



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



Pengumpulan Bahan 2

Mengumpulkan Bahan sesuai kebutuhan : Renstra, SOTK, SOP



Analisa Data 4

Menyusun Pohon Kebisaan
Menyusun Matriks SDM
Menyusun Peta Kompetensi



Penetapan Jabatan 6

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

JOB 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 Kebisaan Sebagai Alat analisa pengembangan SDM



PROFESION TREE

Pohon Kebisaan / Kompetensi

OPERATING

UTILIZING

MANAGING



Jalur Teknisi
Aspek Keterampilan
yang ditonjolkan

Jalur Pemanfaat
Aspek Analisis yang di
tonjolkan (Keahlian)

Jalur Pengelola
Aspek Koordinasi
penyelesaian pekerjaan

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 :

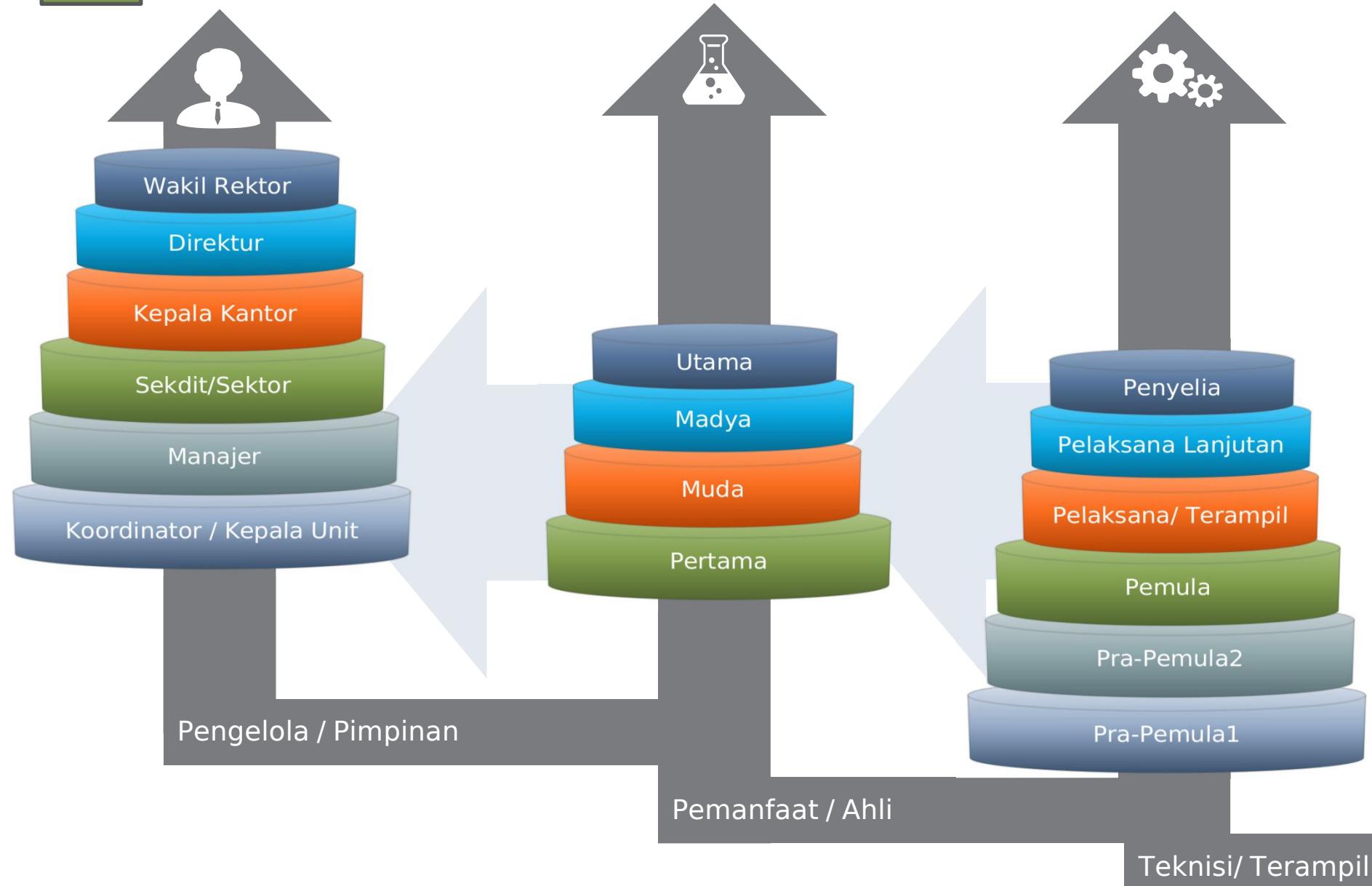
- **Tinggi** : kerumitan profesi yang memiliki tingkat jabatan yang panjang dan sulit.
- **Melebar/Membesar**: Profesi yang dapat menghasilkan ranting profesi baru.
- **Kecil** : Profesi yang tidak memiliki kerumitan kerja dan tanpa tingkatan (misal: Administrasi)

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



PROFESSION TREE

Perangkat Penyusunan

MATRIKS PEMERINKATAN

Pengukuran berdasarkan skala kualitatif untuk pemeringkatan/penjenjangan SDM

PENDIFINISIAN ACUAN KINERJA

Rangkuman Runut hasil penafsiran parameter kebisaan. Sebagai Standar Kompetensi.



ANALOGI JAM DINDING

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

PENDEFINISIAN PARAMETER

Parameter penilaian kebisaan 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

DO / PELAKSANAAN

Teknologi/ Alat /
Metode praktis / Tools
(Jam 9 dan 12)



CHECK / PEMERIKSAAN

Pemakaian, pemrosesan,
pengolahan data.
Jam 10-11 dan 3

PREVENTION / PENCEGAHAN

Pembelajaran/
Pengaktifan/ Katalis,
Pencegahan,
Jam 1-2 dan 6

ACTION / TINDAK LANJUT

Pemantauan/
Penilaian/
Penindaklanjutan,
Jam 4-5

PLAN / PERENCANAAN

Pengalokasian,
Penjadwalan
(Jam 7-8)



3 Aspek

Matriks Pemeringkatan SDM

1

Knowledge & Skill

Pengetahuan dan
Keterampilan



2

**Transfer of
Knowledge**

Penyebaran Pengetahuan



3

**Assignment &
Authority**

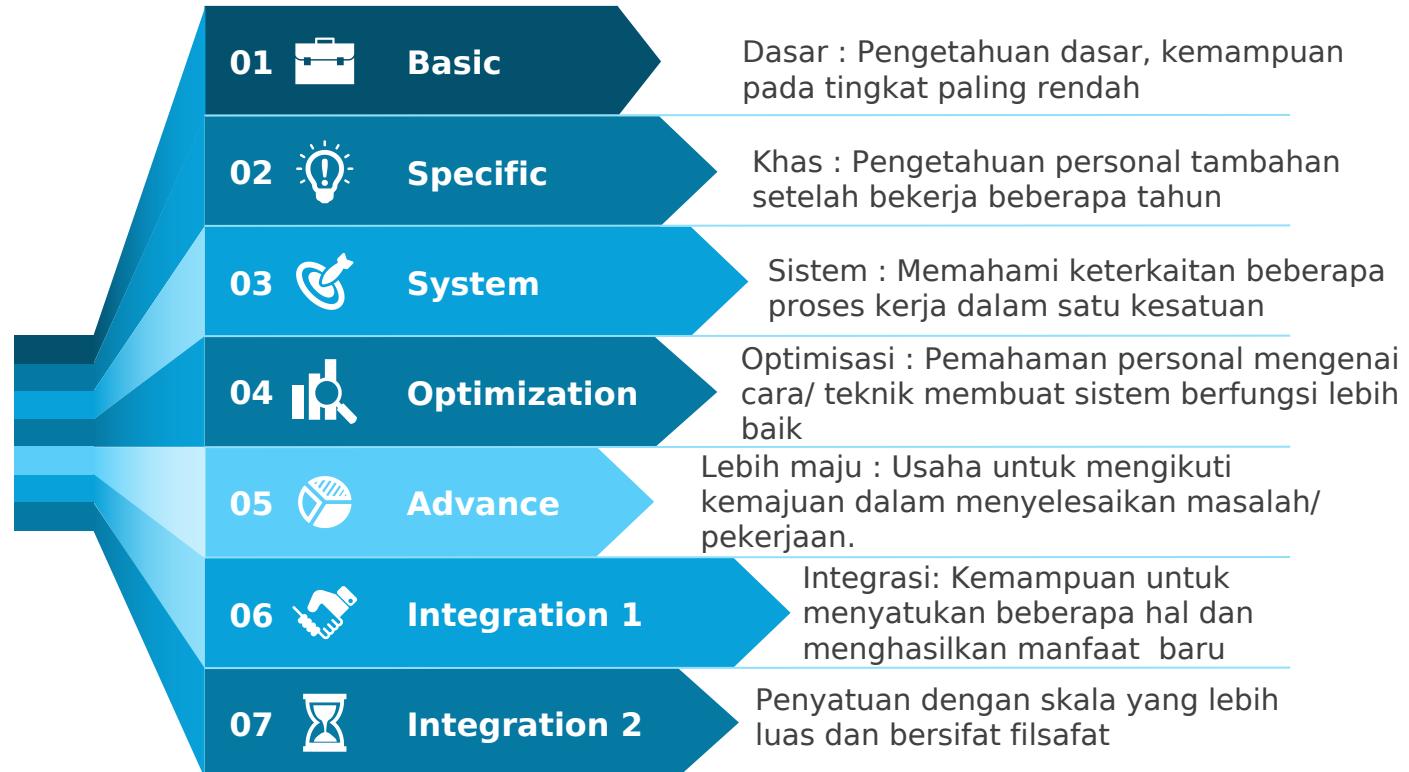
Penugasan dan
Wewenang



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 | Supervising |



Knowledge & Skill

Penambahan Skala Kebisaan

1

Penggolongan

Berdasarkan Grade/
Jabatan/ Golongan



2

**Perluasan Skala Jalur
Teknis**

Auxiliary Scale / Skala
bantu bersifat kuantitatif



3

Derajat Kesulitan

1-9
(terlalu mudah - super sulit)



Tabel 2, Pemeringkatan SDM

Penambahan Skala Kebisaan

| Grade | Knowledge & Skill | Auxiliary Scale | Derajat Kesulitan | Transfer of Knowledge | Assignment & Autority |
|----------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| 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 | Suvervising1 |
| III/C /8 | System1 | System1 | sulit | Tutoring1 | Suvervising2 |
| 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 Kebisaan



Persiapan: Perencanaan, Penjadwalan, Alokasi



Pelaksanaan : Sarana, Teknologi, Metode



Pemakaian, Pemrosesan, Pengelolaan data : Informasi, Prasyarat



Perawatan/Pencegahan : Pembelajaran, Pengaktifan, Katalis



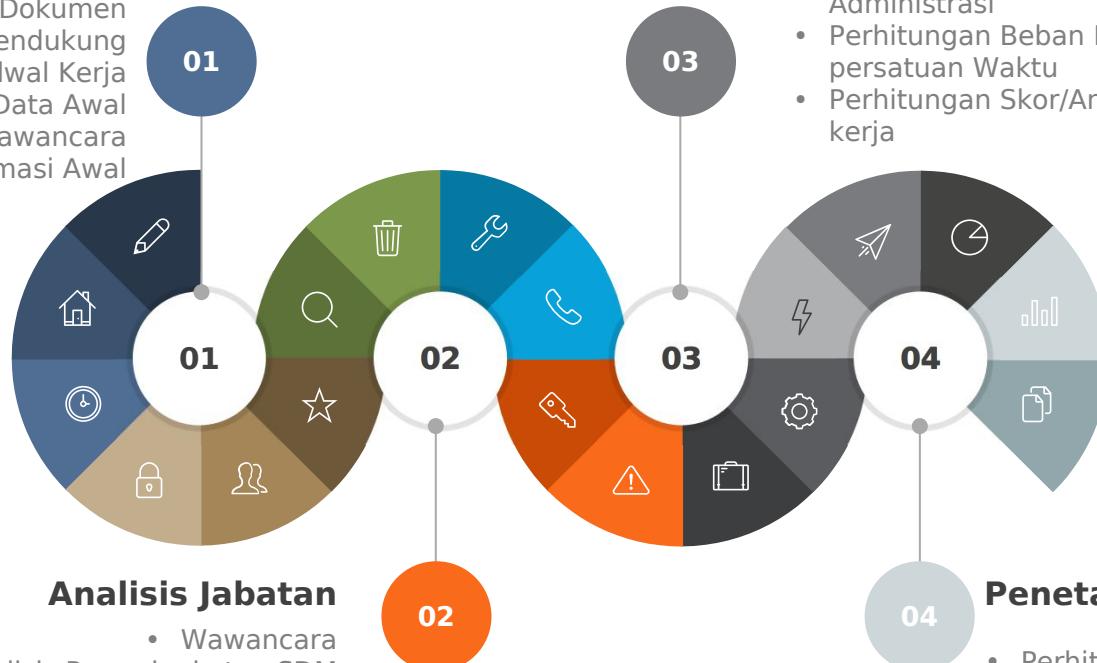
Penindaklanjut / Pemanfaatan: Penilaian

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 Kebisaan
 - Analisis Jabatan baru
- Penetapan Jabatan Fungsional
- Penetapan Jabatan Fungsional PTNBH

Analisis Beban Kerja

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

Penetapan Formasi Jabatan

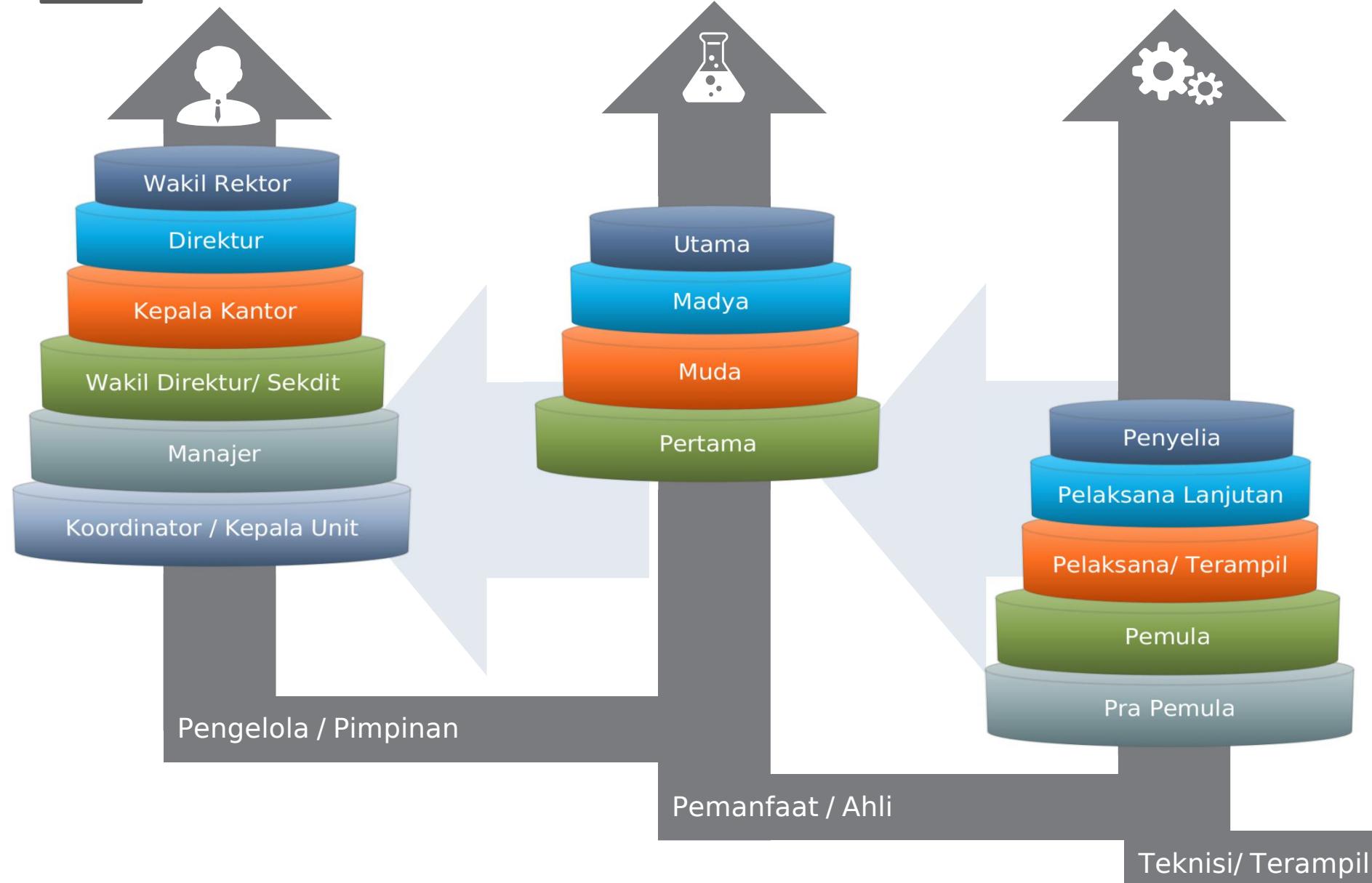
- Perhitungan kebutuhan Pegawai
- Validasi Formasi Awal
- Penyesuaian formasi pegawai
- Penetapan Formasi Pegawai 2018



Pemeringkatan SDM



Pohon Kebisaan



Analisis Jabatan + P3JJ

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

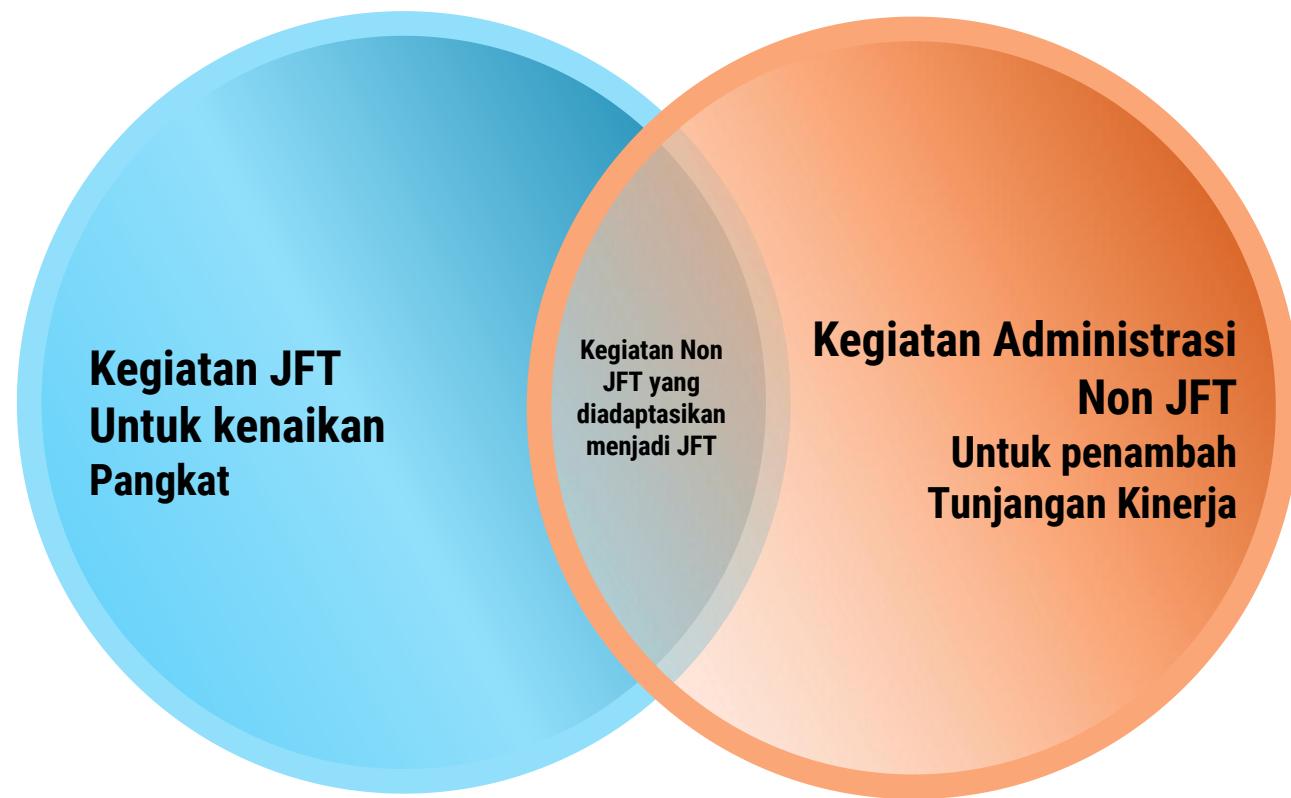


Angka Kredit / Skor Kinerja

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.

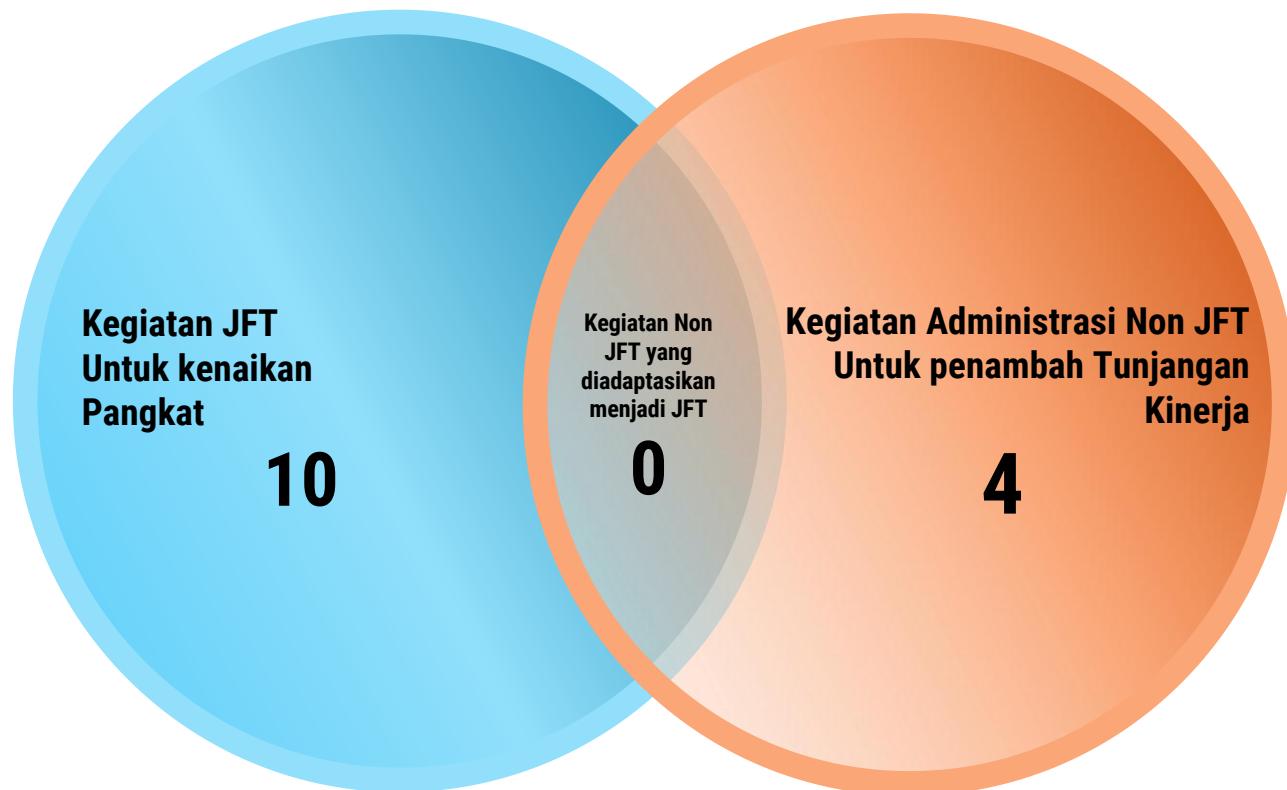
Perhitungan Kelebihan Beban sebagai dasar perhitungan Tunjangan Kinerja

- 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

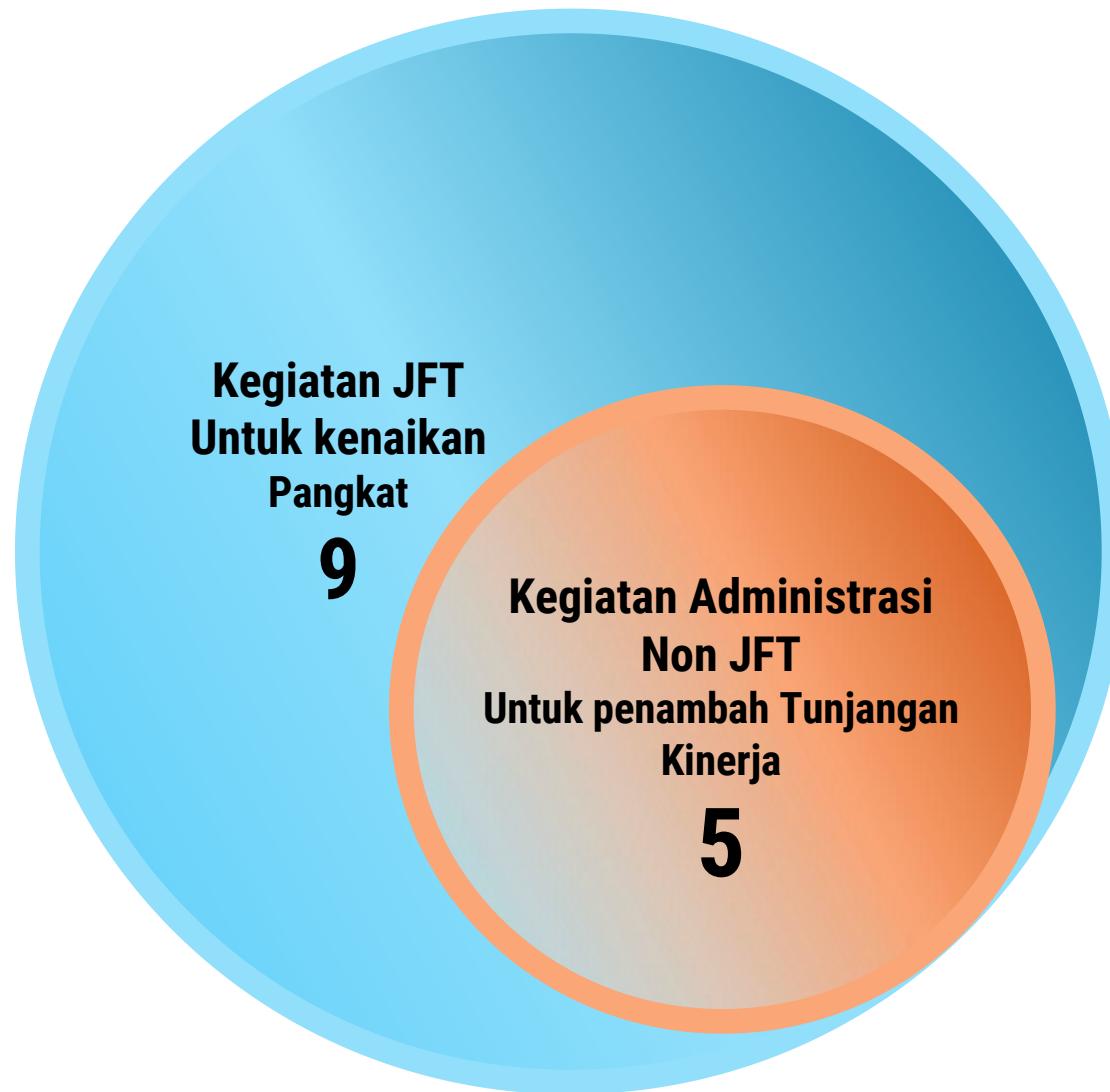
Formasi 1



Formasi 2



Formasi 3 : Kondisi adaptasi





Jabatan Fungsional Baru



Jabatan Teknisi

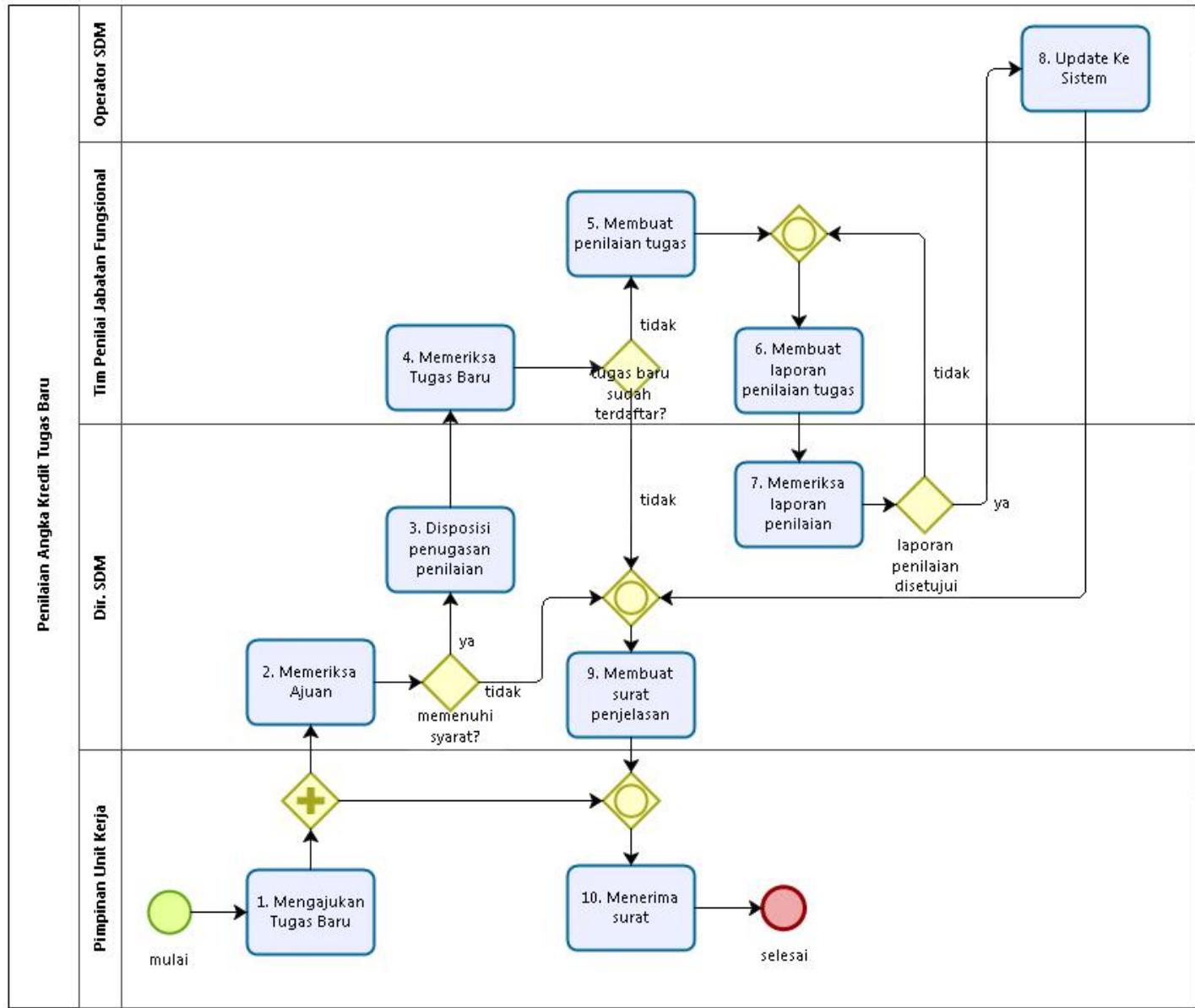
Teknisi

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 tunkin;
 - Penyesuaian angka tunkin 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 | | |
|----------------------------|-------|------------------|--------------------|--------------------|
| Analis | 7 | AKPD | Analis Kepegawaian | Pemeriksa |
| Analis Sistem Informasi | 8 | Pranata Komputer | | |
| Analis Sistem Kepegawaian | 7 | Pranata Komputer | | |
| Analis Teknis | 5 | Teknisi | Auditor | PBJ |
| 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 |
| Pengarsip | 5 | Arsiparis | Pustakawan | Pranata humas |
| Pengelola | 5 | Arsiparis | Pustakawan | Pranata humas |
| 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 | Analis Kepegawaian |
| Penguji Sistem Informasi | 6 | Pranata Komputer | | AKPD/ Pemeriksa |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Kabag | 10 | Auditor | Perencana | Pemeriksa |
| KaBiro | 13 | Assessor ASN | Auditor Kepegawaian | Auditor |
| Manajer | 10 | Auditor | Perencana | Pemeriksa |
| Sekdit | 12 | Assessor ASN | Auditor Kepegawaian | Auditor |
| 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 Perundangan
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 jabfungnya dibutuhkan namun tidak termasuk ke dalam formasi Ristekdikti. misalnya: Perencana
- Terdapat jabatan fungsional yang dilihat dari nama jabfungnya dibutuhkan namun setelah dipelajari banyak pekerjaan yang lebih mengacu kepada kepentingan instansi tingkat pusat, misalnya : Perencana, Perancang peraturan perundangan- 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, Perpusnas, 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 dikt 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 Wongsatmaja, Dipl. S.E, M.Eng. Deputi Bidang SDM Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara |
|  Dr. Bima Haria Wibisana, MSIS.* Kepala Badan Kepegawai 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 Pustaka dan Perpusnas RI |

(*) dalam konfirmasi

SKEMA PENDAFTARAN

| Tahapan Daftar | Tanggal | Biaya | Keterangan |
|----------------|------------------------------|--------------|----------------|
| Gelombang I | 24 Juli-10 Agustus 2017 | Rp150.000,00 | Pemakalah Oral |
| Gelombang II | 11-31 Agustus 2017 | Rp150.000,00 | Pemakalah Oral |
| Peserta | 22 September-10 Agustus 2017 | Rp200.000,00 | Non Pemakalah |

* Makalah terahir (Full text) tanggal 31 Agustus 2017

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

Pembayaran biaya registrasi dapat dilakukan melalui transfer bank pada:
BNI No. Rekening: 988 234 542 614 001 a/n KONFERENSI DAN SEMINAR NASIONAL JABATAN FUNSIONAL

Bukti pembayaran dapat ditiruan melalui e-mail: semasas.jf@unpad.ac.id

Ketentuan penulisan abstrak dan fullpaper dapat di unduh di website <http://semasas.junpad.ac.id>

Abstrak makalah dapat dikirim melalui e-mail: semasas.jf@unpad.ac.id dengan format: AB_Nama_Bidang Kompetensi

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

BIDANG KOMPETENSI

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

FASILITAS

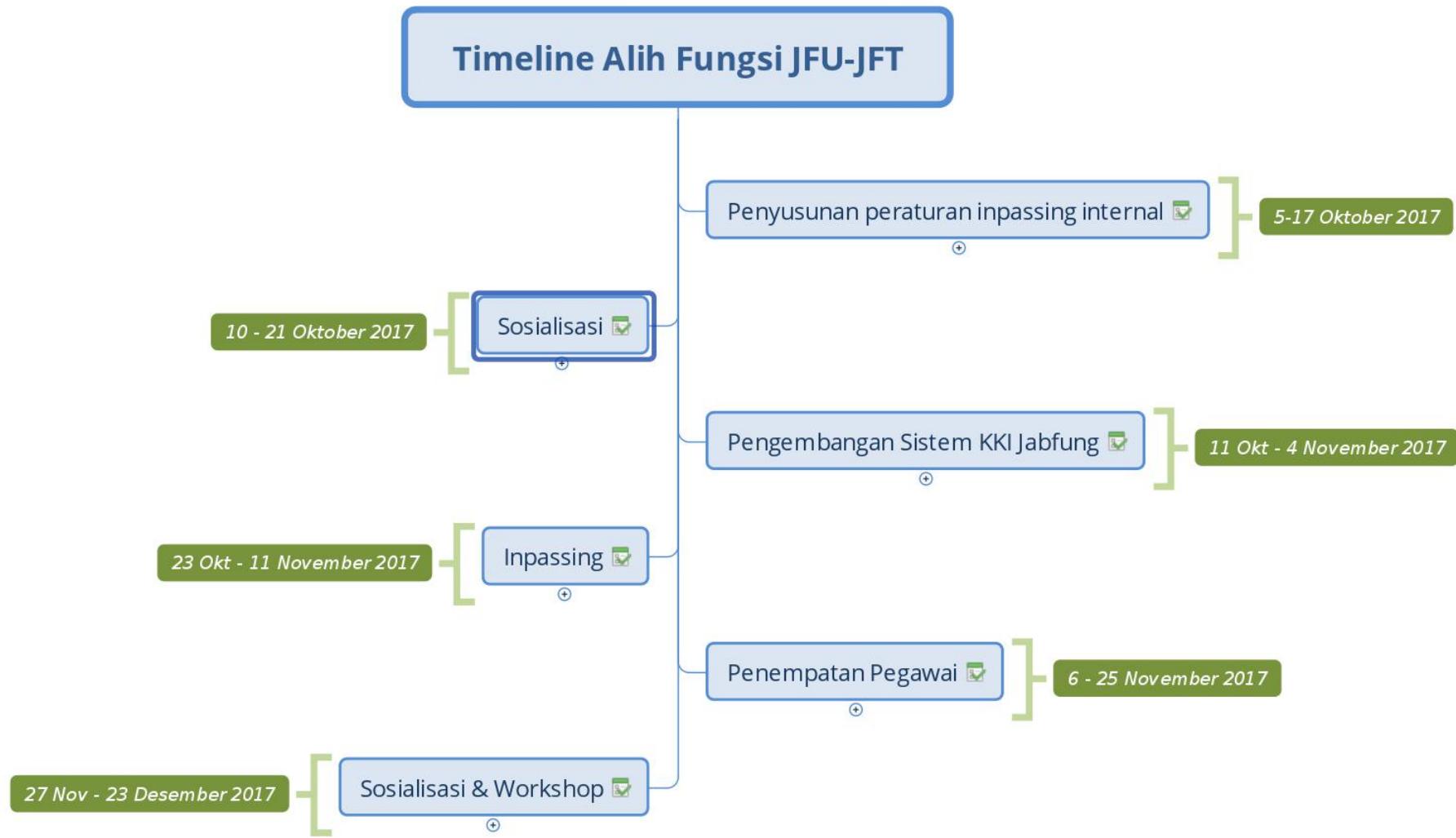
| | |
|--|--|
| 1. Sertifikat; | |
| 2. Seminar Kit; | |
| 3. 1x makan siang & 2x coffee break selama dua hari; | |

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

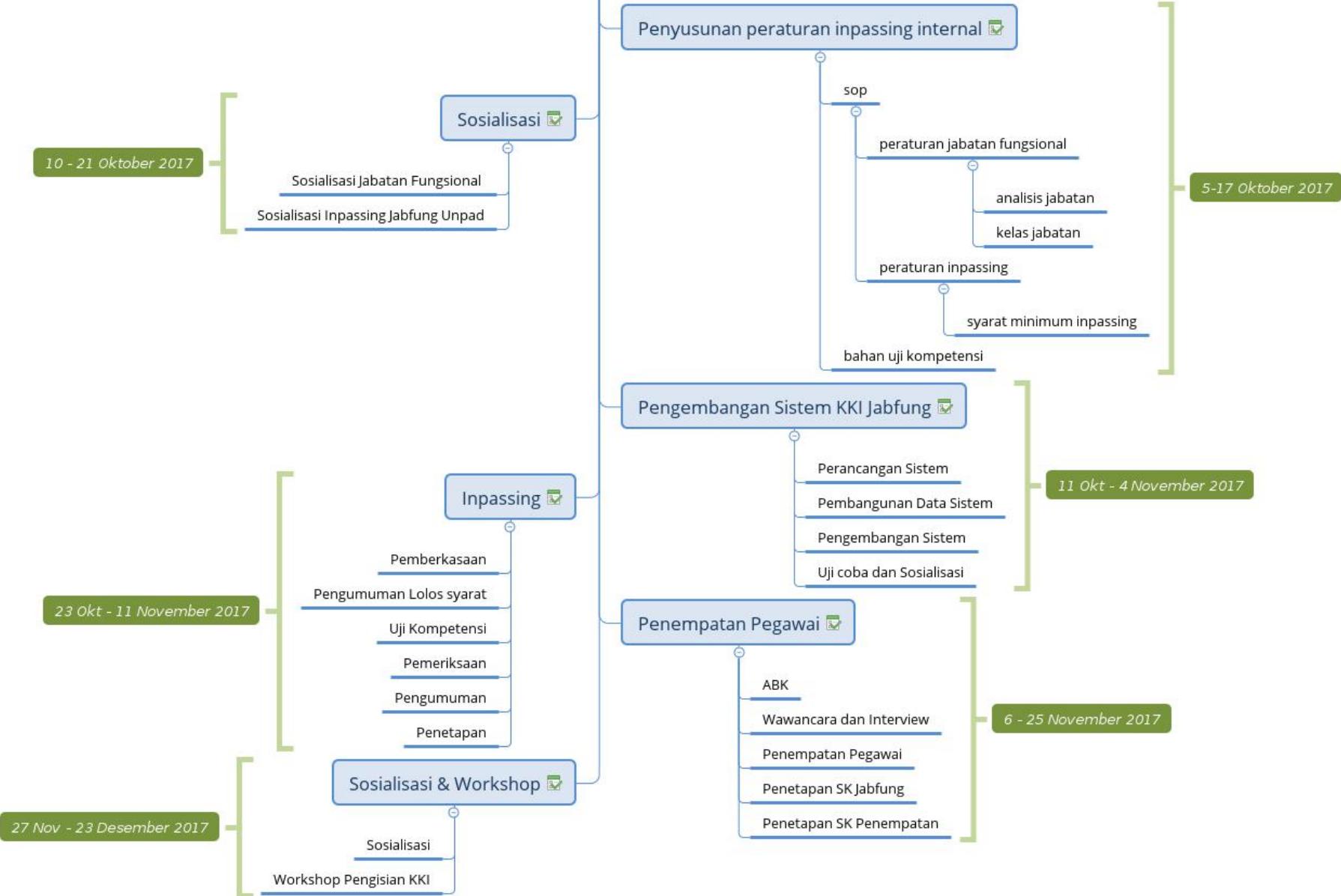
Contact person:

| | |
|--|--------------|
| 1. Susanti (Seminas Jelatah Fungsional) | 08568444467 |
| 2. Ahmad (Makalah & Prosiding) | 085794072500 |
| 3. Bahna (Pendaftaran & Konfirmasi Penbayaran) | 082115562429 |

Rencana Unpad dalam rangka alih fungsi JFU ke JFT



Timeline Alih Fungsi JFU-JFT



Terima kasih!
Any questions?

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

