



PROSEDUR PENYUSUNAN JOBDESK SPMI - UBD

PROSEDUR PENYUSUNAN JOBDESK - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 7 – 13	Revisi : -	Tanggal : 01 Juli 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM.,BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

- a. Memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efisiensi proses
- b. Karyawan konsisten dalam melakukan suatu pekerjaan dan mampu berkinerja dengan sesuai sasaran
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab karyawan
- d. Mencegah karyawan melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas

2. RUANG LINGKUP

- a. Mudah dicari, saling terkait dan berurut
- b. Mudah dipahami, mudah diterapkan, sesuai, cukup dan efektif penerapannya

3. DEFINISI ISTILAH

Jobdesk adalah uraian yang berisi informasi menyeluruh tentang mengapa pekerjaan itu ada, ruang lingkup, tugas/kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan.

4. PROSEDUR

- i. Alur kerja : Bagian kepegawaian melakukan pengumpulan data mengenai jobdesk, kemudian melakukan rekapitulasi dan penyusunan draft, hasil rekapitulasi tersebut diverifikasi data oleh pihak pimpinan unit, dan kemudian hasilnya disempurnakan dalam draft final.
- ii. Semua calon karyawan yang diterima sebagai karyawan, langsung diberikan dokumen jobdesk oleh pimpinan unit, dimana dokumen tersebut memuat informasi mengenai :
 - a. Identitas jabatan
 - b. Ruang lingkup,
 - c. Indikator kinerja
 - d. Rincian tugas
 - e. Wewenang
 - f. Tanggung jawab
 - g. Spesifikasi jabatan, dan kedudukan dalam struktur organisasi
- iii. Bagian kepegawaian menjelaskan Visi, Misi organisasi, dan memastikan karyawan memahami apa yang akan dikerjakan selama ini.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Kabag HRD
2. Pimpinan Unit
3. Rektor beserta jajaran
4. Unit penunjang
5. Calon karyawan

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

Statuta

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Kabag HRD	Pimpinan Unit	Rektor/Jajaran	Unit Penunjang	Calon karyawan		
Bagian kepegawaian (HRD) melakukan pengumpulan data mengenai jobdesk, kemudian membuat rekapitulasi dan verifikasi oleh pimpinan unit	1	1				Berkas lamaran	1 Hari
hasil verifikasi kemudian diserahkan kepada rektor/wakil rektor untuk disetujui.		2	2	2		Berkas jobdesk	2 hari
Setelah disetujui, dikembalikan ke kabag HRD untuk diteruskan pada unit penunjang (asslab), dan dijelaskan atau diserahkan pada calon karyawan	3			4	4	jobdesk final	1 hari