHU tercapai sesuai RKA yang ditetapkan
8. Waktu pemrosesan RRA dan ABT
9. Ketersediaan dana dikendalikan untuk menjaga cash flow serta minimasi fraud

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan (Education)**

- Minimum S-2

B. Pengalaman (Experience)

- Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di bidang keuangan.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memahami proses akuntansi, pengadaan barang dan jasa, penganggaran, perpajakan, verifikasi, cash management;
- Memiliki pengetahuan tentang risk management, financial statement analysis, cost management system and budgeting, serta aturan pajak;
- Memiliki pengetahuan tentang regulasi pengelolaan keuangan perguruan tinggi.

D. Kompetensi (Competency)**1. Leadership Competency**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level3
3
3
3
3
3
3
3**2. Profesional Competency**

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

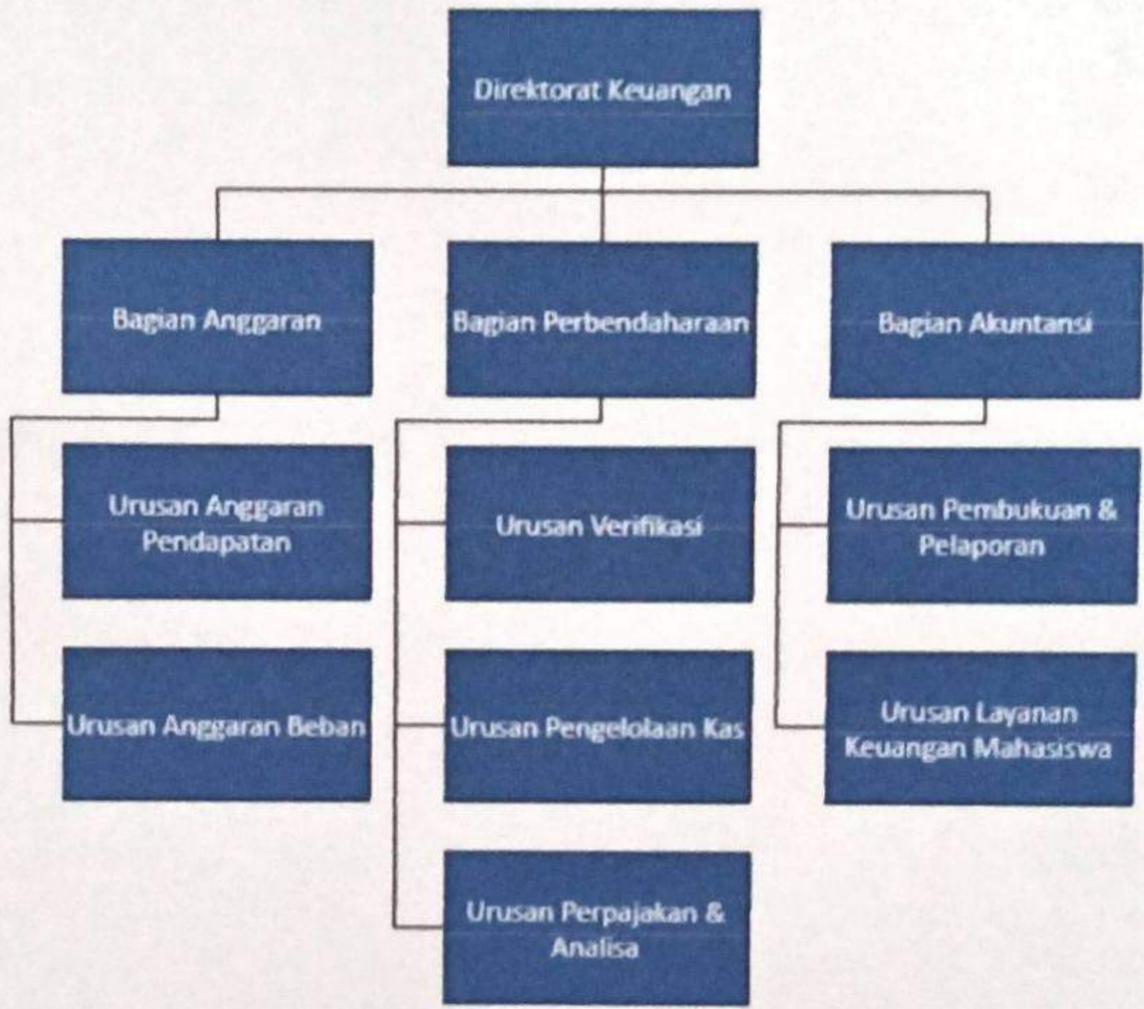
Level3
3
3
3**3. Technical/Functional Competency**

- a. Payment & Billing Systems
- b. Basic accounting
- c. It compliance management
- d. Payment management
- e. Payment & billing systems
- f. It compliance management
- g. Taxation (brevet a, b &c) & tax planning
- h. Financial reporting
- i. Financial accounting system

Level4
4
4
4
4
4
4
5
4

j. Account receivable management (hedging)	4
k. Accounting standard (national & international)	4
l. Financial statement analysis	4
m. Budgeting (rkap)	5
n. Cost management (cost driver)	5
o. Finance management analysis (laporan management)	5
p. Revenue assurance	5
q. Cash & liquidity management	4
r. Operational treasury	4
s. Verification on compliance document	4
t. Treasury risk management	4

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Rina Djunita Pasaribu, M.Sc.

Wakil Rektor 2

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Anggaran
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Keuangan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Anggaran Pendapatan 2. Kepala Urusan Anggaran Beban
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola pelaksanaan anggaran Telkom University secara terprogram, efektif dan efisien dengan mendukung prinsip no budget no activity yang ditetapkan YPT guna tercapainya target RKA pendapatan, beban, dan SHU.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan program yang direncanakan sesuai anggaran yang ada;2. Optimalisasi pendapatan yang dapat dicapai dalam tahun ketetapan anggaran;3. Efisiensi beban dengan tetap mengedepankan pelaksanaan program secara efektif;4. Memproyeksikan kinerja keuangan pada tahun yang akan datang.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Pusat Pertanggungjawaban (PP) menginput usulan RKA melalui PPBS dengan lengkap sesuai RKM yang telah diturunkan dari YAM YPT dan KM Universitas;2. Pengajuan usulan kenaikan tarif biaya pendidikan diajukan ke YPT sesuai waktu yang ditetapkan;3. Budget Committee dilakukan setiap Triwulanan;4. Mengintegrasikan permohonan ABT yang disetujui YPT kedalam RKA Tel U yang ditetapkan sebelumnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan template penyusunan RKA bernama Planning Programming Budgeting System (PPBS) di Sistem Informasi Penyusunan Anggaran Telkom University;2. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan penyusunan RKMA tahun yang akan datang kepada seluruh Pusat Pertanggungjawaban (PP) anggaran sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kelola posisi hasil penetapan;3. Menganalisa pencapaian realisasi RKA tahun berjalan sebagai dasar Memprediksi RKA tahun yang akan datang;4. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pengajuan RKA tahun yang akan datang dalam bentuk kegiatan one on one dengan Fakultas dan Direktorat atau yang mewakilinya;5. Menganalisa data untuk proses pengambilan keputusan penetapan tarif biaya pendidikan dengan menyajikan data target dan capaian student body selama 3 periode tahun sebelumnya;6. Mengusulkan draft surat pengajuan usulan biaya pendidikan kepada YPT;7. Memeriksa laporan keuangan fakultas dan direktorat;8. Mengevaluasi capaian kinerja anggaran fakultas dan direktorat untuk mensupport data penilaian Kinerja Manajemen (KM);9. Mengorganisir agar pelaksanaan RRA dilakukan sesuai dengan pedoman anggaran yang ditetapkan oleh YPT;10. Mengusulkan kebutuhan Anggaran Biaya Tambahan (ABT) yang disebabkan kebijakan yang ditimbulkan	

kepada YPT.

WEWENANG

1. Mengkoordinasikan dengan YPT, DHE, Jajaran Rektorat, P3I dan seluruh Kepala Pusat Pertanggungjawaban agar pelaksanaan penyusunan RKMA dapat diselesaikan sesuai jadwal yang ditetapkan YPT;
2. Menyajikan data tarif biaya pendidikan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan kenaikan tarif biaya pendidikan. Selanjutnya melakukan drafting pengajuan kenaikan tarif biaya pendidikan ke YPT;
3. Menyajikan data capaian kinerja anggaran pada setiap Fakultas dan Direktorat. Melakukan Budget Committee dengan Fakultas dan Direktorat;
4. Mengorganisir RRA di lingkungan Tel U serta berkoordinasi dengan seluruh Pusat Pertanggungjawaban untuk permohonan ABT yang diajukan, serta melakukan proses pengajuannya ke YPT.

A. Dimensi Keuangan

1. Mengontrol pertanggunggaan beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit;
2. Anggaran kegiatan rutin unit anggaran itu sendiri;
3. Anggaran dana taktis Tel U.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	4
Total	:	6

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh Pusat Pertanggungjawaban Tel U2. Seluruh Dekanat Fakultas3. Seluruh Direktorat4. P3I Tel U5. Direktorat SDM6. Direktorat Logistik7. Direktorat Akademik8. Direktur Keuangan9. Direktorat Admisi10. Wakil Rektor Bidang II11. Rektor Tel U	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasi angka pagu anggaran pendapatan dan beban;2. Koordinasi penyusunan RKA dan RKM;;3. Evaluasi dan klarifikasi usulan RKA dalam kegiatan one on one;4. Mengorganisir pelaksanaan RRA agar sesuai dengan arah kebijakan YPT;5. Melakukan evaluasi RKA untuk dilakukan usulan ABT ke YPT dengan persetujuan WR II dan Rektor;6. Berkoordinasi untuk penetapan tarif biaya pendidikan;7. Koordinasi penyusunan RKA dan RKM Fakultas;8. Evaluasi dan klarifikasi penyerapan RKA dan pengembangan melalui one on one budget committee periode triwulanan;9. Koordinasi penyusunan RKA dan RKM Direktorat;10. Evaluasi dan klarifikasi penyerapan RKA dan pengembangan melalui one on one budget committee periode triwulanan;11. Koordinasi penyusunan RKM seluruh pusat Ka.PP;12. Koordinasi penilaian KM triwulanan terkait penyerapan RKA dan pelaksanaan program pengembangan melalui budget committee;13. Koordinasi angka pagu anggaran total beban SDM dan investasi pegawai studi lanjut;14. Koordinasi proyeksi perhitungan beban SDM Gaji;15. Koordinasi proyeksi perhitungan beban pengembangan SDM;16. Koordinasi proyeksi perhitungan investasi pegawai

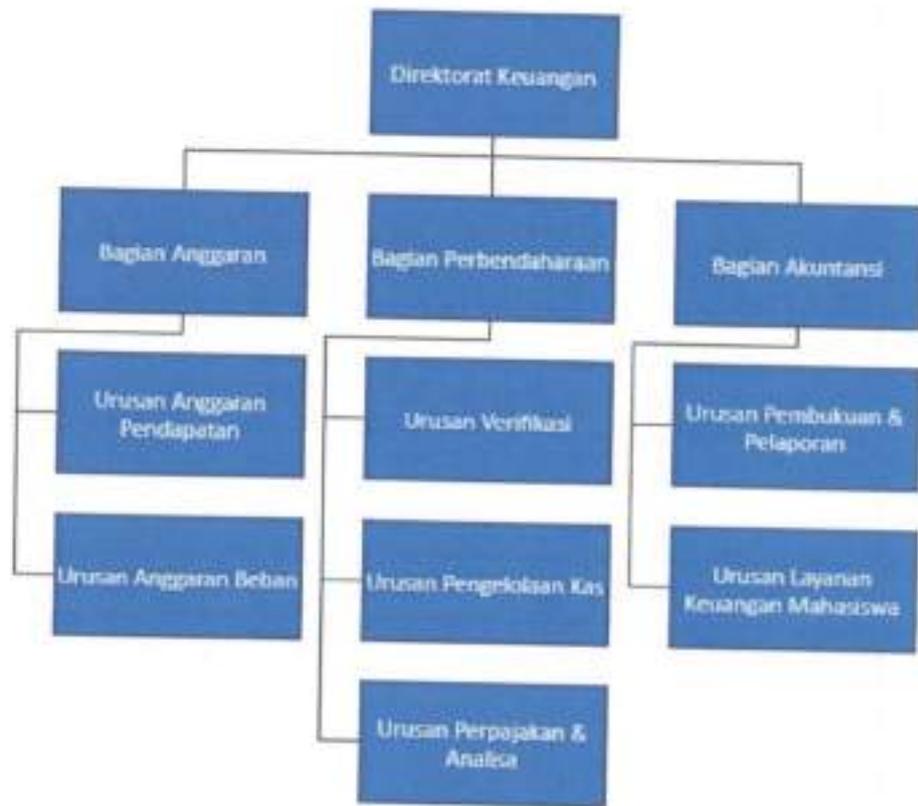
	<p>studi lanjut;</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Koordinasi proyeksi rekrutasi pegawai; 18. Koordinasi angka pagu anggaran investasi tahun usulan; 19. Koordinasi angka pagu anggaran beban tahun usulan; 20. Koordinasi jumlah MABA yang melakukan registrasi onsite; 21. Koordinasi jumlah MALA yang cetak KSM; 22. Mengintegrasikan ketetapan pagu anggaran dengan hasil usulan seluruh pusat pertanggungjawaban; 23. Berkoordinasi untuk mengajukan usulan tarif biaya pendidikan; 24. Koordinasi penentuan tarif biaya pendidikan; 25. Mengarahkan proses penyusunan RKMA agar sesuai dengan YAM YPT; 26. Mengevaluasi outlook RKA tahun berjalan; 27. Melaporkan hasil analisa capaian RKA setiap triwulanan dan hasil budget committee; 28. Menetapkan RKMA seluruh pusat pertanggungjawaban dan Tel U; 29. Menetapkan outlook RKA tahun berjalan.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. DIR GA YPT 2. DIR SDM YPT 3. DIR DHE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan penyusunan RKMA; 2. Pengajuan ABT; 3. Berkoordinasi penentuan anggaran rekrutasi pegawai; 4. Berkoordinasi penentuan arah kebijakan penyusunan RKMA tahun usulan.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RKA sesuai dengan YAM dan RENSTRA; 2. Usulan RKA tahun usulan sesuai dengan outlook yang dilakukan; 3. Seluruh Pusat Pertanggungjawaban melakukan proses input RKA dan RKM usulan tahun usulan; 4. Usulan RKMA yang diajukan dapat disetujui YPT sepenuhnya; 5. Penetapan SK RKMA sesuai jadwal yang ditetapkan YPT. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian penyusunan RKMA tahun yang diusulkan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan YPT; 2. Validitas data yang dibutuhkan sebagai dasar perhitungan penetapan biaya pendidikan; 3. Ketepatan waktu menyajikan data sebagai dasar penilaian KM oleh P3I; 4. Ketepatan waktu menyelesaikan permintaan RRA dan ABT dari Fakultas dan Direktorat. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 5-1 Ekonomi (Akuntansi dan Manajemen). <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 tahun diposisi kepala urusan bidang keuangan. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengetahuan prosedur dan metode penyusunan anggaran; 	

- Memiliki pengetahuan perencanaan dan forecasting;
- Memiliki pengetahuan analisis laporan keuangan;
- Memiliki pengetahuan dan prosedur teknis dalam pengelolaan flexible budgeting system.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	2
b. Decision Making	2
c. Adaptability	2
d. Initiative	2
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Basic Accounting	5
b. Budgeting (RKAP)	6
c. Cost Management (Cost Driver)	5
d. Finance Management Analysis (Laporan Management)	5
e. Financial Accounting System	5
f. Financial Reporting	4
g. Financial Statement Analysis	4
h. Revenue Assurance	5

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Anggaran
Urusan	: Beban
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Anggaran
Bawahan Langsung	: Staf Anggaran Beban
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola perencanaan dan pengelolaan beban Telkom University secara akurat terhadap seluruh pusat pertanggungjawaban untuk menjamin terlaksananya program secara efektif anggaran.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menjaga performansi capaian anggaran beban agar sesuai dengan RKA yang ditetapkan;2. Mengelola RRA di lingkungan Tel U agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;3. Menganalisis dan menyusun laporan capaian penyerapan beban seluruh pusat pertanggungjawaban.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Kegiatan Manajemen dan Anggaran (RKMA);2. Penetapan Standar Tarif Biaya Operasional dan Pagu Anggaran Beban;3. Monitoring dan Evaluasi Anggaran (Budget Committee);4. Redistribusi, Relokasi, dan Anggaran Biaya Tambahan (RRA).	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan template penyusunan RKA bernama Planning Programming Budgeting System (PPBS) di Sistem Informasi Penyusunan Anggaran Telkom University;2. Mengidentifikasi beban OPEX yang dapat diperoleh oleh masing-masing pusat pertanggungjawaban;3. Memonitor hasil input usulan beban OPEX yang mungkin dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban;4. Memeriksa hasil output dari usulan beban OPEX yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban agar datanya valid dan terdaftar di RKA beban yang diusulkan;5. Menyiapkan data standar tarif biaya operasional agar menjadi standar inputan usulan beban OPEX di PPBS;6. Menyiapkan pagu anggaran beban dalam SIMKUG PPBS untuk masing-masing pusat pertanggungjawaban;7. Menyiapkan laporan keuangan fakultas dan direktorat;8. Menyiapkan laporan capaian kinerja anggaran fakultas dan direktorat untuk mensupport data penilaian Kinerja Manajemen (KM).	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi, menyiapkan, memonitor dan memeriksa usulan beban seluruh pusat pertanggungjawaban;2. Melakukan standarisasi usulan tarif usulan RKA di PPBS;3. Menyajikan data capaian kinerja anggaran pada setiap Fakultas dan Direktorat;4. Melakukan Budget Committee dengan Fakultas dan Direktorat;5. Menyetujui permohonan RRA antar kelompok akun yang sama dan Triwulan yang sama;6. Menambahkan pos (DRK) tambahan untuk pendapatan yang belum terdaftar di RKA serta menyiapkan	

draft dan implementasi berubahan RKA akibat ABT yang telah disetujui YPT.

A. Dimensi Keuangan

1. Mengusulkan pertanggung jawaban beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit;
2. Pemegang Kas Kecil Unit;
3. Pemegang Panjar Kekuatan Unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh bagian revenue center dan profit center Tel U 2. Kepala Bagian Anggaran 3. Kepala Urusan Anggaran Pendapatan 4. Star Urusan Anggaran Pendapatan dan Beban 5. Bagian P3I Tel U 6. Bagian Logistik Tel U 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan target beban yang akan diusulkan pada penyusunan RKMA tahun usulan anggaran; 2. Mengevaluasi capaian beban terhadap RKA yang ditetapkan; 3. Memeriksa pengajuan RRA yang diajukan untuk kelompok akun dan triwulan yang sama; 4. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi capaian beban yang dilakukan oleh seluruh pusat pertanggungjawaban; 5. Mengkoordinasikan capaian target penyusunan RKMA; 6. Mengkoordinasikan analisis evaluasi kinerja anggaran untuk budget committee; 7. Mengkoordinasikan analisis evaluasi outlook RKA tahun berjalan; 8. Memeriksa progres kinerja star terkait penyusunan RKMA, budget committee, RRA, dan ABT; 9. Mengkoordinasikan usulan dan capaian RKM baik usulan maupun capaian; 10. Mengkoordinasikan usulan beban pengeluaran tetap unit logistik.
Eksternal	Dalam Hal
Admin SIMKUG (PT. SAI)	Menyiapkan usulan RKA pada Modul SIMKUG-PPBS

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan RKA pendapatan sesuai waktu;
2. Usulan RKA beban sesuai dengan target growth yang ditetapkan YPT;
3. Efisiensi capaian beban seluruh pusat pertanggungjawaban.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Terlaksananya seluruh kegiatan dengan mengedepankan efisiensi anggaran beban.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum S-1 Ekonomi (Akuntansi dan Manajemen).

B. Pengalaman (Experience)

- 3 tahun diposisi staf keuangan.

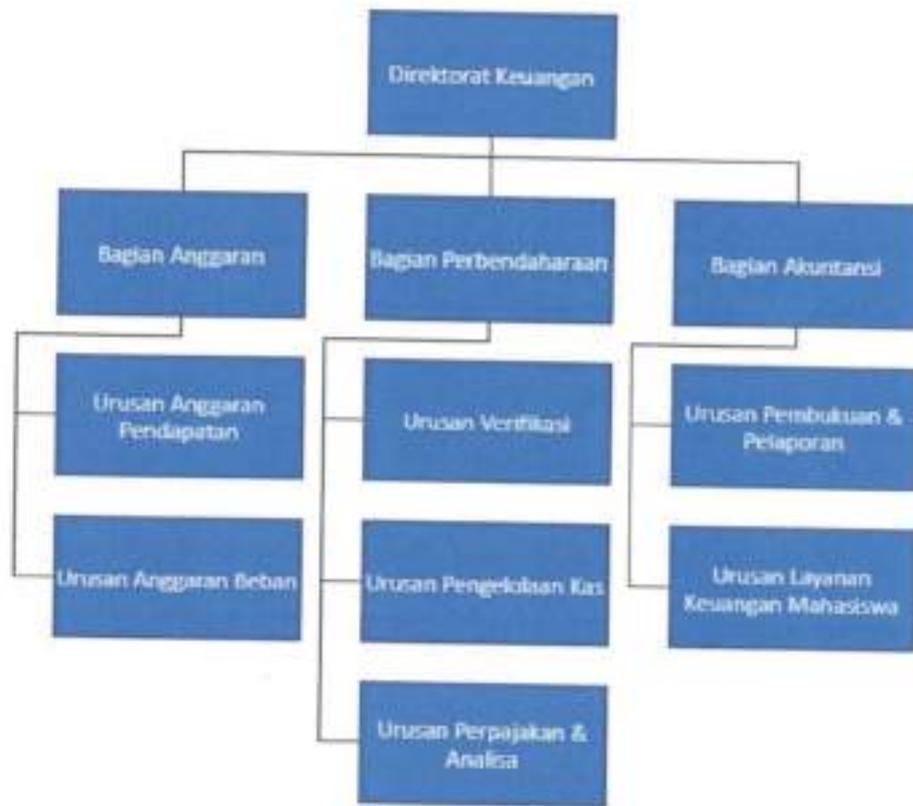
C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memiliki pengetahuan prosedur dan metode penyusunan anggaran;
- Memiliki pengetahuan perencanaan dan forecasting;
- Memiliki pengetahuan analisis laporan keuangan;
- Memiliki pengetahuan dan prosedur teknis dalam pengelolaan flexible budgeting system.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Basic Accounting	5
b. Budgeting (RKAP)	5
c. Cost Management (Cost Driver)	4
d. Finance Management Analysis (Laporan Management)	4
e. Financial Accounting System	4
f. Financial Reporting	4
g. Financial Statement Analysis	4

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Anggaran
Urusan	: Beban
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Anggaran Beban
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memproses perencanaan dan pengelolaan beban Telkom University secara akurat terhadap seluruh pusat pertanggungjawaban sesuai dengan standar mutu layanan yang ditetapkan.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan dan mengoprasikan sistem pengelolaan anggaran beban;2. Memproses dan mengoprasikan secara sistem RRA dilingkungan Tel U;3. Membuat dan menyediakan data laporan capaian penyerapan beban seluruh pusat pertanggungjawaban.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Kegiatan Manajemen dan Anggaran (RKMA);2. Penetapan Standar Tarif Biaya Operasional dan Pagu Anggaran Beban;3. Monitoring dan Evaluasi Anggaran (Budget Committee);4. Redistribusi, Relokasi, dan Anggaran Biaya Tambahan (RRA).	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan template penyusunan RKA bernama Planning Programming Budgeting System (PPBS) di Sistem Informasi Penyusunan Anggaran Telkom University;2. Mengidentifikasi beban OPEX yang dapat diperoleh oleh masing-masing pusat pertanggungjawaban;3. Memonitor hasil input usulan beban OPEX yang mungkin dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban;4. Memeriksa hasil output dari usulan beban OPEX yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban agar datanya valid dan terdaftar di RKA beban yang diusulkan;5. Menyiapkan data standar tarif biaya operasional agar menjadi standar inputan usulan beban OPEX di PPBS;6. Menyiapkan pagu anggaran beban dalam SIMKUG PPBS untuk masing-masing pusat pertanggungjawaban;7. Menyiapkan data laporan keuangan fakultas dan direktorat;8. Menyiapkan data laporan capaian kinerja anggaran fakultas dan direktorat untuk mensupport data penilaian Kinerja Manajemen (KM);9. Melakukan dan memproses RRA sesuai dengan pedoman anggaran yang ditetapkan oleh YPT;10. Membuat pos baru (DRK) jika terdapat unsur beban baru yang belum didaftarkan dalam RKA Ketetapan didalam SIMKUG;11. Menyampaikan informasi terkait RRA kepada sleuruh pusat pertanggungjawaban.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template inputan PPBS, Mengumpulkan data inputan, dan memproses inputan usulan beban seluruh pusat pertanggungjawaban ke PPBS;2. Melakukan standarisasi usulan tarif usulan RKA di PPBS;	

3. Menyajikan data capaian kinerja anggaran pada setiap Fakultas dan Direktorat dan Melakukan Budget Committee dengan Fakultas dan Direktorat;
4. Melakukan dan memproses RRA, Menambahkan pos (DRK) tambahan untuk bebann yang belum terdaftar di RKA serta menyampaikan informasi terkait RRA kepada seluruh pusat pertanggungjawaban.

A. Dimensi Keuangan

Pelaksana kas harian dan panjar kegiatan bagian anggaran.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	-
Bawahan Tidak Langsung	:	-
Total	:	-

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Anggaran Beban 2. Kepala Urusan Anggaran Pendapatan 3. Staf Urusan Anggaran Pendapatan 4. Seluruh pusat pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagu Anggaran Beban; 2. Membuat template usulan RKA Beban; 3. Menyiapkan standar tarif di usulan RKA Beban; 4. Menyiapkan data laporan capaian realisasi beban rutin dan pengembangan; 5. Mendokumentasikan rapat dan evidence kegiatan Budget Committee dalam bentuk RTM; 6. Mendokumentasikan rapat one on one penyusunan RKMA dan evidence kegiatan dalam bentuk RTM; 7. Melakukan konfirmasi untuk persetujuan pengajuan RRA oleh pusat pertanggungjawaban; 8. Melaksanakan instruksi RRA melalui memo yang telah mendapat disposisi persetujuan; 9. Melakukan koordinasi dalam pencapaian target penyelesaian kegiatan penyusunan RKMA; 10. Melakukan koordinasi dalam menyiapkan data kegiatan Budget Committee; 11. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan RKMA, kegiatan Budget Committee, dan realisasi RRA ; 12. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Budget Committee; 13. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan realisasi RRA; 14. Menyiapkan template RKA Beban; 15. Menyiapkan user login PPBS penyusunan RKA; 16. Melakukan koordinasi dalam realisasi RRA; 17. Memproses kendala penggunaan SIMKUG.
Eksternal	Dalam Hal
Admin SIMKUG (PT.SAI)	Menyiapkan usulan RKA pada Modul SIMKUG-PPBS

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan RKA beban sesuai waktu;
2. Proses persetujuan pengajuan RRA sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan;
3. Penyiapan data kegiatan Budget Committee dapat tersaji secara akurat.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Terlaksananya seluruh kegiatan dengan mengedepankan efisiensi anggaran beban.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum D-3 Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen.

B. Pengalaman (Experience)

- Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang keuangan.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memiliki pengetahuan prosedur dan metode penyusunan anggaran;
- Memiliki pengetahuan analisis laporan keuangan;
- Memiliki pengetahuan dan prosedur teknis dalam pengelolaan flexible budgeting system;
- Memiliki pengetahuan terkait Sistem Informasi Akuntansi.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- Creativity And Innovation
- Strategic Management
- Customer Orientation
- Execution-Focused
- Change Leadership
- Strategic Relationship
- Nurturing People
- Entrepreneurship

Level

1

1

1

1

1

1

1

1

2. Profesional Competency

- Attention To Detail
- Decision Making
- Adaptability
- Initiative

Level

1

1

1

1

3. Technical/Functional Competency

- Budgeting (RKAP)
- Cost Management (Cost Driver)
- Finance Management Analysis (Laporan Management)
- Basic Accounting
- Financial Accounting System
- Financial Statement Analisis
- Insurance
- Financial Reporting

Level

3

3

3

3

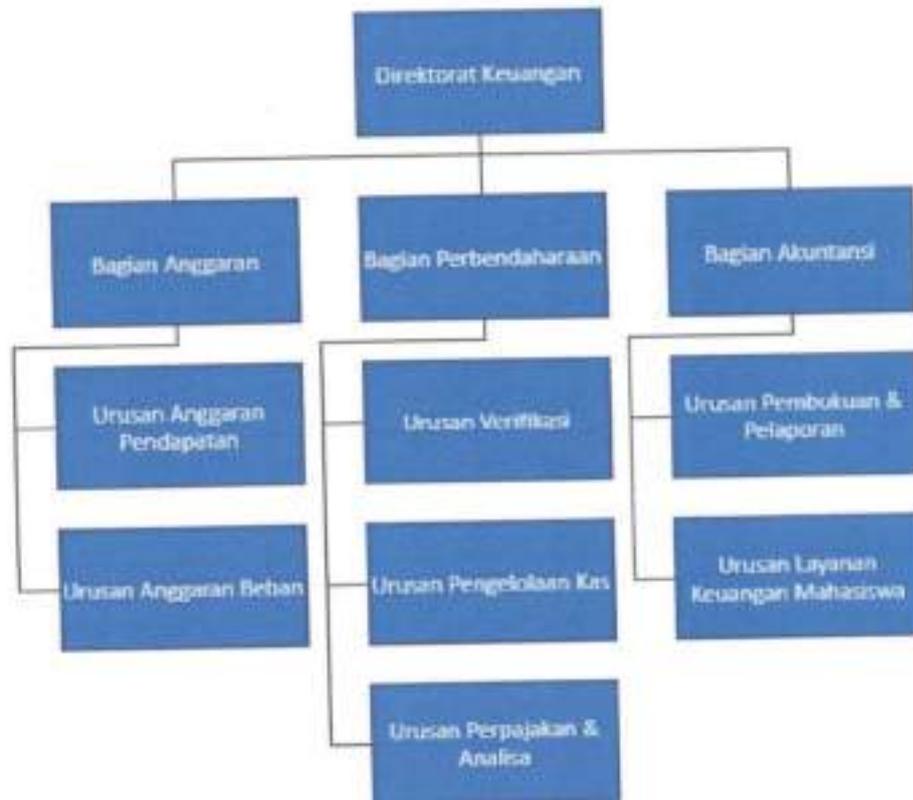
4

3

2

3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Anggaran
Urusan	: Pendapatan
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Anggaran
Bawahan Langsung	: Staf Anggaran Pendapatan
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola perencanaan pendapatan Telkom University secara akurat terhadap seluruh pusat pertanggungjawaban baik revenue center maupun profit center.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproyeksikan target capaian pendapatan dengan deviasi capaian yang minimal;2. Menggali potensi pendapatan yang dapat diperoleh dari seluruh pusat pertanggungjawaban;3. Menganalisis capaian pendapatan yang diperoleh terhadap target yang ditetapkan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh usulan RKA pendapatan diinput ke aplikasi PPBS;2. Pengajuan usulan kenaikan tarif biaya pendidikan diajukan ke YPT sesuai waktu yang ditetapkan;3. Budget Committee dilakukan setiap Triwulanan;4. Mengintegrasikan permohonan ABT yang disetujui YPT kedalam SIMKUG atau RKA Ketetapan Tel U yang ditetapkan sebelumnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan template penyusunan RKA bernama Planning Programming Budgeting System (PPBS) di Sistem Informasi Penyusunan;2. Mengidentifikasi pendapatan yang dapat diperoleh oleh masing-masing pusat pertanggungjawaban;3. Memonitor hasil input usulan pendapatan yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban;4. Memeriksa hasil output dari usulan pendapatan yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban agar datanya valid dan terdaftar di RKA pendapatan yang diusulkan;5. Menyiapkan data tarif pendapatan pendidikan selama 3 tahun kebelakang beserta memeriksa perbandingan antara target dengan capaiannya;6. Menyiapkan laporan keuangan fakultas dan direktorat.7. Menyiapkan laporan capaian kinerja anggaran fakultas dan direktorat untuk mensupport data penilaian Kinerja Manajemen (KM).	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi, menyiapkan, memonitor dan memeriksa usulan pendapatan seluruh pusat pertanggungjawaban;2. Menyajikan data tarif biaya pendidikan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan kenaikan tarif biaya pendidikan. Selanjutnya melakukan drafting pengajuan kenaikan tarif biaya pendidikan ke YPT;3. Menyajikan data capaian kinerja anggaran pada setiap Fakultas dan Direktorat;4. Melakukan Budget Committee dengan Fakultas dan Direktorat;5. Menambahkan pos (DRK) tambahan untuk pendapatan yang belum terdaftar di RKA serta menyiapkan draft dan implementasi perubahan RKA akibat ABT yang telah disetujui YPT.	

A. Dimensi Keuangan

1. Mengusulkan pertanggung jawaban beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit;
2. Pemegang Kas Kecil Unit;
3. Pemegang Panjar Kekuatan Unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh bagian revenue center dan profit center Tel U 2. Kepala Bagian Anggaran 3. Kepala Urusan Anggaran Beban 4. Star Urusan Anggaran Pendapatan dan Beban 5. Bagian Administrasi Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan target pendapatan yang akan diusulkan pada penyusunan RKMA tahun usulan anggaran serta melakukan evaluasi capaian pendapatan terhadap RKA yang ditetapkan; 2. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi capaian pendapatan yang dilakukan oleh seluruh pusat pertanggungjawaban; 3. Mengkoordinasikan capaian target penyusunan RKMA; 4. Mengkoordinasikan analisis evaluasi kinerja anggaran untuk budget committee; 5. Mengkoordinasikan analisis evaluasi outlook RKA tahun berjalan; 6. Memeriksa progres kinerja star terkait penyusunan RKMA, budget committee, RRA, dan ABT; 7. Mengkoordinasikan jumlah student body data cleansing untuk registrasi dan herregistrasi.
Eksternal	Dalam Hal
Admin SIMKUG (PT. SAI)	Menyiapkan usulan RKA pada Modul SIMKUG-PPBS

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan RKA pendapatan sesuai waktu;
2. Usulan RKA pendapatan sesuai dengan target growth yang ditetapkan YPT;
3. Ketepatan proyeksi pendapatan yang mendekati capaiannya.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Capaian realisasi pendapatan pendidikan yang diproyeksikan sampai akhir tahun dapat terlampaui.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan (Education)**

- Minimum S-1 Ekonomi (Akuntansi dan Manajemen).

B. Pengalaman (Experience)

- 3 tahun diposisi staf keuangan.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memiliki pengetahuan prosedur dan metode penyusunan anggaran;
- Memiliki pengetahuan perencanaan dan forecasting;
- Memiliki pengetahuan analisis laporan keuangan;
- Memiliki pengetahuan dan prosedur teknis dalam pengelolaan flexible budgeting system.

D. Kompetensi (Competency)**1. Leadership Competency**

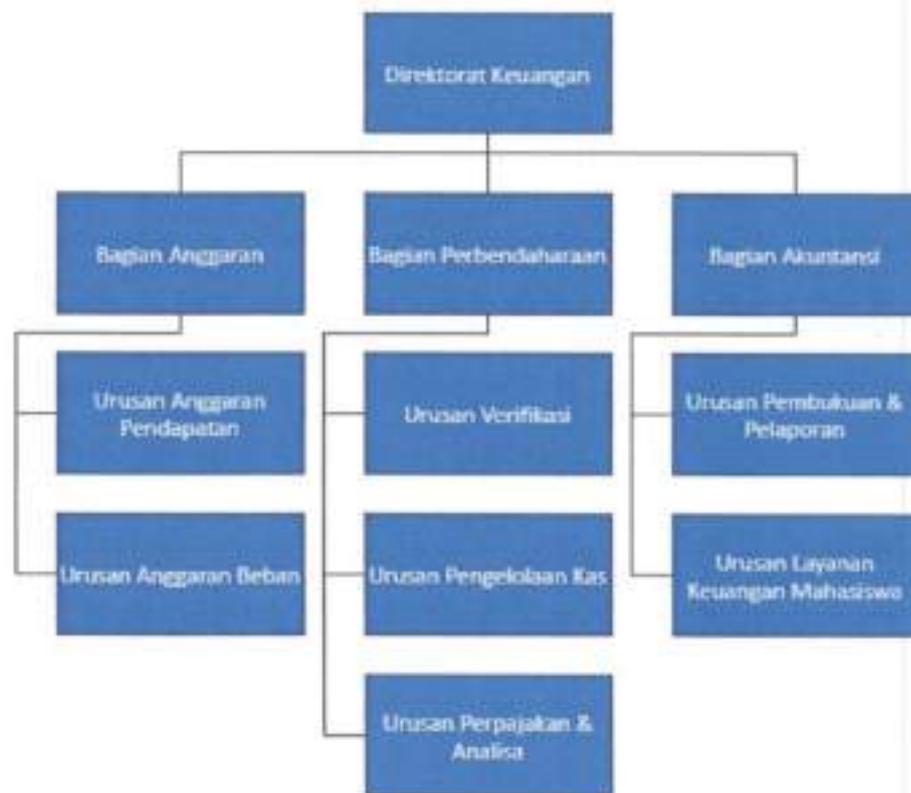
- a. Creativity And Innovation

Level

1

b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Basic Accounting	5
b. Budgeting (RKAP)	5
c. Cost Management (Cost Driver)	4
d. Finance Management Analysis (Laporan Management)	5
e. Financial Accounting System	4
f. Financial Reporting	4
g. Financial Statement Analysis	4
h. Revenue Assurance	5

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :



 NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Anggaran
Urusan	: Pendapatan
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Anggaran Pendapatan
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Memproses perencanaan dan pengelolaan pendapatan Telkom University secara akurat terhadap seluruh pusat pertanggungjawaban baik revenue center maupun profit center.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan dan mengoperasikan target capaian pendapatan dengan deviasi capaian yang minimal;2. Mengumpulkan data seluruh pusat pertanggungjawaban yang memiliki potensi pendapatan;3. Membuat laporan Capaian Pendapatan yang diperoleh terhadap pusat pertanggungjawaban terhadap target yang sudah ditetapkan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh usulan RKA pendapatan diinput ke aplikasi PPBS;2. Pengajuan usulan kenaikan tarif biaya pendidikan diajukan ke YPT sesuai waktu yang ditetapkan;3. Budget Committee dilakukan setiap Triwulanan;4. Mengintegrasikan permohonan ABT yang disetujui YPT kedalam SIMKUG atar RKA Ketetapan Tel U yang ditetapkan sebelumnya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan template penyusunan RKA bernama Planning Programming Budgeting System (PPBS) di Sistem Informasi Penyusunan;2. Mengidentifikasi pendapatan yang dapat diperoleh oleh masing-masing pusat pertanggungjawaban;3. Memonitor hasil input usulan pendapatan yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban;4. Memeriksa hasil output dari usulan pendapatan yang dilakukan masing-masing pusat pertanggungjawaban agar datanya valid dan terdaftar di RKA pendapatan yang diusulkan;5. Menyiapkan data tarif pendapatan pendidikan selama 3 tahun kebelakang sesuai SK yang berlaku beserta memeriksa perbandingan antara target dengan capaiannya;6. Menyiapkan pagu anggaran pendapatan dalam SIMKUG PPBS untuk masing-masing pusat pertanggungjawaban.7. Menyiapkan laporan keuangan fakultas dan direktorat;8. Menyiapkan laporan capaian kinerja anggaran fakultas dan direktorat untuk mensupport data penilaian Kinerja Manajemen (KM);9. Melakukan dan memproses RRA sesuai dengan pedoman anggaran yang ditetapkan YPT;10. Membuat pos baru (DRK) jika terdapat unsur pendapatan baru yang belum didaftarkan dalam RKA Ketetapan didalam SIMKUG;11. Menyampaikan informasi terkait RRA kepada seluruh Pusat Pertanggungjawaban.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template di PPBS mengumpulkan data, memproses inputan usulan pendapatan seluruh pusat	

pertanggungjawaban;

2. Mengumpulkan data tarif biaya pendidikan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan kenaikan tarif biaya pendidikan. Selanjutnya melakukan drafting pengajuan kenaikan tarif biaya pendidikan ke YPT;
3. Menyajikan data capaian kinerja anggaran pada setiap Fakultas dan Direktorat;
4. Melakukan Budget Committee dengan Fakultas dan Direktorat;
5. Melakukan dan memproses RRA, membuat pos (DRK) tambahan untuk pendapatan yang belum terdaftar di RKA serta menyampaikan informasi terkait RRA kepada seuruh pusat pertanggungjawaban.

A. Dimensi Keuangan

Pelaksanaan kas harian dan panjar kegiatan bagian anggaran

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	-
Bawahan Tidak Langsung	:	-
Total	:	-

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Anggaran Pendapatan 2. Kepala Urusan Anggaran Beban 3. Staf Urusan Anggaran Beban 4. Seluruh Pusat Pertanggungjawaban 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mendapatkan Pagu Anggaran Pendapatan; 2. membuat template pendapatan student body; 3. membuat template usulan RKA Pendapatan; 4. Melakukan input Tarif Biaya Pendidikan sesuai SK yang berlaku; 5. Menyiapkan data laporan Capaian Pendapatan terhadap Target yang sudah ditetapkan; 6. Mendokumentasikan rapat dan evidence kegiatan Budget Committee dalam bentuk RTM; 7. Mendokumentasikan rapat dan evidence kegiatan One On One Penyusunan RKMA dalam bentuk RTM; 8. Melakukan konfirmasi untuk persetujuan pengajuan RRA oleh pusat pertanggungjawaban; 9. Melaksanakan intruksi RRA melalui memo yang telah mendapat disposisi persetujuan; 10. Melakukan koordinasi dalam pencapaian target penyelesaian kegiatan penyusunan RKMA; 11. Melakukan koordinasi dalam menyiapkan data kegiatan Budget Committee; 12. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan RKMA, Kegiatan Budget Committee, dan realisasi RRA; 13. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Budget Committee; 14. Melakukan Koordinasi dalam pelaksanaan realisasi RRA; 15. Menyiapkan template RKA Pendapatan; 16. Menyiapkan user login di PPBS Penyusunan Anggaran; 17. Melakukan koordinasi dalam realisasi RRA; 18. Memproses kendala penggunaan SIMKUG.
Eksternal	Dalam Hal
Admin SIMKUG (PT. SAI)	Menyiapkan usulan RKA pada Modul SIMKUG-PPBS

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan RKA pendapatan sesuai waktu;
2. Proses persetujuan pengajuan RRA sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan;
3. Penyiapan data kegiatan Budget Committee dapat tersaji secara akurat;
4. Penyiapan data Student Body dapat tersaji secara akurat.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Capaian realisasi pendapatan pendidikan yang diproyeksikan sampai akhir tahun dapat terlampaui.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum D-3 Akuntansi, Ekonomi, Sistem Informasi Akuntansi, Manajemen.

B. Pengalaman (Experience)

- Memiliki Pengalaman Kerja Minimal 1 Tahun di Bidang Keuangan.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memiliki pengetahuan prosedur dan metode penyusunan anggaran;
- Memiliki pengetahuan analisis laporan keuangan;
- Memiliki pengetahuan dan prosedur teknis dalam pengelolaan flexible budgeting system;
- Memiliki pengetahuan terkait Sistem Informasi Akuntansi;
- Memiliki pengetahuan dalam menganalisis student body Mahasiswa.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

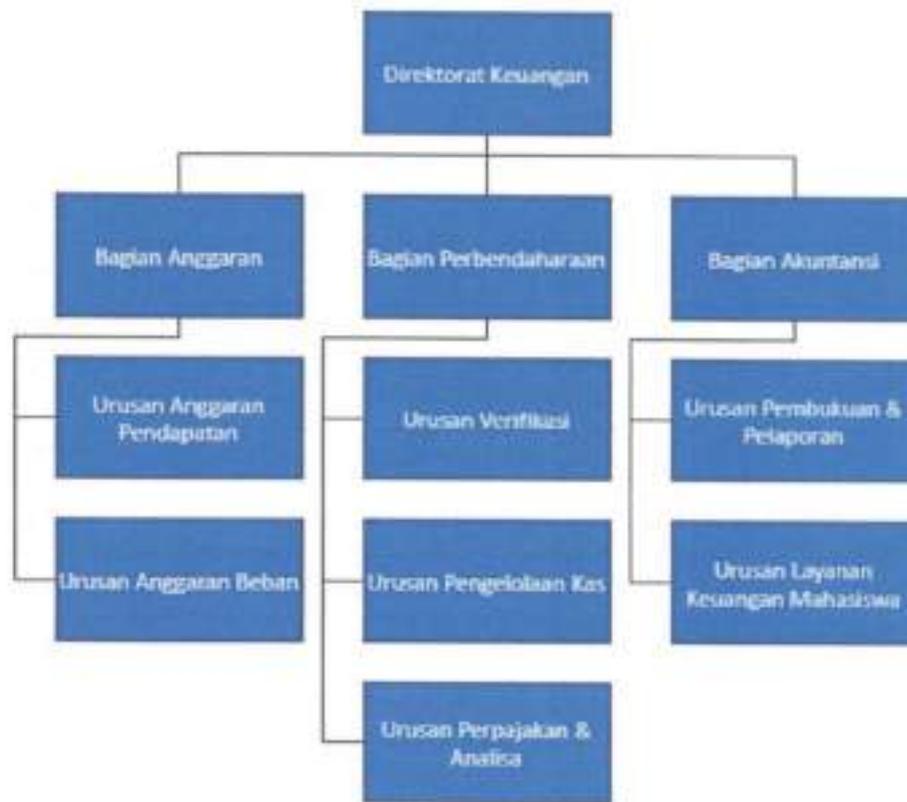
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional Competency

Level

- | | |
|---|---|
| a. Budgeting (RKAP) | 3 |
| b. Cost Management (Cost Driver) | 3 |
| c. Manajement Analysis (Laporan Management) | 3 |
| d. Basic Accounting | 3 |
| e. Financial Accounting System | 4 |
| f. Financial System Analysis | 3 |
| g. Accounting System | 2 |
| h. Financial Reporting | 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

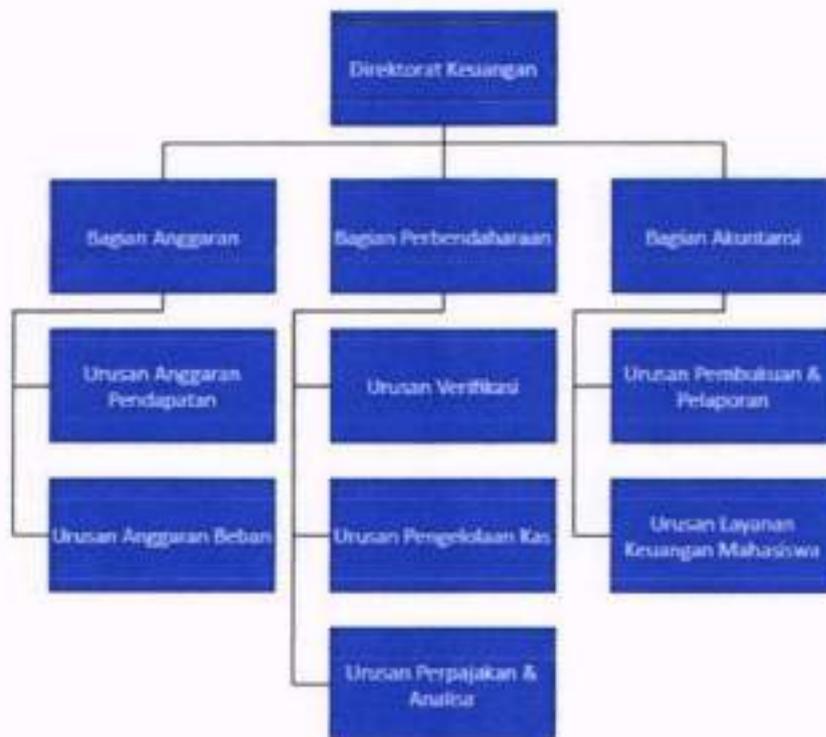
Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Keuangan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Verifikasi 2. Kepala Urusan Pengelolaan Kas 3. Kepala Urusan Perpajakan dan Analisa
DESKRIPSI JABATAN	
Mengawasi, merencanakan, dan mengevaluasi proses pembayaran kepada unit, fakultas, vendor serta mengkoordinasikan dengan bank maupun YPT, mengawasi panjar, memeriksa data untuk pembayaran pajak, menerbitkan, menandatangani kuitansi dan invoice serta menandatangani cek pembayaran kantin.	
TUJUAN	
Mengawasi, mengkoordinasikan, memeriksa, merencanakan, dan mengevaluasi proses pencairan dana, pembayaran pajak, proses penandatanganan kuitansi, penandatanganan cek agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dan memastikan dokumen pembayaran yang sudah SPB apakah sudah sesuai dengan aturan keuangan yang telah ditetapkan;2. Merencanakan, menentukan, dan memfiat dokumen pembayaran yang akan dibayarkan dengan skala prioritas;3. Mengkoordinasikan kebutuhan dana/permintaan droping ke YPT;4. Menandatangani daftar rekap pembayaran;5. Memeriksa dan memastikan data perhitungan pajak sudah sesuai dan memparaf data pajak yang akan dibayar;6. Memeriksa dan memastikan jumlah tagihan sudah sesuai dengan kontrak dan jumlah pajak yang ditetapkan dan menandatangani kuitansi dan invoice tagihan;7. Memeriksa daftar rekap pembayaran operasional kantin dan menandatangani cek pembayaran kantin.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dokumen SPB, merencanakan jumlah yang harus dibayarkan dan mengkoordinasikan kebutuhan dana/permintaan droping operasional ke YPT sesuai dengan kebutuhan, mengawasi panjar yang beredar di unit;2. Merencanakan tax planning, memeriksa data transaksi pajak sebelum dilakukan pembayaran;3. Penerbitan dan Penandatanganan kuitansi dan invoice tagihan;4. Menandatangani cek operasional pembayaran kantin.	

WEWENANG									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan transaksi yang akan dibayar berdasarkan skala prioritas; 2. Memfiat dokumen pembayaran sesuai jumlah yang telah ditetapkan; 3. Menandatangani kuitansi dan invoice tagihan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan; 4. Menandatangani cek pembayaran kantin. 									
<p>A. Dimensi Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit. 									
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 3</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 9</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 12</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 3	Bawahan Tidak Langsung	: 9	Total	: 12		
Bawahan Langsung	: 3								
Bawahan Tidak Langsung	: 9								
Total	: 12								
HUBUNGAN KERJA									
Internal	Dalam Hal								
Seluruh unit dan fakultas	Pengeluaran dana/proses pembayaran								
Eksternal	Dalam Hal								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Yayasan Pendidikan Telkom 3. Vendor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses transfer pembayaran; 2. Permintaan dana/<i>dropping</i>, penerbitan faktur pajak; 3. - Penerbitan Bukti Potong Pajak; - Penerbitan Kuitansi dan Invoice tagihan. 								
MASALAH & TANTANGAN KERJA									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedianya dana atau keterlambatan <i>dropping</i> dari YPT; 2. Dokumen pengajuan pembayaran kurang lengkap dan kurang akurat atau terlambat dalam pengajuan dokumen pembayaran; 3. Terkena denda apabila pembayaran terlambat dilakukan; 4. Melakukan pembetulan laporan pajak sehingga terjadi kurang/lebih bayar. 									
INDIKATOR KEBERHASILAN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai proses sampai SPB maksimal 5 hari kerja; 2. Melakukan pembayaran pajak sebelum tanggal 10 setiap bulannya. 									
SPEKIFIKASI JABATAN									
<p>A. Pendidikan (<i>Education</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum 5-1 Ekonomi (Akuntansi/Manajemen). 									
<p>B. Pengalaman (<i>Experience</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman di bidang keuangan minimal 3 tahun. - Sudah pernah menjabat sebagai Kepala Urusan. 									
<p>C. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Simtu; - Memahami aturan keuangan; - Memahami aturan perpajakan; - Memahami alur proses; - Memahami Manajemen Kas. - 									
<p>D. Kompetensi (<i>Competency</i>)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. <i>Creativity And Innovation</i></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. <i>Strategic Management</i></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. <i>Customer Orientation</i></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. <i>Creativity And Innovation</i>	2	b. <i>Strategic Management</i>	2	c. <i>Customer Orientation</i>	2
1. Leadership Competency	Level								
a. <i>Creativity And Innovation</i>	2								
b. <i>Strategic Management</i>	2								
c. <i>Customer Orientation</i>	2								

<i>d. Execution-Focused</i>	2
<i>e. Change Leadership</i>	2
<i>f. Strategic Relationship</i>	2
<i>g. Nurturing People</i>	2
<i>h. Entrepreneurship</i>	2
2. Profesional Competency	Level
<i>a. Attention To Detail</i>	2
<i>b. Decision Making</i>	2
<i>c. Adaptability</i>	2
<i>d. Initiative</i>	2
3. Technical/Functional Competency	Level
<i>a. Cost & liquidity Management</i>	3
<i>b. Operational Treasury</i>	3
<i>c. Verification and Compliance Document</i>	3
<i>d. Taxation (Brevet A, B, C) & Tax Planning</i>	3
<i>e. Basic Accounting</i>	3

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

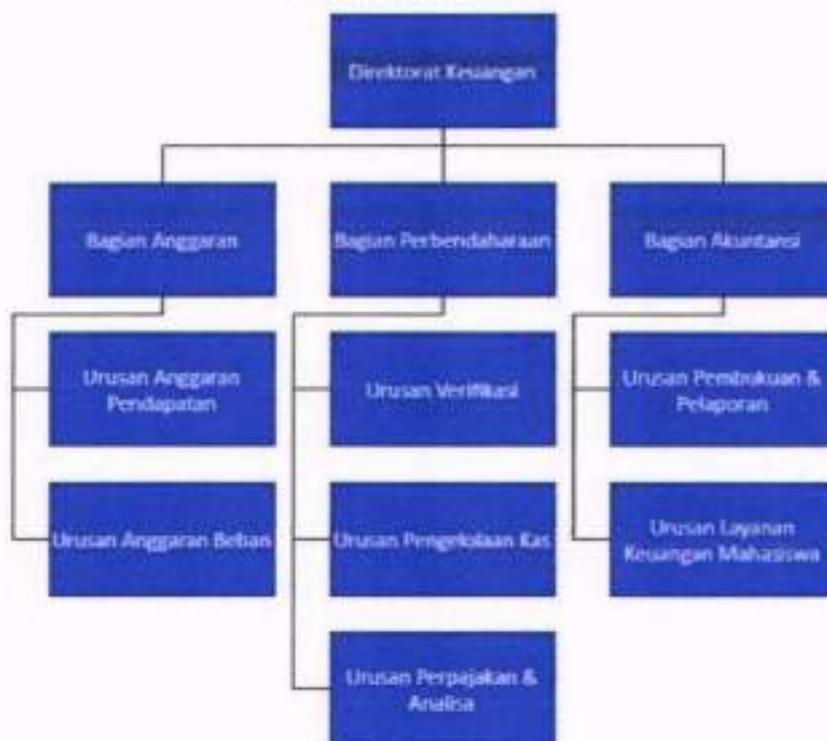
Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Pengelolaan Kas
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Perbendaharaan
Bawahan Langsung	: Staf Pengelolaan Kas
DESKRIPSI JABATAN	
Memproses transaksi pembayaran, mengelola dan memonitor ketersediaan dana guna mendukung kelancaran pembayaran, menyusun laporan tutup buku bulanan, memonitor transaksi panjar, transaksi titipan, BYMHD, melakukan cash opname.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses transaksi pembayaran ke unit, fakultas maupun pihak ketiga serta memproses permintaan droping untuk ketersediaan dana agar tidak terjadi keterlambatan pembayaran;2. Menyiapkan, memproses, dan memonitor laporan tutup buku bulanan (Laporan kas Bank, Rekonsiliasi Bank, Cash Flow, TAK kegiatan) agar tutup buku keuangan bulanan/triwulanan/tahunan dapat diselesaikan tepat waktu.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan memproses pembayaran dari unit, fakultas, dan pihak ketiga;2. Memproses permintaan droping untuk ketersediaan dana;3. Memonitor panjar yang beredar;4. Memonitor transaksi titipan, BYMHD;5. Melakukan cash opname imprest fund;6. Memeriksa laporan tutup buku bulanan (laporan kas bank, rekonsiliasi bank, cash flow, dll);7. Menyiapkan laporan pencapaian Sasaran Mutu;8. Menyiapkan laporan pengeluaran dana yang berkaitan dengan kegiatan tertentu.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab atas kelancaran pembayaran seluruh transaksi pembayaran;2. Bertanggung jawab dalam permintaan droping, ketersediaan dana, dan pengaturan cashflow;3. Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan guna kelancaran dalam pemeriksaan laporan keuangan Lembaga oleh pihak Tim Auditor;4. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan bulanan (laporan kas bank, rekonsiliasi bank, cash flow dll).	

WEWENANG									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfiat bayar atas transaksi keuangan yang telah diverifikasi sesuai dengan batas kewenangan; 2. Melakukan evaluasi terhadap manajemen cash; 3. Melakukan evaluasi terhadap modul-modul di Simkug; 4. Berhak menolak terhadap transaksi keuangan yang pembayarannya kurang didukung dengan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pendukungnya. 									
<p>A. Dimensi Keuangan Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.</p>									
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 3</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 3</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 3	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 3		
Bawahan Langsung	: 3								
Bawahan Tidak Langsung	: 0								
Total	: 3								
HUBUNGAN KERJA									
Internal	Dalam Hal								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit dan Fakultas 2. Yayasan Pendidikan Telkom 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pencairan dana; 2. Proses penyelesaian retur pembayaran; 3. Permintaan Dropping; 4. Koordinasi terkait keuangan. 								
Eksternal	Dalam Hal								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Vendor, Pihak Ketiga, Anak Perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses transfer pembayaran; 2. Penerbitan Rekening Koran; 3. Transaksi pembayaran. 								
MASALAH & TANTANGAN KERJA									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan dalam pengiriman dropping; 2. Penerimaan jumlah dropping tidak sesuai dengan kebutuhan. 									
INDIKATOR KEBERHASILAN									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan pembayaran pertanggung jawaban kuitansi dan panjar; 2. Ketepatan waktu dalam penyelesaian laporan tutup buku. 									
SPEKIFIKASI JABATAN									
<p>A. Pendidikan (<i>Education</i>) - Minimum S-1 Ekonomi (Akuntansi/Manajemen)</p>									
<p>B. Pengalaman (<i>Experience</i>) - Pengalaman kerja minimal 3 tahun di bidang keuangan</p>									
<p>C. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Akuntansi Dasar - Memahami Simtu - Menguasai Aplikasi Windows - Memahami aturan keuangan 									
<p>D. Kompetensi (<i>Competency</i>)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1
1. Leadership Competency	Level								
a. Creativity And Innovation	1								
b. Strategic Management	1								
c. Customer Orientation	1								

<i>d. Execution-Focused</i>	1
<i>e. Change Leadership</i>	1
<i>f. Strategic Relationship</i>	1
<i>g. Nurturing People</i>	1
<i>h. Entrepreneurship</i>	1
2. Profesional Competency	Level
<i>a. Attention To Detail</i>	1
<i>b. Decision Making</i>	1
<i>c. Adaptability</i>	1
<i>d. Initiative</i>	1
3. Technical/Functional Competency	Level
<i>a. Cash and Liquidity Management</i>	2
<i>b. Operational Treasury</i>	2
<i>c. Basic Accounting</i>	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Pengelolaan Kas
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengelolaan Kas
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan proses pembayaran secara transfer ke bank, input ke Simkug, mendokumentasikan bukti transfer dan menyerahkan dokumen pembayaran ke urusan pajak, membuat laporan rekonsiliasi bank, laporan kas bank, laporan cashflow, memproses titipan pembayaran, titipan lain-lain, titipan beasiswa.	
TUJUAN	
Melaksanakan pembayaran secara transfer ke bank agar pembayaran ke unit, fakultas, dan pihak ketiga tidak terjadi keterlambatan. Selain itu juga melakukan input ke simkug, membuat laporan rekonsiliasi bank, laporan kas bank, laporan cashflow, memproses titipan pembayaran agar laporan tutup buku bulanan dapat selesai tepat waktu.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses SPB terhadap dokumen pembayaran yang sudah diverifikasi;2. Membuat daftar pembayaran, surat transfer dan cek untuk ditandatangani pejabat berwenang dan diserahkan ke bank untuk proses transfer;3. Melakukan input dokumen pengajuan pembayaran sudah ditransfer ke Simkug;4. Mendokumentasikan bukti pembayaran/transfer dan menyerahkan dokumen pembayaran yang sudah dibayar ke urusan Pajak;5. Membuat laporan rekonsiliasi bank;6. Membuat laporan kas bank;7. Membuat laporan cashflow;8. Membuat laporan pengeluaran dana atas kegiatan-kegiatan tertentu;9. Memproses titipan pembayaran, titipan lain-lain, titipan beasiswa;10. Menginput data dosen LB sesuai dengan permintaan fakultas pada Simkug.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses pembayaran melalui transfer ke bank;2. Melakukan input dokumen transaksi yang sudah dibayarkan ke Simkug;3. Menyerahkan dokumen transaksi yang sudah dibayarkan ke Urusan Pajak;4. Membuat laporan rekonsiliasi bank;5. Membuat laporan kas bank;6. Membuat laporan cashflow;7. Membuat laporan pengeluaran dana atas kegiatan-kegiatan tertentu;8. Memproses titipan pembayaran, titipan lain-lain, titipan beasiswa;9. Menginput data dosen LB sesuai dengan permintaan fakultas pada Simkug.	

WEWENANG	
1. Melakukan koordinasi dengan unit dan fakultas terkait transaksi keuangan dan titipan; 2. Melakukan penyimpanan dokumen/berkas-berkas transaksi keuangan, laporan, surat-surat, secara aman, rapih dan terstruktur dengan baik pada tempat yang telah disediakan Lembaga.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: -
Bawahan Tidak Langsung	: -
Total	: -
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
Seluruh unit dan fakultas	Pengeluaran dana
Eksternal	Dalam Hal
Bank	1. Pembukaan rekening 2. Pembuatan Specimen cek 3. Proses transfer pembayaran 4. Penerbitan Rekening Koran
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Pejabat berwenang tidak ada di tempat sehingga ada keterlambatan pembayaran; 2. Keterlambatan dropping; 3. Nomor rekening tidak sesuai sehingga terjadi retur pembayaran.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Pembayaran dapat dilakukan maksimal 2 hari kerja; 2. Pembuatan laporan harus akurat dan tepat waktu.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan (<i>Education</i>)	
- Minimum D3 Akuntansi/Manajemen.	
B. Pengalaman (<i>Experience</i>)	
- Pengalaman bekerja di bidang Keuangan minimal 2 tahun.	
C. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>)	
- Memahami Simkug;	
- Menguasai aplikasi Windows;	
- Memahami Akuntansi.	
D. Kompetensi (<i>Competency</i>)	
1. Leadership Competency	Level
<i>a. Creativity And Innovation</i>	1
<i>b. Strategic Management</i>	1
<i>c. Customer Orientation</i>	1
<i>d. Execution-Focused</i>	1
<i>e. Change Leadership</i>	1
<i>f. Strategic Relationship</i>	1
<i>g. Nurturing People</i>	1
<i>h. Entrepreneurship</i>	1

2. Professional Competency

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

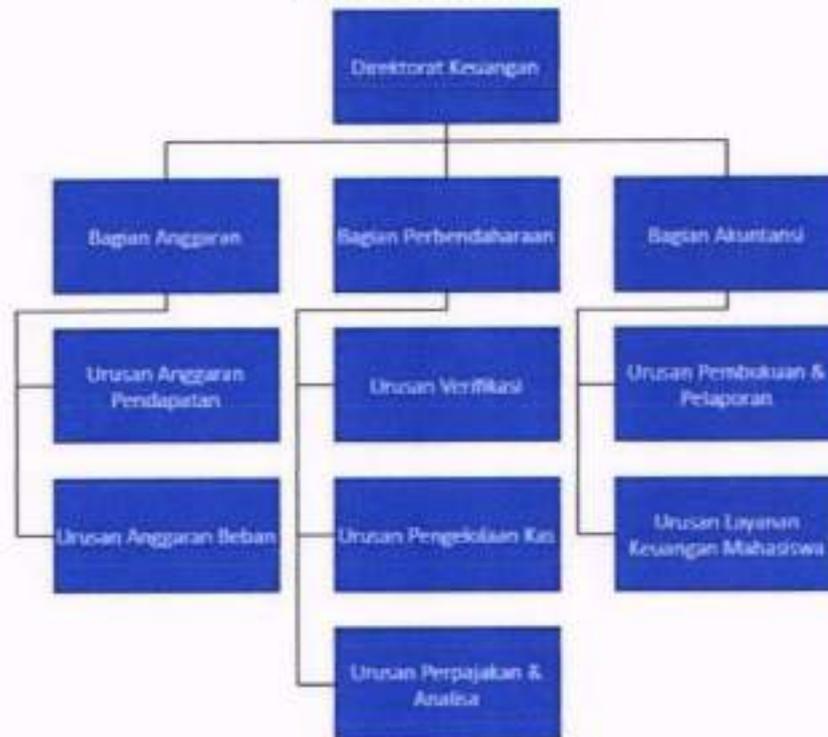
3. Technical/Functional Competency

- a. Operational Treasury
- b. Basic Accounting

Level

- 1
- 1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

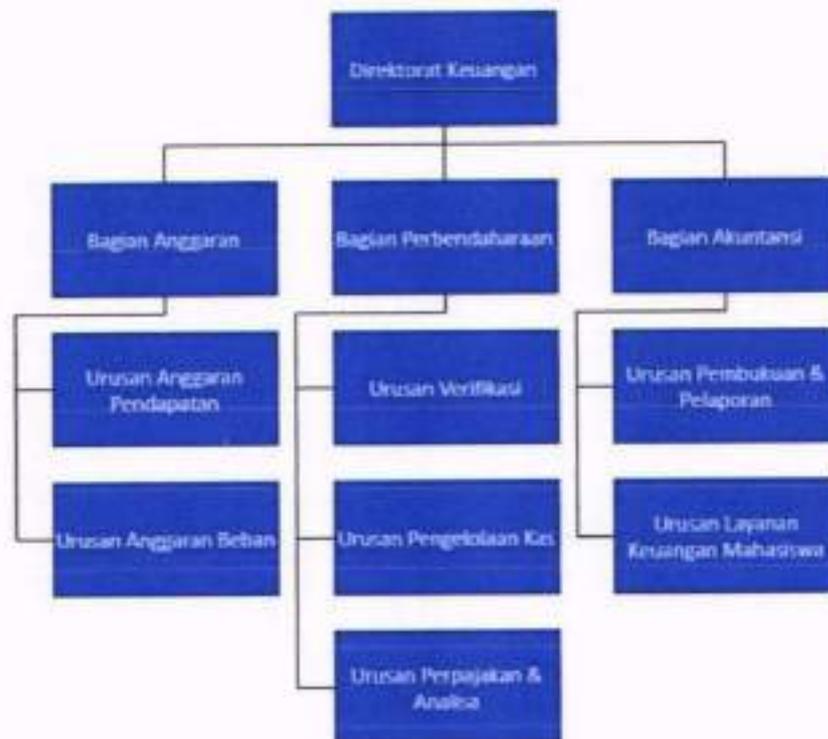
Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Perpajakan dan Analisa
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Perbendaharaan
Bawahan Langsung	: Staf Perpajakan dan Analisa
DESKRIPSI JABATAN	
Memeriksa dan memonitor proses pembayaran maupun pelaporan pajak, penerbitan surat tagihan, kuitansi, invoice, serta faktur pajak, menyiapkan serta memeriksa data-data pajak pada saat terjadi pemeriksaan, menganalisa objek-objek yang menjadi sumber pemeriksaan pajak, menganalisa kebijakan institusi yang berkaitan dengan perpajakan.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor pembayaran dan pelaporan pajak sesuai aturan agar tidak terkena denda;2. Memonitor dan mengkoordinasikan proses penerbitan tagihan, invoice, dan faktur pajak secara tepat waktu;3. Memeriksa dan mengkoordinasikan penerbitan bukti potong pajak PPh 21, PPh 23 dan SPT Tahunan Perorangan secara tepat waktu agar vendor maupun pegawai tidak terlambat dalam lapor pajak;4. Mengimplementasikan aturan perpajakan yang terbaru untuk menghindari objek pemeriksaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan melakukan <i>tax planning</i>;2. Menyiapkan, mengkaji, dan menganalisa laporan pajak;3. Berkoordinasi dengan pihak eksternal untuk meningkatkan kerjasama baik dalam informasi pajak maupun dalam pelaporan pajak;4. Memeriksa data-data pajak sebelum melakukan pembayaran maupun pelaporan pajak;5. Memeriksa dokumen persyaratan tagihan dan memonitor penerbitan kuitansi, invoice serta faktur pajak;6. Menyiapkan dan memeriksa data-data yang diperlukan pada saat terjadi pemeriksaan pajak /audit eksternal.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab atas kelancaran dalam pembayaran dan pelaporan perpajakan;2. Membuat analisa laporan pajak bulanan maupun akhir tahun;3. Membuat analisa terhadap kebijakan institusi dalam perpajakan dan mengembangkan metode kerja secara efektif dan efisien;4. Menyiapkan dan mengkoordinasikan data-data yang diperlukan pada saat pemeriksaan pajak;5. Menyiapkan dan mengkoordinasikan dalam penerbitan surat tagihan, kuitansi, invoice, dan faktur pajak.	

WEWENANG													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan ke unit/fakultas apabila ada transaksi yang seharusnya dipotong pajak tetapi tidak dipotong pajak; 2. Menyampaikan kekurangan dokumen kelengkapan tagihan ke unit/fakultas; 3. Memberikan jawaban dalam pemeriksaan pajak. 													
<p>A. Dimensi Keuangan Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.</p>													
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 2</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 2</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 2	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 2						
Bawahan Langsung	: 2												
Bawahan Tidak Langsung	: 0												
Total	: 2												
HUBUNGAN KERJA													
Internal	Dalam Hal												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit dan Fakultas 2. Dosen dan TPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemotongan pajak terhadap transaksi yang berpotensi pajak; 2. Penerbitan SPT. 												
Eksternal	Dalam Hal												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Pajak 2. Dosen LB 3. Vendor dan anak perusahaan 4. YPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dan pelaporan pajak; 2. Penerbitan bukti potong PPh 21; 3. Penerbitan bukti potong PPh 21, PPh 23, PPh pasal 4 ayat 2; 4. Penerbitan faktur pajak. 												
MASALAH & TANTANGAN KERJA													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkena denda apabila pembayaran dan pelaporan terlambat dilakukan; 2. Melakukan pembetulan laporan pajak sehingga terjadi kurang/lebih bayar. 													
INDIKATOR KEBERHASILAN													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran pajak sebelum tanggal 10 setiap bulannya; 2. Melaporkan pajak sebelum tanggal 20 setiap bulannya; 3. Surat tagihan dan faktur pajak diterbitkan maksimal 7 hari kerja tanpa koreksi. 													
SPESIFIKASI JABATAN													
<p>A. Pendidikan (<i>Education</i>) - Minimum S-1 Perpajakan/S1 Akuntansi</p>													
<p>B. Pengalaman (<i>Experience</i>) - Pengalaman bekerja di bidang perpajakan minimal 2 tahun</p>													
<p>C. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>) - Mempunyai sertifikasi Brevet Pajak A dan B</p>													
<p>D. Kompetensi (<i>Competency</i>)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td> a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td> b. Strategic Management</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td> c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td> d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td> e. Change Leadership</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1
1. Leadership Competency	Level												
a. Creativity And Innovation	1												
b. Strategic Management	1												
c. Customer Orientation	1												
d. Execution-Focused	1												
e. Change Leadership	1												

<i>f. Strategic Relationship</i>	1
<i>g. Nurturing People</i>	1
<i>h. Entrepreneurship</i>	1
2. Profesional Competency	Level
<i>a. Attention To Detail</i>	1
<i>b. Decision Making</i>	1
<i>c. Adaptability</i>	1
<i>d. Initiative</i>	1
3. Technical/Functional Competency	Level
<i>a. Taxation (Brevet A,B,C) & Tax Planning</i>	2
<i>b. Basic Accounting</i>	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

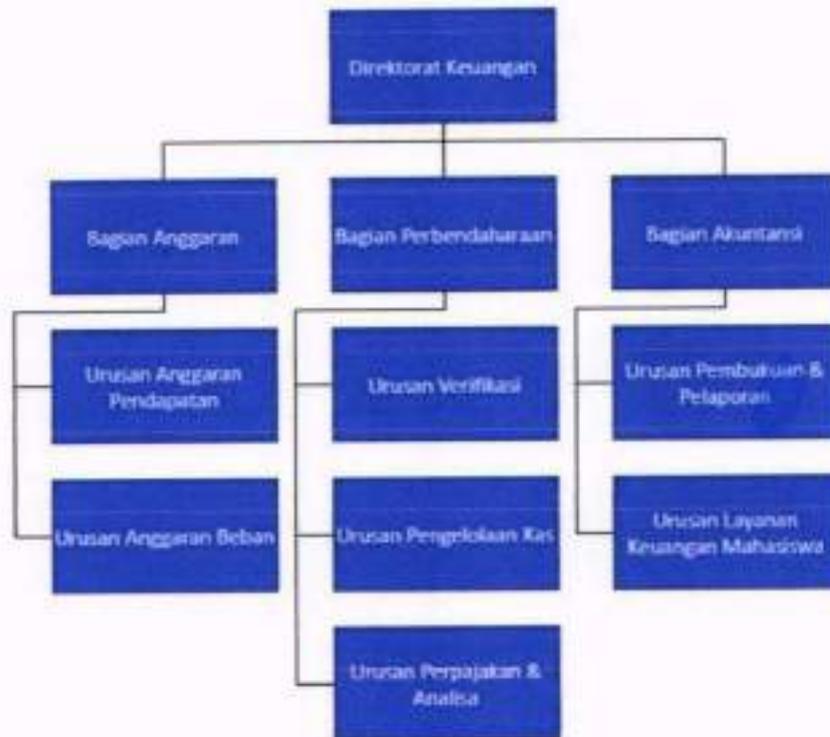
Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Perpajakan dan Analisa
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Perpajakan dan Analisa
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan verifikasi, penginputan, rekonsiliasi terhadap dokumen pembayaran yang berpotensi pajak dan membuat rekap pembayaran pajak final serta mengupload ke sistem DJP untuk diajukan pembayaran;2. Membuat dan memproses laporan pajak bulanan, serta menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pajak baik bukti potong, SPT perorangan, dsb.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses pembayaran dan pelaporan pajak secara tepat waktu agar tidak terkena denda;2. Membantu proses penerbitan tagihan, invoice, dan faktur pajak secara tepat waktu;3. Menyiapkan bukti potong pajak PPh 21, PPh 23 dan SPT Tahunan Perorangan secara tepat waktu agar vendor maupun pegawai tidak terlambat dalam lapor pajak.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses verifikasi berkas pembayaran yang berpotensi pajak;2. Melakukan input pembayaran pajak ke kertas kerja;3. Melakukan rekonsiliasi antara kertas kerja dengan buku besar;4. Membuat rekap pembayaran pajak final;5. Melakukan upload pembayaran pajak ke ESPT;6. Mencetak Formulir 1721 (SPT Induk);7. Melaporkan pajak bulanan ke Kantor Pajak;8. Melakukan verifikasi dokumen persyaratan tagihan ke pihak ketiga dan menyampaikan dokumen tersebut ke YPT untuk penerbitan faktur pajak;9. Menyiapkan SPT Tahunan untuk dosen dan karyawan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses transaksi pembayaran yang berpotensi pajak PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan menyiapkan rekapan pajak untuk pembayaran pajak bulanan;2. Menyiapkan dokumen pembayaran pajak untuk dilaporkan ke Kantor Pajak;3. Membantu proses penerbitan tagihan, invoice, kuitansi, dan faktur pajak;4. Membantu menyiapkan bukti potong pajak dan menyiapkan SPT Tahunan untuk dosen dan Karyawan.	

WEWENANG	
1. Menyampaikan ke unit/fakultas apabila ada transaksi yang seharusnya dipotong pajak tetapi tidak dipotong pajak; 2. Menyampaikan kekurangan dokumen kelengkapan tagihan ke unit/fakultas.	
A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: -
Bawahan Tidak Langsung	: -
Total	: -
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Unit dan Fakultas 2. Pegawai Tetap 3. Yayasan Pendidikan Telkom	1. "Penerapan pajak PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2; 2. PPN; 3. SPT Tahunan Perorangan PPh 21; 4. Penerbitan Faktur Pajak.
Eksternal	Dalam Hal
1. Kantor Pajak 2. Vendor 3. Dosen LB dan Pembicara	1. Pembayaran dan Pelaporan Pajak PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2; 2. Bukti Potong PPh 23, PPh pasal 4 ayat 2, PPN; 3. Bukti Potong PPh 21.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Keterlambatan pembayaran dan pelaporan pajak akan muncul denda; 2. Kurang bayar atau lebih bayar berdampak pada pemeriksaan pajak; 3. Ketidakkonsistenan dalam jumlah pembayaran pajak berdampak pada keluarnya surat klarifikasi dari kantor pajak.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Pembayaran pajak dilakukan sebelum tanggal 10 setiap bulannya; 2. Pelaporan pajak dilakukan maksimal tanggal 20 setiap bulannya.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan (<i>Education</i>) - Minimum D3 Perpajakan/Akuntansi.	
B. Pengalaman (<i>Experience</i>) - Pengalaman kerja bidang Perpajakan minimal 2 tahun.	
C. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>) - Sertifikasi Brevet A dan B	
D. Kompetensi (<i>Competency</i>)	
1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1

<i>e. Change Leadership</i>	1
<i>f. Strategic Relationship</i>	1
<i>g. Nurturing People</i>	1
<i>h. Entrepreneurship</i>	1
2. Profesional Competency	Level
<i>a. Attention To Detail</i>	1
<i>b. Decision Making</i>	1
<i>c. Adaptability</i>	1
<i>d. Initiative</i>	1
3. Technical/Functional Competency	Level
<i>a. Taxation (Brevet A, B, C) & Tax Planning</i>	1
<i>b. Basic Accounting</i>	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

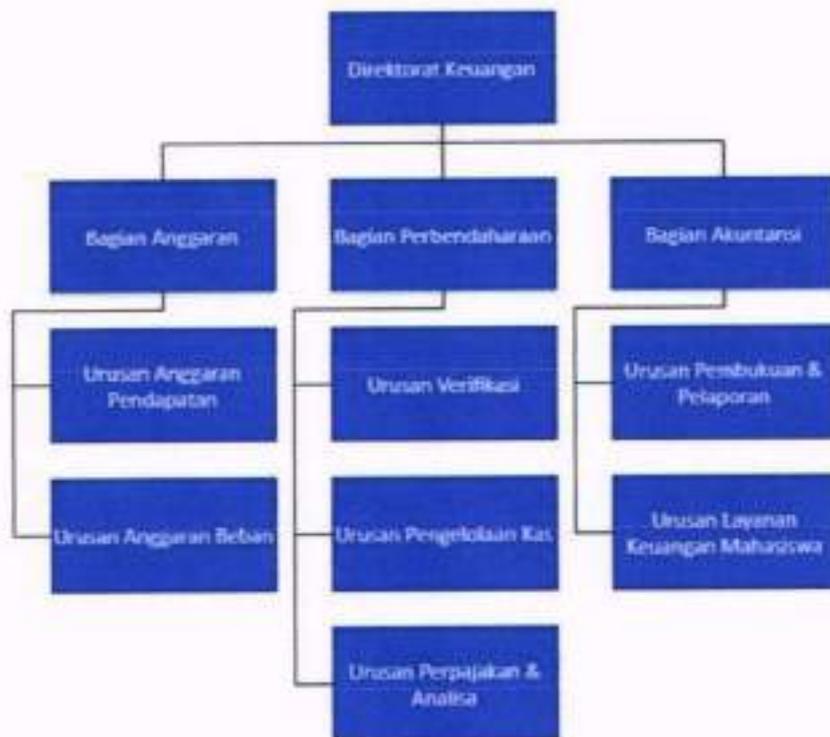
Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Verifikasi
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Perbendaharaan
Bawahan Langsung	: Staf Verifikasi
DESKRIPSI JABATAN	
Memonitor dan memeriksa proses verifikasi dokumen pembayaran, mengkoordinasikan dengan unit Anggaran dalam penggunaan akun dan ketersediaan anggaran, mengkoordinasikan dengan unit dan fakultas terhadap kelengkapan dokumen pembayaran dan membuat laporan prosentase revisi dokumen per unit dan fakultas.	
TUJUAN	
Memproses dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen, memeriksa ketepatan penggunaan akun sehingga dokumen pembayaran siap untuk dilakukan SPB dan mempercepat proses pembayaran.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen pembayaran dan kesesuaian dengan aturan keuangan yang telah ditetapkan;2. Memeriksa ketepatan penggunaan akun dan ketersediaan anggaran;3. Membuat laporan bulanan terkait revisi dokumen pembayaran.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses dan memeriksa dokumen pertanggung jawaban pembayaran terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen;2. Memeriksa ketepatan akun dan ketersediaan anggaran pada setiap dokumen pertanggung jawaban pembayaran;3. Menyampaikan kekurangan atau revisi dokumen kepada unit dan fakultas.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menolak pengajuan dokumen yang tidak lengkap, tidak absah, dan tidak sesuai aturan keuangan yang telah ditetapkan;2. Memberikan solusi apabila ada permasalahan dokumen pembayaran dan mengekskalasi ke atasan apabila tidak tersolusikan.	
A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4

HUBUNGAN KERJA																																			
Internal	Dalam Hal																																		
Unit, fakultas	Konfirmasi dokumen pengajuan pembayaran																																		
Eksternal	Dalam Hal																																		
-	-																																		
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																			
Dokumen pengajuan pembayaran kurang lengkap dan kurang akurat atau terlambat dalam pengajuan dokumen pembayaran.																																			
INDIKATOR KEBERHASILAN																																			
Jumlah dokumen pembayaran yang sudah diverifikasi.																																			
SPESIFIKASI JABATAN																																			
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum S-1 Ekonomi (Akuntansi, Manajemen). <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman kerja di bidang keuangan minimal 2 tahun. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan keuangan; - Memahami SIMTU; - Memahami alur proses. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Verification and Compliance Document</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Basic Accounting</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional Competency	Level	a. Verification and Compliance Document	2	b. Basic Accounting	2
1. Leadership Competency	Level																																		
a. Creativity And Innovation	1																																		
b. Strategic Management	1																																		
c. Customer Orientation	1																																		
d. Execution-Focused	1																																		
e. Change Leadership	1																																		
f. Strategic Relationship	1																																		
g. Nurturing People	1																																		
h. Entrepreneurship	1																																		
2. Profesional Competency	Level																																		
a. Attention To Detail	1																																		
b. Decision Making	1																																		
c. Adaptability	1																																		
d. Initiative	1																																		
3. Technical/Functional Competency	Level																																		
a. Verification and Compliance Document	2																																		
b. Basic Accounting	2																																		

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

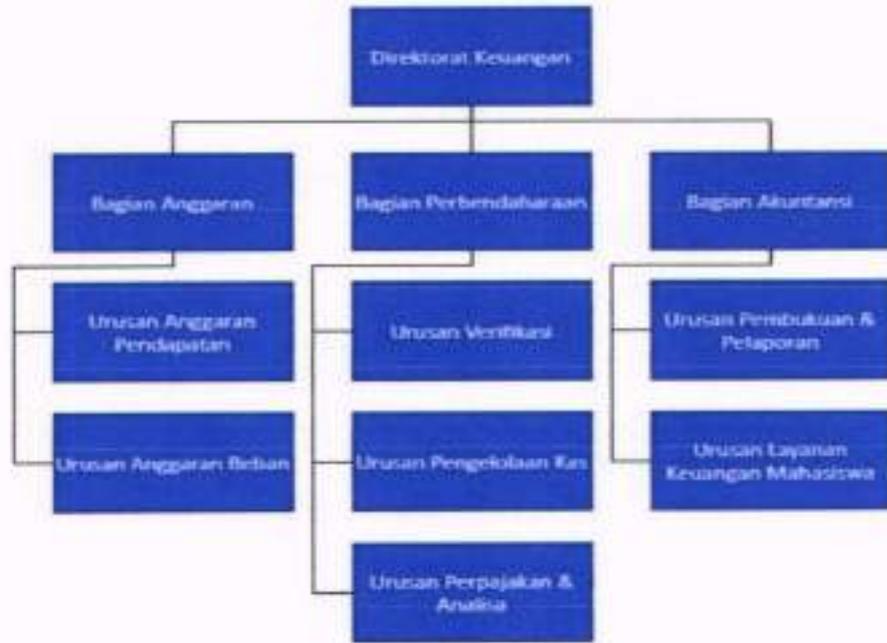
Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Perbendaharaan
Urusan	: Verifikasi
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Verifikasi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen pembayaran serta kesesuaian dengan aturan keuangan, verifikasi penggunaan akun dan ketersediaan anggaran, serta mendokumentasikan aturan-aturan yang berkaitan dengan pembayaran.	
TUJUAN	
Memproses kelengkapan dan keabsahan dokumen serta ketepatan penggunaan akun sehingga dokumen pembayaran siap untuk dilakukan SPB dan dapat mempercepat proses pembayaran.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan verifikasi kelengkapan, keabsahan dokumen pembayaran dan kesesuaian dengan aturan keuangan yang telah ditetapkan;2. Melakukan verifikasi terhadap ketepatan penggunaan akun dan ketersediaan anggaran;3. Mendokumentasikan aturan-aturan yang berkaitan dengan keuangan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dokumen pertanggung jawaban pembayaran terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen;2. Memeriksa ketepatan akun dan ketersediaan anggaran pada setiap dokumen pertanggung jawaban pembayaran.	
WEWENANG	
Menyampaikan kekurangan dan revisi dokumen ke unit dan fakultas.	
A. Dimensi Keuangan Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: -
Bawahan Tidak Langsung	: -
Total	: -
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
Unit, fakultas	Konfirmasi dokumen pengajuan pembayaran
Eksternal	Dalam Hal
-	-

MASALAH & TANTANGAN KERJA																																			
Dokumen pengajuan pembayaran kurang lengkap dan kurang akurat atau terlambat dalam pengajuan dokumen pembayaran.																																			
INDIKATOR KEBERHASILAN																																			
Menyelesaikan verifikasi secara tepat waktu.																																			
SPESIFIKASI JABATAN																																			
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum D3 Akuntansi/Manajemen. <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman kerja di bidang keuangan minimal 2 tahun. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan keuangan; - Memahami Simkug; - Memahami Penggunaan Akun. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Verification and Compliance Document</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Basic Accounting</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional Competency	Level	a. Verification and Compliance Document	1	b. Basic Accounting	1
1. Leadership Competency	Level																																		
a. Creativity And Innovation	1																																		
b. Strategic Management	1																																		
c. Customer Orientation	1																																		
d. Execution-Focused	1																																		
e. Change Leadership	1																																		
f. Strategic Relationship	1																																		
g. Nurturing People	1																																		
h. Entrepreneurship	1																																		
2. Profesional Competency	Level																																		
a. Attention To Detail	1																																		
b. Decision Making	1																																		
c. Adaptability	1																																		
d. Initiative	1																																		
3. Technical/Functional Competency	Level																																		
a. Verification and Compliance Document	1																																		
b. Basic Accounting	1																																		

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Akuntansi
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Keuangan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan 2. Kepala Urusan Layanan Keuangan Mahasiswa
DESKRIPSI JABATAN	
Mengawasi, mengevaluasi, melaksanakan dan melaporkan pengelolaan Pembukuan dan Pelaporan (Dokumentasi, Audit), dan Pelayanan Keuangan Mahasiswa (Registrasi dan Herregistrasi) berkoordinasi dengan pihak internal (YPT, Bagian Anggaran, Bagian Perbendaharaan, Fakultas/Prodi, dan Unit terkait) serta pihak eksternal (Auditor Eksternal dan YPT).	
TUJUAN	
Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengusulkan pengelolaan Pembukuan dan Pelaporan (Pemberkasan, Pencatatan NTF, Laporan, Audit), Pelayanan Keuangan Mahasiswa (Registrasi/Herregistrasi, Pendapatan dan Piutang Pendidikan) sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Yayasan Pendidikan Telkom dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka terciptanya pembukuan dan pelaporan yang sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Yayasan Pendidikan Telkom dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku;2. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keuangan mahasiswa dalam mendukung kelancaran kegiatan akademik dan transparansi serta akurasi data pembayaran mahasiswa.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Pembukuan dan Pelaporan dalam rangka terciptanya pembukuan dan pelaporan yang sesuai dengan Kebijakan Akuntansi Yayasan Pendidikan Telkom dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku;2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan mahasiswa dalam mendukung kelancaran kegiatan akademik dan transparansi serta akurasi data pembayaran mahasiswa.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan dan mengevaluasi penyusunan perencanaan pengembangan sistem keuangan;2. Mengawasi, mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan;3. Merencanakan pelaksanaan kegiatan dan kesiapan infrastruktur;4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Unit Internal dan Pihak Eksternal;5. Mengevaluasi dan Mengusulkan kebutuhan infrastruktur dan perbaikan layanan;	
A. Dimensi Keuangan Menyetujui penggunaan anggaran pengembangan sistem keuangan, pengawasan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan, pelaksanaan pelayanan keuangan mahasiswa sesuai dengan anggaran dan	

kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 4
 Total : 6

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Dir. Keuangan 2. Dir. Akademik / Bag. Adm. Akademi 3. Direktorat SISFO / Lopsi non Akademik / Risbangsi 4. Admisi 5. PPM 6. BTP 7. Fakultas / Prodi	1. Penetapan Usulan 2. Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan 3. Penggunaan Anggaran 4. Rekon Data Mahasiswa 5. Pelaksanaan Registrasi/Heregistrasi 6. Rekon data Tagihan Mahasiswa 7. Rekon data Pembayaran Bank 8. Perbaikan dan Pengembangan Sistem 9. Upload Data Tagihan Mahasiswa Baru 10. Pembuatan Virtual Account Tagihan Mahasiswa 11. Koordinasi Hibah Dana Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 12. Pengajuan Data NTF 13. Koordinasi Hibah Dana Penelitian 14. Pengajuan Data NTF 15. Penundaan BPP Mahasiswa lama 16. Koordinasi Data Proyek / Conference/ NTF 17. Penyesuaian Data Keuangan
Eksternal	Dalam Hal
1. Bank Mitra 2. Finnet 3. YPT 4. Tokopedia	1. Upload Data Tagihan H2H dan VA 2. Koordinasi Tagihan dan Pembayaran 3. Transaksi Antar Kantor (TAK) 4. Audit Keuangan 5. Pengawasan 6. Rekon Dana Masuk Penjualan PIN Maba

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Sistem keuangan belum sepenuhnya mendukung proses keuangan masih banyak hal yang diawasi dan dilakukan secara manual;
2. Proses keuangan seperti input, verifikasi dan pembayaran sudah dilakukan oleh unit dan bagian treasury dan bagian akuntansi hanya melakukan dokumentasi dan monitoring tidak terlibat secara langsung dalam proses keuangan sehingga resiko terjadinya kesalahan tidak dapat dicegah dari awal;
3. Melibatkan banyak pihak (Internal dan Eksternal) sehingga harus sering berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas dan pengawasan;
4. Gangguan sistem iGracias, SIMKUG, Koneksi Internet dan Sistem Bank.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. 95% Proses Bisnis Bagian Akuntansi didukung oleh sistem;
2. Tutup Laporan bulanan (closing) paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya dan tutul laporan tahunan paling lambat tanggal 20 Bulan Januari tahun berikutnya;
3. Opini Wajar dari Audit Eksternal;
4. Ketepatan Pencatatan Jumlah Mahasiswa dan Pembayaran sesuai Dana Masuk/TAK YPT;

5. Ketepatan Waktu sesuai periode Akru Pendapatan;
6. 95% Feedback Puas terhadap layanan keuangan mahasiswa.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum S-1 Akuntansi.

B. Pengalaman (Experience)

- Minimun 3 Tahun di salah satu Bagian Direktorat Keuangan;

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Memahami Proses Bisnis Keuangan Akuntansi Dasar dan Siklus Akuntansi;
- Mengetahui, memahami dan dapat mengoperasikan SIMKUG dan iGracias;
- Mengetahui Kebijakan Akuntansi Yayasan dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
- Mengetahui Regulasi Perpajakan Indonesia;
- Memahami Analisis Laporan Keuangan;
- Memahami Proses Bisnis Pelayanan Keuangan dan Akademik;
- Mengetahui sistem payment & billing BANK / Mitra Lainnya;
- Mengetahui peraturan akademik dan regulasi pendidikan yang berlaku di Indonesia.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

2

2

2

2

2

2

2

2

2. Profesional Competency

Level

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

2

2

2

2

3. Technical/Functional Competency

Level

- a. Payment & Billing Systems
- b. Financial Accounting System
- c. It Compliance Management
- d. Payment Management

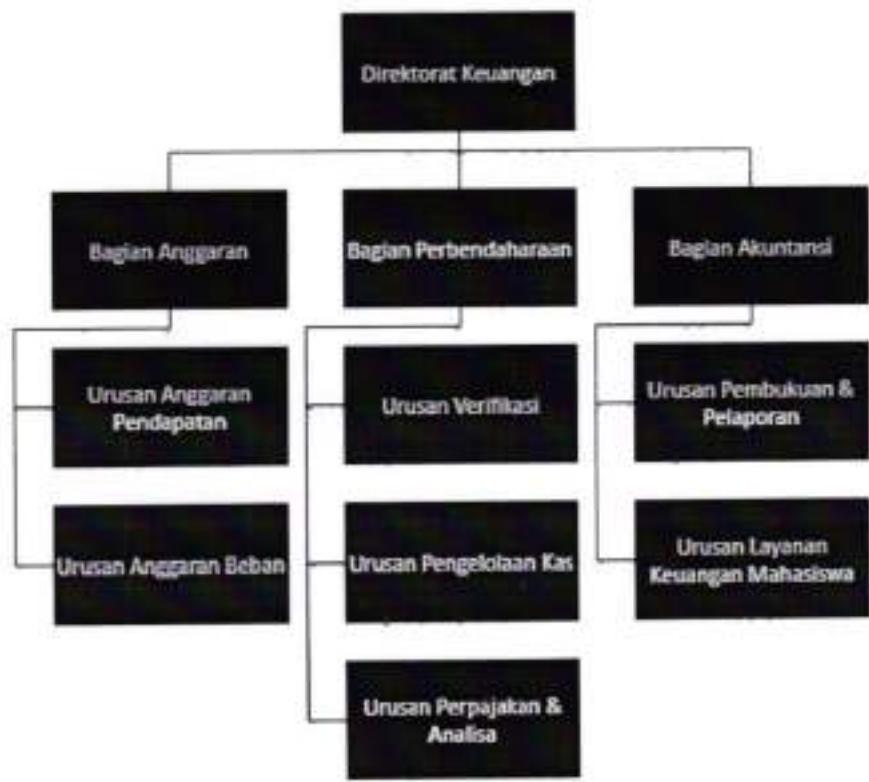
2

2

2

2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Akuntansi
Urusan	: Pembukuan dan Pelaporan
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Akuntansi
Bawahan Langsung	: Staf Pembukuan dan Pelaporan
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan pengelolaan dokumen pencatatan, pelaporan data keuangan dan memeriksa keakuratan transaksi keuangan yang dihasilkan serta berkoordinasi dengan pihak internal (bagian Anggaran, bagian Perbendaharaan, fakultas dan seluruh unit terkait).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dan menganalisa pencatatan transaksi keuangan dari proses keuangan serta berkoordinasi dengan pihak internal (bagian Anggaran, bagian Perbendaharaan, fakultas dan seluruh unit terkait) untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Melakukan persiapan dan penyediaan kebutuhan baik dokumen maupun data dalam pelaksanaan audit keuangan internal maupun eksternal.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan;2. Memeriksa dan memvalidasi terhadap proses jurnal transaksi keuangan yang dilakukan di bagian akuntansi;3. Menyiapkan dan melakukan analisa terhadap laporan keuangan;4. Menyiapkan data yang diperlukan unit unit terkait (laporan piutang usaha atau non usaha);5. Menyiapkan dan melakukan validasi Kertas Kerja Pengawasan akun-akun neraca;6. Menyiapkan, meverifikasi dan memberikan data-data yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan(audit) eksternal;7. Melaksanakan dan mengkoordinir proses rekonsiliasi apabila diperlukan, baik dengan Unit terkait, YPT maupun dengan anak perusahaan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memeriksa dan Memproses pengajuan data Proyek di SIMKUG dari unit pengelola NTF berdasarkan aturan NTF Telkom University;2. Memeriksa berkas pertanggungangan yang diterima dari Bagian Perbendaharaan dan memastikan jumlah berkas sesuai dengan daftar transaksi bank keluar untuk di posting ke buku besar;3. Memonitor dan mencatat transaksi bank, monitoring dan memeriksa pencatatan transaksi antar kantor (TAK Kirim & Tak Terima), Pencatatan setra Penyusutan Aset Tetap (Tangible Aset) dan Amortisasi Aset tidak berwujud (Intangible Aset), serta jurnal Koreksi;4. Menyiapkan dan memeriksa Laporan Posisi Keuangan (Aset, Kewajiban dan Modal) dan Laporan Aktifitas Keuangan (Pendapatan, Beban dan SHU);5. Menyiapkan dan memeriksa Kertas Kerja Pemeriksaan Keuangan bulanan untuk dijadikan persiapan audit keuangan tahunan, koreksi Audit.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan semua kelengkapan dan persyaratan pengajuan NTF Lengkap;	

2. Memeriksa Permohonan Persetujuan Data NTF Ke Pimpinan;
3. Berkoordinasi dengan PIC Unit pengelola NTF dan Hibah;
4. Melakukan dan mengevaluasi proses pencatatan pengakuan pendapatan dan beban NTF;
5. Melakukan monitoring terhadap pencatatan penyelesaian piutang NTF;
6. Memastikan dokumen pertanggung jawaban keuangan lengkap dan sesuai dengan daftar yang ada di simkug;
7. Monitoring proses pengarsipan dokumen fisik keuangan (Document Management System);
8. Melakukan posting transaksi keuangan;
9. Melakukan koordinasi dengan Bagian Perbendaharaan dan Audit Eksternal;
10. Melakukan pembinaan kepada bawahan langsung sesuai fungsi dan peran dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
11. Memeriksa proses pencatatan transaksi bank dari rekening koran / cms;
12. Memeriksa proses pencatatan transaksi TAK Kirim maupun TAK terima;
13. Melakukan dan Memeriksa perhitungan nilai penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;
14. Melakukan posting transaksi keuangan;
15. Memeriksa Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktifitas;
16. Melaporkan Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Aktifitas ke atasan;
17. Berkoordinasi dan melakukan rekon dengan YPT terkait dengan;
18. Melakukan dan Memeriksa perhitungan nilai penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;
19. Monitoring terhadap proses pengarsipan dokumen keuangan;
20. Melakukan pembinaan kepada bawahan langsung sesuai fungsi dan peran dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab khususnya dalam pembuatan laporan keuangan;
21. Melakukan koordinasi baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal;
22. Mengusulkan perencanaan dan penyusunan anggaran operasional dan investasi di unit Akuntansi;
23. Melakukan monitoring terhadap pencatatan penyelesaian piutang NTF;
24. Melakukan posting transaksi keuangan;
25. Memeriksa dan menyiapkan dokumen untuk keperluan audit;
26. Membuat perincian kebutuhan data untuk keperluan audit;
27. Berkoordinasi dengan unit untuk klarifikasi data audit.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan anggaran dan mengajukan penggunaan anggaran atau biaya untuk mendukung operasional kegiatan Layanan Keuangan Mahasiswa.

B. Dimensi Non Keuangan

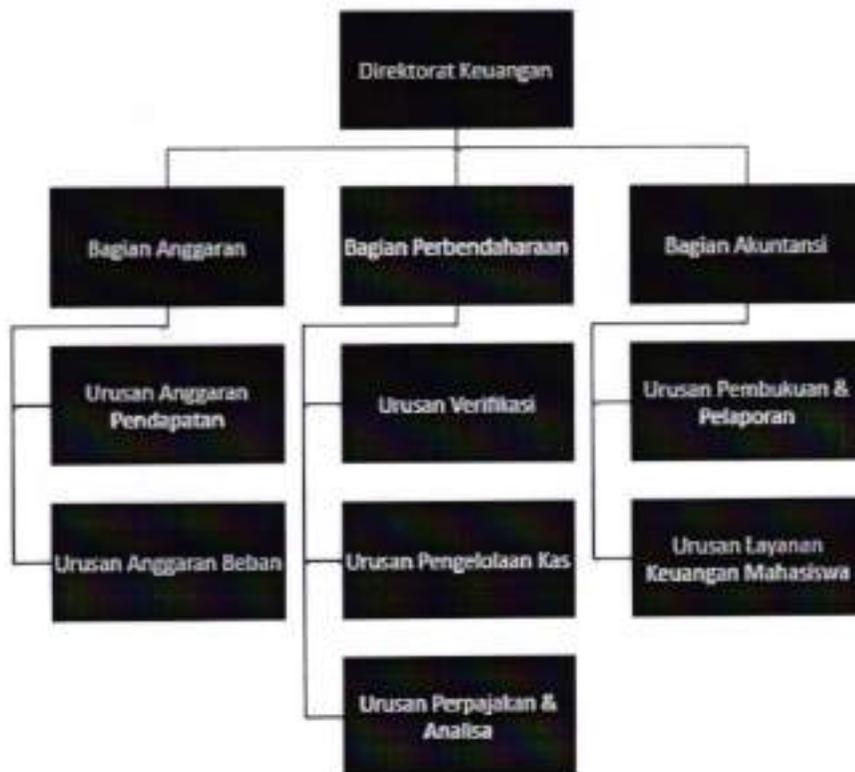
Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit NTF (PPM, BTP, Research Center, Pusat Bahasa dan Unit lainnya) 2. Yayasan Pendidikan Telkom 3. Anak Perusahaan YPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi proses pengajuan Non Tuition Fee; 2. Pencatatan akrual pendapatan dan beban NTF; 3. Koordinasi dan rekonsiliasi pencatatan Transaksi Antar Kantor baik beban, pendapatan maupun utang piutang; 4. Koordinasi dan rekonsiliasi pencatatan utang piutang dengan anak perusahaan dibawah YPT Grup.

Eksternal	Dalam Hal																																										
1. Auditor Keuangan	1. Menyiapkan, memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk proses pemeriksaan keuangan; 2. Memberikan usulan jurnal koreksi apabila diperlukan; 3. Melakukan dan mengevaluasi jurnal koreksi dari auditor.																																										
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																											
1. Kesalahan pencatatan mata akun; 2. Ketidak sesuaian data utang piutang dengan anak perusahaan; 3. Dokumen transaksi kurang lengkap; 4. Adanya gangguan pada sistem keuangan.																																											
INDIKATOR KEBERHASILAN																																											
1. Closing laporan keuangan tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditetapkan; 2. Kelancaran proses audit keuangan eksternal dengan opini sesuai dengan yang telah ditargetkan.																																											
SPESIFIKASI JABATAN																																											
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum S-1 Akuntansi. <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman bekerja minimal 2 tahun dibidang Keuangan. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan Ilmu Akuntansi; - Pengetahuan Ilmu Perpajakan dasar; - Pengetahuan Analisis Laporan Keuangan. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Basic Accounting</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Documen Administration</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. IT Compliance Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Payment Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Taxation (Brevet A, B &C) & Tax Planning</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Budgeting (RKAP)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional Competency	Level	a. Basic Accounting	1	b. Documen Administration	1	c. IT Compliance Management	1	d. Payment Management	1	e. Taxation (Brevet A, B &C) & Tax Planning	1	f. Budgeting (RKAP)	1
1. Leadership Competency	Level																																										
a. Creativity And Innovation	1																																										
b. Strategic Management	1																																										
c. Customer Orientation	1																																										
d. Execution-Focused	1																																										
e. Change Leadership	1																																										
f. Strategic Relationship	1																																										
g. Nurturing People	1																																										
h. Entrepreneurship	1																																										
2. Profesional Competency	Level																																										
a. Attention To Detail	1																																										
b. Decision Making	1																																										
c. Adaptability	1																																										
d. Initiative	1																																										
3. Technical/Functional Competency	Level																																										
a. Basic Accounting	1																																										
b. Documen Administration	1																																										
c. IT Compliance Management	1																																										
d. Payment Management	1																																										
e. Taxation (Brevet A, B &C) & Tax Planning	1																																										
f. Budgeting (RKAP)	1																																										

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Akuntansi
Urusan	: Pembukuan dan Pelaporan
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Membantu Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan dalam melakukan pengelolaan pencatatan, pelaporan data keuangan dan memastikan keakuratan laporan keuangan yang dihasilkan serta berkoordinasi dengan pihak internal (bagian Anggaran, bagian Perbendaharaan, fakultas dan seluruh unit terkait)	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Membantu Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan dalam melakukan persiapan dan penyediaan kebutuhan baik dokumen maupun data dalam pelaksanaan audit keuangan eksternal.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan proses pencatatan transaksi yang di jurnal di bagian akuntansi;2. Membantu Kepala Urusan Pembukuan dan Pelaporan dalam pembuatan data yang diperlukan oleh Unit terkait;3. Menyiapkan Kertas Kerja Pengawasan atas saldo saldo neraca;4. Menyiapkan, meverifikasi dan memberikan data-data yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan(audit) eksternal;5. Melaksanakan tugas-tugas sesuai arahan atasan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kepala Urusan Pembukuan dan pelaporan dalam kelancaran kegiatan operasional di bidang pembukuan dan pelaporan serta melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dari atasan;2. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan data keuangan lembaga.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan transaksi Bank;2. Melakukan Pencatatan Pendapatan dan Beban NTF;3. Melakukan Pencatatan dan perhitungan beban penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;4. Melakukan pencatatan Transaksi Antar Kantor (TAK) Kirim ke YPT baik beban, pendapatan maupun utang PPN;5. Melakukan pencatatan Transaksi Antar Kantor (TAK) Terima dari YPT baik beban maupun pendapatan;6. melakukan koreksi jurnal;7. Melakukan rekonsiliasi utang piutang dengan Unit terkait, YPT dan anak perusahaan di bawah YPT Grup;8. Melakukan posting seluruh transaksi;	

9. Sampling kelengkapan dokumen;
10. Membantu mengevaluasi dalam proses approval data NTF;
11. Membantu dan menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pemeriksaan (audit) keuangan eksternal;
12. Melakukan pengarsipan dokumen serta bukti keuangan;
13. Melakukan pencatatan penyelesaian piutang NTF.

A. Dimensi Keuangan

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : -
 Bawahan Tidak Langsung : -
 Total : -

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Unit NTF (PPM, BTP, Research Center, Pusat Bahasa dan Unit lainnya) 2. Yayasan Pendidikan Telkom 3. Anak Perusahaan YPT	1. Evaluasi proses pengajuan Non Tuition Fee; 2. Pencatatan akrual pendapatan dan beban NTF. 3. Koordinasi dan rekonsiliasi pencatatan Transaksi Antar Kantor baik beban, pendapatan maupun utang piutang; 4. Koordinasi dan rekonsiliasi pencatatan utang piutang dengan anak perusahaan dibawah YPT Grup.
Eksternal	Dalam Hal
Auditor Keuangan	1. Menyiapkan, memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk proses pemeriksaan keuangan 2. Memberikan usulan jurnal koreksi apabila diperlukan 3. Melakukan jurnal koreksi dari auditor.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kesalahan pencatatan mata akun;
2. Ketidak sesuaian data utang piutang dengan anak perusahaan;
3. Dokumen transaksi kurang lengkap;
4. Adanya gangguan pada sistem keuangan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Closing laporan keuangan tepat waktu sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
2. Kelancaran proses audit keuangan eksternal dengan opini sesuai dengan yang telah ditargetkan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum D3 Akuntansi.

B. Pengalaman (Experience)

- Pengalaman bekerja minimal 1 tahun dibidang Keuangan dan atau fresh graduate

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Pengetahuan ilmu Akuntansi
- Pengetahuan ilmu Perpajakan dasar

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

1
1
1
1
1
1
1
1

2. Profesional Competency

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

Level

1
1
1
1

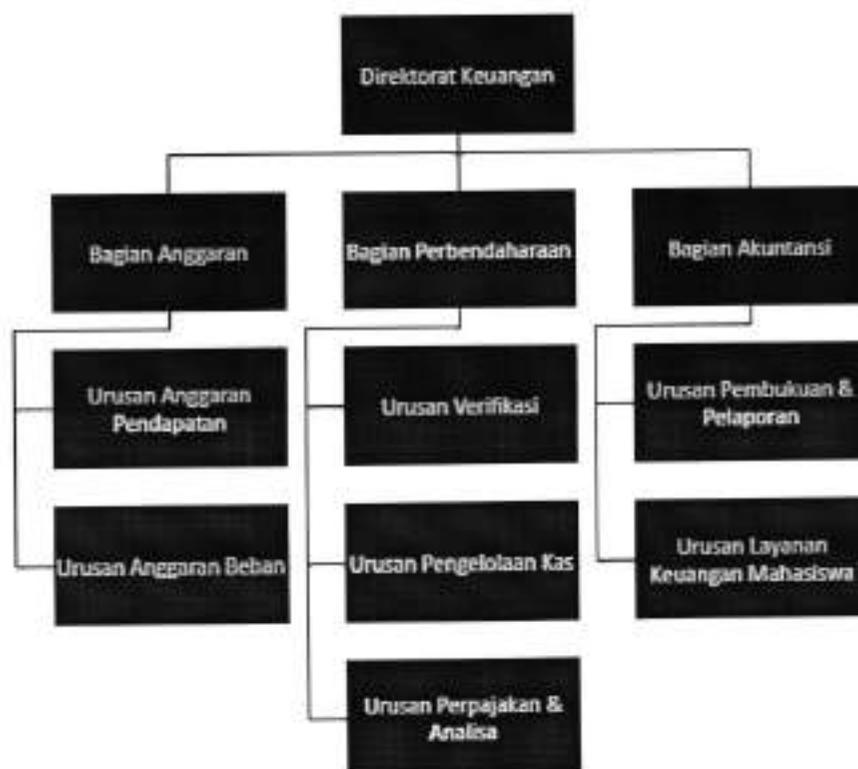
3. Technical/Functional Competency

- a. Basic Accounting
- b. IT Compliance Management
- c. Taxation (Brevet A, B & C) & Tax Palnning
- d. Payment Managent
- e. Document Administration

Level

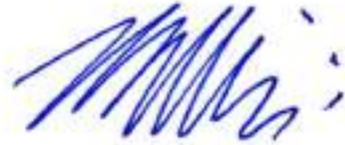
1
1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized loops and strokes, positioned above the printed name.

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Akuntansi
Urusan	: Layanan Keuangan Mahasiswa
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Akuntansi
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Keuangan Mahasiswa
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan Monitoring dan Kontrol, Kinerja & Mutu, Data, Evaluasi, dan Laporan Layanan keuangan mahasiswa.	
TUJUAN	
Melaksanakan Monitoring dan Kontrol, Kinerja & Mutu, Data, Evaluasi, dan Laporan Layanan keuangan mahasiswa untuk menjaga kehandalan layanan keuangan mahasiswa dan kepuasan pengguna layanan sinergi dengan proses akademik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, Menganalisa, Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol penyediaan Infrastruktur pembayaran (Eksternal/perbankan) dan Infrastruktur Internal (Igracias Finance) dan SIMTU Piutang Akademik (Back Office);2. Mengkoordinasikan, Menganalisa, Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol Layanan Informasi Keuangan Mahasiswa (Front Office);3. Mengkoordinasikan, Merekon dan melaporkan Informasi Pembayaran kepada Ka.Bag Akuntansi.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Menganalisa, Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol penyediaan Infrastruktur pembayaran (Eksternal/perbankan) dan Infrastruktur Internal (Igracias Finance) dan SIMTU Piutang Akademik (Back Office Support) dalam rangka meningkatkan kecepatan dan kemudahan proses dan validasi data pembayaran;2. Menganalisa, Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol Layanan Informasi Keuangan Mahasiswa (Front Office Services) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kepuasan layanan;3. Merekon dan melaporkan Informasi Pembayaran dalam rangka mendukung pengambilan keputusan manajemen (Decision Support System).	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol penyediaan Infrastruktur pembayaran (Eksternal/perbankan) dan Infrastruktur Internal (Igracias Finance) dan SIMTU Piutang Akademik (Back Office) dalam rangka meningkatkan kecepatan dan kemudahan proses dan validasi data pembayaran;2. Mengusulkan peningkatan pengembangan, Monitoring dan Kontrol Layanan Informasi Keuangan Mahasiswa (Front Office) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kepuasan layanan;3. Melaporkan Informasi Pembayaran kepada Ka.Bag Akuntansi dalam rangka mendukung proses pelaporan keuangan universitas.	

A. Dimensi Keuangan
 Mengusulkan anggaran dan mengajukan penggunaan anggaran atau biaya untuk mendukung operasional kegiatan Layanan Keuangan Mahasiswa.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 2

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Prodi 4. Fakultas 5. Unit Kerja 6. YPT	Koordinasi dan pelaksanaan layanan keuangan mahasiswa
Eksternal	Dalam Hal
1. Bank 2. Penyedia jasa pembayaran lainnya 3. SAI	Koordinasi dan analisa pengembangan infrastruktur layanan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

- Melibatkan banyak pihak (Internal dan Eksternal) sehingga harus selalu berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas dan pengawasan;
- Ketergantungan terhadap sistem iGracias, SIMKUG dan Sistem Bank dan koneksi internet sangat tinggi.

INDIKATOR KEBERHASILAN

- Pencatatan Jumlah Mahasiswa Registrasi dan jumlah Pembayaran sesuai Data Registrasi iGracias dan Dana Masuk/TAK YPT (Balance);
- Rata-rata waktu penyelesaian max 2x24 Jam;
3. 95% Feedback mahasiswa memberikan nilai Puas terhadap layanan keuangan mahasiswa.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum S-1.

B. Pengalaman (Experience)

- Berpengalaman dibidang sebagai staff layanan keuangan mahasiswa minimal 2 tahun.

C. Pengetahuan (Knowledge)

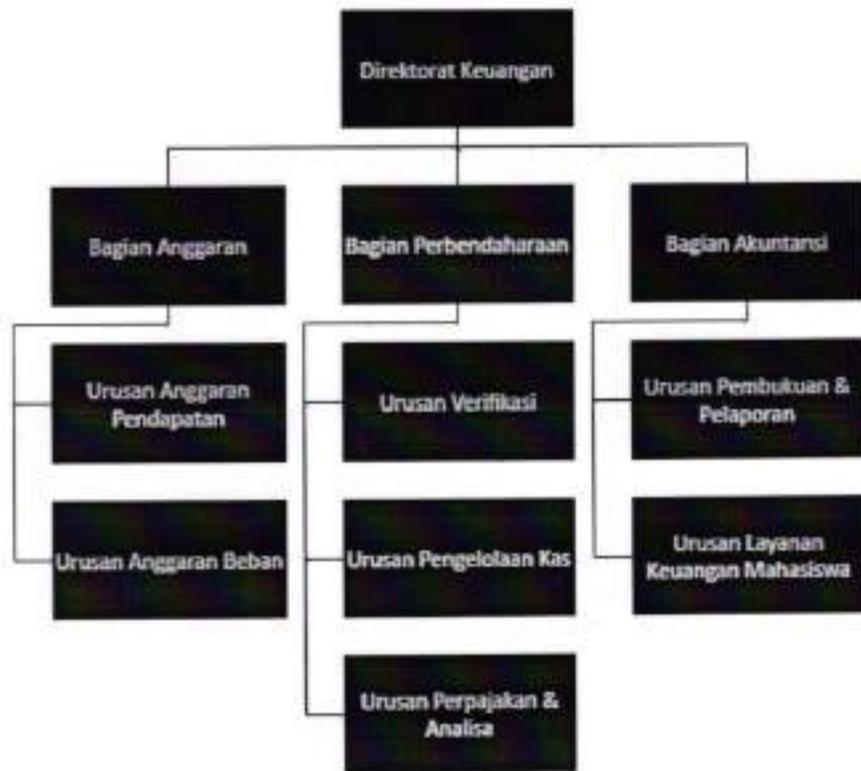
- Peraturan Tarif Biaya Pendidikan;
- Peraturan Akademik;
- Sistem Payment Bank
- Memahami pengetahuan tentang akuntansi dasar.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1

f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Payment & Billing Systems	1
b. Basic Accounting	1
c. IT Compliance Management	1
d. Payment Management	1
e. Revenue Assurance	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

Direktur Keuangan

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Keuangan
Bagian/Prodi	: Akuntansi
Urusan	: Layanan Keuangan Mahasiswa
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan Keuangan Mahasiswa
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mengoperasikan Infrastruktur pembayaran (Eksternal/perbankan), Infrastruktur Internal (Igracias Finance), Infrastruktur Pusat Layanan Mahasiswa dan Infrastruktur Keuangan (SIMTU) serta Melakukan layanan Informasi Pembayaran, Layanan Pembayaran, Layanan Rekon Pembayaran dan Layanan Pencatatan Keuangan Mahasiswa.	
TUJUAN	
Memberikan layanan keuangan mahasiswa untuk mencapai kepuasan pengguna layanan.	
TUGAS POKOK	
Memberikan Layanan keuangan mahasiswa, meliputi: 1. Mengoperasikan Infrastruktur pembayaran yang tersedia (VA); 2. Mengoperasikan Infrastruktur Internal (Igracias Finance) yang tersedia ; 3. Mengoperasikan Infrastruktur Keuangan (SIMTU) yang tersedia; 4. Mengoperasikan Infrastruktur Pusat Layanan Mahasiswa yang tersedia; 5. Menyampaikan dan mendata Layanan Informasi Pembayaran kepada pengguna layanan; 6. Melaksanakan Layanan Pembayaran (Update pembayaran, validasi pembayaran, rekonsiliasi; pembayaran, update penyesuaian kebijakan dan membuat laporan pembayaran); 7. Melakukan Rekon Pembayaran dengan pihak eksternal/perbankan; 8. Melakukan Pencatatan Keuangan Mahasiswa dan membuat laporan pencatatan.	
TANGGUNG JAWAB	
1. Mengoperasikan dan memastikan Infrastruktur pembayaran (Eksternal/perbankan) dapat digunakan; 2. Mengoperasikan dan memastikan Infrastruktur Internal (Igracias Finance) dapat digunakan dalam rangka menyampaikan informasi pembayaran dan melaksanakan layanan pembayaran (Update pembayaran, validasi pembayaran, rekonsiliasi pembayaran, update penyesuaian kebijakan dan membuat laporan pembayaran); 3. Mengoperasikan dan memastikan SIMTU Piutang Akademik (Back Office Support) dalam rangka meningkatkan kecepatan dan kemudahan proses rekon dan validasi pencatatan data pembayaran dapat digunakan; 4. Mengoperasikan dan melaksanakan Layanan Informasi Keuangan Mahasiswa (Front Office Services) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kepuasan layanan; 5. Merekon dan melaporkan Informasi Pembayaran dalam rangka mendukung pengambilan keputusan manajemen (Decision Support System).	
WEWENANG	
1. Mengkoordinasikan dengan pihak eksternal/perbankan untuk kesiapan infrastruktur pembayaran; 2. Mengkoordinasikan dengan pihak Sisfo untuk kesiapan infrastruktur internal (Igracias Finance); 3. Mengkoordinasikan dengan pihak logistik untuk kesiapan infrastruktur layanan; 4. Mengkoordinasikan dengan pihak eksternal untuk kesiapan infrastruktur keuangan (SIMTU);	

5. Memberikan informasi layanan;
6. Melakukan update pembayaran berdasarkan dana yang masuk, validasi pembayaran berdasarkan dana yang masuk, update penyesuaian kebijakan berdasarkan instruksi pimpinan, melakukan rekonsiliasi pembayaran dan membuat laporan;
7. Berkoordinasi dengan pihak eksternal/perbanking terkait rekon pembayaran;
8. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk pencatatan keuangan mahasiswa.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan anggaran dan mengajukan penggunaan anggaran atau biaya untuk mendukung operasional kegiatan Layanan Keuangan Mahasiswa..

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	-
Bawahan Tidak Langsung	:	-
Total	:	-

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Prodi 4. Fakultas 5. Unit Kerja 6. YPT 	<p>Koordinasi dan pelaksanaan layanan keuangan mahasiswa</p>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bank 2. Penyedia jasa pembayaran lainnya 3. SAI 	<p>Koordinasi dan pelaksanaan layanan keuangan mahasiswa</p>

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Masalah yang dihadapi :

1. Mahasiswa kurang membaca informasi sebelum bertanya dan banyak pertanyaan yang berulang;
2. Sistem online tergantung kepada koneksi internet.

Tantangan :

1. Latarbelakang dan karakteristik mahasiswa yang berbeda-beda;
2. Komunikasi dalam pelayanan membutuhkan keterampilan yang khusus.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kepuasan pengguna layanan keuangan mahasiswa;
2. Pemenuhan standar akuntansi (Rekon data dan dana yang diterima balance).

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

- Minimum D-3.

B. Pengalaman (Experience)

- Entry level atau pernah berpengalaman di Administrasi atau Layanan Customer Service.

C. Pengetahuan (Knowledge)

- Peraturan Tarif Biaya Pendidikan;
- Peraturan Akademik;
- Memahami pengetahuan tentang akuntansi dasar.

D. Kompetensi (Competency)

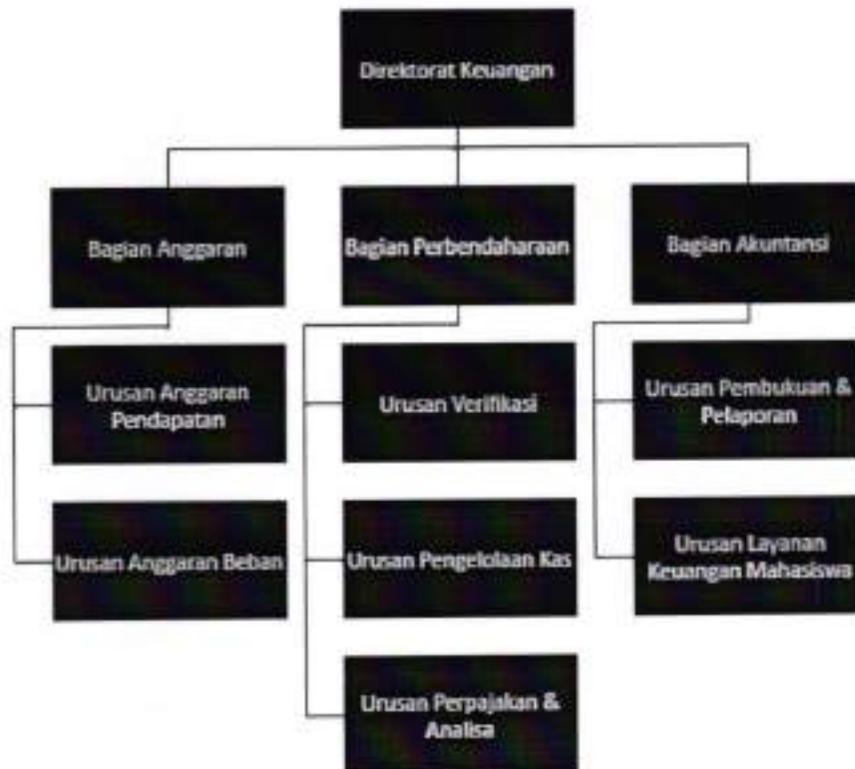
1. Leadership Competency
 - a. Creativity And Innovation

Level

1

b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Payment & Billing System	1
b. Basic Accounting	1
c. Payment Management	1
d. IT Compliance management	1

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

NURWIDJAJADI, S.T., M.M.

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor II Bidang Sumber Daya
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Pengembangan SDM 2. Kepala Bagian Pelayanan SDM
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM, operasional SDM, serta pengembangan organisasi, performansi dan pelaporan berkoordinasi dengan Warek II, Wadek II, Bidang Keuangan dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan sesuai dengan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUJUAN	
Mengelola strategi dan kebijakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan SDM, operasional SDM, serta pengembangan organisasi, performansi dan pelaporan berkoordinasi dengan Warek II, Wadek II, Bidang Keuangan dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pengembangan institusi berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan dan menetapkan perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;2. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan dan menetapkan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat SDM;3. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;4. Merumuskan strategi penyusunan analisis jabatan dan menetapkan uraian pekerjaan untuk setiap jabatan;5. Mengarahkan, memantau, menetapkan dan mengevaluasi sistem kinerja individu;6. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan dan menetapkan strategi rekrut, memonitor dan evaluasi hasil rekrut;7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan proses pencapaian target JFA dan proses pergerakan karir;8. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan dan menetapkan strategi pengembangan kompetensi pegawai Tenaga Penunjang Akademik dan Dosen;9. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan dan menetapkan strategi kesejahteraan dan memastikan program kesejahteraan tercapai;10. Merumuskan, mengembangkan, memutuskan, dan menetapkan strategi budaya dan memastikan program Iman, Budaya dan Olahraga (IBO) berjalan lancar;	

11. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
12. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan, Direktorat Keuangan, dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya.

TANGGUNG JAWAB

1. Merumuskan dan mengembangkan perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
2. Merumuskan dan mengembangkan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat SDM;
3. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
4. Merumuskan strategi penyusunan analisis jabatan untuk setiap jabatan;
5. Mengarahkan dan memantau sistem kinerja individu;
6. Merumuskan dan mengembangkan strategi rekrut, memonitor dan evaluasi hasil rekrut;
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan proses pencapaian target JFA dan proses pergerakan karir;
8. Merumuskan dan mengembangkan strategi pengembangan kompetensi pegawai Tenaga Penunjang Akademik dan Dosen;
9. Merumuskan dan mengembangkan strategi kesejahteraan dan memastikan program kesejahteraan tercapai;
10. Merumuskan dan mengembangkan strategi budaya dan memastikan program Iman, Budaya dan Olahraga (IBO) berjalan lancar;
11. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
12. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan, Direktorat Keuangan, dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya.

WEWENANG

1. Memutuskan dan menetapkan perencanaan strategis dan kebijakan terkait pengelolaan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
2. Memutuskan dan menetapkan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat SDM;
3. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kegiatan pengembangan, pelayanan, dan evaluasi SDM;
4. Menetapkan uraian pekerjaan untuk setiap jabatan;
5. Menetapkan dan mengevaluasi sistem kinerja individu;
6. Memutuskan dan menetapkan strategi rekrut, memonitor dan evaluasi hasil rekrut;
7. Mengarahkan dan mengkoordinasikan proses pencapaian target JFA dan proses pergerakan karir;
8. Memutuskan dan menetapkan strategi pengembangan kompetensi pegawai Tenaga Penunjang Akademik dan Dosen;
9. Memutuskan dan menetapkan strategi kesejahteraan dan memastikan program kesejahteraan tercapai;
10. Memutuskan dan menetapkan strategi budaya dan memastikan program Iman, Budaya dan Olahraga (IBO) berjalan lancar;
11. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
12. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Kemahasiswaan, Direktorat Keuangan, dan pihak-pihak terkait lainnya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya.

A. Dimensi Keuangan

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
Bawahan Tidak Langsung : 27
Total : 29

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas; 2. Direktorat; 3. Direktorat Sekretariat & Perencanaan Strategis; 4. Senat.	1. Planning, Rekrut, FSDP, Pelatihan; 2. Planning, Rekrut, FSDP, Pelatihan; 3. Planning & Rekrut; 4. Persetujuan pengajuan PAK Dosen.
Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. Kandidat Dosen Pegawai; 3. Organisasi Sumber Kandidat; 4. Komunitas Sumber Kandidat; 5. LLDIKTI; 6. RISTEKDIKTI; 7. Vendor Pelatihan.	1. Kebijakan; 2. Rekrut; 3. Rekrut; 4. Rekrut; 5. Pengajuan PAK Dosen; 6. Pengajuan PAK Dosen; 7. Pengembangan kompetensi.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Regulasi akreditasi menuntut penambahan SDM dengan kualifikasi tinggi;
2. Rekrutmen dosen dengan kualifikasi tinggi (S3, minimal Lektor) membutuhkan employer-branding yang tinggi dengan standar remunerasi di atas pasar.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penyelesaian dokumen HR Planning sesuai waktu dan kualitas;
2. Target rasio prodi sehat Dosen : Mahasiswa;
3. Target waktu proses internal;
4. Menurunkan GAP kompetensi dosen/pegawai;
5. Mengfisienkan waktu dan proses penilaian kinerja individu;
6. Meningkatkan motivasi kerja pegawai;
7. Budaya yang sehat dan merata.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimum S2 Manajemen SDM

B. Pengalaman

Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai manajer SDM.

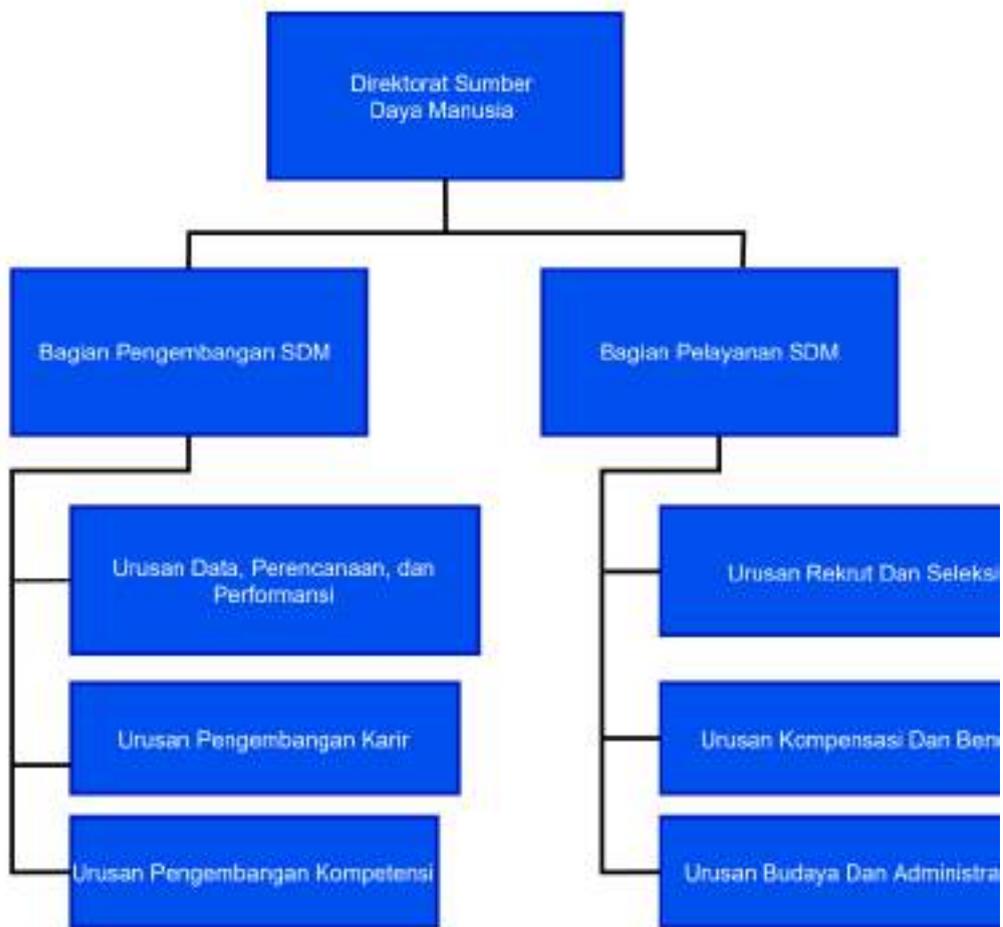
C. Pengetahuan

1. Peraturan Internal SDM dan Yayasan;
2. YAM;
3. RKM-RKA;
4. SOTK.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	3
b. Strategic Management	3
c. Customer Orientation	3
d. Execution-Focused	3
e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	3
b. Decision Making	3
c. Adaptability	3
d. Initiative	3
3. Technical/Functional	Level
a. HC Strategy Formulation	5
b. Workforce Planning	6
c. Recruitment & Selection	6
d. Career Development	5
e. Competency Management	5
f. Performance Management	5
g. Compensation Management	5
h. Culture Management	5

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Ir. Riina Djunita Pasaribu, M.Sc.

Wakil Rektor 2

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Perencanaan & Pengembangan SDM
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur SDM 1. Kepala Urusan Data, Perencanaan & Performansi
Bawahan Langsung	: 2. Kepala Urusan Pengembangan Karir 3. Kepala Urusan Pengembangan Kompetensi
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, melaksanakan dan mengusulkan perencanaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pemutakhiran data rekam jejak pegawai, sistem penilaian kinerja pegawai baik untuk dosen maupun TPA, pengembangan kompetensi (pelatihan, sertifikasi, studi lanjut), pengembangan karir (penempatan, rotasi, promosi, kenaikan JAD).	
TUJUAN	
Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, melaksanakan dan mengusulkan perencanaan sumber daya manusia, pengelolaan dan pemutakhiran data rekam jejak pegawai, sistem penilaian kinerja pegawai baik untuk dosen maupun TPA, pengembangan kompetensi (pelatihan, sertifikasi, studi lanjut), pengembangan karir (penempatan, rotasi, promosi, kenaikan JAD) sesuai dengan kebijakan pemerintah dan institusi dalam rangka menyediakan sumber daya manusia dan mendukung pengembangan Institusi.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan, mengusulkan dan mengevaluasi perencanaan sumber daya manusia, pemutakhiran data rekam jejak pegawai, sistem penilaian kinerja pegawai baik untuk dosen maupun TPA, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai dalam rangka mendukung perkembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan Renstra Institusi;2. Mengkoordinasikan setiap perubahan data kepegawaian sesuai dengan perubahan karir, pengembangan data kepegawaian bertujuan agar data pegawai up to date (terbaharui) baik data internal (HRMIS) dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi;3. Mengkoordinasi, mengusulkan, dan mengevaluasi proses penilaian kinerja pegawai secara keseluruhan untuk membangun organisasi berkinerja tinggi yang bertujuan untuk memastikan penilaian kinerja sesuai dengan pencapaiannya;4. Mengkoordinasikan, mendukung dan mengevaluasi pelaksanaan studi lanjut, pelatihan, dan sertifikasi pegawai dalam rangka meningkatkan daya saing institusi sesuai dengan Renstra Institusi;5. Mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengusulkan pengembangan karir (promosi, rotasi,kenaikan JAD) pegawai melalui kebijakan karir pegawai yang ditetapkan Yayasan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan sumber daya manusia, penempatan, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai dalam rangka mendukung perkembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan Renstra Institusi;	

2. Mengkoordinasikan setiap perubahan data kepegawaian sesuai dengan perubahan karir, pengembangan data kepegawaian bertujuan agar data pegawai uptodate (terbaharui) baik data internal (HRMIS) dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi;
3. Mengorganisasi dan mengkoordinasi proses penilaian kinerja pegawai secara keseluruhan untuk membangun organisasi berkinerja tinggi yang bertujuan untuk memastikan penilaian kinerja sesuai dengan pencapaiannya;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan studi lanjut, pelatihan, dan sertifikasi pegawai dalam rangka meningkatkan daya saing institusi sesuai dengan Renstra Institusi;
5. Mengkoordinasikan pengembangan karir (promosi, rotasi, kenaikan JAD) pegawai melalui kebijakan karir pegawai yang ditetapkan Yayasan.

WEWENANG

1. Mengusulkan dan mengevaluasi penyusunan perencanaan sumber daya manusia, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai Unit/Fakultas;
2. Memverifikasi dan mengusulkan penilaian hasil kinerja pegawai setiap bulannya;
3. Mendukung dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai;
4. Mengusulkan dan mengevaluasi pengembangan karir pegawai.

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 12
 Total : 15

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor; 2. Warek III; 3. Direktur KUG; 4. All Unit/Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan usulan; 2. Persetujuan usulan; 3. Ketersediaan Anggaran; 4. Seputar Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. LLDIKTI 4; 3. RISTEKDIKTI; 4. Vendor Pelatihan, Sertifikasi, Psikotes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Institusi; 2. Pengembangan Karir Dosen; 3. Pengembangan Karir Dosen; 4. Pelaksanan Pengembangan Kompetensi.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Belum semua Unit/Fakultas memahami urgensi penyusunan perencanaan SDM, sehingga sosialisasi dan pengarahan akan dilakukan dalam setiap kegiatan penyusunan perencanaan SDM.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Persentase dokumen perencanaan sdm Unit/fakultas berdasarkan jumlah Unit/Fakultas;
2. Persentase penyerapan anggaran;
3. Persentase kuota rekrut terpenuhi;
4. Persentase Turnover pegawai;

5. Persentase kepuasan pegawai.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.

B. Pengalaman

Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan dan pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 4 tahun.

C. Pengetahuan

1. Peraturan Yayasan dan Institusi;
2. YAM;
3. RKM-RKA;
4. SOTK.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management | 2 |
| c. Customer Orientation | 2 |
| d. Execution-Focused | 2 |
| e. Change Leadership | 2 |
| f. Strategic Relationship | 2 |
| g. Nurturing People | 2 |
| h. Entrepreneurship | 2 |

2. Profesional Competency

Level

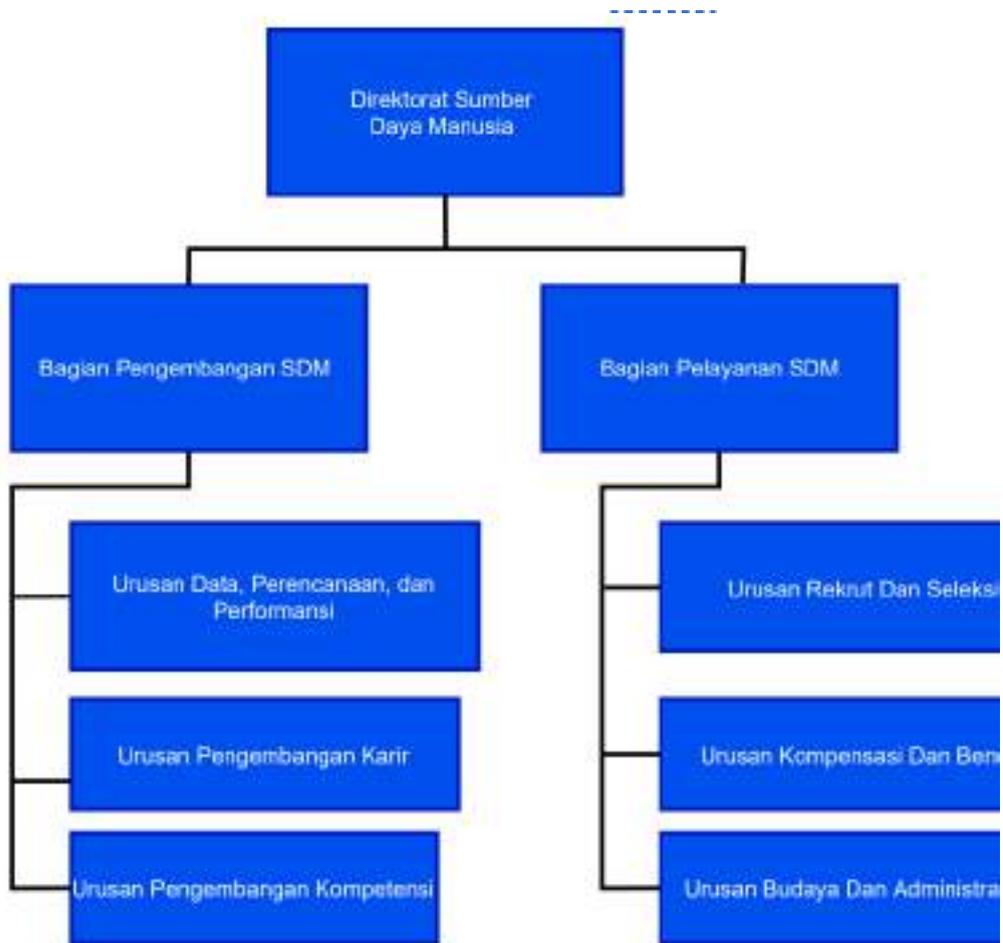
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 2 |
| b. Decision Making | 2 |
| c. Adaptability | 2 |
| d. Initiative | 2 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|--------------------------------------|---|
| a. Workforce Planning | 3 |
| b. Career Development | 3 |
| c. Employee Learning and Development | 3 |
| d. Competency Management | 3 |
| e. HC Information System Management | 3 |
| f. Digital HC | 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Pengembangan Karir SDM
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pengembangan Karir SDM
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan, monitoring dan evaluasi skema pengembangan karir pegawai (TPA dan Dosen) dan proses pengajuan JAD	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan, monitoring dan evaluasi penempatan kerja, rotasi, dan mutasi pegawai (Dosen dan TPA), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), serta pengembangan pola karir pegawai dalam rangka mendukung pengembangan instansi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Melaksanakan, memonitor dan evaluasi proses pengajuan JAD.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola, membuat Surat Keputusan/Penugasan, dan memonitor proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;2. Melaksanakan dan memonitor proses staffing/pengawakan sesuai struktur organisasi beserta pembuatan Surat Keputusan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;3. Mengimplementasikan, mengusulkan waktu implementasi, serta memonitor jalannya proses implementasi Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.4. Mengelola dan memonitor pengurusan pengajuan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;5. Memproses dan memonitor pengajuan NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.6. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;2. Melaksanakan proses staffing/pengawakan sesuai struktur organisasi beserta pembuatan Surat Keputusan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;3. Mengimplementasikan Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.	

4. Mengelola pengurusan pengajuan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;
5. Memproses dan memonitor pengajuan NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.
6. Melaksanakan penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.

WEWENANG

1. Membuat Surat Keputusan/Penugasan, dan memonitor proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;
2. Memonitor proses staffing/pengawakan sesuai struktur organisasi beserta pembuatan Surat Keputusan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;
3. Menentukan waktu dan memonitor implementasi Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.
4. Memonitor pengurusan pengajuan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;
5. Memproses dan memonitor pengajuan NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.
6. Memonitor dan mengevaluasi penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

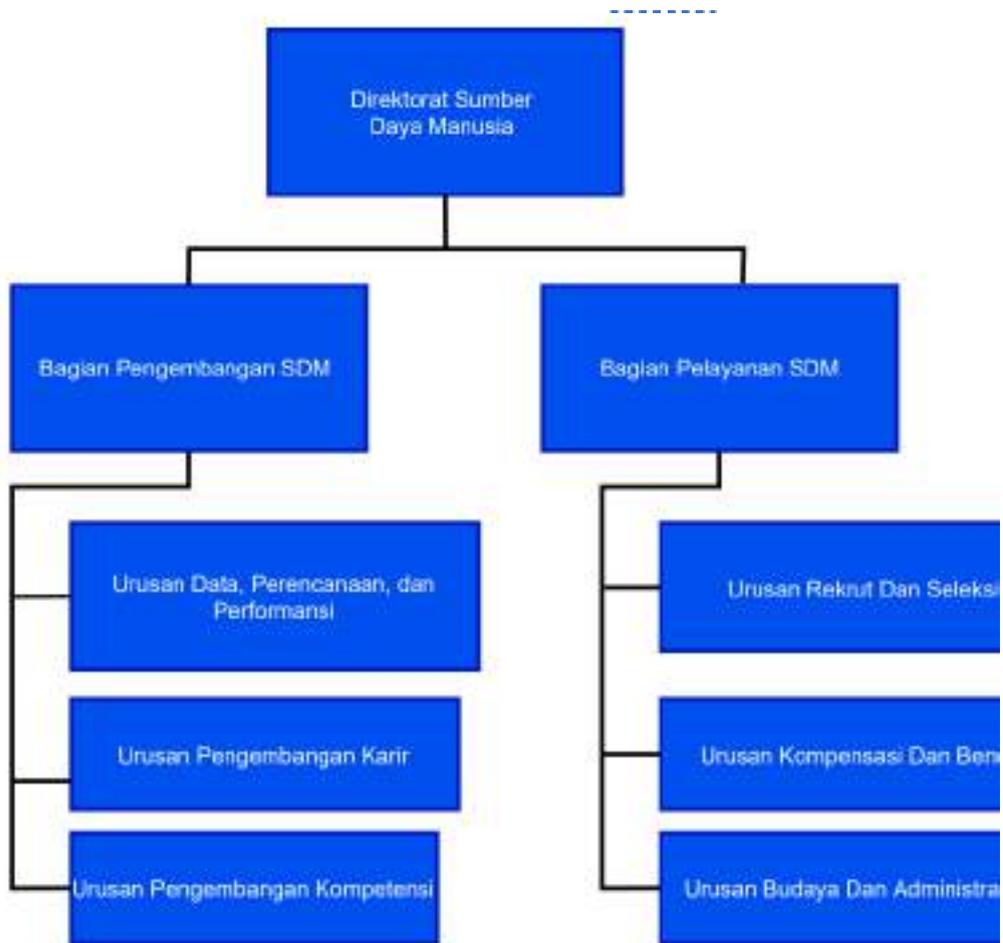
Bawahan Langsung : 4
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 4

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas; 2. Urusan Data, Perencanaan dan Evaluasi; 3. Urusan Pengembangan Kompetensi; 4. Urusan Renumerasi 5. Urusan Penelitian; 6. Urusan Akademik; 7. Pusat Teknologi Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Kenaikan JAD; 2. Mengetahui estimasi Usulan JAD dan konsolidasi data; 3. Melakukan validasi linieritas; 4. Melakukan Penyesuaian Renumerasi Pegawai; 5. Mencegah adanya berkas terindikasi plagiarisme; 6. Memperoleh informasi riwayat akademik; 7. Penggunaan dan pengelolaan aplikasi yang terkait dengan Urusan Pengembangan Karir SDM (HRMIS, SISTER, PDDIKTI, dll).
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI; 2. DIKTI PUSAT; 3. Perguruan Tinggi Eksternal; 4. Para Profesor Indonesia sebagai Reviewer; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan JAD, Pangkat, SERDOS; 2. Usulan JAD, Pangkat, SERDOS; 3. Benchmark & Review Karya Ilmiah; 4. Review Karya Ilmiah;

5. YPT.	5. Penyesuaian Posisi Akademik.																																						
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																							
Proyeksi kenaikan JAD LK dan GB yang masih banyak terkendala Publikasi Karya Ilmiah sebagai syarat utama kenaikan JAD.																																							
INDIKATOR KEBERHASILAN																																							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbit SK Jabatan Akademik Dosen Oleh LLDIKT / DIKTI Pusat; 2. Terbit SK Penyesuaian Posisi Akademik Oleh YPT; 3. Terbit SK ROTASI/PROMOSI/ROLLING yang ditanda tangani oleh Pimpinan Lembaga. 																																							
SPESIFIKASI JABATAN																																							
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Administrasi Bisnis.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Pernah menduduki posisi staf dan pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 3 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Administrasi; 2. Mengetahui skema pengembangan karir pegawai. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td> a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td> a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td> d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td> a. Document Administration</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td> b. Career Development</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td> c. HC Information System Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td> d. Digital HC</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional	Level	a. Document Administration	2	b. Career Development	2	c. HC Information System Management	2	d. Digital HC	2
1. Leadership Competency	Level																																						
a. Creativity And Innovation	1																																						
b. Strategic Management	1																																						
c. Customer Orientation	1																																						
d. Execution-Focused	1																																						
e. Change Leadership	1																																						
f. Strategic Relationship	1																																						
g. Nurturing People	1																																						
h. Entrepreneurship	1																																						
2. Profesional Competency	Level																																						
a. Attention To Detail	1																																						
b. Decision Making	1																																						
c. Adaptability	1																																						
d. Initiative	1																																						
3. Technical/Functional	Level																																						
a. Document Administration	2																																						
b. Career Development	2																																						
c. HC Information System Management	2																																						
d. Digital HC	2																																						

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Pengembangan Karir SDM
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Karir SDM
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan, monitoring dan evaluasi skema pengembangan karir pegawai (TPA dan Dosen) dan proses pengajuan JAD	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan penempatan kerja, rotasi, dan mutasi pegawai (Dosen dan TPA), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), serta pengembangan pola karir pegawai dalam rangka mendukung pengembangan instansi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Membantu perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses pengajuan JAD.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat draf Surat Keputusan/Penugasan, dan memberi masukan/saran terkait proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;2. Membuat draf dan memberi saran/masukan untuk Surat Keputusan terkait proses staffing/pengawakan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;3. Menyiapkan dan memberi masukan/saran terkait implementasi Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.4. Mengurus dan memberi masukan/saran terkait dengan pengajuan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;5. Mengajukan dan memberi masukan/saran terkait NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.6. Melaksanakan dan memberi masukan/saran penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat draf Surat Keputusan/Penugasan terkait proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;2. Membuat draf Surat Keputusan terkait proses staffing/pengawakan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;3. Menyiapkan segala kebutuhan teknis terkait implementasi Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.	

4. Mengajukan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;
5. Mengajukan terkait NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.
6. Melaksanakan kegiatan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.

WEWENANG

1. Memberi masukan/saran terkait proses promosi dan rotasi pegawai berdasarkan penilaian performansi/assessment dan berita acara yang sudah disetujui Pimpinan Bagian/Fakultas terkait;
2. Memberi saran/masukan terhadap Surat Keputusan terkait proses staffing/pengawakan sesuai dengan persyaratan posisi SOTK dan kompetensi pegawai;
3. Memberi masukan/saran terkait implementasi Faculty & Staff Development Plan dari setiap Bagian/Prodi yang terkait dengan pergerakan karir pegawai.
4. Memberi masukan/saran terkait dengan pengajuan Surat Keputusan Dosen Tetap ke YPT;
5. Memberi masukan/saran terkait NIDN, NUPN maupun perubahan NUPN ke NIDN Dosen Tetap bagi Dosen yang berasal dari TPA melalui proses alih profesi dengan melakukan koordinasi bersama Fakultas, Kopertis, Dikti.
6. Memberi masukan/saran penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) Dosen internal terkait usulan inpassing dan penilaian DP3 Dosen PNS.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

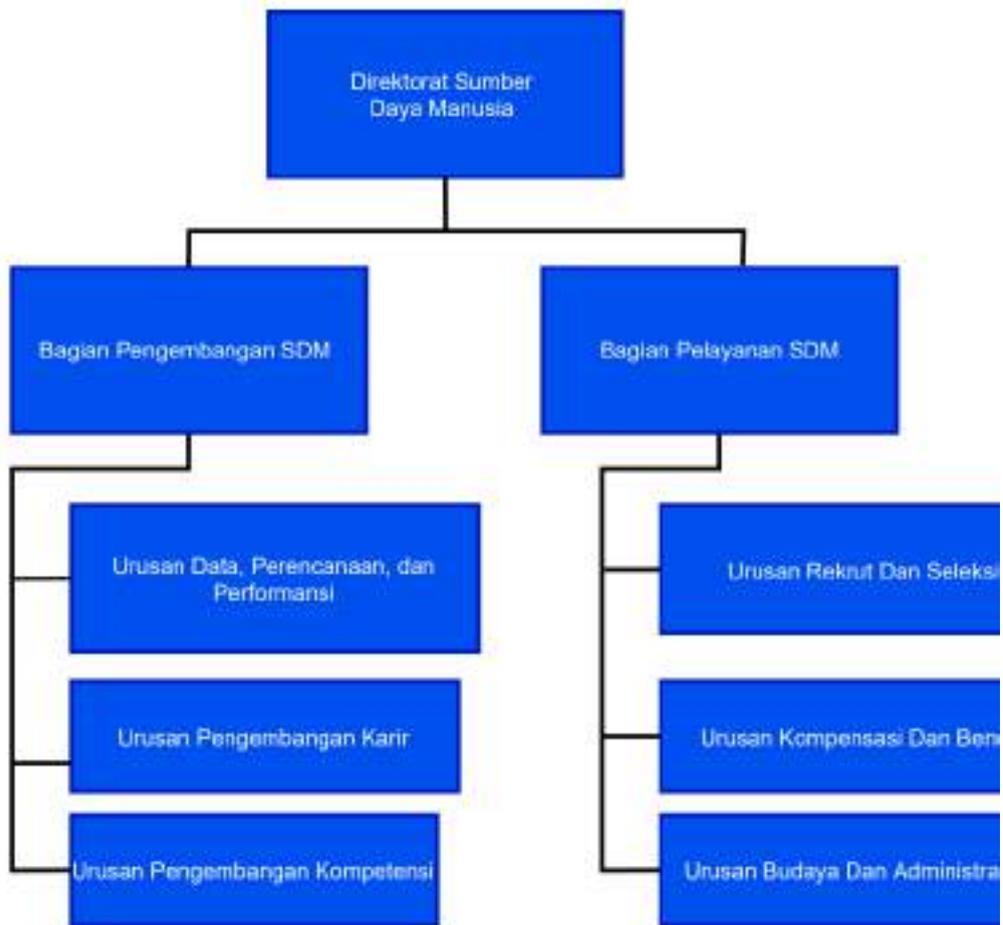
Bawahan Langsung : 0
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas; 2. Urusan Data, Perencanaan dan Evaluasi; 3. Urusan Pengembangan Kompetensi; 4. Urusan Renumerasi 5. Urusan Penelitian; 6. Urusan Akademik; 7. Pusat Teknologi Informasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Kenaikan JAD; 2. Mengetahui estimasi Usulan JAD dan konsolidasi data; 3. Melakukan validasi liniaritas; 4. Melakukan Penyesuaian Renumerasi Pegawai; 5. Mencegah adanya berkas terindikasi plagiarisme; 6. Memperoleh informasi riwayat akademik; 7. Penggunaan dan pengelolaan aplikasi yang terkait dengan Urusan Pengembangan Karir SDM (HRMIS, SISTER, PDDIKTI, dll).
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI; 2. DIKTI PUSAT; 3. Perguruan Tinggi Eksternal; 4. Para Profesor Indonesia sebagai Reviewer; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan JAD, Pangkat, SERDOS; 2. Usulan JAD, Pangkat, SERDOS; 3. Benchmark & Review Karya Ilmiah; 4. Review Karya Ilmiah;

5. YPT.	5. Penyesuaian Posisi Akademik.																																						
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																							
Proyeksi kenaikan JAD LK dan GB yang masih banyak terkendala Publikasi Karya Ilmiah sebagai syarat utama kenaikan JAD.																																							
INDIKATOR KEBERHASILAN																																							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbit SK Jabatan Akademik Dosen Oleh LLDIKT / DIKTI Pusat; 2. Terbit SK Penyesuaian Posisi Akademik Oleh YPT; 3. Terbit SK ROTASI/PROMOSI/ROLLING yang ditanda tangani oleh Pimpinan Lembaga. 																																							
SPESIFIKASI JABATAN																																							
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Administrasi Bisnis.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Administrasi; 2. Mengetahui skema pengembangan karir pegawai. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Document Administration</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Career Development</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. HC Information System Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Digital HC</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional	Level	a. Document Administration	1	b. Career Development	1	c. HC Information System Management	1	d. Digital HC	1
1. Leadership Competency	Level																																						
a. Creativity And Innovation	1																																						
b. Strategic Management	1																																						
c. Customer Orientation	1																																						
d. Execution-Focused	1																																						
e. Change Leadership	1																																						
f. Strategic Relationship	1																																						
g. Nurturing People	1																																						
h. Entrepreneurship	1																																						
2. Profesional Competency	Level																																						
a. Attention To Detail	1																																						
b. Decision Making	1																																						
c. Adaptability	1																																						
d. Initiative	1																																						
3. Technical/Functional	Level																																						
a. Document Administration	1																																						
b. Career Development	1																																						
c. HC Information System Management	1																																						
d. Digital HC	1																																						

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Data, Perencanaan & Performansi SDM
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Data, Perencanaan & Performansi SDM
DESKRIPSI JABATAN	
Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi perencanaan SDM (Man Power Planning), membuat SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, penilaian performansi kinerja pegawai melalui aplikasi igracias, pengelolaan dan pemutakhiran data melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi perencanaan SDM (Man Power Planning), membuat SOP atau perbaikan/inovasi dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi penilaian performansi kinerja pegawai (Dosen dan TPA) melalui aplikasi igracias dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;3. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS) dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi, menganalisa, mengusulkan, dan memonitor draf perencanaan SDM (Man Power Planning) termasuk di dalamnya gap supply & demand, job analysis, kompetensi, program rekrutmen, program Training Need Analysis (TNA), program Career Path, dan program Talent Management dalam meningkatkan kualitas dan produktivitas SDM;2. Mengidentifikasi dan menganalisa pekerjaan unit SDM dan membuat usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM untuk mengoptimalkan produktivitas pegawai sesuai dengan rencana anggaran.3. Mengidentifikasi, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;4. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS) mulai dari memperbarui, menambahkan, dan menjadi bahan untuk penilaian kinerja dan perencanaan SDM;5. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pendataan kehadiran dan cuti pegawai.	
TANGGUNG JAWAB	

1. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan perencanaan SDM (Man Power Planning);
2. Mengidentifikasi dan menganalisa pekerjaan unit SDM terkait kebutuhan SOP atau perbaikan/inovasi, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;
3. Mengidentifikasi dan merencanakan manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;
4. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS) mulai dari memperbarui, menambahkan, dan menjadi bahan untuk penilaian kinerja dan perencanaan SDM;
5. Merencanakan dan melaksanakan pendataan kehadiran dan cuti pegawai;

WEWENANG

1. Mengusulkan dan memonitor pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning);
2. Mengusulkan SOP atau perbaikan/inovasi, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM.
3. Memonitor dan mengevaluasi manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;
4. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS) mulai dari memperbarui, menambahkan, dan menjadi bahan untuk penilaian kinerja dan perencanaan SDM;
5. Memonitor dan mengevaluasi administrasi pengunduran diri/pensiun.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 4
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 4

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas & Direktorat; 2. Keuangan; 3. PPM, BPP, Urusan SDM dan Urusan Akademik di Fakultas, Sisfo; 4. Unit (Direktorat).	1. Sebagai bagian penyedia data perencanaan SDM; 2. Sebagai unit penyedia anggaran kegiatan; 3. Generate manajemen karir TelU Point Dosen per semester; 4. Generate manajemen karir TelU Point TPA per semester;
Eksternal	Dalam Hal
1. LLDIKTI.	1. Approval data ke Sisterdikti.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Perencanaan SDM masih belum maksimal karena terbatasnya data pendukung terutama data pegawai (rekam jejak) dan keterbasan anggaran;
2. Usulan rencana strategis SDM masih belum maksimal karena terbatas waktu untuk melakukan analisa dan evaluasi.
3. Data belum merepresentasikan versi terkini;

4. NKI belum sesuai dengan performansi kinerja riil;
5. Perlu kebijakan pimpinan untuk melakukan proses penentuan mengenai tuning di proporsi beban, rubrik, dan indexing kelebihan SKS;
6. Perlu kebijakan pimpinan yang mampu melakukan penilaian 360 derajat guna menghindari penilaian subjektif.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Perencanaan SDM (Man Power Planning) di tetapkan di TW4 tahun sebelumnya;
2. Rencana Strategis SDM tahunan di tetapkan di TW4 tahun sebelumnya;
3. Mencapai update dan validasi data kepegawaian;
4. Menyelenggarakan generate data TelU Point Dosen per semester;
5. Menyelenggarakan generate data TelU Point TPA per semester;
6. Melakukan update penilaian performansi individu per triwulan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.

B. Pengalaman

1. Menduduki posisi staf dengan bidang yang sama atau pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 2 tahun;
2. Menduduki setara Kepala Urusan di luar bidang Human Resource minimal 1 tahun.

C. Pengetahuan

1. Man Power Planning;
2. Workload Analysis;
3. Workforce Analysis;
4. Job Analysis;
5. Trainning Need Analysis;
6. Career Analysis;
7. Talent Management;
8. Balance Scorecard;
9. Performance Management;
10. Data Analysis.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

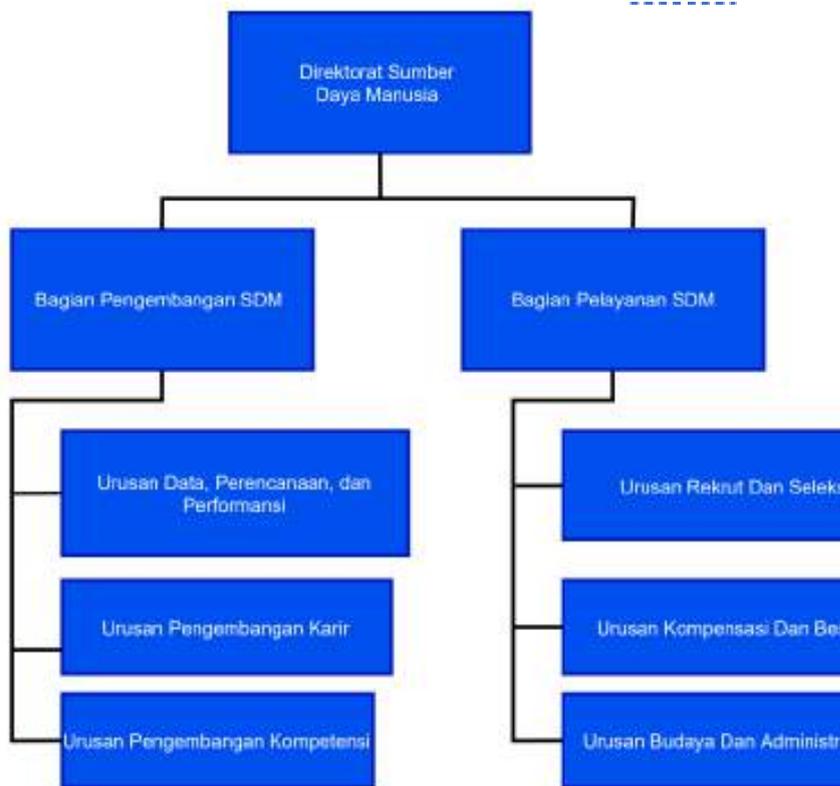
3. Technical/Functional

- a. Workforce Planning
- b. Career Development
- c. Competency Management
- d. HC Strategy Formulation
- e. Performance Management
- f. HC Information System Management

Level

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Data, Perencanaan & Performansi SDM
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Data, Perencanaan & Performansi SDM
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi perencanaan SDM (Man Power Planning), membuat SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, penilaian performansi kinerja pegawai melalui aplikasi igracias, pengelolaan dan pemutakhiran data melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi perencanaan SDM (Man Power Planning), membuat SOP atau perbaikan/inovasi dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi penilaian performansi kinerja pegawai (Dosen dan TPA) melalui aplikasi igracias dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;3. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS) dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat, menganalisa dan memberi masukan/saran terkait draf perencanaan SDM (Man Power Planning) termasuk di dalamnya gap supply & demand, job analysis, kompetensi, program rekrutmen, program Training Need Analysis (TNA), program Career Path, dan program Talent Management dalam meningkatkan kualitas dan produktivitas SDM;2. Membuat, menganalisa dan memberi masukan/saran terkait pekerjaan unit SDM dan membuat usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM untuk mengoptimalkan produktivitas pegawai sesuai dengan rencana anggaran.3. Membuat, menganalisa dan memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;4. Mengelola dan memberi masukan/saran terkait data kepegawaian melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS) mulai dari memperbarui, menambahkan, dan menjadi bahan untuk penilaian kinerja dan perencanaan SDM.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat dan menganalisa draf kebutuhan perencanaan SDM (Man Power Planning);	

2. Membuat dan menganalisa terkait pekerjaan unit SDM terkait kebutuhan SOP atau perbaikan/inovasi, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;
3. Membuat dan menganalisa terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;
4. Mengelola data kepegawaian melalui aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS) mulai dari memperbarui, menambahkan, dan menjadi bahan untuk penilaian kinerja dan perencanaan SDM.

WEWENANG

1. Memberi masukan/saran terkait draf dan pelaksanaan perencanaan SDM (Man Power Planning);
2. Memberi masukan/saran terkait dengan SOP, rencana anggaran, evaluasi kegiatan, dan rencana pengembangan kompetensi dan motivasi internal SDM;
3. Memberi masukan/saran terkait draf manajemen kinerja pegawai dengan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Dosen & Tenaga Penunjang Akademik;
4. Memberi masukan/saran terkait data kepegawaian dalam aplikasi *Human Resource Management Information System* (HRMIS).

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas & Direktorat; 2. Keuangan; 3. PPM, BPP, Urusan SDM dan Urusan Akademik di Fakultas, Sisfo; 4. Unit (Direktorat). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bagian penyedia data perencanaan SDM; 2. Sebagai unit penyedia anggaran kegiatan; 3. Generate manajemen karir TelU Point Dosen per semester; 4. Generate manajemen karir TelU Point TPA per semester;
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approval data ke Sisterdikti.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Perencanaan SDM masih belum maksimal karena terbatasnya data pendukung terutama data pegawai (rekam jejak) dan keterbatasan anggaran;
2. Usulan rencana strategis SDM masih belum maksimal karena terbatas waktu untuk melakukan analisa dan evaluasi.
3. Data belum merepresentasikan versi terkini;
4. NKI belum sesuai dengan performansi kinerja riil;
5. Perlu kebijakan pimpinan untuk melakukan proses penentuan mengenai tuning di proporsi beban, rubrik, dan indexing kelebihan SKS;

6. Perlu kebijakan pimpinan yang mampu melakukan penilaian 360 derajat guna menghindari penilaian subjektif.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Perencanaan SDM (Man Power Planning) di tetapkan di TW4 tahun sebelumnya;
2. Rencana Strategis SDM tahunan di tetapkan di TW4 tahun sebelumnya;
3. Mencapai update dan validasi data kepegawaian;
4. Menyelenggarakan generate data TelU Point Dosen per semester;
5. Menyelenggarakan generate data TelU Point TPA per semester;
6. Melakukan update penilaian performansi individu per triwulan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.

B. Pengalaman

Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.

C. Pengetahuan

1. Man Power Planning;
2. Workload Analysis;
3. Workforce Analysis;
4. Job Analysis;
5. Training Need Analysis;
6. Career Analysis;
7. Talent Management;
8. Balance Scorecard;
9. Performance Management;
10. Data Analysis.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |

d. Initiative

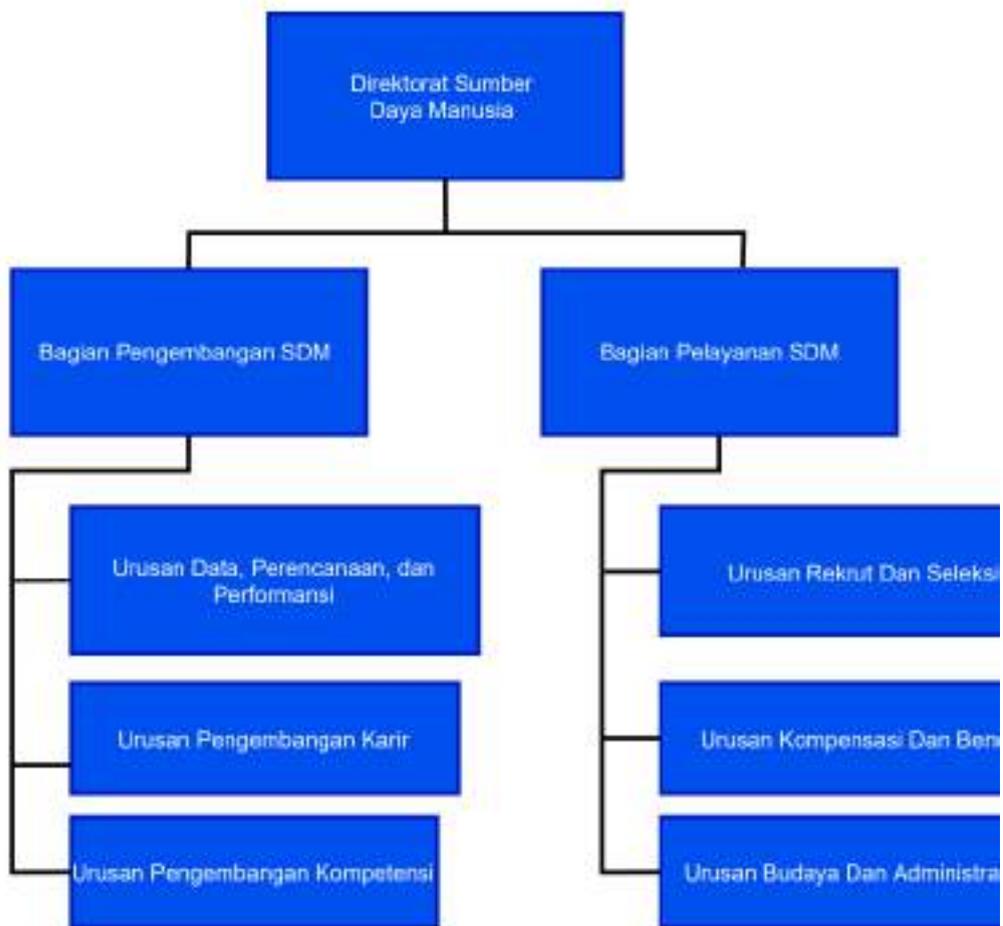
3. Technical/Functional

Level

- a. Workforce Planning
- b. Career Development
- c. Competency Management
- d. HC Strategy Formulation
- e. Performance Management
- f. HC Information System Management

1
1
1
1
1
1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Pengembangan Kompetensi SDM
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pengembangan Kompetensi SDM
DESKRIPSI JABATAN	
Membuat, mengusulkan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai TPA dan studi lanjut dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat, mengusulkan dan melaksanakan program pengembangan kompetensi Tenaga Penunjang Akademik (pelatihan, sertifikasi) dan pengembangan kompetensi Dosen (studi lanjut) melalui sistem yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi Tenaga Penunjang Akademik (pelatihan, sertifikasi) dan pengembangan kompetensi Dosen (studi lanjut) melalui sistem yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi kelengkapan dokumen, memeriksa kuota studi, memeriksa status FSDP, mengkoordinasikan status usulan, memonitor penandatanganan berkas di pimpinan untuk menerbitkan surat pengantar beasiswa studi lanjut ke eksternal;2. Mengevaluasi usulan, memeriksa anggaran, memeriksa kuota studi, memeriksa status FSDP, mengkoordinasikan status usulan, memeriksa draft nota dinas tanggapan, memeriksa draft PID, memeriksa draft pembayaran, memeriksa nota dinas penyampaian dokumen, memonitor pembaruan data forlap untuk menerbitkan Perjanjian Ikatan Dinas (PID) studi lanjut;3. Mengevaluasi Laporan Kemajuan Studi, memeriksa kelengkapan dokumen, mengusulkan tindak lanjut (pembayaran, amandemen, dll), mengkoordinasikan status usulan, memeriksa draft nota dinas tanggapan, memeriksa draft pembayaran untuk tindak lanjut Laporan Kemajuan Studi (LKS);4. Mengevaluasi laporan kelulusan, memeriksa kelengkapan dokumen nota dinas kelulusan, mengusulkan tindak lanjut, memeriksa draft ucapan selamat atau tanggapan, memeriksa nota dinas pengajuan penyesuaian pangkal posisi ke YPT, memonitor pembaruan data forlap untuk tindak lanjut Laporan Kelulusan;5. Mengevaluasi kesesuaian SK dengan nota dinas usulan, mengusulkan tindak lanjut, memeriksa draft penyampaian SK penyesuaian pangkal posisi untuk tindak lanjut SK Penyesuaian Pangkal Posisi;6. Mengevaluasi usulan pelatihan, menghubungi rekanan, memeriksa dan monitoring anggaran, mengkoordinasikan usulan peserta, memeriksa draft pemilihan vendor, memeriksa draft Surat Perintah Kerja, memeriksa draft surat tugas, memonitoring pelaksanaan pelatihan, memeriksa	

dokumen pelatihan, mengevaluasi pelaksanaan pelatihan untuk realisasi rencana pelatihan (FSDP/Usulan);

7. Mengkompulir dan mengevaluasi data hingga menyusun draft laporan untuk pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi dan studi lanjut;
8. Mengevaluasi permintaan dan memonitoring tindak lanjut untuk mendukung permintaan data periodik (data akreditasi, data pelatihan untuk uang makan pegawai, data triwulanan untuk KM Direktorat dan Fakultas).

TANGGUNG JAWAB

1. Memeriksa kesesuaian pengajuan beasiswa terhadap persyaratan agar pengajuan beasiswa ke pihak eksternal tidak terkendala;
2. Memeriksa kesesuaian pengajuan PID terhadap persyaratan, mengusulkan dan mengkoordinasikan rencana tindak lanjut, memeriksa draft tanggapan dan draft PID, serta mengimplementasikan PID agar program studi lanjut terlaksana sesuai dengan Berita Acara FSDP;
3. Memeriksa kesesuaian Laporan Kemajuan Studi (LKS) dengan persyaratan dan timeline, mengusulkan dan mengkoordinasikan rencana tindak lanjut, memeriksa draft tanggapan dan pembayaran, serta memonitor database agar implementasi studi lanjut sesuai dengan PID;
4. Memeriksa kesesuaian Laporan Kelulusan dengan persyaratan, mengkoordinasikan rencana tindak lanjut, memeriksa draft ucapan selamat, serta memonitor database agar data selalu terupdate;
5. Memeriksa kesesuaian SK Penyesuaian Pangkal Posisi dengan nota dinas usulan, mengkoordinasikan rencana tindak lanjut, memeriksa draft penyampaian SK dan kapitalisasi anggaran, serta memonitor database agar status masa ikatan dinas dapat termonitor;
6. Memeriksa dan mengevaluasi dokumen: dasar pelatihan (FSDP/nota dinas pengajuan), penawaran vendor, draft nota dinas SPK, draft usulan peserta, checklist kebutuhan ruangan ruangan, draft surat tugas, draft pembayaran, berkas persyaratan (sertifikasi), dan dokumentasi pelatihan, agar tercapai target pelaksanaan kegiatan in house training;
7. Memeriksa dan mengevaluasi dokumen: dasar pelatihan (FSDP/nota dinas pengajuan), draft surat tugas, draft pembayaran, berkas persyaratan (sertifikasi), dan dokumentasi pelatihan, agar tercapai target pelaksanaan kegiatan public class;
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan studi lanjut agar sesuai dengan tujuan pelatihan atau perjanjian ikatan dinas.

WEWENANG

1. Mengusulkan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi terhadap usulan;
2. Mengusulkan revisi prosedur/SOP;
3. Mengarahkan subordinate untuk support data dan tindak lanjut operasional;
4. Mengakses data pegawai iGracias, database studi lanjut, aplikasi keuangan, dan nota dinas jabatan;
5. Mengusulkan vendor ke pimpinan (in house training) atau ke user (public training);
6. Mengusulkan nama-nama pegawai yang comply terhadap penyelenggaraan pelatihan & sertifikasi;
7. Mengarahkan subordinate untuk support data dan tindak lanjut operasional.
8. Memonitoring tindak lanjut untuk mendukung permintaan data periodik (data akreditasi, data pelatihan untuk uang makan pegawai, data triwulanan untuk KM Direktorat dan Fakultas).

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/Direktorat; 2. Keuangan; 3. Urusan Pengembangan Karir SDM; 4. Urusan Data, Perencanaan & Evaluasi SDM; 5. Logistik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk memperoleh usulan kegiatan pengembangan kompetensi & studi lanjut); 2. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk memonitoring proses pembayaran kegiatan pengembangan kompetensi & studi lanjut); 3. Studi Lanjut (untuk memonitoring & menetapkan status dosen yang melaksanakan studi lanjut); 4. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk mendapatkan update data pegawai); 5. Pelatihan (untuk mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan vendor).
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. L2DIKTI; 2. Vendor pelatihan; 3. Yayasan Pendidikan Telkom; 4. Perguruan tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Lanjut (untuk mendapatkan dokumen pendukung (surat rekomendasi, dll) terkait pengajuan beasiswa studi lanjut pegawai); 2. Pelatihan (untuk menentukan jenis kerjasama pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan); 3. Studi Lanjut (untuk menetapkan penyetaraan dosen yang telah selesai studi lanjut); 4. Studi Lanjut (untuk mengkoordinasikan hal-hal terkait status studi lanjut dosen).
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedia kamus kompetensi di level Universitas sehingga pengembangan kompetensi masih mengacu pada kamus kompetensi industri (Telkom); 2. Belum ada integrasi training need analysis antara SDM Pusat dan SDM Fakultas; 3. Belum terdapat sistem monitoring & evaluasi pengembangan kompetensi per-pegawai baik pelatihan dan studi lanjut, sehingga untuk proses yang berulang masih terkendala pada birokrasi dan proses manual. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase kepuasan pegawai; 2. Prosentase jumlah pegawai yang mendapat pengembangan pegawai; 3. Prosentase penyerapan anggaran. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.</p> <p>B. Pengalaman</p>	

Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan dan pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 3 tahun.

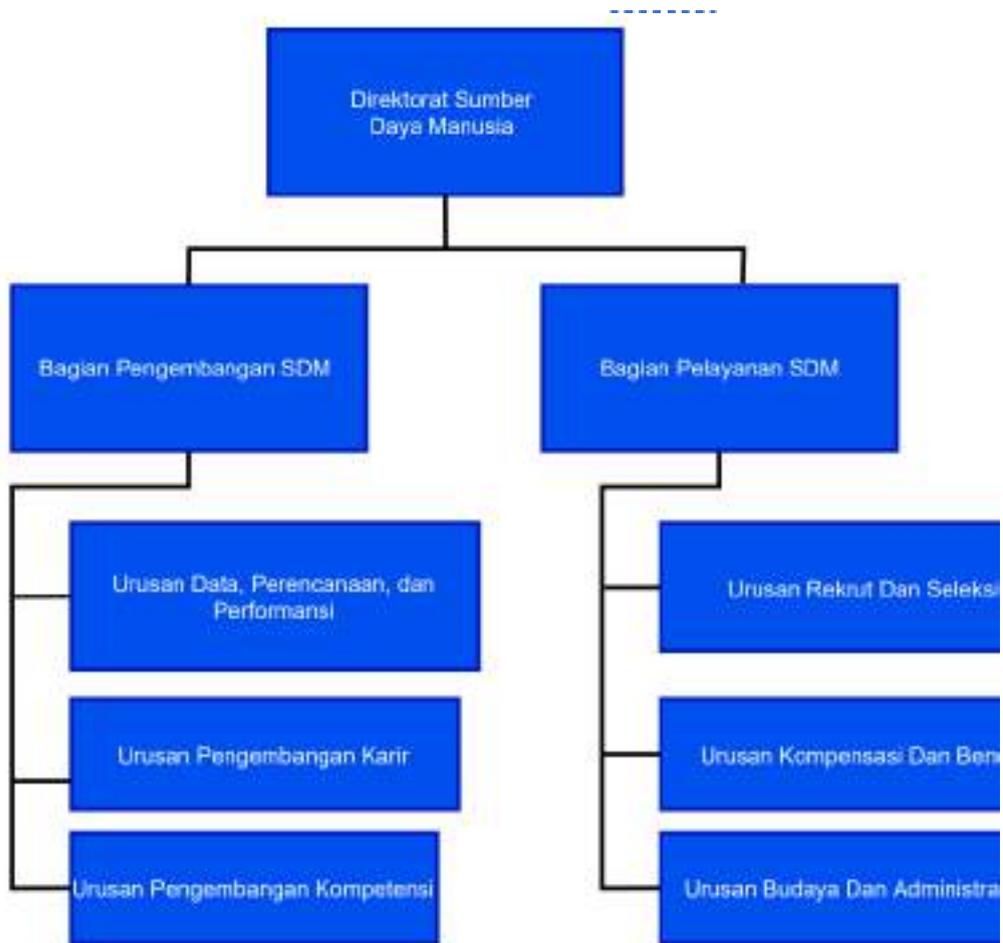
C. Pengetahuan

1. Aturan Studi Lanjut YPT;
2. Aturan Studi Lanjut PT;
3. SOTK dan Formasi;
4. Aturan Beasiswa;
5. Aturan Pengembangan Kompetensi;
6. Training Need Analysis.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. HC Effectiveness	2
b. Employee Learning and Development	2
c. Competency Management	2
d. HC Information System Management;	2
e. Digital HC.	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pengembangan SDM
Urusan	: Pengembangan Kompetensi SDM
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan pengembangan Kompetensi SDM
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Membuat, mengusulkan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai TPA dan studi lanjut dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat, mengusulkan dan melaksanakan program pengembangan kompetensi Tenaga Penunjang Akademik (pelatihan, sertifikasi) dan pengembangan kompetensi Dosen (studi lanjut) melalui sistem yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kompetensi Tenaga Penunjang Akademik (pelatihan, sertifikasi) dan pengembangan kompetensi Dosen (studi lanjut) melalui sistem yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pengembangan institusi (Unit/Fakultas) berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu penerbitan surat pengantar beasiswa studi lanjut ke eksternal mulai dari melakukan pencatatan database ajukan beasiswa, memeriksa disposisi tindak lanjut, membantu penandatanganan berkas ke pimpinan, mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;2. Membantu penerbitan Perjanjian Ikatan Dinas (PID) studi lanjut mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut nota dinas LKS, membuat nota dinas rencana tindak lanjut, membuat draft PID, membuat database PID setiap usulan, mengkoordinasikan status usulan, melakukan pendampingan penandatanganan PID, memproses pembayaran, membuat nota dinas penyampaian dokumen, melakukan pembaruan data forlap, dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;3. Membantu tindak lanjut Laporan Kemajuan Studi (LKS) mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut nota dinas LKS, melakukan perbaruan database studi lanjut, membuat nota dinas rencana tindak lanjut, tindak lanjut (pembayaran, amandemen, dll), mengkoordinasikan status usulan, memproses pembayaran dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;4. Membantu tindak lanjut Laporan Kelulusan mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut nota dinas laporan kelulusan, melakukan perbaruan database studi lanjut, membuat draft ucapan selamat atau tanggapan, memeriksa dokumen ijazah/transkrip legalisir, membuat nota dinas pengajuan penyesuaian pangkal posisi ke YPT, melakukan pembaruan data forlap dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;	

5. Membantu tindak lanjut SK Penyesuaian Pangkal Posisi mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut SK Penyesuaian Pangkal Posisi, membuat nota dinas penyampaian SK penyesuaian pangkal posisi dan dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;
6. Membantu realisasi rencana pelatihan (FSDP/Usulan) mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut usulan pelatihan, menghubungi rekanan, membuat daftar usulan peserta, membuat daftar pemilihan vendor, membuat Surat Perintah Kerja atau ajuan SPK ke Logistik, membuat surat tugas, menyiapkan logistik pelatihan, melakukan pembayaran, mendokumentasikan pelatihan, melakukan pembaruan database pelatihan, mengevaluasi kuesioner pelatihan, melakukan update web pelatihan, dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait;
7. Membantu pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi dan studi lanjut mulai dari menyiapkan data terupdate dan membantu penyusunan laporan;
8. Mendukung permintaan data periodik (data akreditasi, data pelatihan untuk uang makan pegawai, data triwulanan untuk KM Direktorat dan Fakultas) mulai dari memeriksa disposisi tindak lanjut, mengolah data, dan mengirimkan data.

TANGGUNG JAWAB

1. Mensirkulir dan mengawal dokumen beasiswa sampai dengan penandatanganan oleh Direktur SDM;
2. Melaksanakan proses operasional dan administratif penerbitan PID agar sesuai dengan rencana tindak lanjut yang disampaikan melalui nota dinas tanggapan atas usulan penerbitan PID;
3. Melaksanakan proses operasional dan administratif tindak lanjut Laporan Kemajuan Studi (LKS) agar sesuai SLA yang telah ditetapkan;
4. Menerbitkan nota dinas ucapan selamat agar sesuai SLA yang telah ditetapkan;
5. Menerbitkan nota dinas penyampaian SK dan kapitalisasi anggaran agar sesuai dengan SLA yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan proses persiapan administratif dan operasional pelatihan dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelatihan agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
7. Melakukan pembaruan dan olah data pelatihan dan studi lanjut agar sesuai dengan kebutuhan institusi.

WEWENANG

1. Memberikan masukan terhadap usulan tindak lanjut proses pelatihan dan studi lanjut;
2. Memberikan masukan terhadap usulan revisi prosedur/SOP;
3. Mengusulkan inovasi agar support data dan tindak lanjut operasional lebih efektif sepanjang tidak bertentangan dengan aturan;
4. Mengakses data pegawai iGracias, database studi lanjut, dan aplikasi keuangan;
5. Memberikan masukan terkait vendor ke pimpinan (in house training) atau ke user (public training);
6. Memberikan masukan untuk nama-nama pegawai yang comply terhadap penyelenggaraan pelatihan & sertifikasi.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

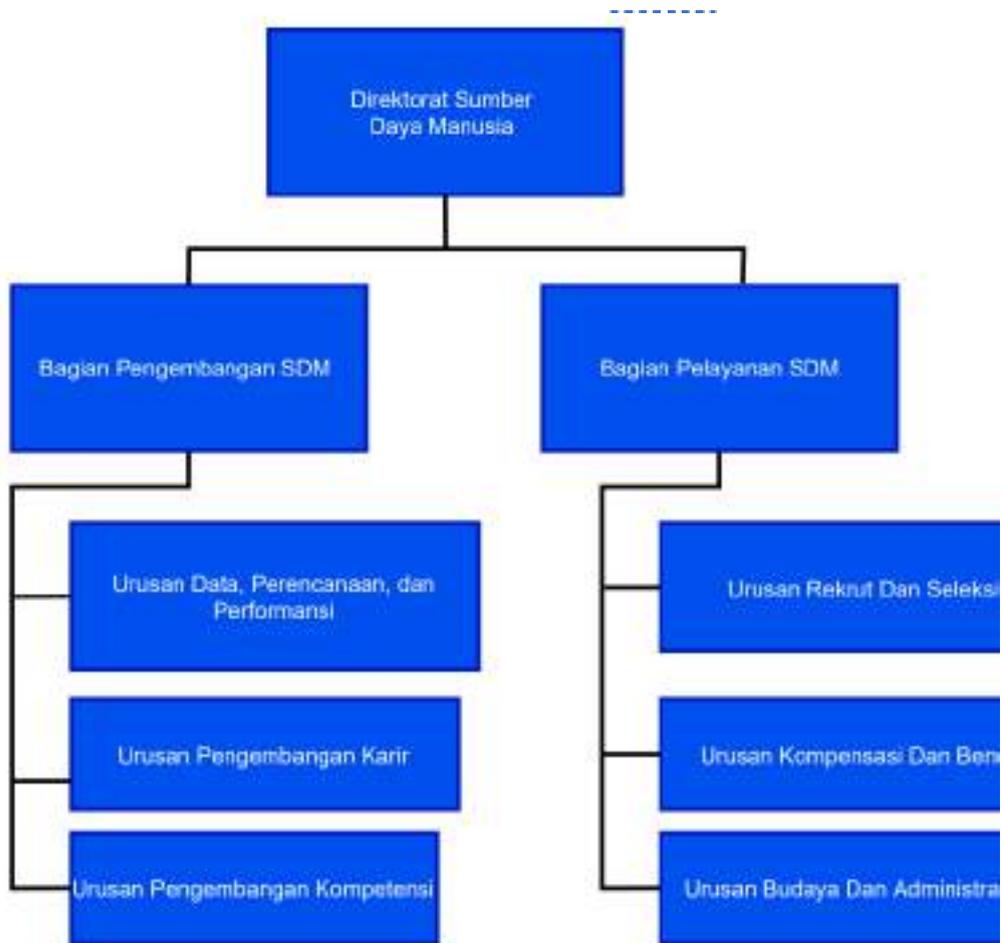
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/Direktorat; 2. Keuangan; 3. Urusan Pengembangan Karir SDM; 4. Urusan Data, Perencanaan & Evaluasi SDM; 5. Logistik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk memperoleh usulan kegiatan pengembangan kompetensi & studi lanjut); 2. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk memonitoring proses pembayaran kegiatan pengembangan kompetensi & studi lanjut); 3. Studi Lanjut (untuk memonitoring & menetapkan status dosen yang melaksanakan studi lanjut); 4. Pelatihan & Studi Lanjut (untuk mendapatkan update data pegawai); 5. Pelatihan (untuk mengkoordinasikan perjanjian kerjasama dengan vendor).
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. L2DIKTI; 2. Vendor pelatihan; 3. Yayasan Pendidikan Telkom; 4. Perguruan tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi Lanjut (untuk mendapatkan dokumen pendukung (surat rekomendasi, dll) terkait pengajuan beasiswa studi lanjut pegawai); 2. Pelatihan (untuk menentukan jenis kerjasama pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan); 3. Studi Lanjut (untuk menetapkan penyetaraan dosen yang telah selesai studi lanjut); 4. Studi Lanjut (untuk mengkoordinasikan hal-hal terkait status studi lanjut dosen).
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tersedia kamus kompetensi di level Universitas sehingga pengembangan kompetensi masih mengacu pada kamus kompetensi industri (Telkom); 2. Belum ada integrasi training need analysis antara SDM Pusat dan SDM Fakultas; 3. Belum terdapat sistem monitoring & evaluasi pengembangan kompetensi per-pegawai baik pelatihan dan studi lanjut, sehingga untuk proses yang berulang masih terkendala pada birokrasi dan proses manual. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase kepuasan pegawai; 2. Prosentase jumlah pegawai yang mendapat pengembangan pegawai; 3. Prosentase penyerapan anggaran. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan</p>	

1. Aturan Studi Lanjut YPT;
2. Aturan Studi Lanjut PT;
3. SOTK dan Formasi;
4. Aturan Beasiswa;
5. Aturan Pengembangan Kompetensi;
6. Training Need Analysis.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
 2. Profesional Competency	 Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
 3. Technical/Functional	 Level
a. HC Effectiveness	1
b. Employee Learning and Development	1
c. Competency Management	1
d. HC Information System Management;	1
e. Digital HC.	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur SDM
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Rekrutasi & Seleksi 2. Kepala Urusan Kompensasi dan Benefit 3. Kepala Urusan Budaya dan Administrasi
DESKRIPSI JABATAN	
<p>Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan operasional Pelayanan SDM dengan pihak internal (Unit dan Fakultas) eksternal (Yayasan, LLDIKTI, Pihak k.3), yang meliputi kegiatan rekrutmen (perencanaan s.d pengumuman) dan seleksi (pelaksanaan tes s.d penerbitan perjanjian kerja (induk & amandemen)), kegiatan kompensasi (penghasilan bulanan, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), lembur, SPPD dan tunjangan lainnya) dan Benefit (DPLK, BPJS, Jaminan Kesehatan, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, dan fasilitas lainnya), dan kegiatan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai) dan Administrasi (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya).</p>	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan kegiatan operasional Pelayanan SDM dengan pihak internal (Unit dan Fakultas) eksternal (Yayasan, LLDIKTI, Pihak K.3), yang meliputi kegiatan rekrutmen (perencanaan s.d pengumuman) dan seleksi (pelaksanaan tes s.d penerbitan perjanjian (induk & amandemen)), kegiatan kompensasi (penghasilan bulanan, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), lembur, SPPD dan tunjangan lainnya) dan Benefit (DPLK, BPJS, Asuransi Kesehatan, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, fasilitas makan siang, dan fasilitas lainnya), dan kegiatan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai) dan Administrasi (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya) serta operasional lainnya yang berhubungan dengan bagian Pelayanan SDM dalam rangka pemenuhan hak-hak pegawai dan kesejahteraan pegawai berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan operasional Pelayanan SDM dengan pihak internal (Unit dan Fakultas) eksternal (Yayasan, LLDIKTI, Pihak K.3), yang meliputi kegiatan rekrutmen (perencanaan s.d pengumuman) dan seleksi (pelaksanaan tes s.d penerbitan perjanjian (induk & amandemen)), kegiatan kompensasi (penghasilan bulanan, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), lembur, SPPD dan tunjangan lainnya) dan Benefit (DPLK, BPJS, Asuransi Kesehatan, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, dan fasilitas lainnya), dan kegiatan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai) dan Administrasi (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya) serta operasional lainnya yang berhubungan dengan bagian Pelayanan SDM dalam rangka	

pemenuhan hak-hak pegawai dan kesejahteraan pegawai berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya.

TUGAS POKOK

1. Mengarahkan penyusunan, mengusulkan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan RKMA Direktorat SDM yang mengacu kepada Rencana Strategis SDM dan Institusi agar tujuan strategis institusi tercapai;
2. Mengarahkan penyusunan, mengusulkan, melaksanakan, dan mengevaluasi ketercapaian Kontrak Manajemen (KM) Direktorat SDM yang mengacu kepada Rencana Strategis SDM dan Institusi agar tujuan strategis institusi tercapai;
3. Mengkoordinasikan, mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen (perencanaan s.d pengumuman) dan seleksi (pelaksanaan tes s.d penerbitan perjanjian (induk & amandemen)) dalam rangka memenuhi kebutuhan Institusi (Unit dan Fakultas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. Mengkoordinir, mengevaluasi dan mengusulkan proses penyampaian kompensasi (penghasilan bulanan, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), lembur, SPPD dan tunjangan lainnya) dan Benefit (DPLK, BPJS, Asuransi Kesehatan, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, fasilitas makan siang, dan fasilitas lainnya) yang menjadi hak pegawai serta melaksanakan survey pasar secara berkala untuk membuat rekomendasi kompensasi dan benefit bagi pegawai kepada Yayasan;
5. Mengkoordinir, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai) dan Administrasi (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya) untuk membantu memenuhi hak-hak pegawai dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Memelihara, melaksanakan dan mengevaluasi hubungan baik antar pegawai dalam rangka mendukung dan menjaga employee engagement sesuai dengan budaya institusi dan tujuan strategis institusi;
7. Mengkoordinir, mengelola, dan mengevaluasi penggunaan teknologi Informasi untuk mendukung dan menjaga kelancaran kegiatan operasional Pelayanan SDM serta mampu menghasilkan laporan yang akurat, informatif, dan terdokumentasi;
8. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan kinerja bawahan, dalam rangka menjaga dan mendukung proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan.

TANGGUNG JAWAB

1. Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan RKMA Direktorat SDM yang mengacu kepada Rencana Strategis SDM dan Institusi agar tujuan strategis institusi tercapai;
2. Menyusun, mengusulkan, melaksanakan, dan mengevaluasi ketercapaian Kontrak Manajemen (KM) Direktorat SDM yang mengacu kepada Rencana Strategis SDM dan Institusi agar tujuan strategis institusi tercapai;
3. Mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen (perencanaan s.d pengumuman) dan seleksi (pelaksanaan tes s.d penerbitan perjanjian (induk & amandemen)) dalam rangka memenuhi kebutuhan Institusi (Unit dan Fakultas) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan;
4. Mengelola dan mengevaluasi proses penyampaian kompensasi (penghasilan bulanan, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), lembur, SPPD dan tunjangan lainnya) dan Benefit (DPLK, BPJS, Asuransi Kesehatan, fasilitas telekomunikasi, fasilitas jabatan, fasilitas makan siang, dan fasilitas lainnya) yang menjadi hak

pegawai serta melaksanakan survey pasar secara berkala untuk membuat rekomendasi kompensasi dan benefit bagi pegawai kepada Yayasan;

5. Mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai) dan Administrasi (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya) untuk membantu memenuhi hak-hak pegawai dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengelola dan mengevaluasi hubungan baik antar pegawai dalam rangka mendukung dan menjaga employee engagement sesuai dengan budaya institusi dan tujuan strategis institusi;
7. Mengelola, dan mengevaluasi penggunaan teknologi Informasi untuk mendukung dan menjaga kelancaran kegiatan operasional Pelayanan SDM serta mampu menghasilkan laporan yang akurat, informatif, dan terdokumentasi;
8. Mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, dalam rangka menjaga serta mendukung penyelesaian proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan.

WEWENANG

1. Mengusulkan dan mengevaluasi pelaksanaan rekrut dan seleksi;
2. Mengusulkan dan mengevaluasi perjanjian kerja (induk dan amandemen);
3. Mengusulkan dan mengevaluasi penyampaian gaji bulanan, tunjangan, fasilitas dan benefit lainnya yang diterima pegawai;
4. Melakukan verifikasi dan persetujuan administrasi kepegawaian dalam hal persetujuan SPPD, CUTI, Surat Keterangan, Pendaftaran asuransi kesehatan;
5. Mengevaluasi dan menyetujui program pelaksanaan Budaya (Iman-Budaya-Olahraga (IBO), Budaya Institusi, dan konseling pegawai);
6. Mengelola dan mendokumentasikan laporan usulan dan rekomendasi hasil tindakan administratif pegawai;
7. Mengevaluasi dan menyetujui program pelatihan yang diberikan kepada bawahannya sesuai dengan masukan dari atasan langsung;
8. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahannya.

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran terkait kegiatan Rekrutasi & Seleksi, Kompensasi & Benefit, serta Budaya & Administrasi berdasarkan kebijakan keuangan yang berlaku.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 9
 Total : 12

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Wadek II Keuangan & Sumber Daya;	1. Rekrut pegawai (rekrut), kegiatan budaya institusi;
2. Seluruh Direktorat;	2. Rekrut Pegawai (rekrut), kegiatan sosial dan budaya institusi;
3. Direktorat SPS;	3. Permintaan pembuatan akun memo dan kontrak manajemen, kegiatan budaya institusi;
4. Direktorat Akademik;	4. Permintaan pembuatan kode dosen baru;
5. Direktorat PUTI;	

<p>6. Direktorat KUG;</p> <p>7. Seluruh Ka.Ur. SDM & Keuangan Fakultas;</p> <p>8. Urusan Data, Perencanaan dan Performansi;</p> <p>9. Seluruh pegawai.</p>	<p>5. Permintaan aplikasi pendukung (baru dan pengembangan);</p> <p>6. Kegiatan penggunaan anggaran unit;</p> <p>7. Kebutuhan pegawai, cuti, perjalanan dinas, kegiatan sosial, kegiatan budaya institusi;</p> <p>8. Permintaan input data pegawai, data kehadiran pegawai, data kelebihan jam kerja pegawai, data nisbah (dosen:mahasiswa), data dashboard pegawai, data generate Tel_Point (dosen & tpa), data NKI pegawai;</p> <p>9. Kompensasi dan Benefit, kegiatan budaya institusi.</p>
Eksternal	Dalam Hal
<p>1. HC YPT;</p> <p>2. KEMENDIKBUD;</p> <p>3. LLDIKTI Wilayah IV;</p> <p>4. Vendor penyedia jasa seleksi PSIKOTES;</p> <p>5. Vendor penyedia jasa Tes Potensi Akademik (TPA) dan TOEFL.</p>	<p>1. Rekrut pegawai, Pemberhentian pegawai, Permintaan Nomor Induk Pegawai (NIP), Pemberian Kompensasi dan Benefit;</p> <p>2. Permintaan persetujuan registrasi tenaga pendidik (dosen), pindah hoembase;</p> <p>3. Permintaan persetujuan registrasi tenaga pendidik (dosen), pindah hoembase;</p> <p>4. Pelaksanaan rekrutasi dan seleksi;</p> <p>5. Pelaksanaan rekrutasi dan seleksi.</p>
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<p>1. Pemenuhan kebutuhan rekrut pegawai yang cepat menjadi kendala tersendiri, mengingat perlu adanya proses ketelitian dalam menyediakan dokumen/ file para pelamar. Perlu adanya koordinasi juga dengan unit/ fakultas yang memerlukan pegawai, untuk mendukung kecepatan dalam pemenuhan kebutuhan pegawai dengan tetap memperhatikan persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>2. Perubahan kondisi pegawai (promosi, rotasi, berhenti, dll) yang tiba-tiba, berdampak kepada fasilitas serta komponen lainnya baik yang akan diterima pegawai maupun yang dihentikan ke pegawai memerlukan proses ketelitian dan koordinasi urusan terkait karir untuk menghindari adanya kelebihan atau kekurangan fasilitas yang akan diterima pegawai serta proses pemeriksaan secara bertahap untuk menghindari kekeliruan dalam pengambilan keputusan.</p> <p>3. Keberagaman pegawai yang ada dalam organisasi merupakan sesuatu hal yang berharga dan memperkaya keberagaman budaya yang ada dalam organisasi, sehingga dengan adanya keberagaman budaya yang ada diperlukan proses pengenalan dan penguatan budaya organisasi untuk dipahami serta di terapkan dalam kehidupan berorganisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan institusi.</p>	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<p>1. Target pada kontrak manajemen (KM) 100% dapat dilaksanakan.</p> <p>2. Usulan RKA tahun yang akan datang tersedia setiap bulan September tahun berjalan;</p> <p>3. Permintaan rekrut pegawai dapat dipenuhi \leq 3 bulan;</p> <p>4. Pemenuhan jumlah rekrut pegawai mencapai 70%;</p>	

5. Penyelesaian perjanjian kerja (induk/ amandemen) \leq 14 hari kalender (sejak di terbitkan s.d ditandatangani kedua belah pihak);
6. Registrasi pegawai (dosen) diusulkan \leq 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap;
7. Pegawai (dosen) yang terregistrasi (NIDN/ NIDK) di pangkalan data Pendidikan tinggi (PDDIKTI) \geq 95% dari jumlah pegawai (dosen);
8. Pindah homebase pegawai (dosen) diusulkan \leq 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap;
9. Usulan penyampaian kompensasi dan benefit (penghasilan bulanan dan komponen lainnya yang melekat) pegawai maksimal tanggal 17 setiap bulan berjalan diterima HC YPT;
10. Pemberian kompensasi dan benefit (diluar penghasilan bulanan) dapat diterima pegawai maksimal setiap tanggal 27 bulan berjalan;
11. Usulan pendaftaran benefit pegawai (DPLK*, BPJS, Asuransi Kesehatan) maksimal \leq 30 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap (*sejak diangkat pegawai tetap);
12. Keluhan dan masukan pegawai ditanggapi \leq 3 hari kerja sejak disampaikan;
13. Media sosialisasi (cetak & digital) budaya institusi tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
14. Media sosialisasi (cetak & digital) peraturan dasar pegawai tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
15. Permintaan administrasi kepegawaian (surat keterangan dan sejenisnya) dapat di penuhi \leq 3 hari kerja;
16. Tingkat kepuasan pegawai terhadap bagian layanan SDM \geq 80%;
17. Tingkat pemahaman pegawai terhadap budaya institusi sebesar \geq 80%;
18. Tingkat pemahaman pegawai terhadap peraturan dasar pegawai sebesar \geq 80%.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1, diutamakan jurusan Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi / Hubungan Masyarakat / Hukum.

B. Pengalaman

1. Pengalaman bekerja minimal 4 tahun di bidang SDM;
2. Memiliki pengalaman mengenai pelayanan di bidang SDM minimal 3 tahun.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan manajemen dan operasional SDM;
2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi SDM;
3. Peraturan UU Ketenagakerjaan;

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation;
- b. Strategic Management;
- c. Customer Orientation;

Level

- 2
- 2
- 2

- | | |
|----------------------------|---|
| d. Execution-Focused; | 2 |
| e. Change Leadership; | 2 |
| f. Strategic Relationship; | 2 |
| g. Nurturing People; | 2 |
| h. Entrepreneurship. | 2 |

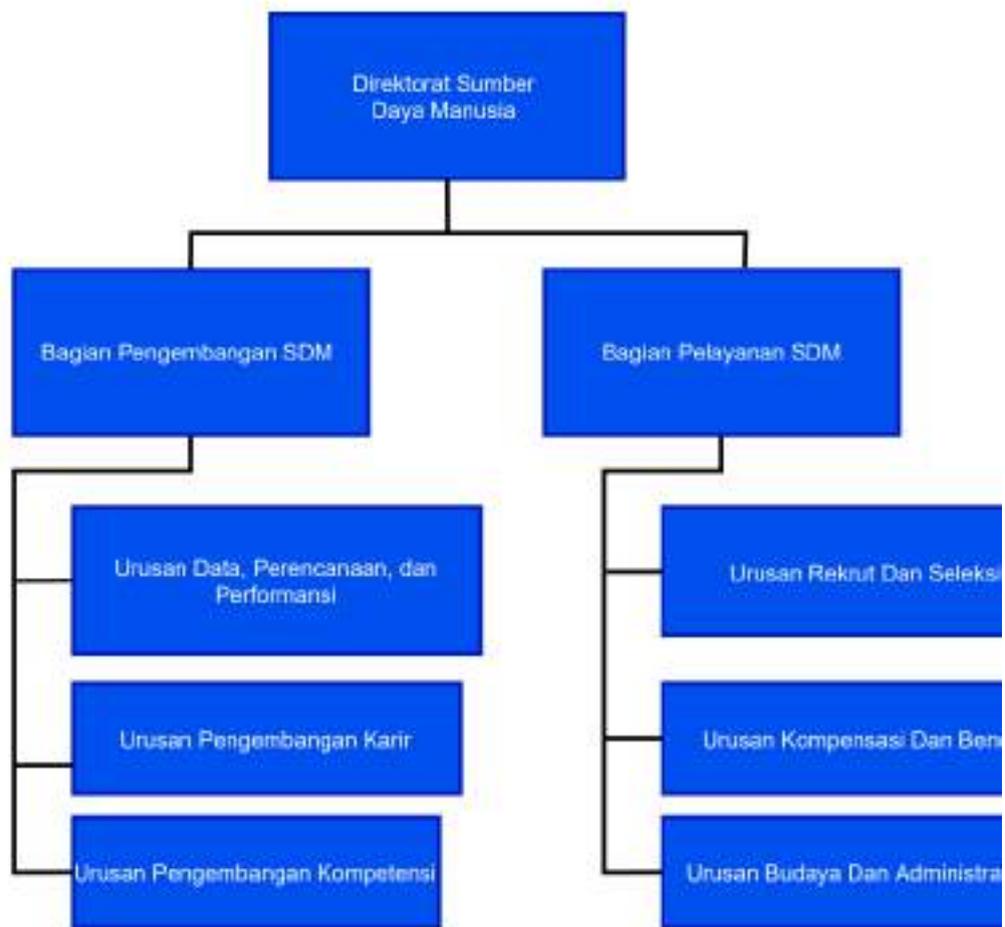
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Attention To Detail; | 2 |
| b. Decision Making; | 2 |
| c. Adaptability; | 2 |
| d. Initiative. | 2 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| a. Budgeting (RKA); | 3 |
| b. Recruitment & Selection | 3 |
| c. Hiring & Onboarding | 3 |
| d. Compensation Management; | 3 |
| e. HC Information System Management; | 3 |
| f. Culture Management; | 3 |
| g. Employee Mediation; | 3 |
| h. Digital HC. | 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Rekrutasi & Seleksi
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pelayanan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Rekrutasi & Seleksi
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan rekrutasi, menyiapkan, memasukan, mengunggah, memeriksa dan memonitor terkait kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi, dan membuat, mensirkulir penandatanganan, dan memeriksa kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan rekrutasi dan seleksi pegawai dalam rangka pemenuhan jumlah pegawai berdasarkan RENSTRA di Bidang Sumber Daya;2. Menyiapkan, memasukan, mengunggah, memeriksa dan memonitor terkait kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi.3. Membuat, mensirkulir penandatanganan, dan memeriksa kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan, melaksanakan, dan memonitor proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja;2. Menyiapkan, memasukan, mengunggah, memeriksa dan memonitor kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi;3. Membuat, mensirkulir penandatanganan, dan memeriksa kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen).4. Menggunakan, mengelola, dan mengevaluasi penggunaan teknologi Informasi untuk mendukung dan menjaga kelancaran kegiatan operasional Pelayanan SDM serta mampu menghasilkan laporan yang akurat, informatif, dan terdokumentasi;	

5. Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan kinerja bawahan, dalam rangka menjaga dan mendukung proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan.

TANGGUNG JAWAB

1. Mempersiapkan dan melaksanakan proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja;
2. Menyiapkan, memasukan, mengunggah kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi;
3. Membuat dan mensirkulir penandatanganan kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
4. Mengelola, dan mengevaluasi penggunaan teknologi Informasi untuk mendukung dan menjaga kelancaran kegiatan operasional Pelayanan SDM serta mampu menghasilkan laporan yang akurat, informatif, dan terdokumentasi;
5. Mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja bawahan, dalam rangka menjaga serta mendukung penyelesaian proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan.

WEWENANG

1. Memonitor proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja;
2. Memeriksa dan memonitor kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi;
3. Memeriksa kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
4. Memeriksa laporan kegiatan tiap semester;
5. Menilai kinerja bawahan dan mengusulkan program pengembangan untuk bawahan.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas & Direktorat; 2. Fakultas; 3. Bang Karir, Alumni & Endowment	1. Sebagai bagian yang membutuhkan tenaga kerja;

<ul style="list-style-type: none"> 4. Logistik; 5. Pusat Bahasa; 6. Pemasaran dan Admisi 7. Keuangan; 8. Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Sebagai bagian yang membutuhkan dosennya diregistrasikan di website dikti 3. Sebagai unit penyedia jasa psikotes; 4. Sebagai unit penyedia tempat pelaksanaan rekrut; 5. Sebagai unit penyedia jasa tes bahasa asing; 6. Sebagai unit penyedia jasa tes TPA Bappenas 7. Sebagai unit penyedia anggaran kegiatan 8. Sebagai tenaga kerja yang terikat kontrak kerja
Eksternal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. Kemenristekdikti; 3. Kemnaker 4. Vendor Psikotes; 5. Vendor TPA Bappenas; 6. Vendor TOEFL. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sebagai lembaga penyedia peraturan SK YPT; 2. Sebagai lembaga pengatur karir dosen PTS; 3. Sebagai lembaga pengatur tenaga kerja; 4. Sebagai unit penyedia jasa psikotes; 5. Sebagai unit penyedia jasa tes TPA Bappenas; 6. Sebagai unit penyedia jasa tes bahasa asing.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pegawai yang direkrut tidak sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja karena keterbatasan anggaran; 2. Registrasi dosen dan pindah homebase ke institusi menjadi lama karena persyaratan administrasi dosen sering terlambat diberikan dari dosen yang terkait; 3. Perubahan kontrak kerja (Amandemen) terlambat selesai sehingga gaji terlambat dibayarkan karena penilaian atau rekomendasi perpanjangan dikirimkan mendekati batas akhir kontrak. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Permintaan rekrut pegawai dapat dipenuhi ≤ 3 bulan; 2. Pemenuhan jumlah rekrut pegawai mencapai 70%; 3. Registrasi pegawai (dosen) diusulkan ≤ 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 4. Pindah homebase pegawai (dosen) diusulkan ≤ 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 5. Penyelesaian perjanjian kerja (induk/ amandemen) ≤ 14 hari kalender (sejak di terbitkan s.d ditandatangani kedua belah pihak); 6. Registrasi pegawai (dosen) diusulkan ≤ 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 7. Tingkat kepuasan pegawai terhadap urusan $\geq 80\%$. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menduduki posisi staf dengan bidang yang sama atau pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 2 tahun; 2. Menduduki setara Kepala Urusan di luar bidang Human Resource minimal 1 tahun. 	

C. Pengetahuan

1. Recruitment Process;
2. Selection Process;
3. Peraturan Kemnaker RI;
4. Peraturan Kemenristekdikti RI;
5. Peraturan Rekrut YPT;
6. Peraturan Rekrut TELU;
7. Legal Drafting;
8. Peraturan Hubungan Kerja YPT;
9. Peraturan Hubungan Kerja TELU;
10. Pengetahuan penggunaan web LLDIKTI dan DIKTI.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

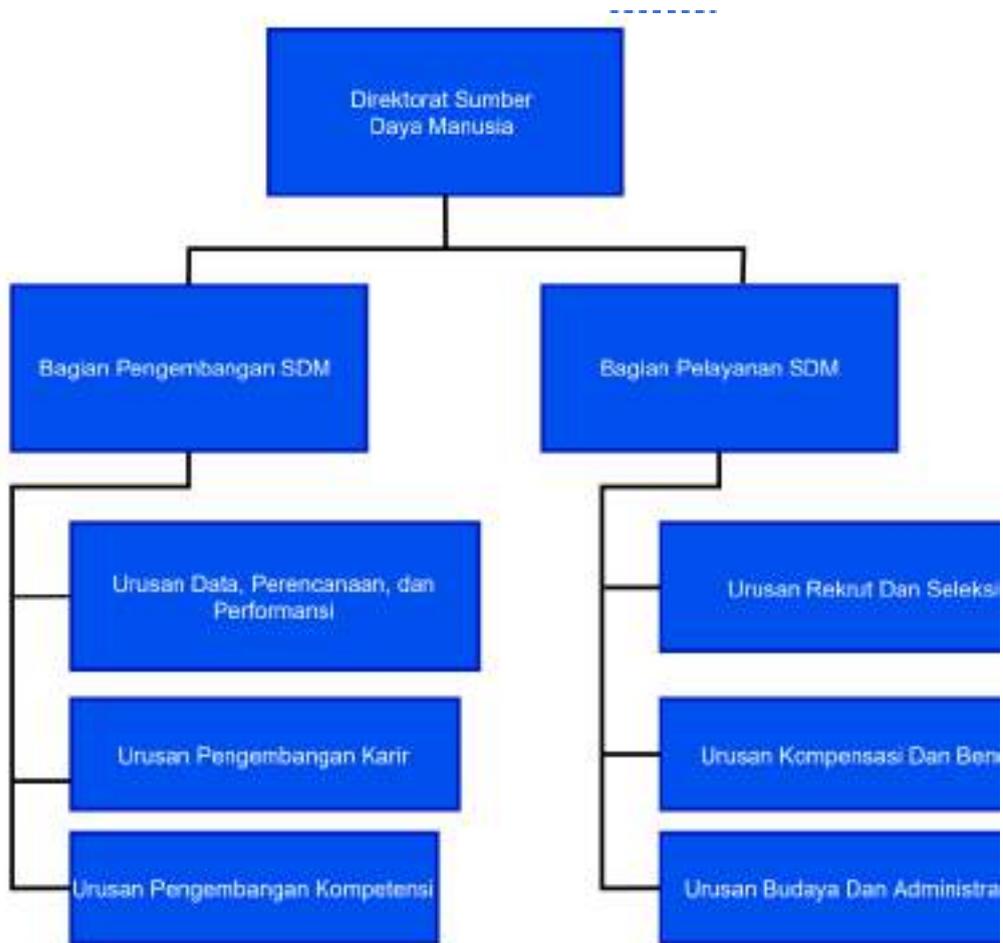
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Recruitment & Selection | 2 |
| b. Legal & Policy Compliance | 2 |
| c. HC Information System Management | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Rekrutasi & Seleksi
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Rekrutasi & Seleksi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan kegiatan rekrutasi dan seleksi, menyiapkan, memasukan, mengunggah, memeriksa terkait kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi, dan membuat, mensirkulir penandatanganan kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan rekrutasi dan seleksi pegawai dalam rangka pemenuhan jumlah pegawai berdasarkan Renstra di Bidang Sumber Daya;2. Menyiapkan, memeriksa, mengunggah, dan memeriksa terkait kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi.3. Membuat dan mensirkulir penandatanganan kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan memberi masukan/saran terkait proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja;2. Menyiapkan, memeriksa, mengunggah, dan memantau terkait kebutuhan administrasi registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi;3. Membuat, mensirkulir penandatanganan, memberi masukan/saran terkait kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen).4. Menggunakan, teknologi Informasi untuk mendukung dan menjaga kelancaran kegiatan operasional Pelayanan SDM serta mampu menghasilkan laporan yang akurat, informatif, dan terdokumentasi;5. Mengusulkan pengembangan kemampuan dan kinerja dalam rangka menjaga dan mendukung proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan.	

TANGGUNG JAWAB							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan dan melaksanakan proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja; 2. Menyiapkan, memeriksa, mengunggah, memantau, dan menginformasikan kendala/progres terkait registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi; 3. Membuat dan mensirkulir penandatanganan kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan; 4. Membuat laporan kegiatan rekrut persemester dan laporan persemester kegiatan kontrak dosen dan registrasi dosen; 5. Mengusulkan pengembangan kemampuan dan kinerja, dalam rangka menjaga serta mendukung penyelesaian proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan. 							
WEWENANG							
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi masukan/saran terkait proses rekrut sesuai dengan perencanaan program rekrut yang telah ditetapkan mulai dari pengumuman pembukaan, proses seleksi (administrasi (termasuk TPA bappenas dan TOEFL), psikologi, microteaching (khusus dosen), wawancara, penilaian 360/personal quality, kesehatan) dalam rangka meningkatkan ketersediaan jumlah tenaga kerja; 2. Memeriksa dan memantau terkait registrasi dosen dan pindah homebase dosen untuk meningkatkan jumlah dosen yang bekerja di institusi teregistrasi di homebase institusi; 3. Memberi masukan/saran terkait draf kontrak kerja (PKS) dan perubahan kontrak kerja (Amandemen) termasuk perubahan waktu, lokasi kerja/homebase, status (fulltime/parttime) dan level (JAD/Jabatan Akademik Dosen) guna mengurangi terjadinya perselisihan hubungan kerja dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan; 4. Membuat laporan kegiatan rekrut persemester dan laporan persemester kegiatan kontrak dosen dan registrasi dosen; 5. Mengusulkan pengembangan kemampuan dan kinerja, dalam rangka menjaga serta mendukung penyelesaian proses pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan uraian pekerjaan. <p>A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 0	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 0
Bawahan Langsung	: 0						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 0						
HUBUNGAN KERJA							
Internal	Dalam Hal						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas & Direktorat; 2. Fakultas; 3. Bang Karir, Alumni & Endowment 4. Logistik; 5. Pusat Bahasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bagian yang membutuhkan tenaga kerja; 2. Sebagai bagian yang membutuhkan dosennya diregistrasikan di website dikti 3. Sebagai unit penyedia jasa psikotes; 						

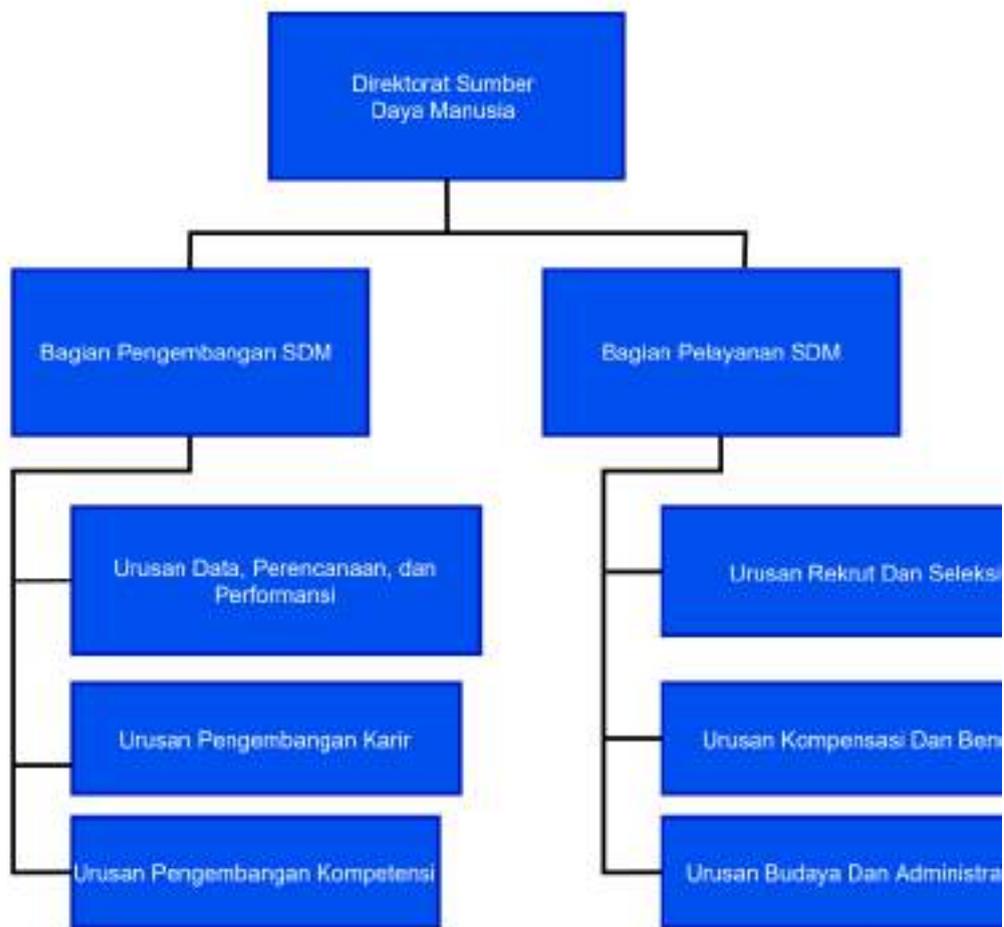
6. Pemasaran dan Admisi 7. Keuangan; 8. Pegawai.	4. Sebagai unit penyedia tempat pelaksanaan rekrut; 5. Sebagai unit penyedia jasa tes bahasa asing; 6. Sebagai unit penyedia jasa tes TPA Bappenas 7. Sebagai unit penyedia anggaran kegiatan 8. Sebagai tenaga kerja yang terikat kontrak kerja
Eksternal	Dalam Hal
1. YPT; 2. Kemenristekdikti; 3. Kemnaker 4. Vendor Psikotes; 5. Vendor TPA Bappenas; 6. Vendor TOEFL.	1. Sebagai lembaga penyedia peraturan SK YPT; 2. Sebagai lembaga pengatur karir dosen PTS; 3. Sebagai lembaga pengatur tenaga kerja; 4. Sebagai unit penyedia jasa psikotes; 5. Sebagai unit penyedia jasa tes TPA Bappenas; 6. Sebagai unit penyedia jasa tes bahasa asing.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Jumlah pegawai yang direkrut tidak sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja karena keterbatasan anggaran; 2. Registrasi dosen dan pindah homebase ke institusi menjadi lama karena persyaratan administrasi dosen sering terlambat diberikan dari dosen yang terkait; 3. Perubahan kontrak kerja (Amandemen) terlambat selesai sehingga gaji terlambat dibayarkan karena penilaian atau rekomendasi perpanjangan dikirimkan mendekati batas akhir kontrak.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
4. Permintaan rekrut pegawai dapat dipenuhi < 3 bulan; 5. Pemenuhan jumlah rekrut pegawai mencapai 70%; 6. Registrasi pegawai (dosen) diusulkan < 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 7. Pindah homebase pegawai (dosen) diusulkan < 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 8. Penyelesaian perjanjian kerja (induk/ amandemen) < 14 hari kalender (sejak di terbitkan s.d ditandatangani kedua belah pihak); 9. Registrasi pegawai (dosen) diusulkan < 14 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap; 10. Tingkat kepuasan pegawai terhadap urusan > 80%.	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S1 Manajemen SDM / Teknik Industri / Psikologi.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recruitment Process; 2. Selection Process; 3. Peraturan Kemnaker RI; 4. Peraturan Kemenristekdikti RI; 5. Peraturan Rekrut YPT; 	

6. Peraturan Rekrut TELU;
7. Legal Drafting;
8. Peraturan Hubungan Kerja YPT;
9. Peraturan Hubungan Kerja TELU;
10. Pengetahuan penggunaan web LLDIKTI dan DIKTI.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. Recruitment & Selection	1
b. Legal & Policy Compliance	1
c. HC Information System Management	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Kompensasi & Benefit
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pelayanan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Kompensasi & Benefit
DESKRIPSI JABATAN	
<p>Melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi urusan kompensasi dan benefit yang meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan pakaian seragam, diskresi manajemen, tunjangan cuti, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, insentif akhir tahun (SHU), pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)-, Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai dan beasiswa anak pegawai dan pegawai.</p>	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan monitoring kegiatan kompensasi dan benefit meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, insentif akhir tahun (SHU) tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)-, Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai pegawai, beasiswa anak pegawai dan pegawai agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;2. Monitoring dan evaluasi kegiatan kompensasi dan benefit meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, insentif akhir tahun (SHU), pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai, dan beasiswa anak pegawai dan pegawai agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
TUGAS POKOK	

1. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, Insentif akhir tahun (SHU);
3. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi usulan pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi proses pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;
5. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan uang makan;
9. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan kendaraan;
10. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan rekreasi;
11. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi permohonan cuti pegawai;
12. Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi beasiswa anak pegawai dan pegawai.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Melaksanakan usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, insentif akhir tahun (SHU) , tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya;
3. Melaksanakan usulan pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Melaksanakan proses perhitungan dan pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;
5. Melaksanakan pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Melaksanakan pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Melaksanakan pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Melaksanakan pemberian tunjangan uang makan;
9. Melaksanakan pemberian tunjangan kendaraan dinas;
10. Melaksanakan pemberian tunjangan rekreasi;
11. Melaksanakan permohonan cuti pegawai;
12. Melaksanakan permohonan pengajuan beasiswa anak pegawai dan pegawai;
13. Melaksanakan dan mengelola Kas operasional unit Pelayanan SDM;
14. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen institusi.

WEWENANG

1. Memonitor, dan mengevaluasi usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Memonitor, dan mengevaluasi usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan cuti, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, Insentif Akhir Tahun (SHU);
3. Memonitor, dan mengevaluasi usulan pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Memonitor, dan mengevaluasi proses pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;

5. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Memonitor dan mengevaluasi pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan uang makan;
9. Memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan kendaraan dinas;
10. Memonitor dan mengevaluasi pemberian tunjangan rekreasi;
11. Memonitor dan mengevaluasi permohonan cuti pegawai;
12. Memonitor pengajuan beasiswa anak pegawai dan pegawai;
13. Menugaskan Staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di unit pelayanan sdm;
14. Membuat rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keuangan; 2. Direktorat/Fakultas; 3. Urusan Data, Perencanaan dan Evaluasi SDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klarifikasi SPPD; 2. Jumlah kehadiran/cuti pegawai; 3. Nilai NKI/Tel-U Point TPA, Tel-U Point Dosen.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Pendidikan Telkom (YPT); 2. BPJS melalui YPT; 3. Telkomedika melalui YPT; 4. Koperasi meliputi KOSUMBA, GIAT, KOCITEL; 5. Bank BNI, Mandiri, Muamalat melalui YPT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remunerasi, fasilitas pegawai dan beasiswa anak pegawai dan pegawai 2. Pendaftaran BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan; 3. Pendaftaran Fasilitas kesehatan, layanan kesehatan, reimbus, daftar provider 4. Fasilitas iuran keanggotaan dan pinjaman pegawai; 5. Pendaftaran Dana Pensiun (DPLK).

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Survey renumerasi dan fasilitas pegawai;
2. Ketepatan waktu hasil penilaian dari masing-masing unit;
3. Koordinasi dengan pihak eksternal seperti renumerasi dan fasilitas pegawai.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Usulan penyampaian kompensasi dan benefit (penghasilan bulanan dan komponen lainnya yang melekat) pegawai maksimal tanggal 17 setiap bulan berjalan diterima HC YPT;
2. Pemberian kompensasi dan benefit (diluar penghasilan bulanan) dapat diterima pegawai maksimal setiap tanggal 27 bulan berjalan;

3. Usulan pendaftaran benefit pegawai (DPLK*, BPJS, Asuransi Kesehatan) maksimal ≤ 30 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap (*sejak diangkat pegawai tetap);
4. Keluhan dan masukan pegawai ditanggapi ≤ 3 hari kerja sejak disampaikan;
5. Tingkat kepuasan pegawai terhadap bagian layanan SDM $\geq 80\%$;
6. Tingkat pemahaman pegawai terhadap budaya institusi sebesar $\geq 80\%$;
7. Tingkat pemahaman pegawai terhadap peraturan dasar pegawai sebesar $\geq 80\%$.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1 Semua Jurusan diutamakan, Manajemen SDM / Administrasi Bisnis/ Psikologi

B. Pengalaman

1. Menduduki posisi staf dengan bidang yang sama atau pernah bekerja dalam bidang Human Resource minimal 1 tahun;
2. Menduduki setara Kepala Urusan di luar bidang Human Resource minimal 1 tahun.

C. Pengetahuan

1. HC Compensation Management;
2. Benefit Management.
3. Memiliki pengetahuan tentang system informasi SDM
4. Memiliki pengetahuan perpajakan

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

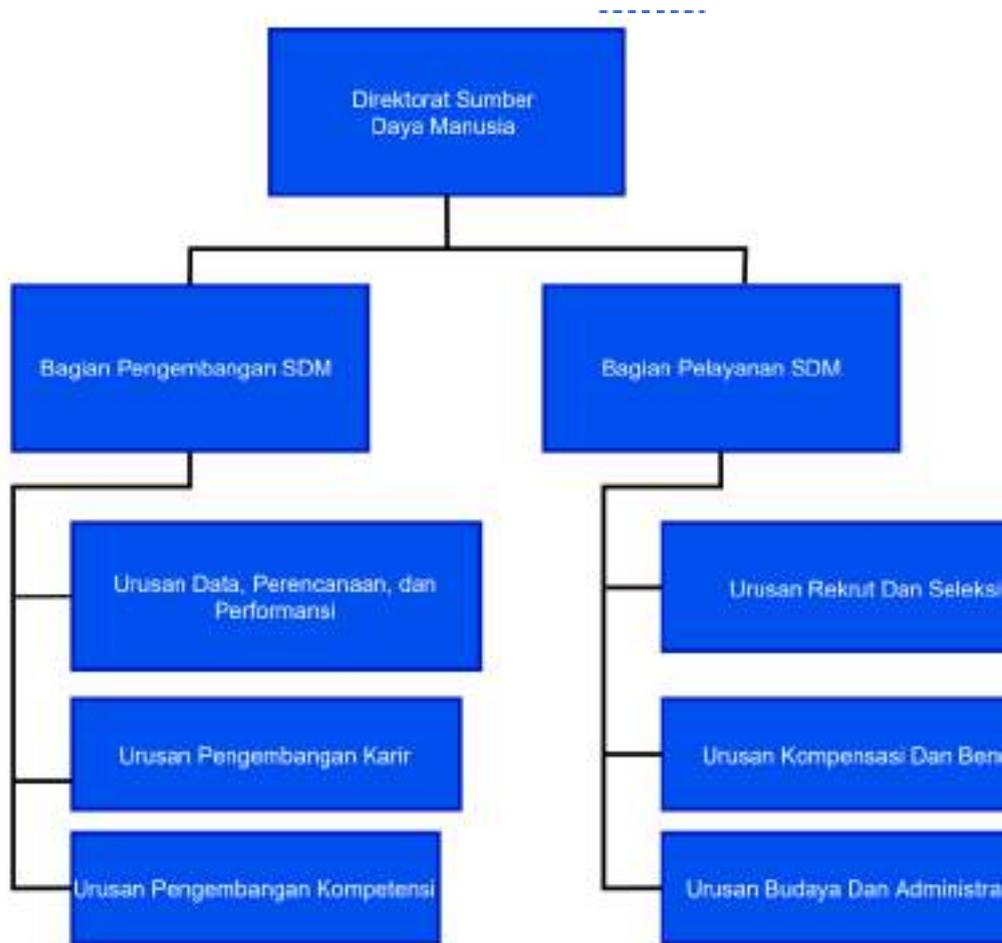
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|-------------------------------|---|
| a. HC Compensation Management | 2 |
| b. Benefit Management | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Kompensasi & Benefit
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kompensasi & Benefit
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<p>Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait urusan kompensasi dan benefit yang meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan pakaian seragam, diskresi manajemen, tunjangan cuti, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, insentif akhir tahun (SHU), pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)-, Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai dan beasiswa anak pegawai dan pegawai.</p>	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan memproses kegiatan kompensasi dan benefit meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, insentif akhir tahun (SHU) tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)-, Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai pegawai, beasiswa anak pegawai dan pegawai agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;2. Monitoring dan memberi masukan terkait kegiatan kompensasi dan benefit meliputi pengelolaan Kompensasi diantaranya usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, insentif akhir tahun (SHU), pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan), pembayaran lembur pegawai, Perjalanan Dinas Pegawai, serta Pengelolaan Benefit diantaranya Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan, tunjangan telekomunikasi, tunjangan uang makan, tunjangan kendaraan dinas, tunjangan rekreasi, cuti pegawai, dan beasiswa anak pegawai dan pegawai agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
TUGAS POKOK	

1. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, Insentif akhir tahun (SHU);
3. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait proses pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;
5. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pemberian tunjangan uang makan;
9. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pemberian tunjangan kendaraan;
10. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait pemberian tunjangan rekreasi;
11. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait permohonan cuti pegawai;
12. Melaksanakan, memproses, monitoring dan memberi masukan terkait beasiswa anak pegawai dan pegawai.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan dan memproses usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Melaksanakan dan memproses usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, insentif akhir tahun (SHU) , tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya;
3. Melaksanakan usulan pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Melaksanakan dan memproses perhitungan dan pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;
5. Melaksanakan dan memproses pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Melaksanakan dan memproses pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Melaksanakan dan memproses pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Melaksanakan dan memproses pemberian tunjangan uang makan;
9. Melaksanakan dan memproses pemberian tunjangan kendaraan dinas;
10. Melaksanakan dan memproses pemberian tunjangan rekreasi;
11. Melaksanakan dan memproses permohonan cuti pegawai;
12. Melaksanakan dan memproses permohonan pengajuan beasiswa anak pegawai dan pegawai;
13. Melaksanakan dan mengelola Kas operasional unit Pelayanan SDM;
14. Wajib menjaga kerahasiaan dokumen institusi.

WEWENANG

1. Memonitor dan memberi masukan terkait usulan pembayaran penghasilan bulanan, kenaikan gaji dasar, kenaikan tunjangan dasar;
2. Memonitor dan memberi masukan terkait usulan pembayaran tunjangan cuti, tunjangan Pendidikan, diskresi manajemen, tunjangan cuti, tunjangan pendidikan, tunjangan hari raya, Insentif Akhir Tahun (SHU);
3. Memonitor dan memberi masukan terkait usulan pemberhentian pegawai (cuti diluar tanggungan Yayasan, pensiun, undur diri, dan diberhentikan);
4. Memonitor dan memberi masukan terkait proses pembayaran lembur pegawai dan Perjalanan Dinas Pegawai;
5. Memonitor dan memberi masukan terkait pengelolaan Pendaftaran Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK);
6. Memonitor dan memberi masukan terkait pengelolaan Pendaftaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan-Kesehatan, pendaftaran kartu Kesehatan;
7. Memonitor dan memberi masukan terkait pemberian dan atau reimburse tunjangan telekomunikasi;
8. Memonitor pemberian tunjangan uang makan;
9. Memonitor pemberian tunjangan kendaraan dinas;
10. Memonitor pemberian tunjangan rekreasi;
11. Memonitor permohonan cuti pegawai;
12. Memonitor pengajuan beasiswa anak pegawai dan pegawai;
13. Menugaskan Staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di unit pelayanan sdm;
14. Membuat rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

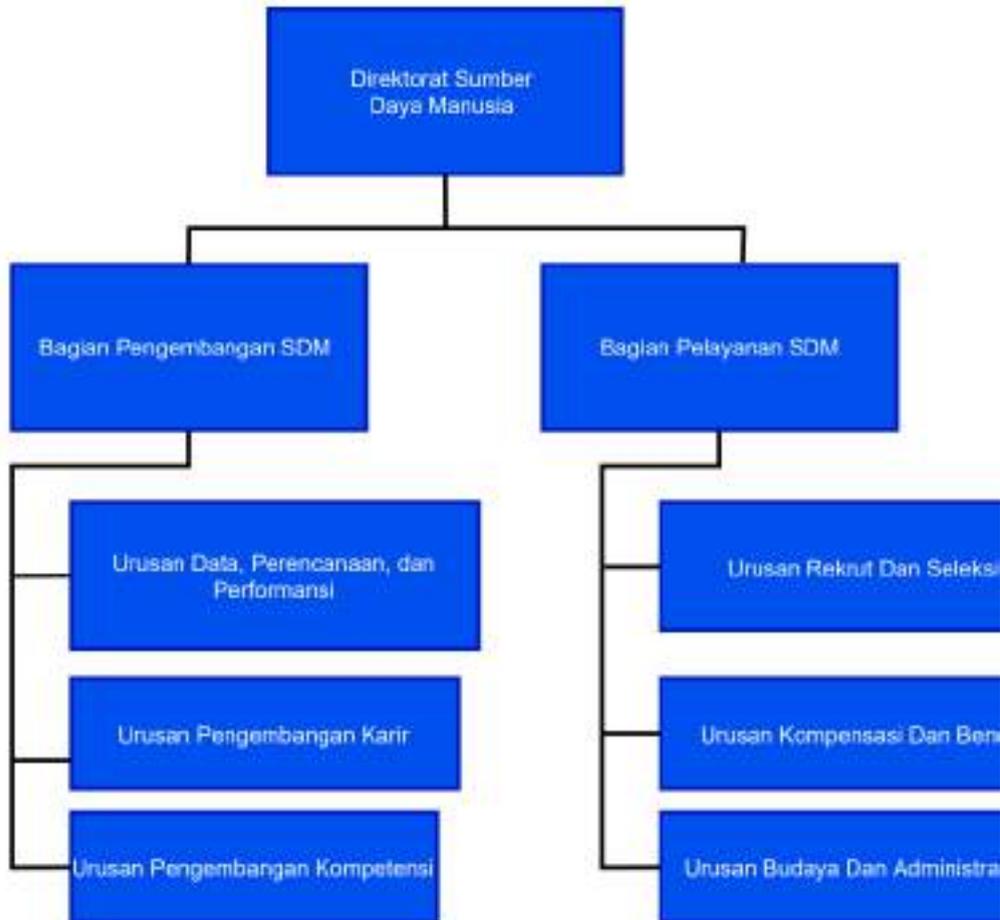
HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keuangan; 2. Direktorat/Fakultas; 3. Urusan Data, Perencanaan dan Evaluasi SDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klarifikasi SPPD; 2. Jumlah kehadiran/cuti pegawai; 3. Nilai NKI/Tel-U Point TPA, Tel-U Point Dosen.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Pendidikan Telkom (YPT); 2. BPJS melalui YPT; 3. Telkomedika melalui YPT; 4. Koperasi meliputi KOSUMBA, GIAT, KOCITEL; 5. Bank BNI, Mandiri, Muamalat melalui YPT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remunerasi, fasilitas pegawai dan beasiswa anak pegawai dan pegawai 2. Pendaftaran BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan; 3. Pendaftaran Fasilitas kesehatan, layanan kesehatan, reimbus, daftar provider 4. Fasilitas iuran keanggotaan dan pinjaman pegawai;

	5. Pendaftaran Dana Pensiun (DPLK).
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey renumerasi dan fasilitas pegawai; 2. Ketepatan waktu hasil penilaian dari masing-masing unit; 3. Koordinasi dengan pihak eksternal seperti renumerasi dan fasilitas pegawai. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan penyampaian kompensasi dan benefit (penghasilan bulanan dan komponen lainnya yang melekat) pegawai maksimal tanggal 17 setiap bulan berjalan diterima HC YPT; 2. Pemberian kompensasi dan benefit (diluar penghasilan bulanan) dapat diterima pegawai maksimal setiap tanggal 27 bulan berjalan; 3. Usulan pendaftaran benefit pegawai (DPLK*, BPJS, Asuransi Kesehatan) maksimal ≤ 30 hari kalender sejak persyaratan dinyatakan sesuai dan lengkap (*sejak diangkat pegawai tetap); 4. Keluhan dan masukan pegawai ditanggapi ≤ 3 hari kerja sejak disampaikan; 5. Tingkat kepuasan pegawai terhadap bagian layanan SDM $\geq 80\%$; 6. Tingkat pemahaman pegawai terhadap budaya institusi sebesar $\geq 80\%$; 7. Tingkat pemahaman pegawai terhadap peraturan dasar pegawai sebesar $\geq 80\%$. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan	
Minimum S1 Semua Jurusan diutamakan, Manajemen SDM / Administrasi Bisnis/ Psikologi	
B. Pengalaman	
Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam bidang SDM minimal 1 tahun.	
C. Pengetahuan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. HC Compensation Management; 2. Benefit Management. 3. Memiliki pengetahuan tentang system informasi SDM 4. Memiliki pengetahuan perpajakan 	
D. Kompetensi	
1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |
| 3. Technical/Functional | Level |
| a. HC Compensation Management | 1 |
| b. Benefit Management | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Budaya & Administrasi SDM
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pelayanan SDM
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Budaya & Administrasi SDM
DESKRIPSI JABATAN	
Membuat perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan kepegawaian lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai;2. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan kepegawaian lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi kebutuhan layanan administrasi pegawai (surat keterangan, surat penerimaan praktek kerja siswa SMA/SMK, berita pegawai, proses izin-sakit pegawai, dan administrasi TLH);2. Melakukan koordinasi kegiatan IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga) dengan pihak <i>Sports club</i> dan perwakilan agama pegawai untuk pelaksanaan agenda rutin dan event;3. Merancang dan mengimplementasikan program budaya institusi dalam rangka mendukung Institusi untuk merealisasikan <i>employee engagement</i> terhadap <i>core values</i> serta pencapaian tujuan strategis institusi;4. Mengorganisasi dan melaksanakan kegiatan konseling pegawai sesuai dengan aturan etika dan kepatuhan pegawai dengan tujuan agar etika kepatuhan pegawai dapat ditegakkan.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam proses administrasi penyelenggaraan kegiatan IBO, sosialisasi budaya, dan konseling pegawai;2. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian layanan SDM;3. Mengusulkan anggaran administrasi SDM, IBO, budaya, dan konseling pegawai;	

4. Wajib menjaga rahasia Institusi;
5. Wajib menjaga rahasia Pegawai yang bertautan.

WEWENANG

1. Memverifikasi surat dan administrasi SDM sebelum ditandatangani kepala bagian atau direktur SDM;
2. Mengoordinasikan dan evaluasi bersama dengan PIC *sports club* terkait penyelenggaraan kegiatan olahraga pegawai;
3. Menugaskan staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di Unit Pelayanan SDM;
4. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk melakukan kegiatan Institusi;
5. Membuat usulan penyerapan anggaran event IBO berdasarkan proposal event yang masuk ke direktorat SDM;
6. Membuat rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui;
7. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal dan antar unit jika Kepala Bagian berhalangan hadir.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pegawai; 2. Direktorat Pusat Teknologi Informasi; 3. Direktorat Logistik; 4. Urusan Remunerasi dan Kesejahteraan SDM; 5. Urusan Data dan Evaluasi SDM; 6. Urusan Rekrutasi dan Seleksi SDM; 7. Urusan SDM Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan surat keterangan, partisipasi IBO, dan agenda budaya institusi; 2. Pengembangan Dashboard & Aplikasi; 3. Koordinasi penyelenggaraan lokasi olahraga pegawai dan perlengkapan penunjang yang dibutuhkan; 4. Administrasi SDM, ID Card pegawai dan Pertanggungjawaban IBO; 5. Pembaharuan data TLH; 6. Aktifasi budaya institusi; 7. Aktifasi budaya institusi.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. LLDIKTI; 3. BKOM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifasi budaya institusi; 2. Penyelenggaraan agenda IBO; 3. Koordinasi dan sosialisasi gaya hidup sehat bagi pegawai.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Aturan mengenai implementasi budaya institusi masih terbatas dan bersifat normatif sehingga perlu ditetapkan oleh unit terkait;

2. Aturan kepegawaian saat ini banyak menuai kritikan karena dianggap tidak mengakomodir perkembangan kebutuhan zaman;
3. Penilaian kinerja belum sesuai dengan performansi kinerja riil sehingga memerlukan penilaian yang lebih obyektif dan tepat sasaran;
4. Pengukuran pencapaian menjadi hal yang sangat subyektif terkait budaya institusi dan integritas pegawai sehingga dibutuhkan proses pengukuran yang lebih obyektif;
5. Partisipasi pegawai dalam kegiatan IBO terkendala dengan anggaran dan waktu yang tersedia mengingat permintaan peningkatan anggaran sulit untuk diwujudkan sehingga dalam pengelolaannya tidak dapat optimal dan cenderung disederhanakan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Target pada kontrak manajemen (KM) 100% dapat dilaksanakan;
2. Terselenggaranya program sosialisasi aturan pegawai;
3. Terselenggaranya program sosialisasi budaya institusi;
4. Media sosialisasi (cetak & digital) peraturan dasar pegawai tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
5. Media sosialisasi (cetak & digital) budaya institusi tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
6. Tingkat pemahaman pegawai terhadap peraturan dasar pegawai sebesar $\geq 80\%$;
7. Tingkat pemahaman pegawai terhadap budaya institusi sebesar $\geq 80\%$;
8. Permintaan administrasi kepegawaian (surat keterangan dan sejenisnya) dapat di penuhi ≤ 3 hari kerja;
9. Terselenggaranya kegiatan rutin dan event IBO;

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-1, diutamakan jurusan Manajemen dan/atau Human Resource dan/atau Rekayasa Industri dan/atau Psikologi.

B. Pengalaman

1. Pengalaman bekerja minimal 2 tahun di bidang Layanan SDM;
2. Mengetahui tata cara mengoperasikan excel dan aplikasi dashboard kepegawaian.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan manajemen dan operasional SDM;
2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi SDM;
3. Memiliki pengetahuan budaya organisasi;
4. Memiliki pengetahuan tata cara pengelolaan anggaran yang efektif dan tepat sasaran.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- a. Creativity and Innovation
- b. Strategic Management

1
1
1

- | | |
|---------------------------|---|
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | |

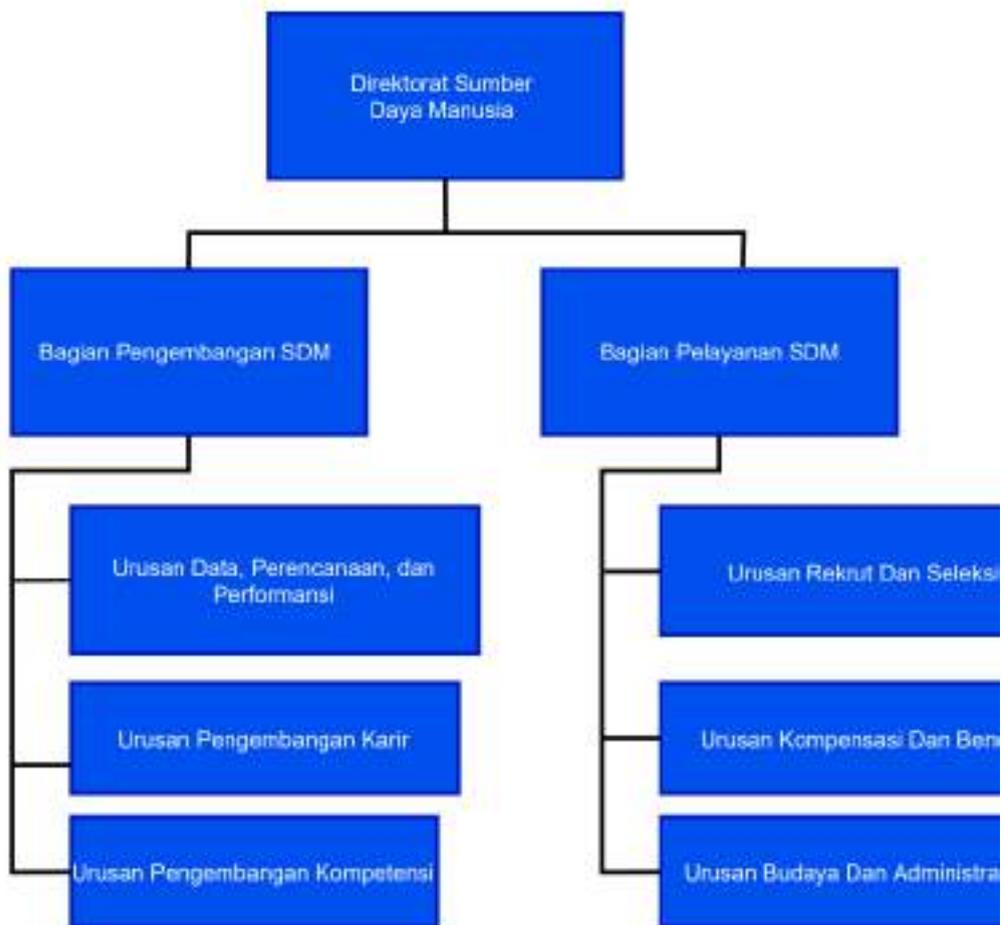
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention to Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. HC Information System Management | 2 |
| b. Culture Management | 2 |
| c. Employee Mediation | 2 |
| d. Digital HC | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR

Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Sumber Daya Manusia (SDM)
Bagian/Prodi	: Pelayanan SDM
Urusan	: Budaya & Administrasi SDM
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Budaya & Administrasi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai;2. Melaksanakan kegiatan kegiatan untuk seluruh Dosen dan TPA meliputi kegiatan pelayanan administrasi SDM (surat masuk-surat keluar, surat kepegawaian, surat keterangan lainnya), agenda IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga), sosialisasi dan penguatan budaya organisasi, serta program konseling pegawai.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi kebutuhan layanan administrasi pegawai (surat keterangan, surat penerimaan praktek kerja siswa SMA/SMK, berita pegawai, proses ijin-sakit pegawai, administrasi TLH).2. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan IBO (Iman, Budaya, dan Olahraga) dengan pihak Sports club dan perwakilan agama pegawai untuk pelaksanaan agenda rutin dan event;3. Mempersiapkan dan mengimplementasikan program budaya institusi dalam rangka mendukung Institusi untuk merealisasikan <i>employee engagement</i> terhadap core values serta pencapaian tujuan strategis institusi;4. Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan konseling pegawai sesuai dengan aturan etika dan kepatuhan pegawai dengan tujuan agar etika kepatuhan pegawai dapat ditegakkan;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab dalam proses administrasi penyelenggaraan kegiatan IBO, sosialisasi budaya, dan konseling pegawai;2. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Urusan Budaya dan Administrasi SDM;3. Wajib menjaga rahasia Institusi;4. Wajib menjaga rahasia Pegawai yang bertautan.	

WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan surat dan administrasi SDM dan diserahkan kepada kepala urusan untuk diverifikasi; 2. Mengoordinasikan dan evaluasi bersama dengan PIC sports club terkait penyelenggaraan kegiatan olahraga pegawai; 3. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk melakukan kegiatan Institusi; 4. Mempersiapkan draf usulan penyerapan anggaran event IBO berdasarkan proposal event yang masuk ke direktorat SDM. 	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pegawai; 2. Direktorat Pusat Teknologi Informasi; 3. Direktorat Logistik; 4. Urusan Remunerasi dan Kesejahteraan SDM; 5. Urusan Data dan Evaluasi SDM; 6. Urusan Rekrutasi dan Seleksi SDM; 7. Urusan SDM Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan surat keterangan, partisipasi IBO, dan agenda budaya institusi; 2. Pengembangan Dashboard & Aplikasi; 3. Koordinasi penyelenggaraan lokasi olahraga pegawai dan perlengkapan penunjang yang dibutuhkan; 4. Administrasi SDM, ID Card pegawai dan Pertanggungjawaban IBO; 5. Pembaharuan data TLH; 6. Aktifasi budaya institusi; 7. Aktifasi budaya institusi.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. YPT; 2. LLDIKTI; 3. BKOM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifasi budaya institusi; 2. Penyelenggaraan agenda IBO; 3. Koordinasi dan sosialisasi gaya hidup sehat bagi pegawai.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aturan mengenai implementasi budaya institusi masih terbatas dan bersifat normatif sehingga perlu ditetilkkan oleh unit terkait; 2. Penilaian kinerja belum sesuai dengan performansi kinerja riil sehingga memerlukan penilaian yang lebih obyektif dan tepat sasaran; 3. Pengukuran pencapaian menjadi hal yang sangat subyektif terkait budaya institusi dan integritas pegawai sehingga dibutuhkan proses pengukuran yang lebih obyektif; 4. Rekan kerja dengan status pegawai tetap terbatas sehingga mengurangi ketercapaian penyelesaian pekerjaan dan keleluasaan terkait informasi yang dapat dibagikan ke rekan kerja; 	

5. Partisipasi pegawai dalam kegiatan IBO terkendala dengan anggaran dan waktu yang tersedia mengingat permintaan peningkatan anggaran sulit untuk diwujudkan sehingga dalam pengelolaannya tidak dapat optimal dan cenderung disederhanakan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Target pada kontrak manajemen (KM) 100% dapat dilaksanakan;
2. Terselenggaranya program sosialisasi aturan pegawai;
3. Terselenggaranya program sosialisasi budaya institusi;
4. Media sosialisasi (cetak & digital) peraturan dasar pegawai tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
5. Media sosialisasi (cetak & digital) budaya institusi tersebar kepada seluruh unit/ fakultas dilingkungan Tel-U;
6. Tingkat pemahaman pegawai terhadap peraturan dasar pegawai sebesar $\geq 80\%$;
7. Tingkat pemahaman pegawai terhadap budaya institusi sebesar $\geq 80\%$;
8. Terselenggaranya kegiatan rutin dan event IBO;

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-1, diutamakan jurusan Manajemen dan/atau Human Resource dan/atau Rekayasa Industri dan/atau Psikologi.

B. Pengalaman

Fresh graduate, diutamakan memiliki pengalaman bekerja minimal 1 tahun di bidang Layanan SDM.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan manajemen dan operasional SDM;
2. Memiliki pengetahuan tentang sistem informasi SDM;
3. Memiliki pengetahuan budaya organisasi;
4. Memiliki pengetahuan tata cara pengelolaan anggaran yang efektif dan tepat sasaran.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

2. Profesional Competency

Level

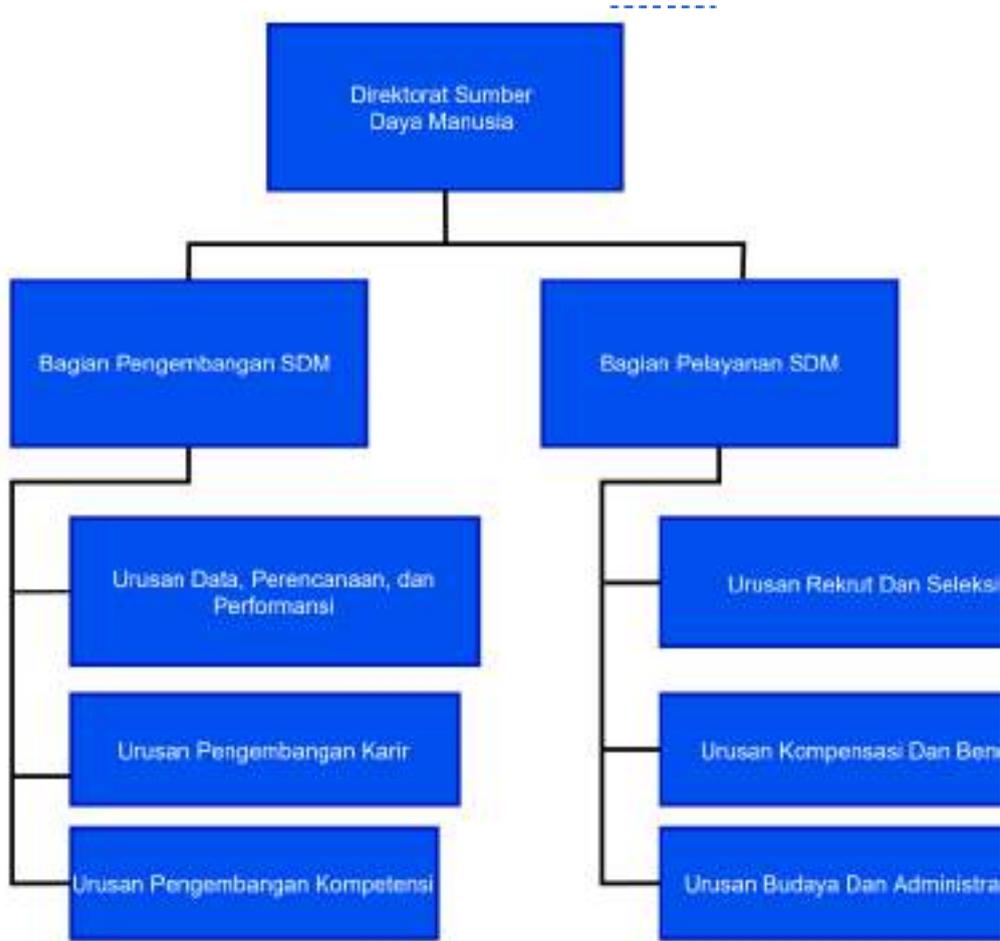
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |

d. Initiative 1

3. Technical/Functional Level

- a. HC Information System Management 1
- b. Culture Management 1
- c. Employee Mediation 1
- d. Digital HC 1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Kiki Sudiana, S.T., M.M., GPHR
Direktur SDM

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Logistik & Aset 2. Kepala Bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset
DESKRIPSI JABATAN	
Memimpin program kerja di Direktorat Logistik & Aset meliputi pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga dengan berkoordinasi dengan unit internal logistik, unit eksternal logistik meliputi direktorat dan fakultas serta dan pihak eksternal kampus meliputi vendor dan tenant dengan melakukan perjanjian kerjasama.	
TUJUAN	
Memimpin program kerja di Direktorat Logistik & Aset meliputi pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga agar infrastruktur dan kebutuhan kampus.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja proses pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga secara terintegrasi dalam lingkup institusi;2. Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan aset dengan unit terkait;3. Merencanakan dan mengembangkan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur;4. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan pengelolaan aset;5. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan di bidang sumber daya mengenai pengelolaan logistik dan aset di fakultas;6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja proses pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga secara terintegrasi dalam lingkup institusi;2. Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan aset dengan unit terkait;3. Merencanakan dan mengembangkan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur kampus;4. Mencapai target dari pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan pengelolaan aset;5. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan di bidang sumber daya mengenai pengelolaan logistik dan aset di fakultas;6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya.	

WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja proses pengadaan logistik, administrasi logistik dan pengelolaan aset lembaga secara terintegrasi dalam lingkup institusi; 2. Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan, administrasi logistik dan pengelolaan aset dengan unit terkait; 3. Mengevaluasi dan memberi arahan terkait sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur kampus; 4. Menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan pengelolaan aset; 5. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang keuangan, Sumber Daya, dan Kemahasiswaan di bidang sumber daya mengenai pengelolaan logistik dan aset di fakultas; 6. Membuat keputusan terkait hasil laporan kegiatan dan performansi sebelum diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya. 	
A. Dimensi Keuangan	
Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Logistik & Aset berdasarkan kebijakan keuangan.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 26
Total	: 28
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Direktorat dan Fakultas; 2. Telkom University. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan dan perbaikan barang/inventaris; 2. Pengadaan sarana dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendor; 2. Tenant. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian Barang/Fasilitas; 2. Kerjasama usaha untuk memenuhi NTF.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat; 2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap; 3. Barang yang diajukan harus impor; 4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala; 5. Terdapat aset yang belum terdata; 6. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama; 7. Nilai aset tidak up to date. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi; 4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi; 7. Presentase dan atau jumlah utilitas aset bangunan non kelas (sarana dan prasarana); 8. Jumlah penggunaan KWH per Mahasiswa; 	

9. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi dan kesekretariatan;
10. Jumlah inisiasi bisnis baru untuk support NTF;
11. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset;
12. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional;
13. Presentase pelaksanaan monitoring dan inventarisasi tepat waktu.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Diutamakan S2 semua jurusan.

B. Pengalaman

Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun sebagai manajer di bidang logistik atau pengadaan, pengendalian dan pemanfaatan aset.

C. Pengetahuan

1. Strategi pengelolaan logistik dan manajemen asset;
2. Strategi warehousing.
3. Strategi pengadaan barang;
4. Strategi pengelolaan inventaris;

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 3 |
| b. Strategic Management | 3 |
| c. Customer Orientation | 3 |
| d. Execution-Focused | 3 |
| e. Change Leadership | 3 |
| f. Strategic Relationship | 3 |
| g. Nurturing People | 3 |
| h. Entrepreneurship | 3 |

2. Profesional Competency

Level

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 3 |
| b. Decision Making | 3 |
| c. Adaptability | 3 |
| d. Initiative | 3 |

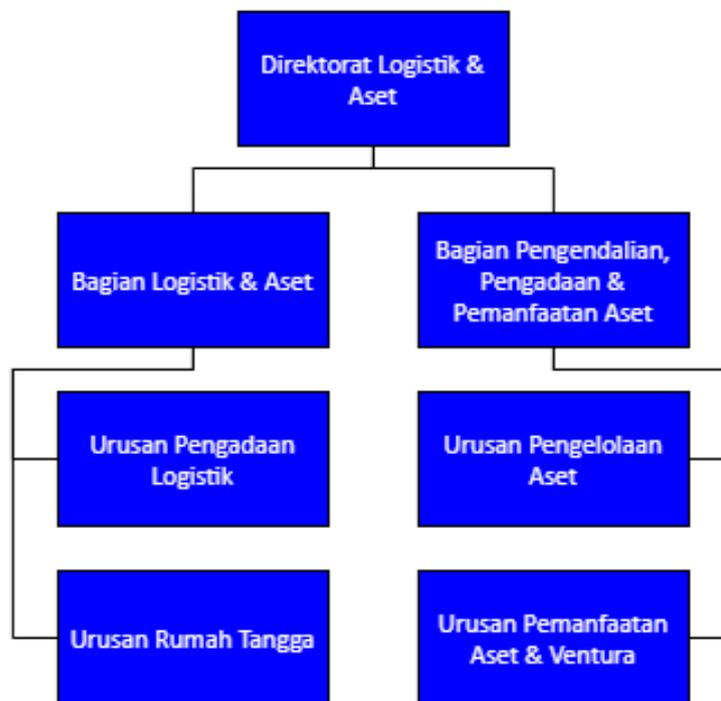
3. Technical/Functional

Level

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. MANAGEMENT POLICY | 5 |
| b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE | 5 |
| c. PARTNERSHIP PROCESS | 5 |
| d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS | 5 |
| e. PROCUREMENT PROCESS | 5 |
| f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING | 5 |
| g. DOCUMENT ADMINISTRATION | 5 |

h. BUILDING MANAGEMENT	5
i. CONSTRUCTION MANAGEMENT	5
j. ASSET INVENTORY & CONTROLLING	5
k. ASSET MAPPING	5
l. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	5
m. DOCUMENT ADMINISTRATION	5
n. WRITING & REPORTING	5

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

 Dr. Ir. Rina Djunita Pasaribu, M.Sc.

Wakil Rektor 2

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Aset
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Logistik & Aset
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Urusan Pengendalian Aset 2. Kepala Urusan Pemanfaatan Aset
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola seluruh aset di Universitas Telkom.	
TUJUAN	
Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi program kerja pengelolaan dan pemanfaatan aset lembaga agar terawat dengan baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi program kerja pengelolaan dan pemanfaatan aset lembaga;2. Mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi kantin dan aset lainnya sebagai salah satu sumber NTF (Non Tuition Fee);3. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi inventarisasi aset;4. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi penghapusan aset;5. Menilai, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi kelayakan aset;6. Merancang, mengorganisir, menerapkan dan mengevaluasi sistem, prosedur, serta panduan kerja untuk memanfaatkan ruang kelas sebagai galeri kepakaran dari civitas akademika;7. Merancang dan memperbaiki sistem, prosedur serta panduan kerja untuk pengukuran <i>Green Metric</i> secara otomatis.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan mengorganisir program kerja pengelolaan dan pemanfaatan aset lembaga;2. Mengorganisir kantin dan aset lainnya sebagai salah satu sumber NTF (Non Tuition Fee);3. Merencanakan dan mengorganisir inventarisasi aset;4. Merencanakan dan mengorganisir penghapusan aset;5. Menilai dan mengorganisir kelayakan aset;6. Merancang, mengorganisir, dan menerapkan sistem, prosedur, serta panduan kerja untuk memanfaatkan ruang kelas sebagai galeri kepakaran dari civitas akademika;7. Memperbaiki sistem, prosedur serta panduan kerja untuk pengukuran <i>Green Metric</i> secara otomatis.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengontrol dan mengevaluasi program kerja pengelolaan dan pemanfaatan aset lembaga;	

2. Mengontrol dan mengevaluasi kantin dan aset lainnya sebagai salah satu sumber NTF (Non Tuition Fee);
3. Mengontrol dan mengevaluasi inventarisasi aset;
4. Mengontrol dan mengevaluasi penghapusan aset;
5. Mengontrol dan mengevaluasi kelayakan aset;
6. Mengevaluasi sistem, prosedur, serta panduan kerja untuk memanfaatkan ruang kelas sebagai galeri kepakaran dari civitas akademika;
7. Merancang sistem, prosedur serta panduan kerja untuk pengukuran *Green Metric* secara otomatis.

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran bagian pengendalian & pemanfaatan aset berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 9
 Total : 11

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Direktorat dan Fakultas; 2. Telkom University.	1. Pengadaan dan perbaikan barang/inventaris; 2. Pengadaan saran dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor; 2. Tenant.	1. Pembelian Barang/Fasilitas; 2. Kerjasama usaha untuk memenuhi NTF.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Terdapat aset yang belum terdata; 2. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama; 3. Nilai aset tidak up to date.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Presentase dan atau jumlah utilitas aset bangunan non kelas (sarana dan prasarana); 3. Jumlah penggunaan KWH per Mahasiswa; 4. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi dan kesekretariatan; 5. Jumlah inisiasi bisnis baru untuk support NTF; 6. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset; 7. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional; 8. Presentase pelaksanaan monitoring dan inventarisasi tepat waktu.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S2.	

B. Pengalaman

Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang pengendalian & pemanfaatan aset atau setara dengan posisi ini.

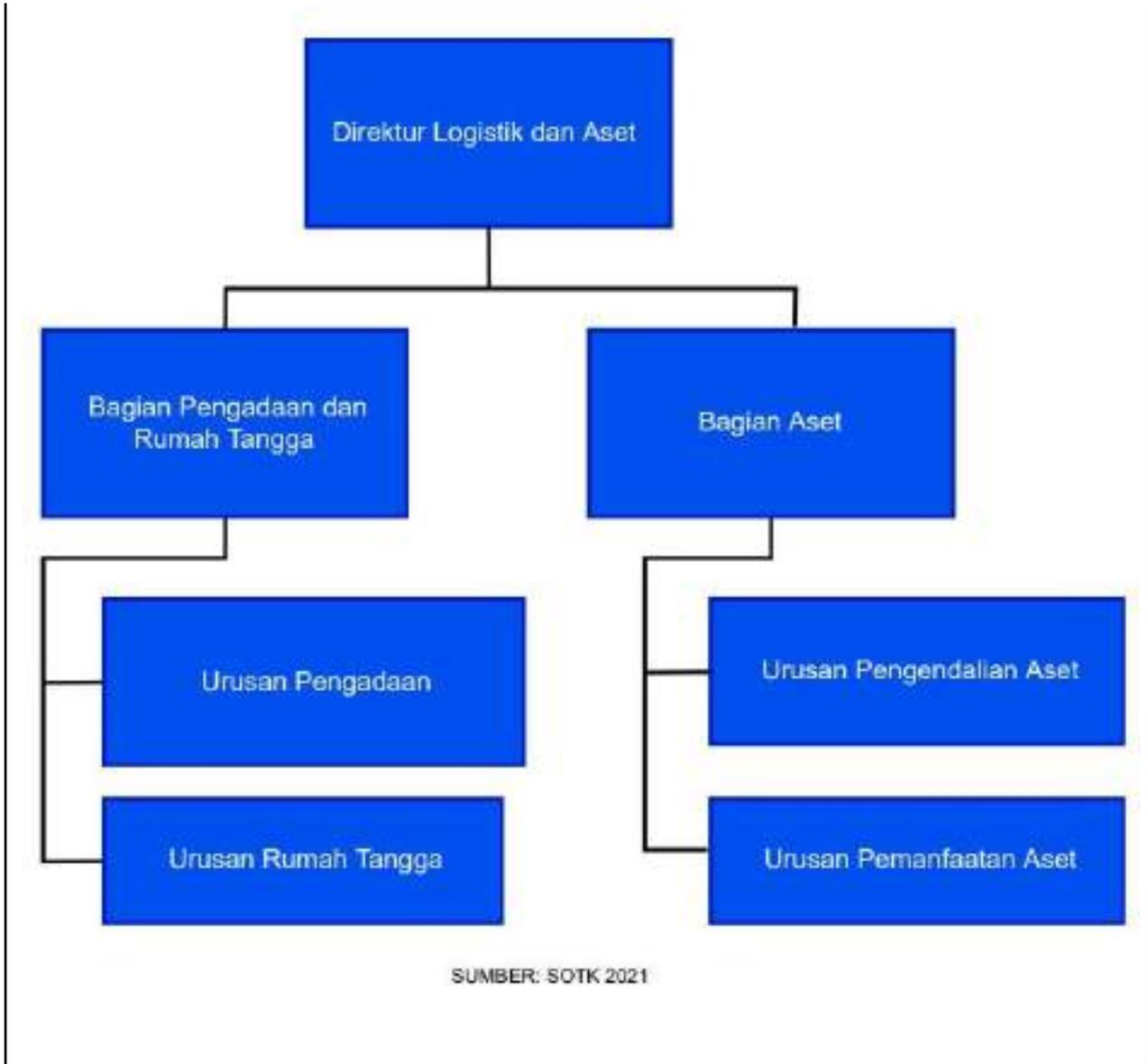
C. Pengetahuan

1. Memahami proses arsip Logistik dan manajemen aset;
2. Memiliki pengetahuan tentang asset management dan warehousing.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	2
b. Decision Making	2
c. Adaptability	2
d. Initiative	2
3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	3
b. BUILDING MANAGEMENT	3
c. CONSTRUCTION MANAGEMENT	3
d. ASSET INVENTORY & CONTROLLING	3
e. ASSET MAPPING	3
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	3
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	3
h. WRITING & REPORTING	3

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Taufan Umbara
Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Aset
Urusan	: Pengelolaan Aset
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Aset
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pengelolaan Aset
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional (penatausahaan), Menyusun dan Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta Pelaporan Aset Institusi.	
TUJUAN	
Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional (penatausahaan), Menyusun dan Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta Pelaporan Aset Institusi agar aset dapat terkelola dengan baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Menyiapkan Pengolahan Basis data untuk Penatausahaan dan Pelaporan aset institusi sebagai bahan penyusunan RKA Institusi;3. Menyiapkan bahan dan menyusun RKA pengelolaan Aset berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Direktorat;4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data inventaris milik Institusi sebagai bahan penyelenggaraan Penata Usahaan dan pelaporan inventaris milik Institusi;5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan inventaris milik Institusi yang meliputi inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset milik Institusi.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan monitoring dalam lingkup penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Melaksanakan evaluasi dalam lingkup penatausahaan dan pelaporan aset institusi;3. Membuat pelaporan dalam lingkup penatausahaan dan pelaporan aset institusi;4. Melaksanakan Koordinasi dengan bagian / unit kerja lain atau lembaga / organisasi terkait;5. Mendistribusikan tugas kepada staff sesuai dengan bidang tugasnya;6. Memberikan petunjuk kepada staff untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;7. Memeriksa hasil kerja dan supervise kegiatan staff untuk mengetahui kesesuaiannya dengan RKA;8. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan RKA yang telah ditetapkan.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkompulir dan merekap data Inventarisasi Aset dari seluruh Unit/Fakultas;2. Melakukan Input Data aset ke dalam SIM-ASET;3. Mendokumentasi, distribusi, dan mensosialisasi aturan/kebijakan yang sudah disahkan;4. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit lain dalam hal pengelolaan aset.	

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 5
Bawahan Tidak Langsung : 0
Total : 5

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Bagian Pengadaan Logistik; 2. Bagian Rumah Tangga Logistik; 3. Bagian Logistik Fakultas; 4. Seluruh Unit dan Fakultas; 5. Pimpinan Unit dan Fakultas.	1. Informasi Data Pengadaan Baru; 2. Informasi Data Pemeliharaan Aset; 3. Informasi Mutasi Aset; 4. Pelaksanaan Monitoring dan Inventarisasi; 5. Laporan Inventarisasi Aset.
Eksternal	Dalam Hal
Yayasan Pendidikan Telkom	Informasi Kebijakan dan Pengajuan Penghapusan aset.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Terdapat aset yang belum terdata;
2. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama;
3. Nilai aset tidak up to date.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Presentase dan atau jumlah utilitas aset bangunan non kelas (sarana dan prasarana);
3. Jumlah penggunaan KWH per Mahasiswa;
4. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi dan kesekretariatan;
5. Jumlah inisiasi bisnis baru untuk support NTF;
6. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset;
7. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional;
8. Presentase pelaksanaan monitoring dan inventarisasi tepat waktu.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1 Semua Jurusan.

B. Pengalaman

Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang pengelolaan aset atau setara dengan posisi ini.

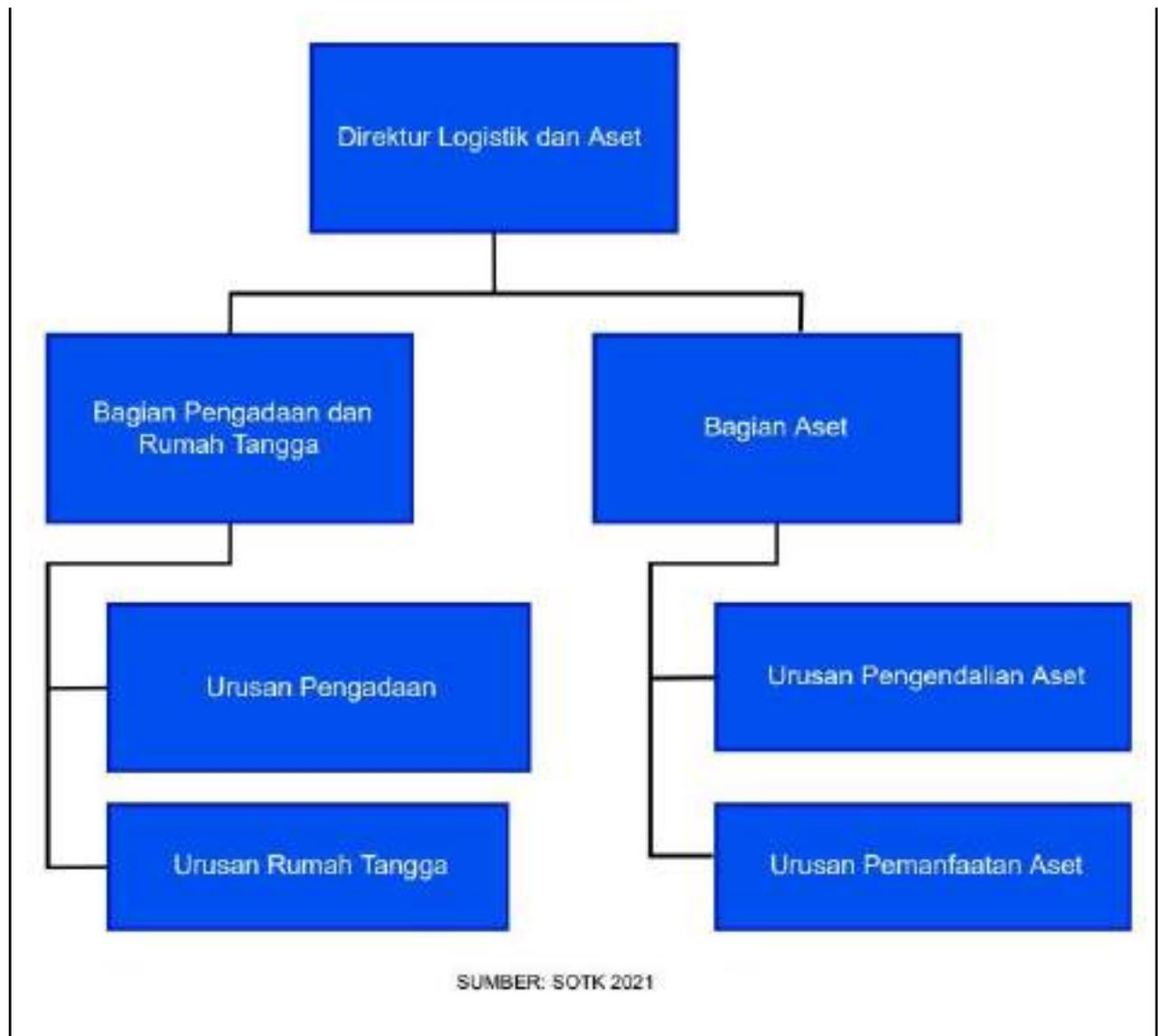
C. Pengetahuan

1. Memahami proses arsip Logistik dan manajemen asset;
2. Memiliki pengetahuan tentang asset management dan warehousing.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	2
b. BUILDING MANAGEMENT	2
c. CONSTRUCTION MANAGEMENT	2
d. ASSET INVENTORY & CONTROLLING	2
e. ASSET MAPPING	2
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	2
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	2
h. WRITING & REPORTING	2

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Taufan Umbara
Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Aset
Urusan	: Pengendalian Aset
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengendalian Aset
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan teknis operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi meliputi pengelolaan basis data dan analisis data inventaris milik institusi.	
TUJUAN	
Melaksanakan teknis operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi meliputi pengelolaan basis data dan analisis data inventaris milik institusi agar aset dapat terkelola dengan baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan Teknis Operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Mengolah Basis data untuk Penatausahaan dan Pelaporan aset institusi sebagai bahan penyusunan RKA Institusi;3. Melaksanakan pengolahan serta analisis data inventaris milik Institusi sebagai bahan penyelenggaraan Penata Usahaan dan pelaporan inventaris milik Institusi;4. Melaksanakan penatausahaan inventaris milik Institusi yang meliputi inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset milik Institusi.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan monitoring dalam lingkup penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Membuat pelaporan dalam lingkup penatausahaan dan pelaporan aset institusi;3. Melaksanakan Koordinasi dengan bagian / unit kerja lain atau lembaga / organisasi terkait.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkompilir dan merekap data Inventarisasi Aset dari seluruh Unit/Fakultas;2. Melakukan Input Data aset ke dalam SIM-ASET;3. Mendokumentasi aturan/kebijakan yang sudah disahkan;4. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit lain dalam hal pengelolaan aset.	
A. Dimensi Keuangan	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 0

Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Bagian Pengadaan Logistik; 2. Bagian Rumah Tangga Logistik; 3. Bagian Logistik Fakultas; 4. Seluruh Unit dan Fakultas; 5. Pimpinan Unit dan Fakultas.	1. Informasi Data Pengadaan Baru; 2. Informasi Data Pemeliharaan Aset; 3. Informasi Mutasi Aset; 4. Pelaksanaan Monitoring dan Inventarisasi; 5. Laporan Inventarisasi Aset.
Eksternal	Dalam Hal
Yayasan Pendidikan Telkom	Informasi Kebijakan dan Pengajuan Penghapusan aset.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Terdapat aset yang belum terdata;
2. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama;
3. Nilai aset tidak up to date.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Presentase dan atau jumlah utilitas aset bangunan non kelas (sarana dan prasarana);
3. Jumlah penggunaan KWH per Mahasiswa;
4. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi dan kesekretariatan;
5. Jumlah inisiasi bisnis baru untuk support NTF;
6. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset;
7. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional;
8. Presentase pelaksanaan monitoring dan inventarisasi tepat waktu.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimal S1 Semua Jurusan.

B. Pengalaman

Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang pengelolaan aset aset atau setara dengan posisi ini.

C. Pengetahuan

1. Memahami proses arsip Logistik dan manajemen asset;
2. Memiliki pengetahuan tentang asset management dan warehousing.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

Level

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |

- | | |
|---------------------------|---|
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | 1 |

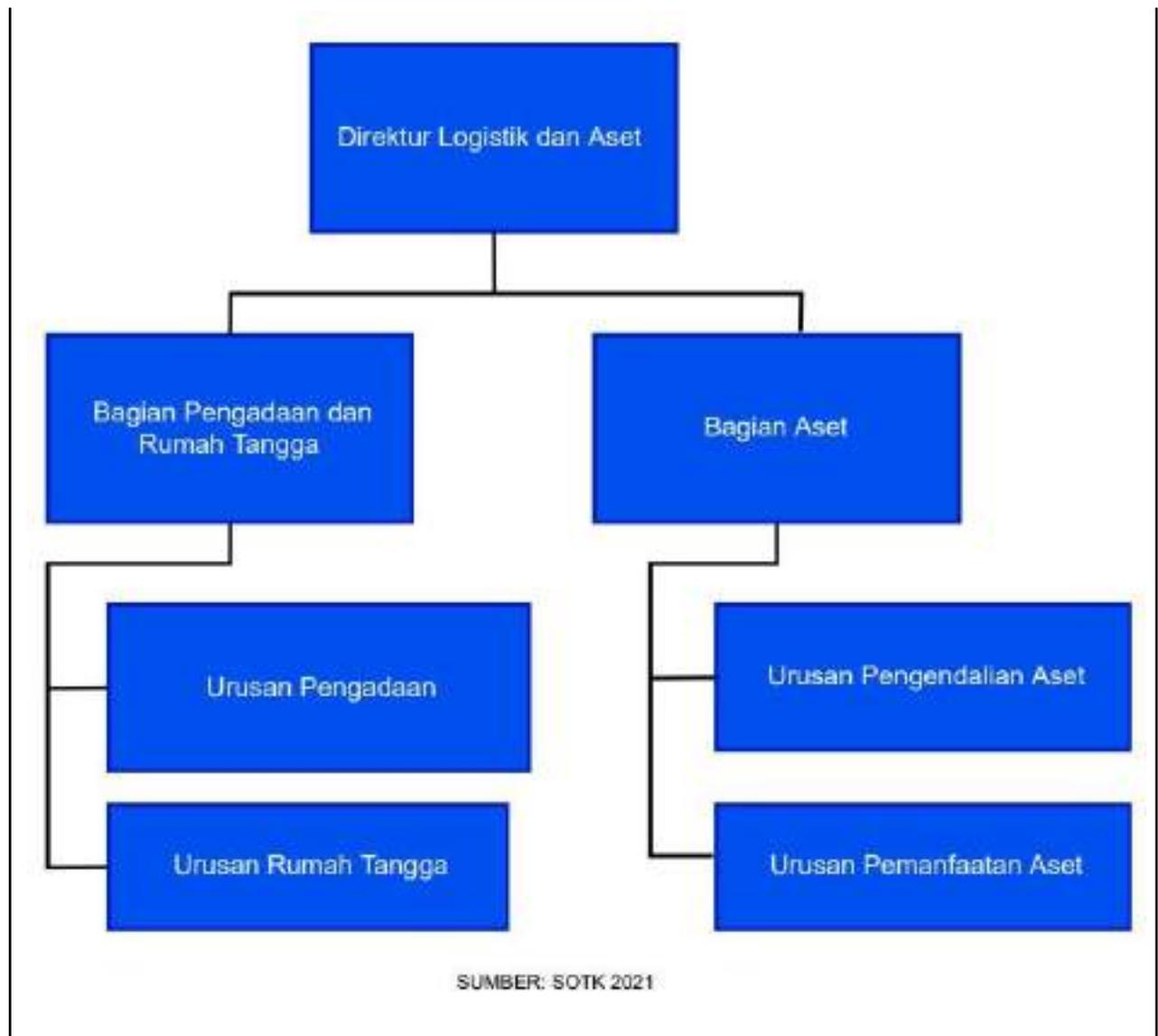
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. MANAGEMENT POLICY | 1 |
| b. BUILDING MANAGEMENT | 1 |
| c. CONSTRUCTION MANAGEMENT | 1 |
| d. ASSET INVENTORY & CONTROLLING | 1 |
| e. ASSET MAPPING | 1 |
| f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING | 1 |
| g. DOCUMENT ADMINISTRATION | 1 |
| h. WRITING & REPORTING | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Taufan Umbara
Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Aset
Urusan	: Pemanfaatan Aset
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Aset
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pemanfaatan Aset
DESKRIPSI JABATAN	
Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional pemanfaatan aset dan ventura, menyusun dan Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta pelaporan hasil pemanfaatan aset dan ventura.	
TUJUAN	
Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional pemanfaatan aset dan ventura, menyusun dan Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta pelaporan hasil pemanfaatan aset dan ventura agar aset dan ventura dapat dimanfaatkan dengan baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Menyiapkan Pengolahan Basis data untuk pemanfaatan aset dan ventura institusi sebagai bahan penyusunan RKA Institusi;3. Menyiapkan bahan dan menyusun RKA pemanfaatan aset dan ventura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Direktorat.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan monitoring dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;2. Melaksanakan evaluasi dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;3. Membuat pelaporan dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;4. Melaksanakan Koordinasi dengan bagian / unit kerja lain atau lembaga / organisasi terkait;5. Mendistribusikan tugas kepada staff sesuai dengan bidang tugasnya;6. Memberikan petunjuk kepada staff untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;7. Memeriksa hasil kerja dan supervise kegiatan staff untuk mengetahui kesesuaiannya dengan RKA;8. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan RKA yang telah di tetapkan.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Input Data aset ke dalam SIM-ASET;2. Mendokumentasi, distribusi, dan mensosialisasi aturan/kebijakan yang sudah disahkan;3. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit lain dalam hal pemanfaatan aset dan ventura.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Urusan Pengelolaan Aset; 2. Pimpinan.	1. Informasi data inventaris aset; 2. Laporan pemanfaatan aset.
Eksternal	Dalam Hal
Yayasan Pendidikan Telkom	Informasi pemanfaatan aset dan ventura.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Terdapat aset yang belum terdata;
2. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama;
3. Nilai aset tidak up to date.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Nilai pemanfaatan aset;
3. Presentase pendataan dan valuasi aset;
4. Presentase workshop tenant kantin;
5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset;
6. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1 Semua Jurusan.

B. Pengalaman

Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang pengelolaan aset atau setara dengan posisi ini.

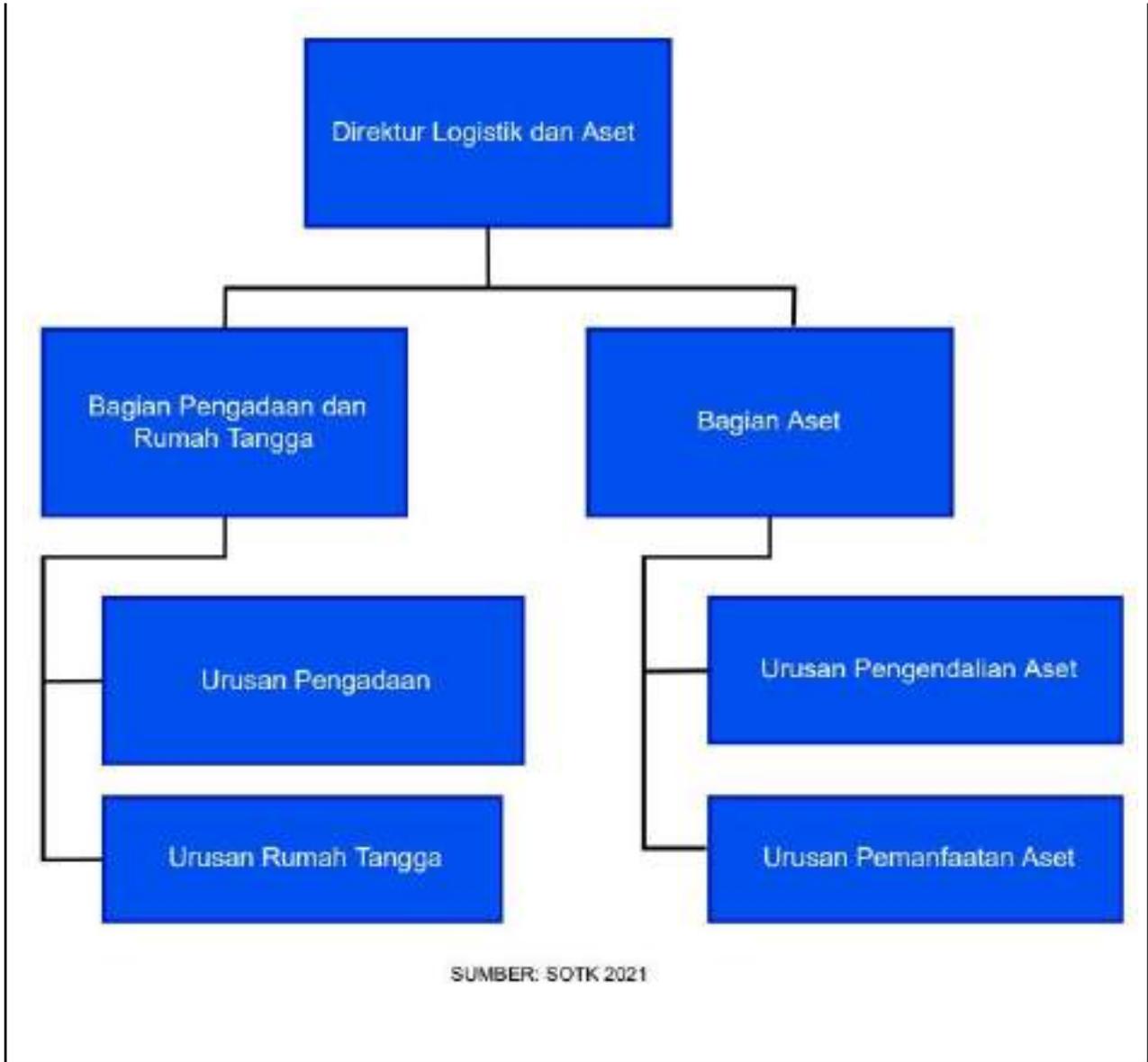
C. Pengetahuan

1. Memahami proses pemanfaatan aset dan ventura;
2. Memiliki pengetahuan tentang asset management dan warehousing.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- | | |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management | 1 |
| c. Customer Orientation | 1 |
| d. Execution-Focused | 1 |
| e. Change Leadership | 1 |
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |

h. Entrepreneurship	1
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	2
b. BUILDING MANAGEMENT	2
c. CONSTRUCTION MANAGEMENT	2
d. ASSET INVENTORY & CONTROLLING	2
e. ASSET MAPPING	2
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	2
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	2
h. WRITING & REPORTING	2
STRUKTUR ORGANISASI	



Disetujui oleh :

Taufan Umbara
Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Aset
Urusan	: Pemanfaatan Aset
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pemanfaatan Aset
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan operasional pemanfaatan aset dan ventura, melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta pelaporan hasil pemanfaatan aset dan ventura.	
TUJUAN	
Melaksanakan operasional pemanfaatan aset dan ventura, melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran serta pelaporan hasil pemanfaatan aset dan ventura agar aset dan ventura dapat dimanfaatkan dengan baik.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Kebijakan Teknis Operasional penatausahaan dan pelaporan aset institusi;2. Menyiapkan Pengolahan Basis data untuk pemanfaatan aset dan ventura institusi sebagai bahan penyusunan RKA Institusi;3. Menyiapkan bahan dan menyusun RKA pemanfaatan aset dan ventura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Direktorat.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan monitoring dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;2. Melaksanakan evaluasi dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;3. Membuat pelaporan dalam lingkup pemanfaatan aset dan ventura institusi;4. Melaksanakan Koordinasi dengan bagian / unit kerja lain atau lembaga / organisasi terkait;	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Input Data aset ke dalam SIM-ASET;2. Mendokumentasi, distribusi, dan mensosialisasi aturan/kebijakan yang sudah disahkan; <p>Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit lain dalam hal pemanfaatan aset dan ventura.</p> <p>A. Dimensi Keuangan</p> <p>Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <p>Bawahan Langsung : 0</p> <p>Bawahan Tidak Langsung : 0</p>	

Total	: 0																				
HUBUNGAN KERJA																					
Internal	Dalam Hal																				
1. Urusan Pengelolaan Aset; 2. Pimpinan.	1. Informasi data inventaris aset; 2. Laporan pemanfaatan aset.																				
Eksternal	Dalam Hal																				
Yayasan Pendidikan Telkom	Informasi pemanfaatan aset dan ventura.																				
MASALAH & TANTANGAN KERJA																					
1. Terdapat aset yang belum terdata; 2. Sinkronisasi SIM-LOG dan SIM-KUG memerlukan waktu lama; 3. Nilai aset tidak up to date.																					
INDIKATOR KEBERHASILAN																					
1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Nilai pemanfaatan aset; 3. Presentase pendataan dan valuasi aset; 4. Presentase workshop tenant kantin; 5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di bagian Pengendalian & Pemanfaatan Aset; 6. Jumlah fasilitas olahraga sesuai dengan standard internasional.																					
SPESIFIKASI JABATAN																					
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimal S1 Semua Jurusan.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang pengelolaan aset atau setara dengan posisi ini.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <p>1. Memahami proses pemanfaatan aset dan ventura; 2. Memiliki pengetahuan tentang asset management dan warehousing.</p> <p>D. Kompetensi</p> <table> <tr> <td>1. Leadership Competency</td> <td>Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td>Level</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level
1. Leadership Competency	Level																				
a. Creativity And Innovation	1																				
b. Strategic Management	1																				
c. Customer Orientation	1																				
d. Execution-Focused	1																				
e. Change Leadership	1																				
f. Strategic Relationship	1																				
g. Nurturing People	1																				
h. Entrepreneurship	1																				
2. Profesional Competency	Level																				

- a. Attention To Detail 1
- b. Decision Making 1
- c. Adaptability 1
- d. Initiative 1

3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	1
b. BUILDING MANAGEMENT	1
c. CONSTRUCTION MANAGEMENT	1
d. ASSET INVENTORY & CONTROLLING	1
e. ASSET MAPPING	1
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	1
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
h. WRITING & REPORTING	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara
Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Logistik & Aset
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Pengadaan Logistik 2. Kepala Urusan Rumah Tangga
DESKRIPSI JABATAN	
Merencanakan, mengorganisir, mengontrol, mengevaluasi seluruh kegiatan logistik lembaga meliputi proses pengadaan logistik dan rumah tangga, melayani permintaan barang/inventaris dari setiap direktorat/fakultas, sarana dan prasana di Telkom University, <i>Green Metric</i> dan melaksanakan program-program untuk menunjang sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur Telkom University.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengadakan, mengontrol dan mengevaluasi barang/inventaris dan fasilitas untuk memenuhi kebutuhan di Telkom University;2. Melakukan layanan perbaikan terhadap barang/inventaris beserta fasilitas di Telkom unviersity.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan logistik lembaga;2. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga;3. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi program-program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur beserta pemeringkatan yang terkait;4. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi layanan permintaan barang/inventaris dari dan untuk setiap direktorat/fakultas yang membutuhkan;5. Merencanakan, mengadakan, mengontrol dan memperbaiki sarana prasana di lingkungan Telkom University;6. Mengimplementasi dan meningkatkan kualitas <i>Green Metric</i>.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan logistik lembaga;2. Merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga;3. Merencanakan dan mengorganisir program-program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur beserta pemeringkatan yang terkait.4. Merencanakan dan mengorganisir layanan permintaan barang/inventaris dari dan untuk setiap direktorat/fakultas yang membutuhkan;5. Merencanakan dan mengadakan sarana prasana di lingkungan Telkom University;6. Mengimplementasi kualitas <i>Green Metric</i>.	

WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol dan mengevaluasi kegiatan logistik lembaga; 2. Mengontrol dan mengevaluasi program kerja proses pengadaan logistik dan rumah tangga; 3. Mengontrol dan mengevaluasi program-program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur beserta pemeringkatan yang terkait. 4. Mengontrol dan mengevaluasi layanan permintaan barang/inventaris dari dan untuk setiap direktorat/fakultas yang membutuhkan; 5. Mengontrol dan memperbaiki sarana prasana di lingkungan Telkom University; 6. Meningkatkan kualitas <i>Green Metric</i>. 	
A. Dimensi Keuangan	
Menyetujui penggunaan anggaran bagian logistik & aset berdasarkan kebijakan keuangan.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 13
Total	: 15
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Direktorat dan Fakultas. 2. Telkom University. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan dan perbaikan barang/inventaris. 2. Pengadaan saran dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vendor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelian Barang/Fasilitas.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat; 2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap; 3. Barang yang diajukan harus impor; 4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi; 4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan	
Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S2.	
B. Pengalaman	
Memiliki pengalaman kerja minimal 5 tahun di bidang pengadaan barang atau setara dengan posisi ini.	

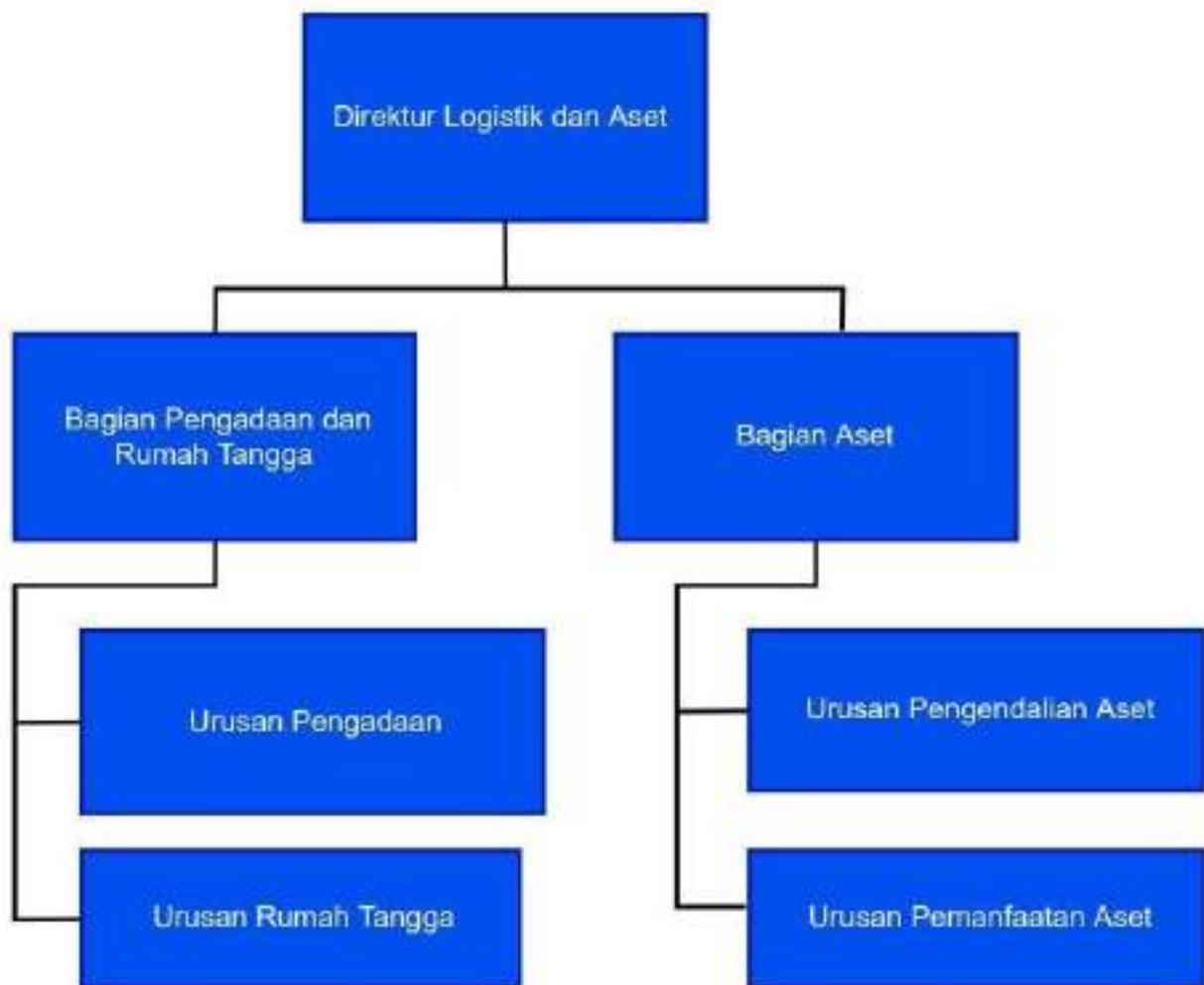
C. Pengetahuan

1. Strategi pengadaan barang;
2. Pengelolaan inventaris;
3. Administrasi kantor;

D. Kompetensi

1. Leadership Competency	Level
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	2
b. Decision Making	2
c. Adaptability	2
d. Initiative	2
3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	3
b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE	3
c. PARTNERSHIP PROCESS	3
d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS	3
e. PROCUREMENT PROCESS	3
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	3
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	3
h. WRITING & REPORTING	3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: Pengadaan Logistik
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Logistik & Aset
Bawahan Langsung	: Staf Pengadaan Logistik
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang dan jasa serta mendokumentasikannya ke dalam laporan.	
TUJUAN	
Melaksanakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan Telkom University.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan, memonitor, memperbaiki dan meningkatkan proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Membuat, memeriksa dan mengevaluasi laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan memonitor proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Membuat dan memeriksa laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memperbaiki dan meningkatkan proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Mengevaluasi laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Direktorat dan Fakultas.	1. Pengadaan barang/inventaris.

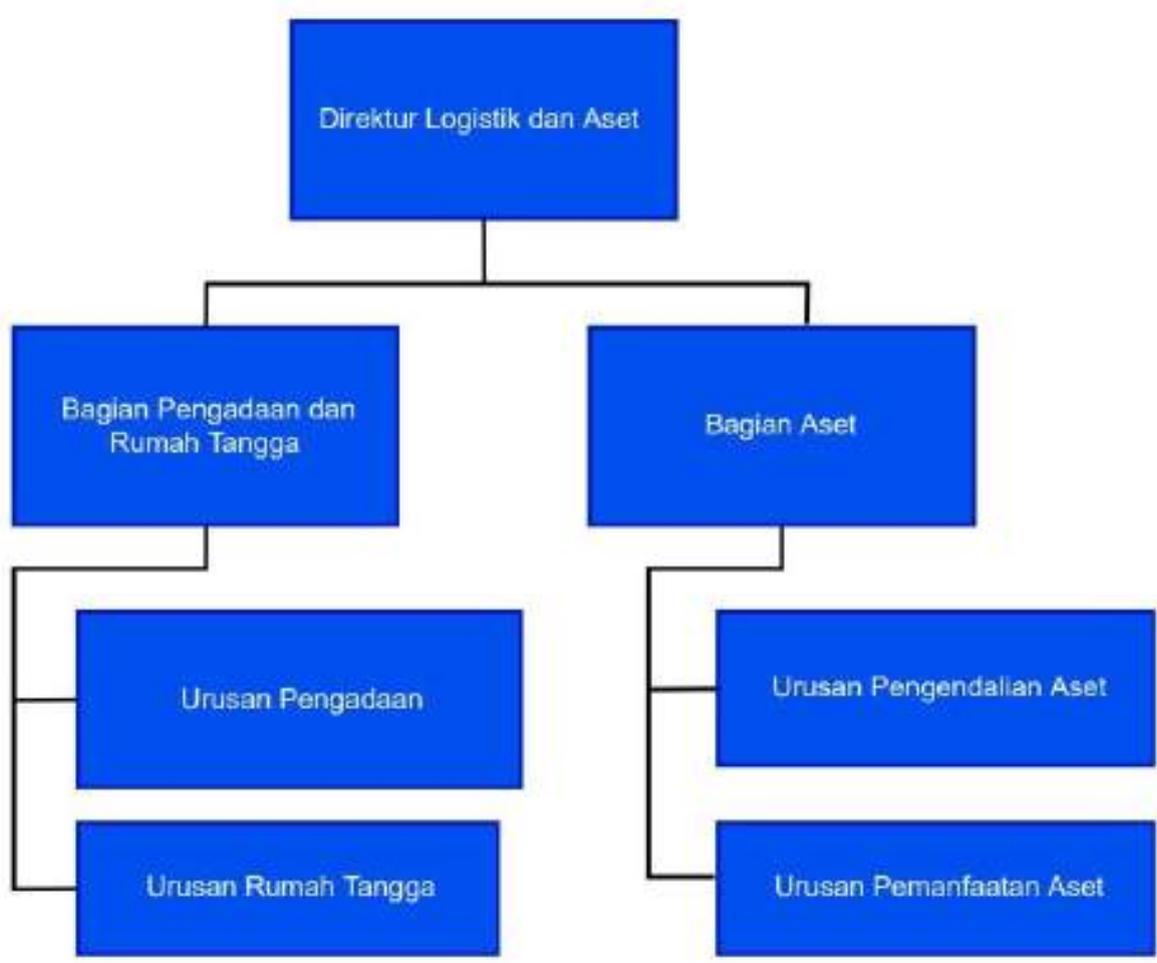
2. Telkom University.	2. Pengadaan sarana dan prasarana Telkom University.																										
Eksternal	Dalam Hal																										
1. Vendor	1. Pembelian Barang/Fasilitas.																										
MASALAH & TANTANGAN KERJA																											
1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat; 2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap; 3. Barang yang diajukan harus impor; 4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala.																											
INDIKATOR KEBERHASILAN																											
1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi; 4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi.																											
SPESIFIKASI JABATAN																											
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S1 Teknik Industri, S1 Teknik Logistik, S1 Manajemen.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang pengadaan barang atau setara dengan posisi ini.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pengadaan barang; 2. Administrasi kantor; <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1
1. Leadership Competency	Level																										
a. Creativity And Innovation	1																										
b. Strategic Management	1																										
c. Customer Orientation	1																										
d. Execution-Focused	1																										
e. Change Leadership	1																										
f. Strategic Relationship	1																										
g. Nurturing People	1																										
h. Entrepreneurship	1																										
2. Profesional Competency	Level																										
a. Attention To Detail	1																										
b. Decision Making	1																										
c. Adaptability	1																										

d. Initiative 1

3. Technical/Functional Level

- a. MANAGEMENT POLICY 2
- b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE 2
- c. PARTNERSHIP PROCESS 2
- d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS 2
- e. PROCUREMENT PROCESS 2
- f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING 2
- g. DOCUMENT ADMINISTRATION 2
- h. WRITING & REPORTING 2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

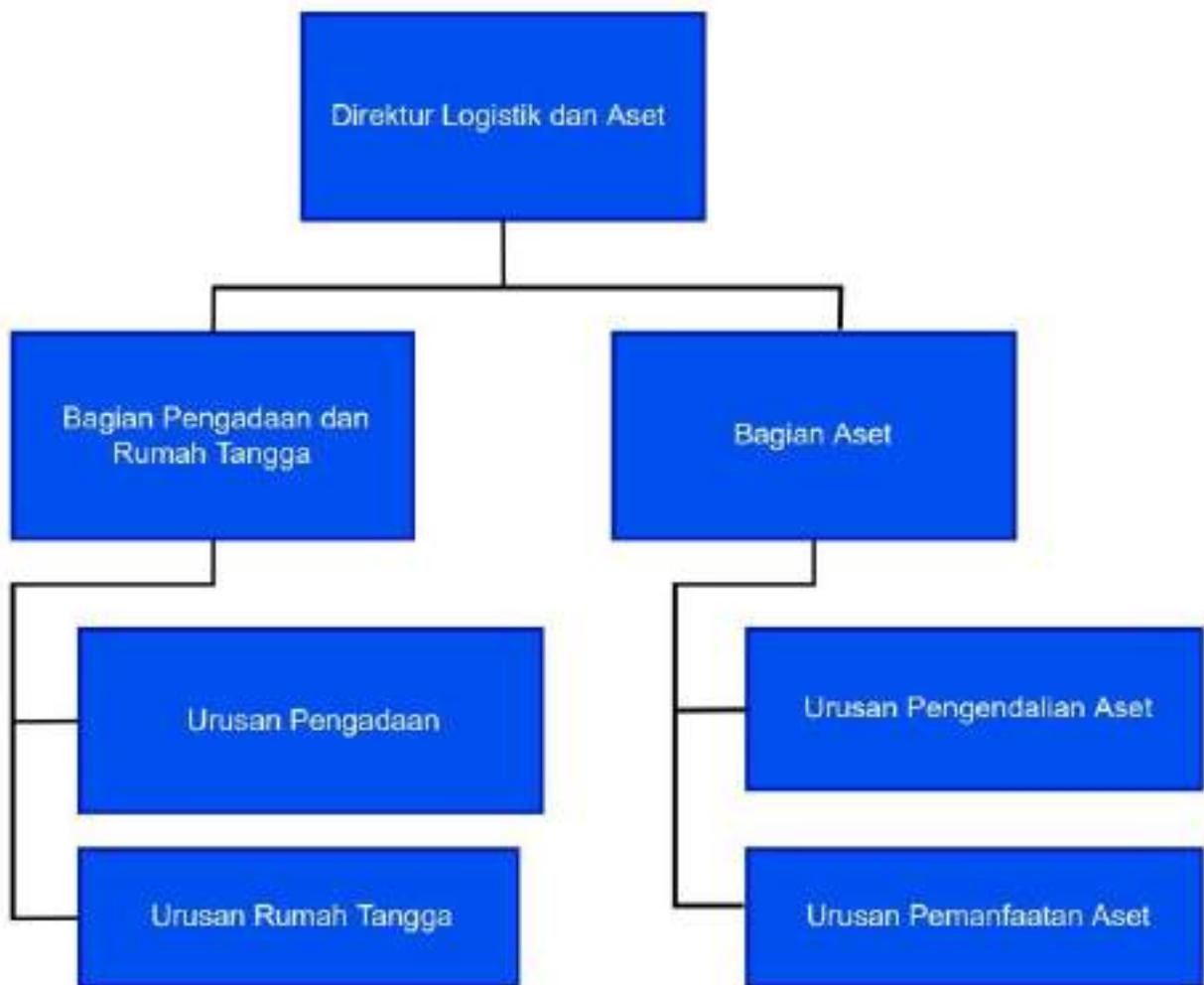
IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: Pengadaan Logistik
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengadaan Logistik
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang dan jasa serta mendokumentasikannya ke dalam laporan.	
TUJUAN	
Melaksanakan seluruh proses kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan Telkom University.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan menyampaikan saran kepada atasan terkait proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Membuat dan menyampaikan saran kepada atasan terkait laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Membuat laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan saran terkait proses kegiatan pengadaan barang dan jasa baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran operasional;2. Menyampaikan saran terkait laporan kegiatan pengadaan barang dan jasa secara regular.	
A. Dimensi Keuangan	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal

1. Seluruh Direktorat dan Fakultas; 2. Telkom University.	1. Pengadaan barang/inventaris; 2. Pengadaan sarana dan prasarana Telkom University.																								
Eksternal	Dalam Hal																								
1. Vendor	1. Pembelian Barang/Fasilitas.																								
MASALAH & TANTANGAN KERJA																									
1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat; 2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap; 3. Barang yang diajukan harus impor; 4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala.																									
INDIKATOR KEBERHASILAN																									
1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi; 2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi; 4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi; 6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi.																									
SPESIFIKASI JABATAN																									
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S1 Teknik Industri, S1 Teknik Logistik, S1 Manajemen.</p> <p>B. Pengalaman</p> <p>Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang pengadaan barang atau setara dengan posisi ini.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi pengadaan barang; 2. Administrasi kantor; <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1
1. Leadership Competency	Level																								
a. Creativity And Innovation	1																								
b. Strategic Management	1																								
c. Customer Orientation	1																								
d. Execution-Focused	1																								
e. Change Leadership	1																								
f. Strategic Relationship	1																								
g. Nurturing People	1																								
h. Entrepreneurship	1																								
2. Profesional Competency	Level																								
a. Attention To Detail	1																								
b. Decision Making	1																								

- c. Adaptability 1
- d. Initiative 1

3. Technical/Functional	Level
a. MANAGEMENT POLICY	1
b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE	1
c. PARTNERSHIP PROCESS	1
d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS	1
e. PROCUREMENT PROCESS	1
f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING	1
g. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
h. WRITING & REPORTING	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: Rumah Tangga
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Bawahan Langsung	: 1. Staf Rumah Tangga 2. Staf Logistik Fakultas
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan kampus.	
TUJUAN	
Melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan kampus guna menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Membuat, memeriksa dan mengevaluasi laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Membuat dan memeriksa laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Mengevaluasi laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
A. Dimensi Keuangan	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 9
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 9

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Direktorat dan Fakultas. 2. Telkom University.	1. Pengadaan barang/inventaris. 2. Pengadaan saran dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor	1. Pembelian Barang/Fasilitas.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat;
2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap;
3. Barang yang diajukan harus impor;
4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi;
4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S1 Teknik Industri, S1 Teknik Logistik, S1 Manajemen.

B. Pengalaman

Diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang pengadaan barang atau setara dengan posisi ini.

C. Pengetahuan

1. Administrasi inventaris;
2. Administrasi kantor.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership

1
1
1
1
1
1

- | | |
|---------------------------|---|
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | |

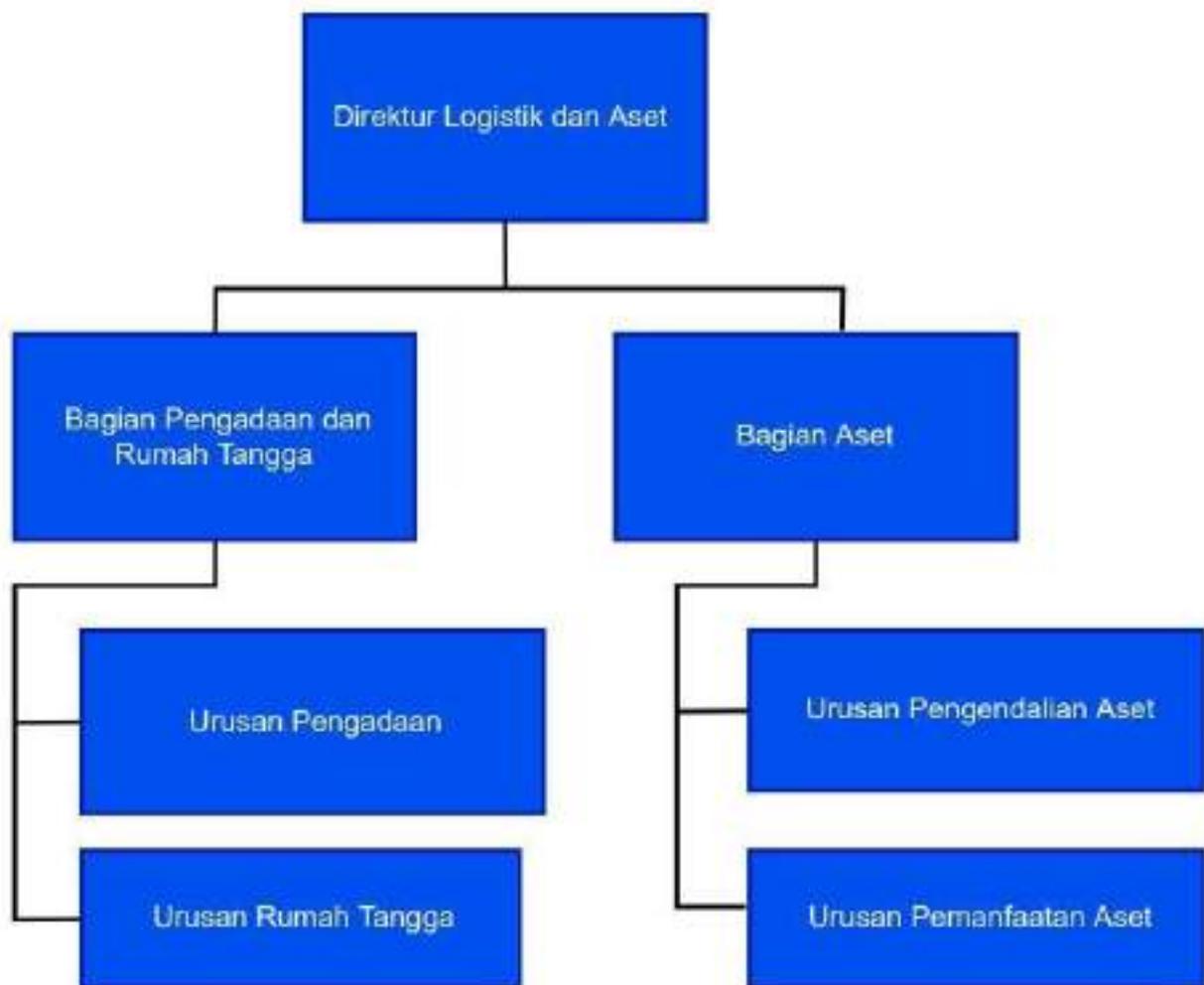
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. MANAGEMENT POLICY | 2 |
| b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE | 2 |
| c. PARTNERSHIP PROCESS | 2 |
| d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS | 2 |
| e. PROCUREMENT PROCESS | 2 |
| f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING | 2 |
| g. DOCUMENT ADMINISTRATION | 2 |
| h. WRITING & REPORTING | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: Rumah Tangga
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Rumah Tangga
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan kampus.	
TUJUAN	
Melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan kampus guna menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan menyampaikan saran kepada atasan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Membuat dan menyampaikan saran kepada atasan laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan dan menyampaikan saran kepada atasan program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Membuat laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan saran kepada atasan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan kampus;2. Menyampaikan saran kepada atasan terkait laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Menyampaikan saran kepada atasan terkait program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
A. Dimensi Keuangan	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Direktorat dan Fakultas. 2. Telkom University.	1. Pengadaan barang/inventaris. 2. Pengadaan saran dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor	1. Pembelian Barang/Fasilitas.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat;
2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap;
3. Barang yang diajukan harus impor;
4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi;
4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S1 Teknik Industri, S1 Teknik Logistik, S1 Manajemen.

B. Pengalaman

Diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang rumah tangga perkantoran atau setara dengan posisi ini.

C. Pengetahuan

1. Administrasi inventaris;
2. Administrasi kantor.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership

1
1
1
1
1
1

- | | |
|---------------------------|---|
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | |

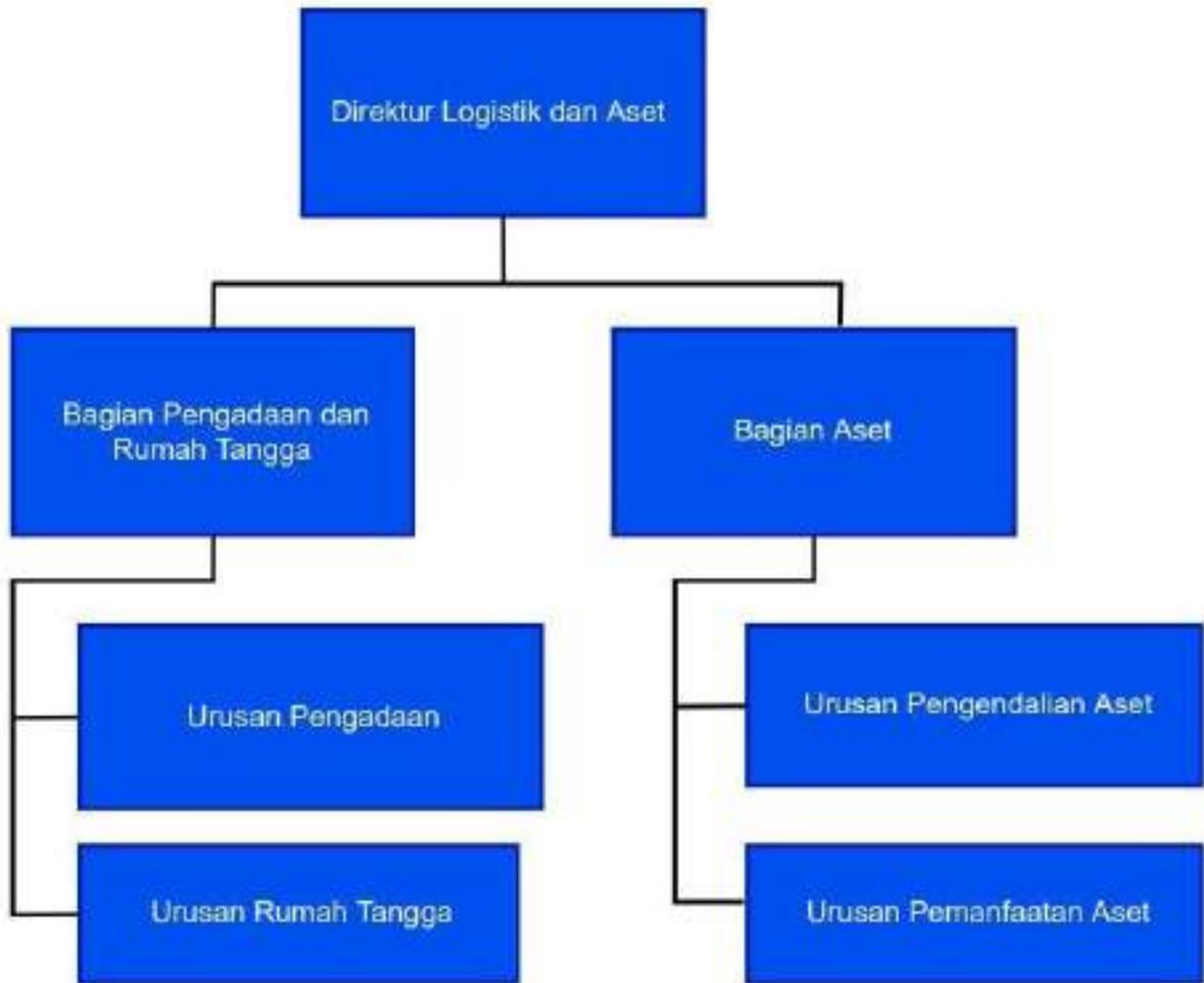
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. MANAGEMENT POLICY | 1 |
| b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE | 1 |
| c. PARTNERSHIP PROCESS | 1 |
| d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS | 1 |
| e. PROCUREMENT PROCESS | 1 |
| f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING | 1 |
| g. DOCUMENT ADMINISTRATION | 1 |
| h. WRITING & REPORTING | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

Direktur Logistik & Aset

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Logistik & Aset
Bagian/Prodi	: Bagian Pengadaan Dan Rumah Tangga
Urusan	: Rumah Tangga – Logistik Fakultas
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Rumah Tangga
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan Fakultas.	
TUJUAN	
Melaksanakan seluruh kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan di lingkungan kampus guna menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan dan menyampaikan saran kepada atasan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan Fakultas;2. Membuat dan menyampaikan saran kepada atasan laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan dan menyampaikan saran kepada atasan program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan Fakultas;2. Membuat laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Melaksanakan program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan saran kepada atasan kegiatan kebersihan, keamanan, dan pekerjaan terkait gedung bangunan (listrik, air, lift, dll) di lingkungan Fakultas;2. Menyampaikan saran kepada atasan terkait laporan terkait dengan pekerjaan yang sudah dilaksanakan;3. Menyampaikan saran kepada atasan terkait program untuk menunjang peningkatan sustainabilitas lingkungan dan infrastruktur.	
A. Dimensi Keuangan	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Seluruh Direktorat dan Fakultas. 2. Telkom University.	1. Pengadaan barang/inventaris. 2. Pengadaan saran dan prasarana Telkom University.
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor	1. Vendor

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Prosedur dan waktu pengadaan barang dari vendor masih belum terlaksana dengan cepat;
2. Spesifikasi barang/jasa dalam justifikasi pengajuan tidak lengkap;
3. Barang yang diajukan harus impor;
4. Evaluasi tidak dilakukan sesuai jadwal/berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Presentase kepuasan stakeholder terpenuhi;
2. Presentase dan jumlah performansi Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
3. Presentase dan jumlah dukungan data, administrasi & kesekretariatan terpenuhi;
4. Presentase dan jumlah pengembangan Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
5. Presentase dan jumlah pengembangan sumber daya manusia di Bagian Logistik & Aset terpenuhi;
6. Presentase pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial terpenuhi.

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimal S1 Semua Jurusan, diutamakan S1 Teknik Industri, S1 Teknik Logistik, S1 Manajemen.

B. Pengalaman

Diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun di bidang rumah tangga perkantoran atau setara dengan posisi ini.

C. Pengetahuan

1. Administrasi inventaris;
2. Administrasi kantor.

D. Kompetensi**1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership

1
1
1
1
1
1

- | | |
|---------------------------|---|
| f. Strategic Relationship | 1 |
| g. Nurturing People | 1 |
| h. Entrepreneurship | |

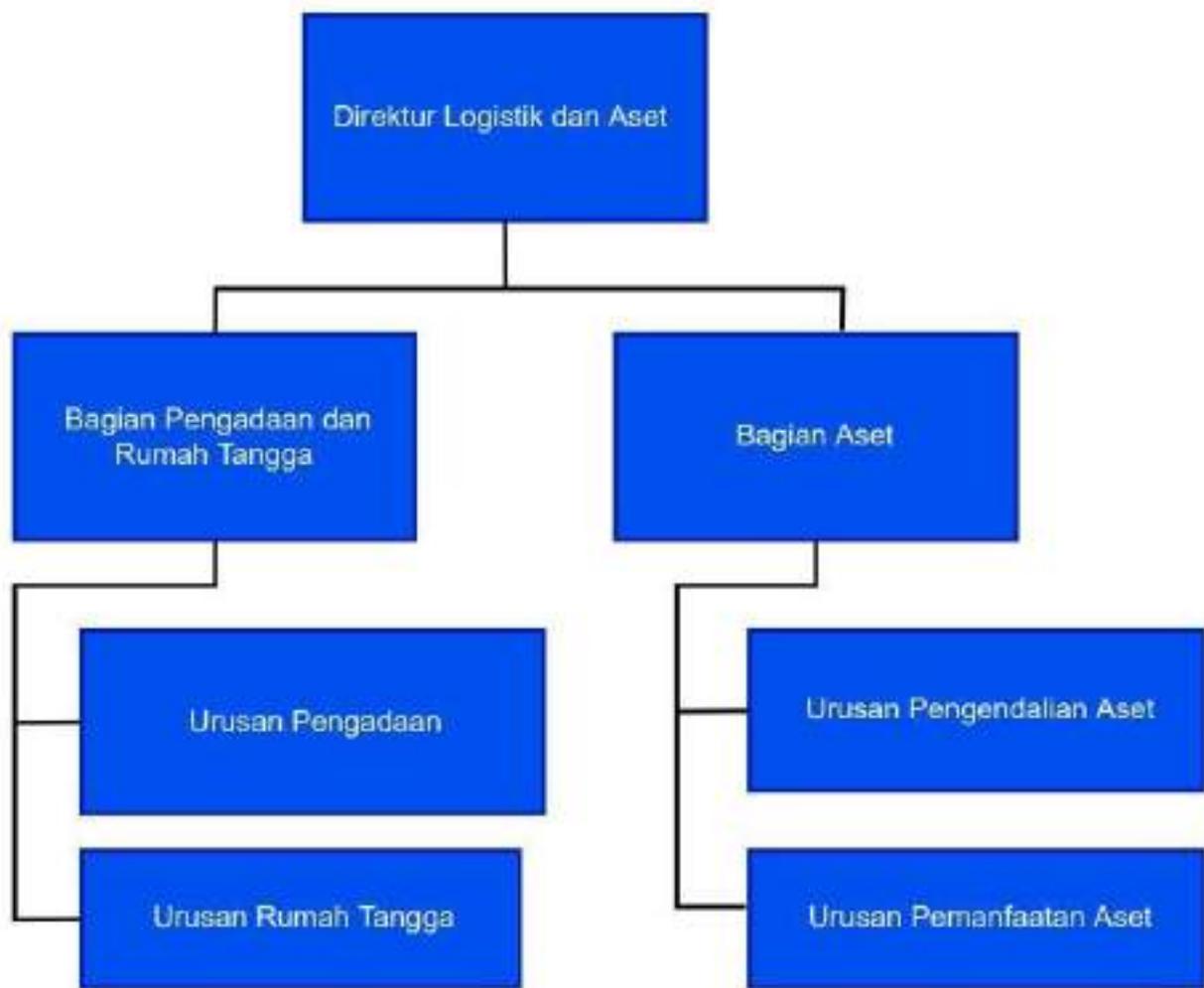
2. Profesional Competency **Level**

- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional **Level**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. MANAGEMENT POLICY | 1 |
| b. SUPPLY DEVELOPMENT & PERFORMANCE | 1 |
| c. PARTNERSHIP PROCESS | 1 |
| d. SUPPLIER PRICE ANALYSIS | 1 |
| e. PROCUREMENT PROCESS | 1 |
| f. PROJECT SUPERVISION & MONITORING | 1 |
| g. DOCUMENT ADMINISTRATION | 1 |
| h. WRITING & REPORTING | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Taufan Umbara

Direktur Logistik & Aset