



Pengembangan SDM

Universitas Padjadjaran

2017

Tahapan Penyusunan Model Pengembangan SDM

Penyusunan Strategi 1

Mempersiapkan Tahapan proses pengembangan SDM, Prioritas Kerja dan Kebutuhan Output

Sampling 3

Mengambil data lapangan : Interview Sampling

Penetapan Formasi 5

Menyusun Peta Kebutuhan Pegawai berdasarkan Pohon Kebisaan

2 Pengumpulan Bahan

Mengumpulkan Bahan sesuai kebutuhan : Renstra, SOTK, SOP

4 Analisa Data

Menyusun Pohon Kebisaan
Menyusun Matriks SDM
Menyusun Peta Kompetensi

6 Penetapan Jabatan

Penetapan Jabatan (termasuk jabatan baru) dan penetapan jabatan untuk setiap pegawai



FRAMEWORK

PENGEMBANGAN SDM POLA
PROFESI DENGAN 3 JALUR BER-JENJANG (P3JJ)

Man Power Development

Paradigma Pengembangan SDM





BUSINESS TREE

Pohon Usaha

RENCANA STRATEGIS

Penetapan Sasaran Strategis Baik Jangka Panjang, menengah dan pendek. Meliputi strategi bisnis : Tridharma PT, Korporasi Akademik: Produk, dll.

STRUKTUR ORGANISASI

Penjelasan Struktur Organisasi Institusi yang berjalan beserta beberapa kondisi kelebihan dan kekurangan terhadap organisasi yang berjalan.



KEBIJAKAN PEMERINTAH

Kebijakan pemerintah tentang Kepegawaian, peraturan baik yang sudah berjalan dan akan berjalan. ASN dan Jabatan Fungsional

KEBIJAKAN INTERNAL

Kebijakan khusus Internal yang ditetapkan institusi terkait. Kebijakan khusus pelengkap atau pengkhususan yang belum atau berbeda dengan Pemerintahan (PTNBH).



JOB TREE

Pohon Pekerjaan

JOBS DESCRIPTION
Tugas Pokok dan Fungsi

PANDUAN KERJA
Panduan Penggunaan Sistem Informasi

STANDARD OPERATING PROCEDURE

OTK, SOP Layanan SDM, Proses Bisnis Sistem Informasi, Service Level Agreement, Standar Minimum

INDIKATOR KINERJA

Key Performance Indicator (KPI), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), SKP, KKI

PROFESION TREE

Ponyusunan Pohon Kebiasaan Sebagai Alat analisa
pengembangan SDM



PROFESION TREE

Pohon Kebiasaan / Kompetensi



Profesi 3 Jalur berJenjang



Karakteristik Pohon Kebisaan

Pohon kebisaan digambarkan dengan analogi pohon yang memiliki :

- **Daun** : Ujung pohon terakhir/teratas menggambarkan spesialisasi profesi/kebisaan
- **Ranting** : menggambarkan kebisaan yang memiliki tingkatan dengan ciri khas dan umum.dan dapat memunculkan cabang profesi baru.
- **Batang**: menggambarkan jalur karir yang dapat dipanjat/diraih.

Bentuk Pohon Kebisaan menggambarkan :

- Tingkat Kesulitan
- Lama/Waktu Pembelajaran
- Lama/Waktu Pengalaman

Berpengaruh terhadap bentuk pohon :

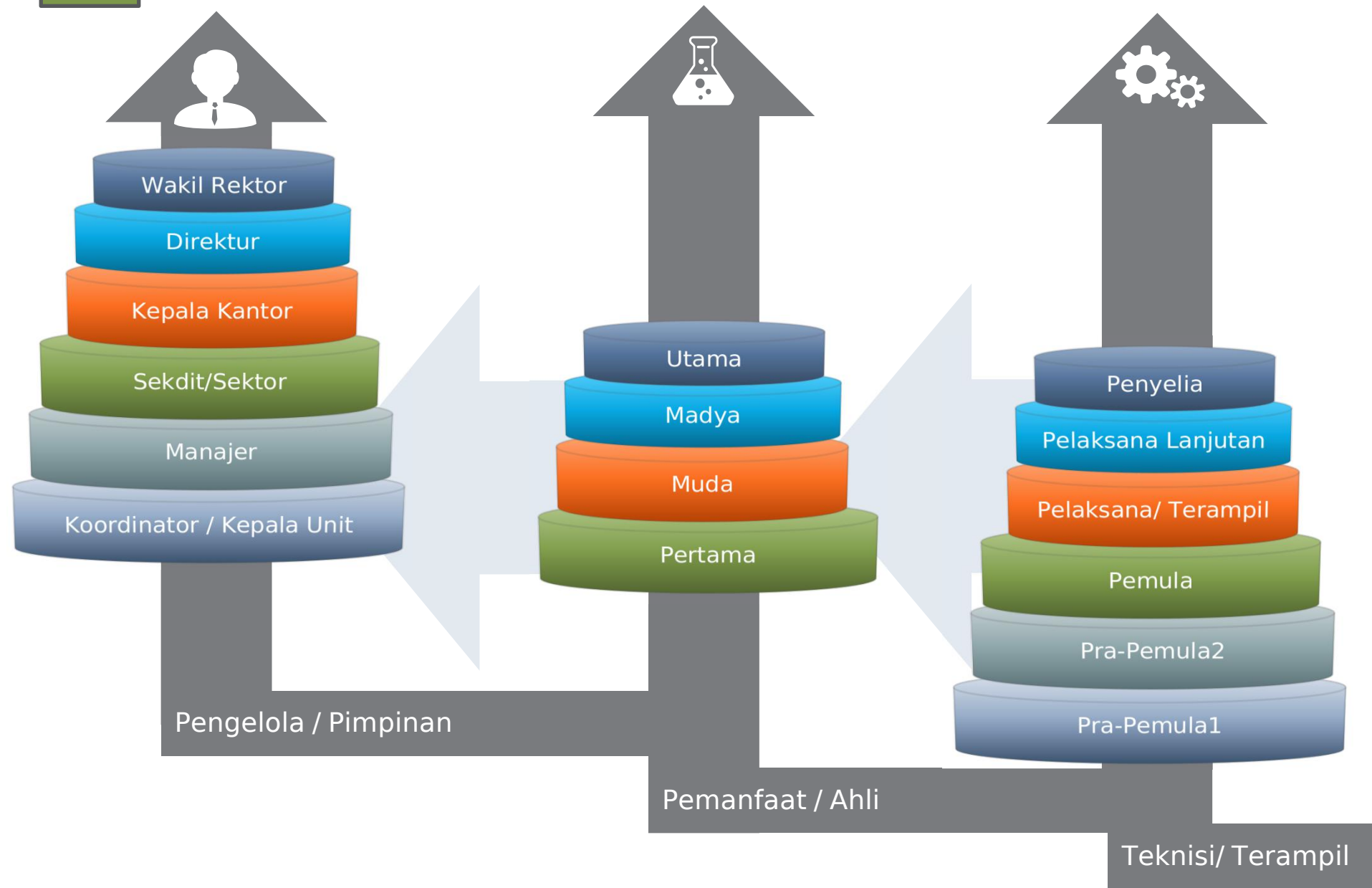
- **Tinggi** : kerumitan profesi yang memiliki tingkat jabatan yang panjang dan sulit.
- **Melebar/Membesar**: Profesi yang dapat menghasilkan ranting profesi baru.
- **Kecil** : Profesi yang tidak memiliki kerumitan kerja dan tanpa tingkatan (misal: Administrasi)

Pohon kebisaan memungkinkan untuk :

- **Dicangkok** : Mengambil ranting kebisaan lain yang memiliki karakteristik sama dimasukan/ tempel ke pohon kebisaan sesuai kebutuhan.
- **Diukur** : dengan alat ukur standar yang telah ditetapkan/disepakati (pemerintah, institusi, dll).
- Digunakan untuk **penjenjangan** dalam organisasi : Job Class, Job Grade penentu peringkat gaji/upah personel



Pohon Kebisaan



TOOLS

PERANGKAT ANALISA P₃JJ



PROFESION TREE

Perangkat Penyusunan

MATRIKS PEMERINGKATAN

Pengukuran berdasarkan skala kualitatif untuk pemeringkatan/penjenjangan SDM

PENDIFINISIAN ACUAN KINERJA

Rangkuman Runut hasil penafsiran parameter kebiasaan. Sebagai Standar Kompetensi.

ANALOGI JAM DINDING

Identifikasi alur proses pekerjaan sebuah profesi/kebiasaan dengan metode analogi jam dinding : elemen utama dikelilingi elemen tahapan pengoperasian menggambarkan proses : **Plan, Do, Check, Prevention, Action**

PENDEFINISIAN PARAMETER

Parameter penilaian kebiasaan yang ditetapkan : Skala Pengetahuan dan Keahlian, Skala Pekerjaan, Tingkat Kesulitan, Kebutuhan pembelajaran dan tingkat penugasan dan otoritas.





Analogi Jam Dinding





Elemen

Analogi Jam Dinding

- **Jam 7-8 :**
Scheduling/
Penjadwalan;
Penyiapsediaan/
pengalokasian (SDM,
sarana, dana,
data/informasi),
dirangkum sebagai
jadwal pelaksanaan
pekerjaan.
- **Jam 9: *Utility/Sarana*;**
Sarana penunjang
kerja : ruang kerja,
perangkat komputer,
dll.
- **Jam 10-11:**
Information/
Informasi; informasi
dan data yang
dimanfaatkan
menyelesaikan
pekerjaan
- **Jam 12: *Tools/***
Perangkat; Perangkat
utama yang diperlukan
memroses pekerjaan :
Perkakas, metoda,
peraturan.
- **Jam 1-2 :**
Penyiap/ Readiness;
hal yang dianggap
sebagai penggairah
kerja: Perkakas bantu,
katalisator proses
utama,
pengembangan
- **Jam 3 : *Prerequisite/***
Prasyarat; Kesesuaian
pekerjaan, permintaan,
kontrak , agar
pekerjaan dapat
dimulai dikerjakan.
- **Jam 4-5; *Monitoring,***
Measurement,
Verification/
Pemantauan,
Penilaian, Pengujian;
Pemantauan, audit,
penilaian ketercapaian
sasaran.
- **Jam 6: *Maintenance/***
Pemeliharaan;
Pemeliharaan (SDM &
Sarana), pencegahan,
penanggulangan
kerusakan.



Penyederhanaan ke PDCPA

Analogi Jam Dinding





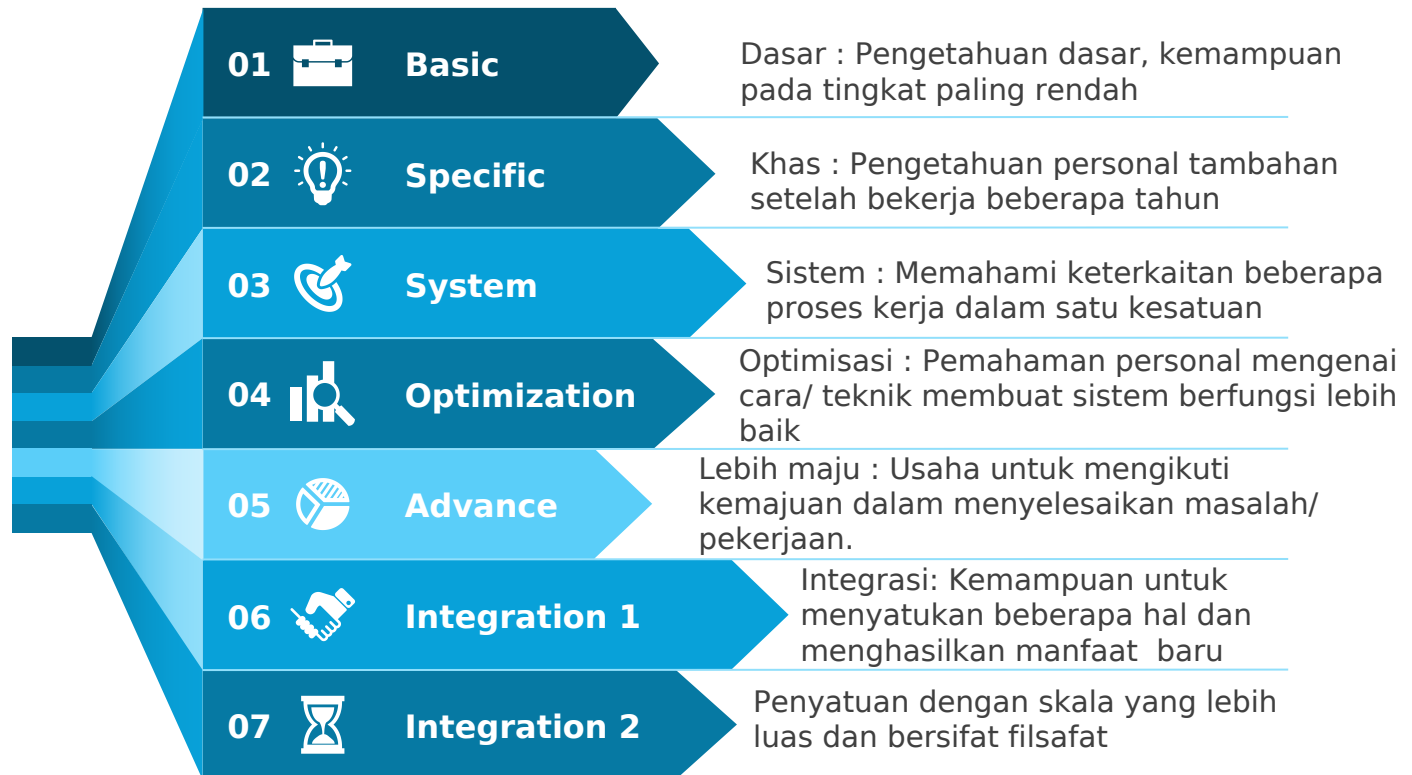
3 Aspek

Matriks Pemeringkatan SDM



Knowledge & Skill

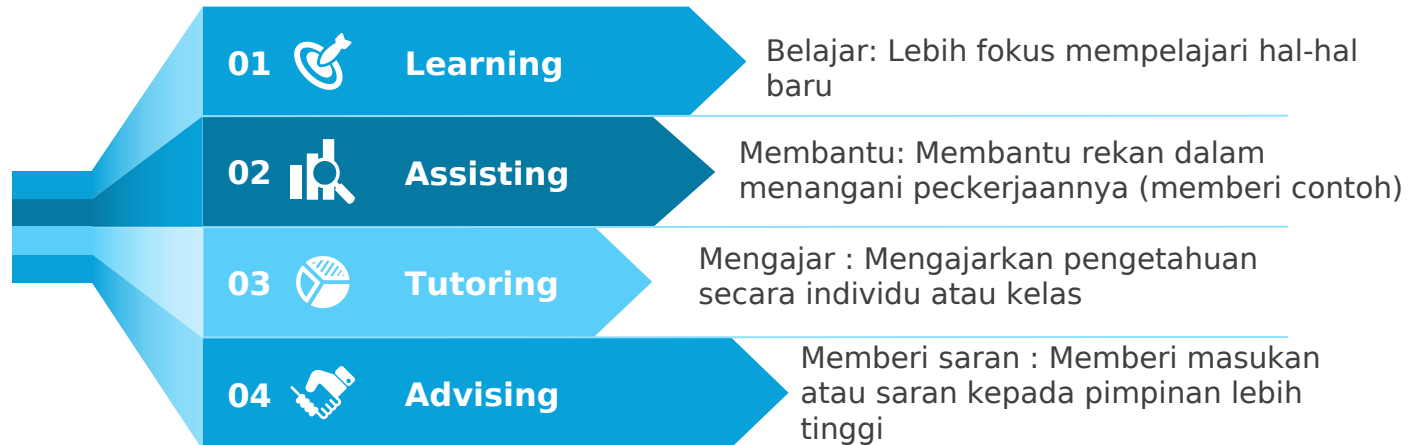
**Knowledge
and Skill**
Peringkat
Pengetahuan dan
Keterampilan
secara kualitatif



Transfer Of Knowledge

Transfer of Knowledge

Peringkat
Penyebaran
Pengetahuan
secara kualitatif





Assignment & Authority

Assignment and Authority

Peringkat
Penugasan dan
wewenang
secara kualitatif



Tabel 1, Pemeringkatan SDM

dengan Skala Kualitatif

Profesion	Knowledge & Skill	Transfer of Knowledge	Assignment & Authority
Pemula	Basic	Learning	Operating
Pelaksana/ Terampil	Specific	Learning	Operating
Pelaksana Lanjut	Specific	Assisting	Operating
Penyelia	System	Tutoring	Suvervising



Knowledge & Skill

Penambahan Skala Kebiasaan



Tabel 2, Pemeringkatan SDM

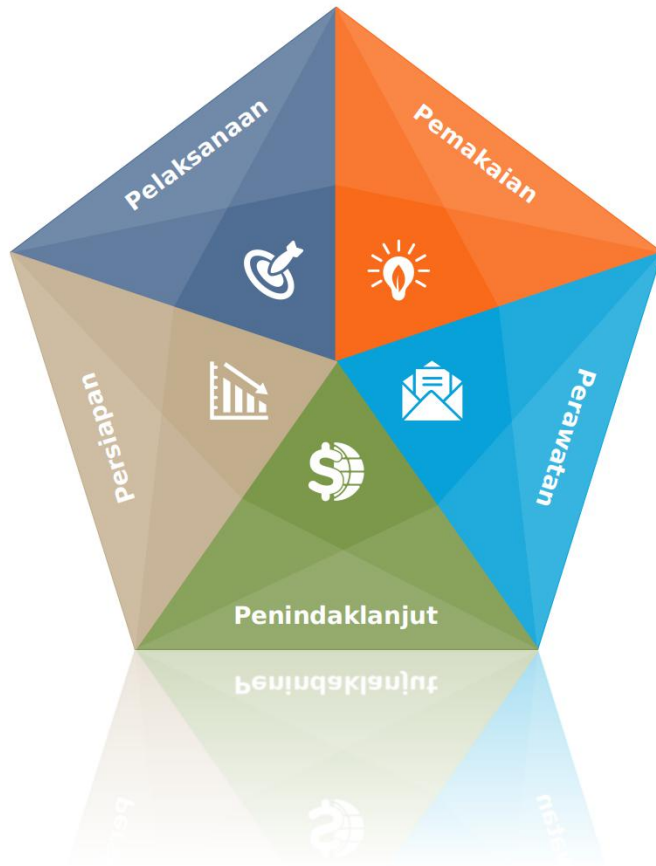
Penambahan Skala Kebisaan

Grade	Knowledge & Skill	Auxiliary Scale	Derajat Kesulitan	Transfer of Knowledge	Assignment & Authority
II/C /3	Basic2	Basic2	mudah	Learning1	Operating1
II/D /4	Basic3	Specific1	sedang	Learning2	Operating2
III/A /7	Specific1	Specific1	agak sulit	Assisting1	Operating3
III/B /8	Specific2	Specific2	sulit	Assisting2	Suervising1
III/C /8	System1	System1	sulit	Tutoring1	Suervising2
III/D /9	System2	System2	sangat sulit	Tutoring2	Managing
IV/A /11	Optimization	Advance	agak sulit	Advising	Directing
IV/B /13	Optimization	Integration	sulit	Advising	Directing



PDCPA dan 8 Angka Jam dinding

Penambahan Parameter Kebiasaan



Persiapan: Perencanaan, Penjadwalan, Alokasi



Pelaksanaan : Sarana, Teknologi, Metode



Pemakaian, Pemrosesan, Pengelolaan data : Informasi, Prasyarat



Perawatan/Pencegahan : Pembelajaran, Pengaktifan, Katalis

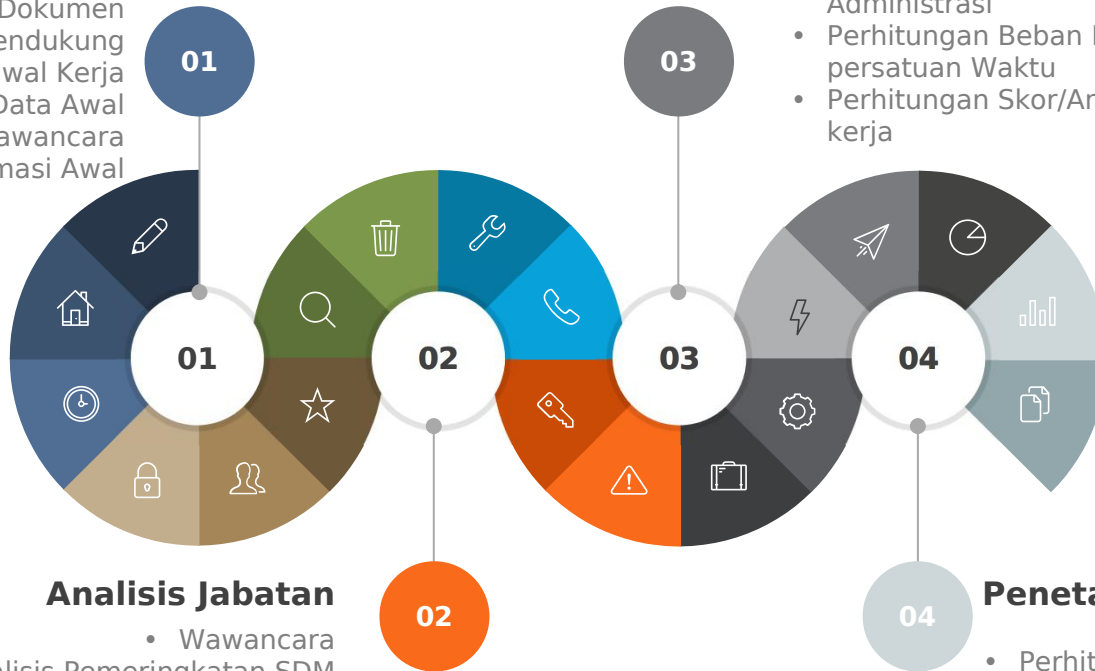


Penindaklanjutan / Pemanfaatan: Penilaian

Program Kerja Tim Analisis Jabatan

Perumusan Formasi Awal

- Penyusunan Langkah Kerja
 - Pengumpulan Dokumen pendukung
- Penyusunan Jadwal Kerja
 - Analisis Data Awal
 - Wawancara
- Penetapan Formasi Awal



Analisis Jabatan

- Wawancara
- Analisis Pemeringkatan SDM
- Pengembangan SKALA Kebiasaan
 - Analisis Jabatan baru
- Penetapan Jabatan Fungsional
- Penetapan Jabatan Fungsional PTNBH

Analisis Beban Kerja

- Penyusunan Daftar Kerja Fungsional
- Penyusunan Daftar Kerja Administrasi
- Perhitungan Beban Kerja persatuan Waktu
- Perhitungan Skor/Angka beban kerja

Penetapan Formasi Jabatan

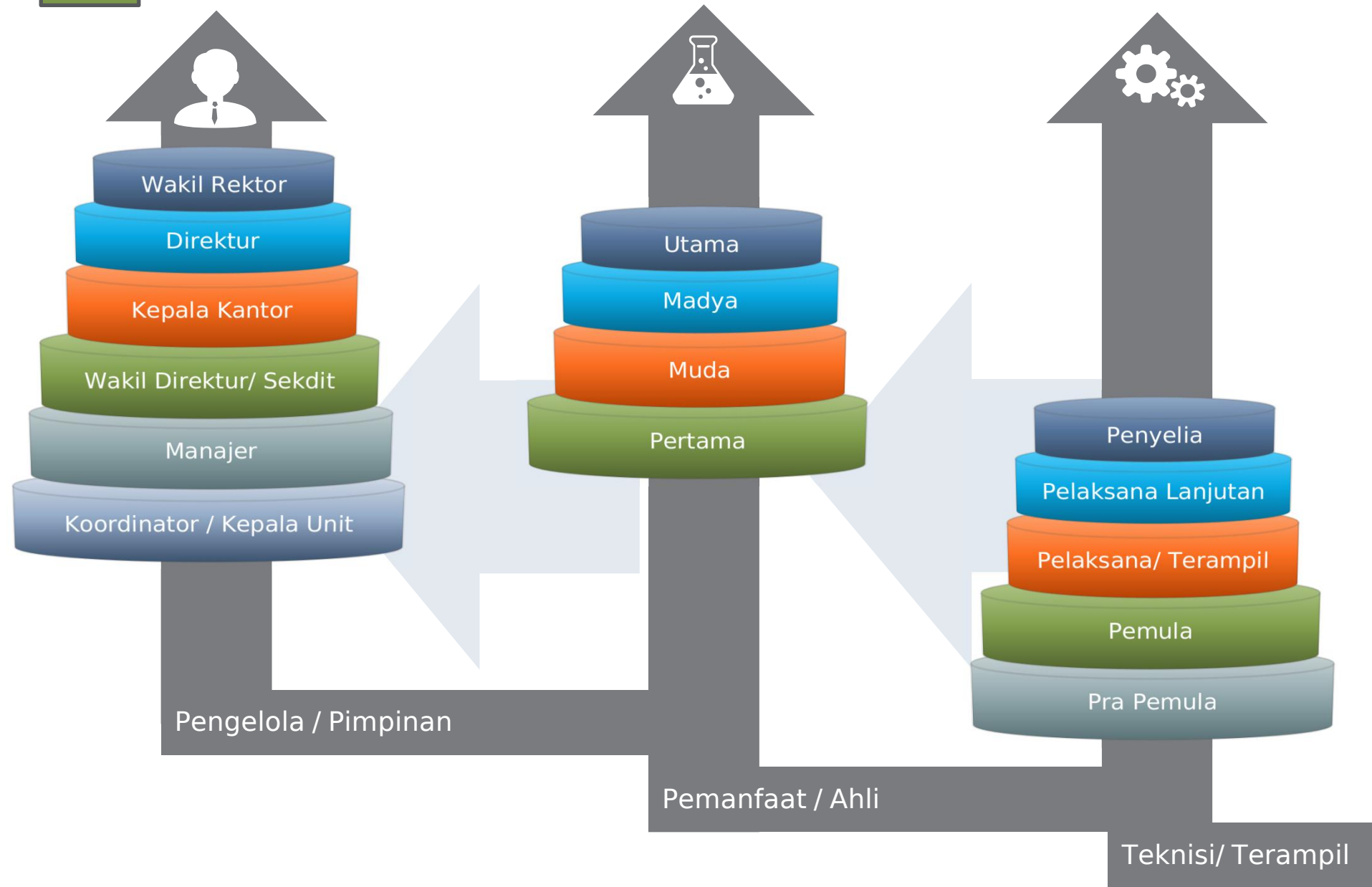
- Perhitungan kebutuhan Pegawai
- Validasi Formasi Awal
- Penyesuaian formasi pegawai
- Penetapan Formasi Pegawai 2018



Pemeringkatan SDM



Pohon Kebisaan



Analisis Jabatan + P3JJ

- Definisi
- Syarat Pengangkatan
- Tafsiran Parameter Kebiasaan
 - Tafsiran berbasis Jabatan Fungsional Tertentu (Peraturan Menpan)
 - Tafsiran berbasis Jabatan Fungsional Umum (Administrasi).
- Acuan Kinerja
- Acuan Kesesuaian Penugasan
- Materi Pelatihan

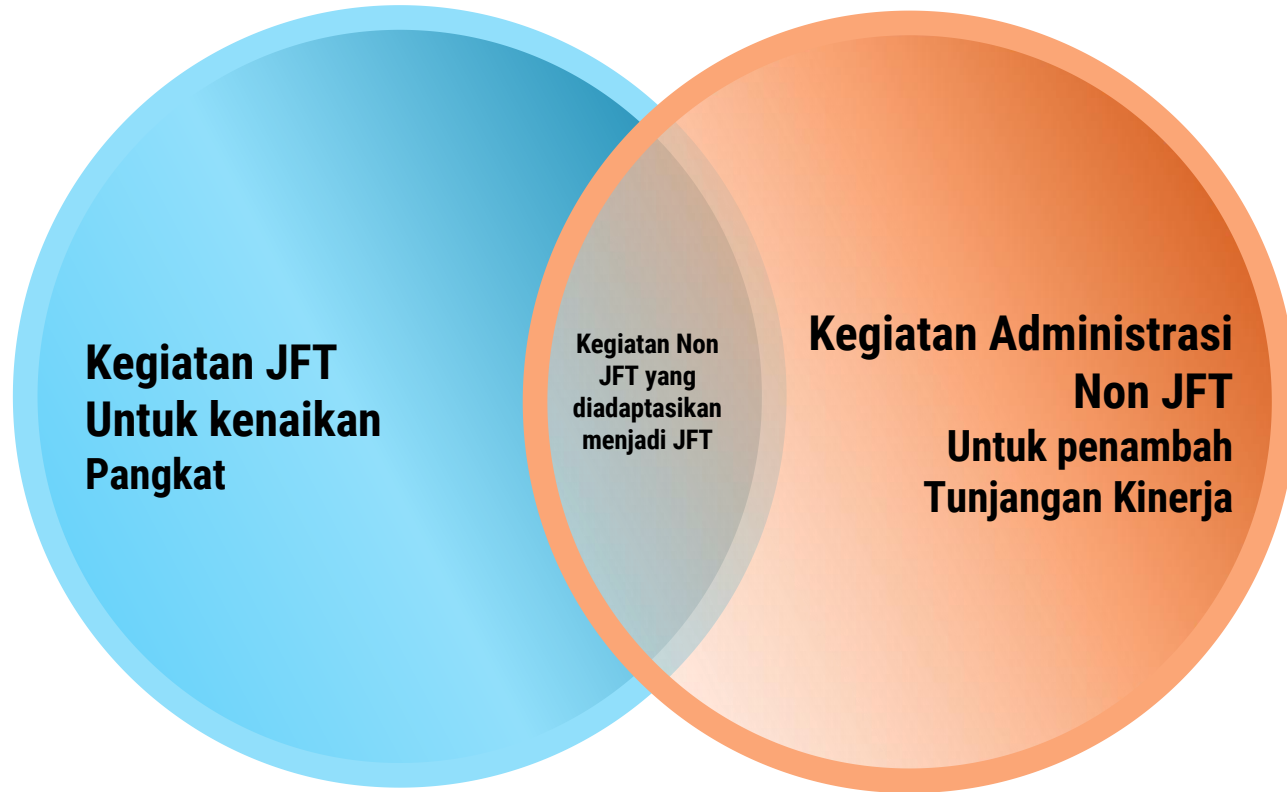


Angka Kredit / Skor Kinerja

Penetapan Angka Kredit

- ☐ Diatur sesuai dengan permen
- ☐ Penambahan butir kegiatan dengan pemberian angka kredit pada kegiatan diluar kegiatan jabfung.

Kegiatan JF-PTNBH



Target Angka kredit Kumulatif

- Terampil :
 - dibutuhkan 15-50 Angka kredit untuk mencapai angka kredit kumulatif yang dapat dicapai 2-5 tahun.
 - Target pertahun yang wajib dicapai adalah 5-10 angka kredit jabatan fungsional.
 - Capaian angka kredit belum memperhitungkan angka kredit tambahan dari butir kegiatan tambahan.

Target Angka kredit Kumulatif

- Ahli:
 - dibutuhkan 50-300 Angka kredit untuk mencapai angka kredit kumulatif yang dapat dicapai 2-5 tahun.
 - Target pertahun yang wajib dicapai adalah 10-20 angka kredit jabatan fungsional.
 - Capaian angka kredit belum memperhitungkan angka kredit tambahan dari butir kegiatan tambahan.

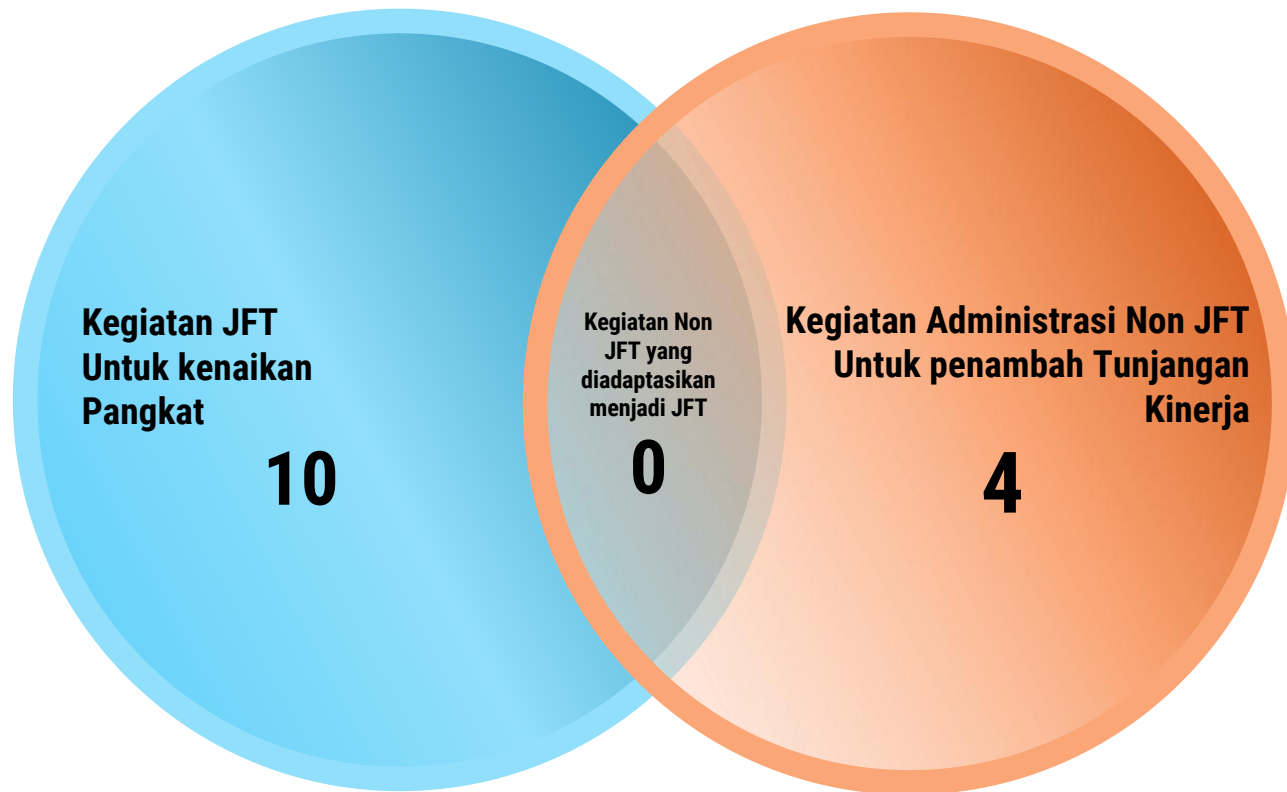
Perhitungan Kelebihan Beban sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kinerja

- Pola perhitungan mengikuti skor penunjang : 4
- Diprioritaskan skor tersebut didapat dari pekerjaan khusus diluar tugas sebagai Jabatan fungsional tertentu.
- Dapat diperoleh setelah skor / angka kredit wajib terpenuhi (10)
- Untuk mendapatkan Tunkin 100%, total angka kredit harus mencapai 14

Contoh Penetapan Target Kerja Tahunan Tendik JFT PTNBH

- Arsiparis Pra-Pemula dan Pemula :
 - Memiliki Kewajiban pertahun
 - Untuk memenuhi syarat angka kredit JF : 5-10
 - Untuk memenuhi peningkatan kinerja (tunkin) dengan syarat angka kredit non JFT : 4-9
 - Total pertahun yang harus terpenuhi
 - Syarat minimum 10
 - Ideal 10+4
 - Adapun formulasi yang dapat diterapkan
 - $10 + 4 = 14$
 - $5 + 5 + 4 = 14$
 - dll

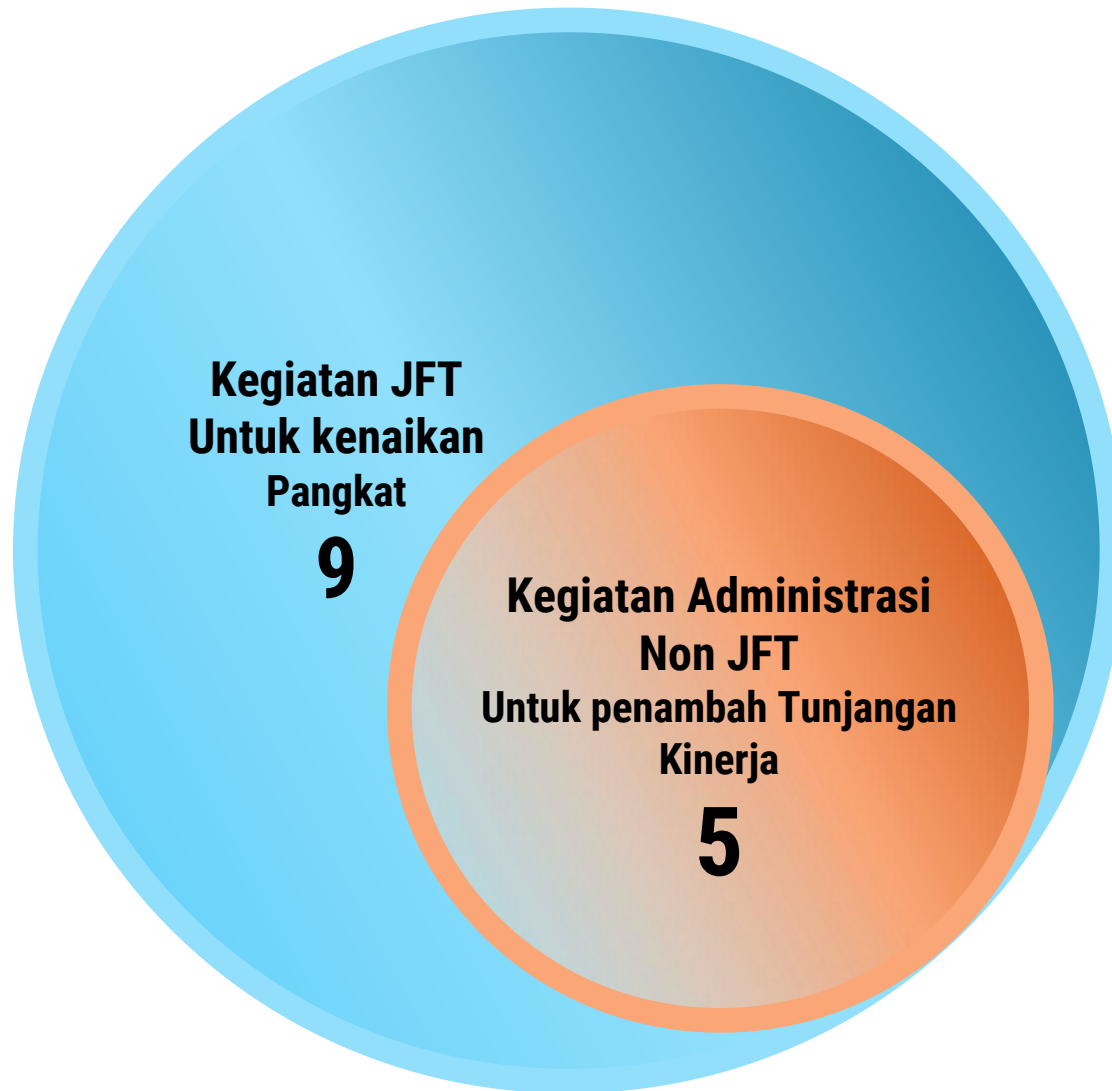
Formasi 1



Formasi 2



Formasi 3 : Kondisi adaptasi





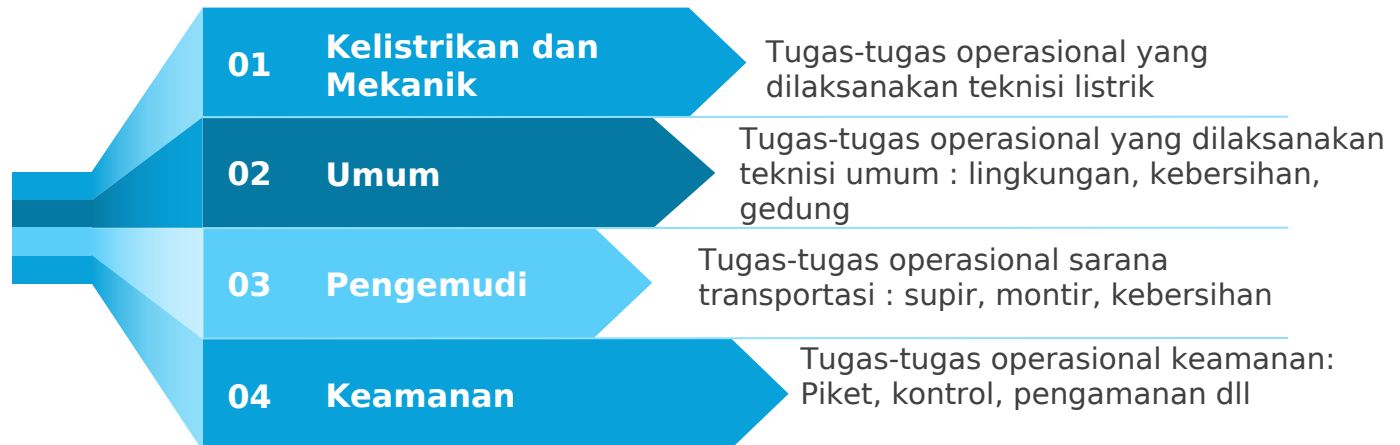
Jabatan Fungsional Baru



Jabatan Teknisi

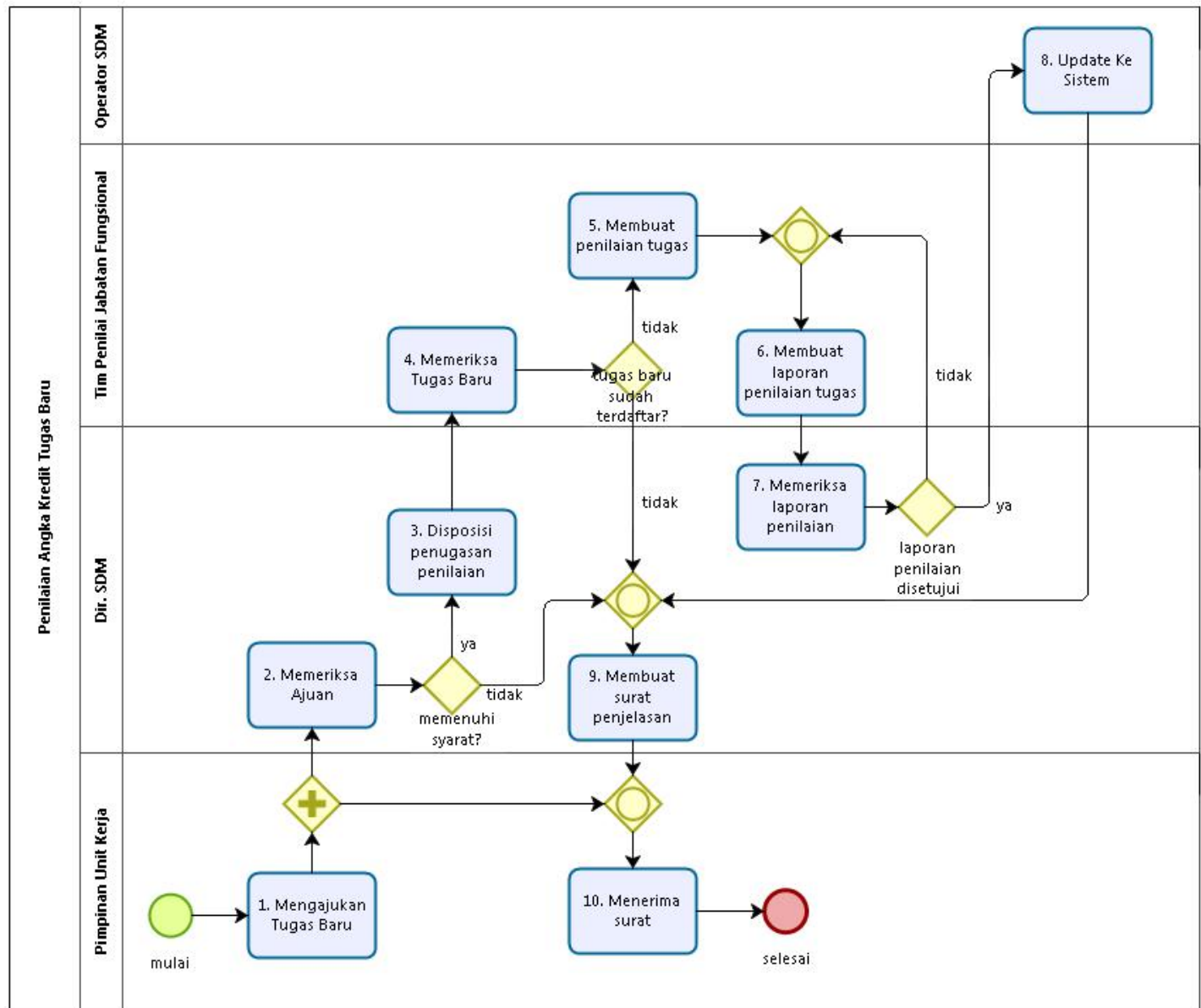
Teknisi

Jabatan khusus setingkat Terampil dengan tugas yang mencakup



Teknisi

- Seorang teknisi dapat diberi tugas sesuai ruang lingkup teknisi. (seorang pengemudi dapat, membantu menjaga keamanan, kebersihan, bahkan teknisi perbaikan mesin).
- Tingkatan disetarakan dengan JFT terampil
- Karir Teknisi setelah terampil dapat diarahkan ke beberapa tugas ahli yang serumpun : Penata ruang, pembina kontruksi bangunan, pembina dampak lingkungan, dll.



SOP Penilaian Uraian Tugas Baru



SOP Penambahan Uraian Tugas dan Penetapan Angka Kredit Baru

SOP

- Adanya perubahan struktur dapat berpengaruh terhadap struktur anjab
- Diperlukan SOP penambahan Uraian tugas dan penetapan Angka kredit baru
- Proses penetapan uraian tugas baru dan penetapan angka kredit dikelola oleh analis kepegawaian
- Uraian tugas dapat diusulkan oleh pejabat pimpinan unit kerja (Wakil dekan atau Sekertaris Direktorat) Berdasarkan rekomendasi dari analis kepegawaian atau pejabat fungsional tertentu di unit kerja masing-masing



Penetapan Grade dan Penyesuaian Tarif Tunjangan Kinerja

Penetapan Grade

- Adanya penyesuaian Grade atau Kelas Jabatan Mengacu kepada standar kelas jabatan pemerintah.
- Penyesuaian tarif yang masih mengacu kepada tarif tunjangan kinerja sebelumnya dengan melakukan proses :
 - Penurunan angka tunjin;
 - Penyesuaian angka tunjin dengan tunjangan fungsional tertentu dan tunjangan fungsional umum.



Jabatan Fungsional Tertentu untuk Tendik JFU

- Staff Tendik yang memiliki jabatan fungsional umum ditetapkan sebagai tenaga JFT dengan SK Rektor
- Rekomendasi nama Jabatan fungsional dibedakan :
 - Mempertimbangkan kebijakan tunjangan fungsional yang akan berbeda.
 - Mempertimbangkan adanya penilaian sebagai JFU (BKN) yang tetap harus dilakukan.

Jabatan Fungsional Tertentu untuk Tendik JFU

- Penamaan jabatan fungsional yang diberikan tambahan "karya", Misal :
 - JFT : Pustakawan pertama
JFT untuk JFU : Pustakawan karya pertama.
 - JFT : Arsiparis Muda
JFT untuk JFU : Arsiparis karya Muda.

Penetapan SK kenaikan Grade/ Kelas Jabatan

- Penetapan grade dilakukan sesuai dengan periode penyusunan Kontrak Kerja Individu.
- Meskipun Telah terjadi kenaikan pangkat ditengah-tengah periode kontrak, penyesuaian grade berlaku pada kontrak terbaru.

Rekomendasi Besaran Tarif Gaji BLU/Tambahan dibayar berdasarkan grade dan jenis

Grade	Tingkat	JFT		JFT Karya	
		Gaji BLU	Tunj. Fung	Gaji BLU	Tunj. Fung
2	Pra-Pemula1	Sama		Sama	200,000
3	Pra-Pemula1	Sama		Sama	200,000
4	Pra-Pemula2	Sama		Sama	200,000
5	Pemula	Sama	200,000	Sama	200,000
6	Pelaksana	Sama	350,000	+150,000	200,000
7	Pelaksana Lanjut	Sama	500,000	+300,000	200,000
8	Penyelia	Sama	700,000	+500,000	200,000
8	Pertama	Sama	520,000	+320,000	200,000
9	Muda	Sama	800,000	+600,000	200,000
11	Madya	Sama	1,100,000	+900,000	200,000
13	Utama	Sama	1,300,000	+1,100,000	200,000



Penyusunan ABK

Konversi JFU ke JFT

- Untuk kebutuhan ABK, akan dilakukan proses pemetaan melalui konversi JFU terakhir ke JFT dengan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan :
 - Jabatan saat ini
 - Unit kerja saat ini
- Misal :

JFU : Pengadministrasi di Keuangan,
dapat diarahkan ke :

pemeriksa, analis keuangan, arsiparis

Konversi JFU-> JFT

Jabatan	Grade	Alternatif JFT			
Analisis	7	AKPD	Analisis Kepegawaian	Pemeriksa	
Analisis Sistem Informasi	8	Pranata Komputer			
Analisis Sistem Kepegawaian	7	Pranata Komputer			
Analisis Teknis	5	Teknisi	Auditor	PBJ	Analisis Kepegawaian
Apoteker	6	Apoteker			
Asisten Apoteker	5	Apoteker			
Bendahara	7	Pemeriksa	AKPD		
Bendahara Pengeluaran					
Pembantu	7	Pemeriksa	AKPD		
Desainer	7	Pranata Komputer	PTP		
Instalator Jaringan IT	4	Pranata Komputer	Teknisi		
Juru Mesin	2	Teknisi			
Operator Komputer	4	Pranata Komputer			
Operator Website	4	Pranata Komputer			
Pejabat Pengadaan	5	PBJ			
Pemroses Anggaran Rutin	3	AKPD			
Penata Urusan Rumah Tangga	3	Teknisi			
Penata Usaha Umum	3	Teknisi			
Pengadministrasi	4	Arsiparis	Pustakawan	Pranata humas	Analisis Kepegawaian
Pengarsip	5	Arsiparis	Pustakawan	Pranata humas	
Pengelola	5	Arsiparis	Pustakawan	Pranata humas	Auditor
Pengelola Pangkalan Data	7	Pranata Komputer			
Pengelola Perangkat Multimedia	6	Pranata Komputer	PTP		
Pengembang	7	Pranata Komputer			
Pengemudi	2	Teknisi			
Penginventaris Pustaka	3	Pustakawan			
Pengolah	5	Arsiparis	Auditor	Analisis Kepegawaian	AKPD/ Pemeriksa
Penguji Sistem Informasi	6	Pranata Komputer			
Pengumpul Bahan	3	Arsiparis	Pranata humas	Pustakawan	
Pengumpul Data	3	Arsiparis	Pranata Komputer	Pustakawan	

Konversi JFU-> JFT

Jabatan	Grade	Alternatif JFT			
Penyaji Data dan Laporan Statistik	6	Pranata Komputer	Statistisi		
Penyusun Anggaran (Program)	7	Perencana			
Penyusun Bahan (Materi)	5	Arsiparis	Pustakawan	PTP	
Penyusun Laporan	6	Arsiparis	Pustakawan	Pranata humas	
Perancang	7	Pranata Komputer	PTP	Auditor	Analisis Kepegawaian
Perancang Aplikasi	6	Pranata Komputer	PTP		
Perancang Sistem	6	Pranata Komputer	PTP		
Perawat	5	Perawat	Perawat Gigi		
Perawat Gigi	5	Perawat Gigi			
Petugas Entri Data	3	Pranata Komputer	Arsiparis	Pustakawan	PTP
Petugas Entri Lab	3	PLP	Pranata Komputer	Arsiparis	
Petugas Entri Perlengkapan	3	Teknisi	Arsiparis	Pranata Komputer	
Petugas entri Perpustakaan	3	Pustakawan	Pranata Komputer	Teknisi	
Petugas Entri Poliklinik	3	Pranata Komputer	Arsiparis	Perawat	
Petugas Keamanan	3	Teknisi			
PPABP	5	AKPD	Pemeriksa		
PPSPM	7	AKPD	Pemeriksa		
Pramu Kantor	2	Arsiparis	Teknisi		
Pramu Lab	2	Arsiparis	Teknisi	PLP	
Pramu Sarana	2	Teknisi	Arsiparis		
Pramu Tamu	1	Teknisi	Pranata humas		
Pramu Wisma	2	Teknisi	Pranata humas		
Programmer	7	Pranata Komputer			
Protokol	4	Pranata humas			
PUMK	6	AKPD	Pemeriksa		
Rekam medis	4	Arsiparis	Perawat	Perawat Gigi	
Resepsionis	3	Pranata humas	Teknisi	Arsiparis	
Sanitarian	4	Teknisi	PDL		
Sekertaris	4	Arsiparis	Pranata humas		
Teknisi	4	Teknisi	PDL	PKB	

Konversi Jabatan Lainnya-> JFT

Jabatan	Grade	Alternatif JFT			
Kasubag	9	Auditor	Perencana	Pemeriksa	Auditor Kepegawaian
Kabag	10	Auditor	Perencana	Pemeriksa	Auditor Kepegawaian
KaBiro	13	Assessor ASN	Auditor Kepegawaian	Auditor	Perancang Peru
Manajer	10	Auditor	Perencana	Pemeriksa	Auditor Kepegawaian
Sekdit	12	Assessor ASN	Auditor Kepegawaian	Auditor	Perancang Peru
Dosen		PLP	Peneliti		



Pengembangan SDM Jabatan Fungsional

Universitas Padjadjaran

2017

Jabatan fungsional yang dibutuhkan UNPAD

1. Arsiparis
2. Pustakawan
3. Pranata Laboratorium Pendidikan
4. Pranata Komputer
5. Analis Kepegawaian
6. Pengelola Barang Jasa
7. Pranata Humas
8. Auditor
9. Perencana
10. Perancang Peraturan Perundang-undangan
11. Pengembang Teknologi Pembelajaran
12. Pemeriksa
13. Analis Keuangan Pusat dan Daerah
14. Perawat
15. Perawat Gigi
16. Teknisi Gigi
17. Radiographer
18. Statistisi
19. Penata Ruang
20. Auditor Kepegawaian
21. Assessor ASN
22. Peneliti
23. Pengendali Dampak Lingkungan
24. Pembina Jasa Kontruksi

Jabatan fungsional baru yang dibutuhkan UNPAD

1. Keamanan
2. Kebersihan
3. Teknisi Kelistrikan
4. Teknisi Mekanik
5. Pengelola Asrama

Permasalahan Proses Inpassing JFU Ke JF(T)

- ❑ Terdapat jabatan fungsional yang dilihat dari nama jabfungsnya dibutuhkan namun tidak termasuk ke dalam formasi Ristekdikti. misalnya: Perencana
- ❑ Terdapat jabatan fungsional yang dilihat dari nama jabfungsnya dibutuhkan namun setelah dipelajari banyak pekerjaan yang lebih mengacu kepada kepentingan instansi tingkat pusat, misalnya : Perencana, Perancang peraturan perundang-undangan.
- ❑ Permasalahan internal terkait pegawai yang tidak memenuhi persyaratan inpassing (pendidikan dan usia)

Program Pengembangan SDM :

Alih fungsi ke jabatan fungsional

- ☐ Studi banding, Konsultasi
 - ☐ ITB, USU, BKN, Kemenristekdikti, BPKP, Bapennas, Dinkes, Anri, Perpunas, BPS, Kemenkeu, Kemenkominfo.
- ☐ Sosialisasi & Pelatihan
 - ☐ Sosialisasi
 - ☐ Pelatihan & Sertifikasi keahlian
 - ☐ Penyelenggaraan Konferensi dan Seminar Nasional Jabatan Fungsional
- ☐ Penyusunan Anjab, ABK dan penetapan Formasi jabatan fungsional .
- ☐ Proses inpassing
 - ☐ Pelatihan dan pembekalan
 - ☐ Uji kompetensi
 - ☐ Pengusulan jabatan fungsional
- ☐ Proses Alih status dan PAK

Evaluasi Program Kerja

- ☐ Proses inpaasing sudah mulai berjalan : Arsiparis, Pustakawan, dan Pranata Humas
- ☐ Formasi SDM RistekDikti belum ditetapkan.
- ☐ Kesiapan instansi pembina yang tidak seragam.
- ☐ Adanya kebutuhan jabatan fungsional yang belum masuk formasi Kemenristekdikti sebelumnya.

Usulan

Perlunya PTN dalam PTNBH ikut memberikan masukan kepada Kementerian (Ristek dikti dan menpan) terkait Jabatan Fungsional yang dibutuhkan di instansi kemenristekdikti dan perlunya perluasan ruang lingkup uraian kerja jabatan fungsional yang telah ada.

Rencana Unpad menyelenggarakan Konferensi dan Seminar Nasional 2017

Ada harapan pada acara ini :

1. Ada perwakilan dari tiap PTNBH untuk ikut memberikan masukan terkait kesepahaman terhadap penataan jabatan fungsional yang dibutuhkan di tubuh kementerian Ristek Dikti.
2. Jika perlu ada deklarasi kesepahaman dan kesiapan PTNBH dalam dukungannya terhadap kebijakan inpassing.

**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

KONFERENSI DAN SEMINAR NASIONAL JABATAN FUNSIONAL

Peranan Jabatan Fungsional sebagai Aparatur Sipil Negara dalam Era Reformasi Birokrasi melalui Peningkatan Kompetensi dan Sinergi untuk Negeri

12-13 Oktober 2017
Grha Sanusi Hardjadinata
Unpad Jl. Dipati Ukur No.35
Bandung.



PEMBICARA

**Prof. H. Mohamad Nasir, Ph.D., Ak.***
Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI

**Dr. Ir. Setiawan Wangsaatmaja, Dipl. S.E., M.Eng.**
Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian
Pendayagunaan Aparatur Negara

**Dr. Bima Haria Wibisana, MSIS.***
Kepala Badan Kepegawaian Negara RI

**Prof. Dr. Bunyamin Maftuh, M.A., M.Pd.**
Direktur Karir dan Kompetensi SDM
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

**Dr. Mustari Irawan, MPA.***
Kepala Arsip Nasional RI

**Dra. Opong Sumiati, M.Si.**
Kepala Pusat Pengembangan Pustakawan Perpustakaan RI

(*) dalam konferensi

SKEMA PENDAFTARAN

Tahapan	Tanggal	Biaya	Keterangan
Gelombang I	24 Juli-10 Agustus 2017	Rp350.000,00	Pemakalah Oral
Gelombang II	11-31 Agustus 2017	Rp450.000,00	Pemakalah Oral
Peserta	24 Juli-31 Agustus 2017	Rp200.000,00	Non Pemakalah

* Makalah terakhir (full text) tanggal 31 Agustus 2017

Pendaftaran pemakalah atau peserta yang ingin berpartisipasi dalam seminar nasional ini dapat melakukan pendaftaran melalui website:
<http://semmas.jf.unpad.ac.id>

Pembayaran biaya registrasi dapat dilakukan melalui transfer bank pada:
BNI No. Rekening: 988 2340 542 614 001 a.n KONFERENSI DAN SEMINAR NASIONAL JABATAN FUNSIONAL TAHUN 2017
Bukti pembayaran dapat dikirim melalui e-mail: semmas.jf@unpad.ac.id
dengan format: BR_Nama Pemakalah/Peserta

Keterangan: penulisan abstrak dan fullpaper dapat diunduh di website:
<http://semmas.jf.unpad.ac.id>
Abstrak dan makalah dapat dikirim melalui e-mail: semmas.jf@unpad.ac.id
dengan format: AB_Nama_Bidang Kompetensi

*Pendaftaran diperpanjang sampai akhir bulan September
Catatan: Sampai Kuota Terpenuhi

BIDANG KOMPETENSI

1. Laboratorium;
2. Perpustakaan;
3. Arsip;
4. Kepegawaian;
5. Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
7. Perencanaan;
8. Kesehatan;
9. Humas;
10. Keuangan;
11. Teknik.

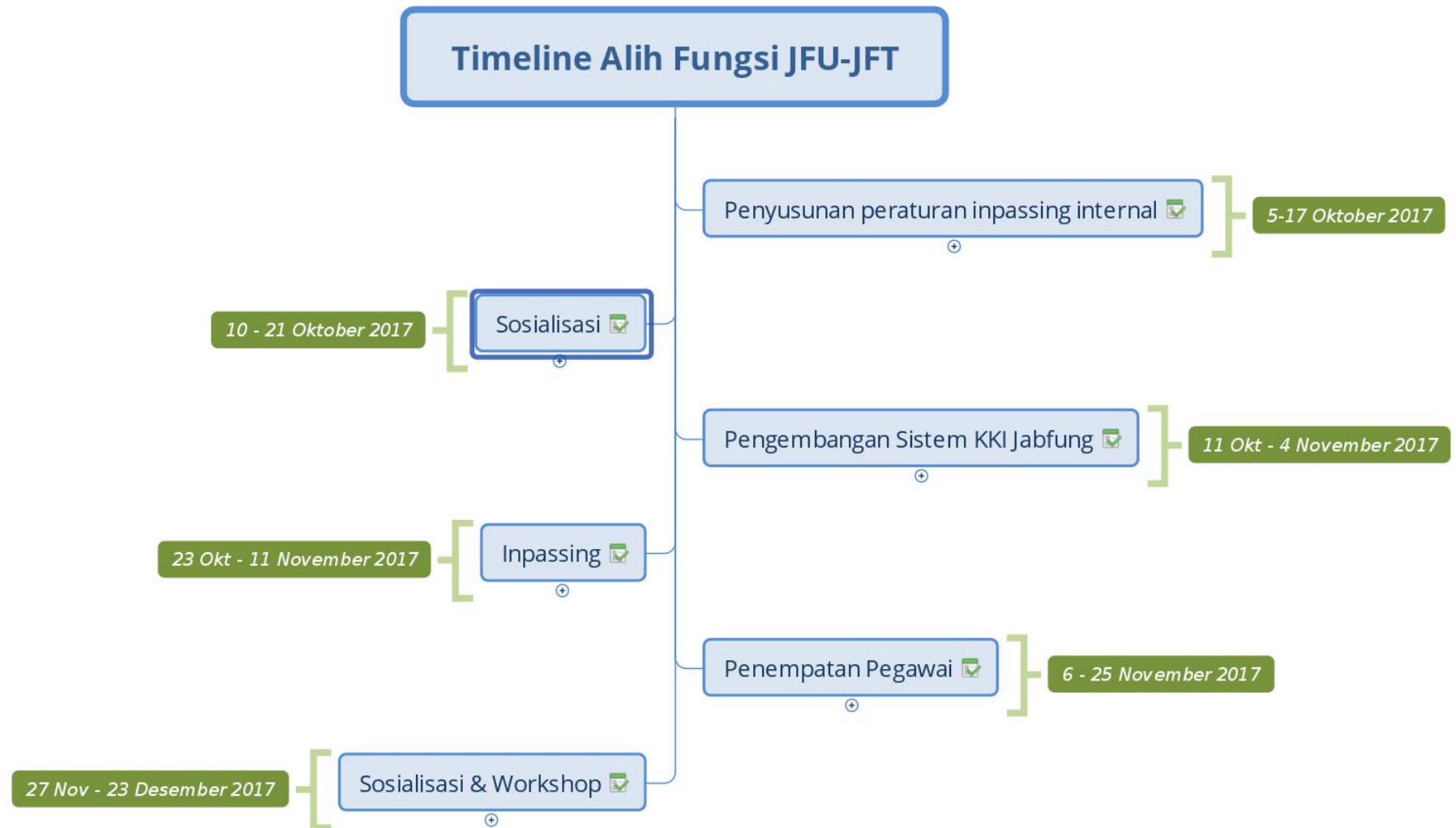
FASILITAS

1. Sertifikat;
2. Seminar Kit;
3. 1x makan siang & 2x coffee break selama dua hari;

SEKRETARIAT PANITIA
Jalan Raya Bandung-Sumedang Km.21, Jatinanger 45363
Website: <http://semmas.jf.unpad.ac.id>
e-mail: semmas.jf@unpad.ac.id

Contak person:
1. Sutisni (Semas Jabatan Fungsional) 08566444607
2. Ahmad (Makalah & Prosiding) 085794872500
3. Rahma (Pendaftaran & Koordinasi Pembayaran) 082135502429

Rencana Unpad dalam rangka alih fungsi JFU ke JFT



Timeline Alih Fungsi JFU-JFT

Penyusunan peraturan inpassing internal

sop

peraturan jabatan fungsional

analisis jabatan

kelas jabatan

peraturan inpassing

syarat minimum inpassing

bahan uji kompetensi

5-17 Oktober 2017

Pengembangan Sistem KKI Jabfung

Perancangan Sistem

Pembangunan Data Sistem

Pengembangan Sistem

Uji coba dan Sosialisasi

11 Okt - 4 November 2017

Penempatan Pegawai

ABK

Wawancara dan Interview

Penempatan Pegawai

Penetapan SK Jabfung

Penetapan SK Penempatan

6 - 25 November 2017

Sosialisasi

Sosialisasi Jabatan Fungsional

Sosialisasi Inpassing Jabfung Unpad

10 - 21 Oktober 2017

Inpassing

Pemberkasaan

Pengumuman Lolos syarat

Uji Kompetensi

Pemeriksaan

Pengumuman

Penetapan

23 Okt - 11 November 2017

Sosialisasi & Workshop

Sosialisasi

Workshop Pengisian KKI

27 Nov - 23 Desember 2017

Terima kasih!
Any questions?

You can find me at:
arif@unpad.ac.id

