



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MUHAMMADIYAH JAKARTA

Jalan Minangkabau RT.001 RW.001 No. 60
Kelurahan Pasar Manggis, Kecamatan Setiabudi
Jakarta Selatan

IDENTITAS JABATAN

Nama Karyawan :
Nama Jabatan : KABAG SDM
Golongan / Departemen :
Bertanggung Jawab Kepada : Waket II
Updated : Desember 2020

TANGGUNG JAWAB UTAMA

Mengelola kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia secara profesional untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi dengan merencanakan, mengendalikan strategi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Jakarta serta membuat dan menerapkan kebijakan SDM agar mendukung kelancaran operasional seluruh Departemen.

SPESIFIKASI TUGAS

1. Terlaksananya system pembuatan daftar gaji yang akurat dan tepat waktu pada setiap akhir bulan dan pendistribusian slip gaji
2. Bertanggung jawab atas penarikan, pengecekan dan laporan absensi dosen dan karyawan
3. Bertanggung jawab atas perhitungan data overtime karyawan
4. Terlaksananya pembuatan daftar pemotongan gaji dan PPH 21 bagi dosen dan karyawan
5. Terwujudnya kesejahteraan yang memadai bagi dosen dan karyawan :
 - a. Melakukan penginputan pendaftaran peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

- b. Melakukan update perputaran karyawan dalam pelaporan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
 - c. Bertanggung jawab dalam pengumpulan dan penyerahan donasi kepada karyawan dan dosen
6. Bertanggung jawab atas administrasi karyawan :
 - a. Update data employee list dan hardcopy data karyawan dan dosen
 - b. Update cuti karyawan dan membuat update saldo cuti karyawan
 - c. Update maternity leave serta notice tanggal cuti berakhir
 - d. Maintain data attendance, pembuatan SK karyawan join, mutasi, promosi
 - e. Pembuatan job desk karyawan baru, mutasi dan promosi
 7. Terwujudnya system kepangkatan dosen dan karyawan yang baik dan benar :
 - a. Menangani seluruh administrasi dan proses kepangkatan dosen dan karyawan
 - b. Menerima dan menghitung berkas dosen dan karyawan yang masuk sesuai dengan kepentingannya
 - c. Mengolah dan meneliti kelengkapan administrasi kepangkatan dosen dan karyawan sampai dengan penyelesaiannya
 8. Tersusunnya standart aturan kepegawaian dalam proses rekrutmen karyawan
 9. Merancang pengembangan SDM
 - a. Mengkoordinir pelatihan yang terkait dengan bidang pengembangan karyawan
 - b. Melakukan evaluasi kinerja dosen dan karyawan
 - c. Merumuskan dan melaksanakan program-program terkait dengan pengembangan karyawan
 - d. Melakukan analisa jabatan dalam menyusun formasi kebutuhann SDM
 10. Tercapainya pendistribusian dan pengiriman surat masuk dan surat keluar

HUBUNGAN KERJA	
INTERNAL	EKSTERNAL
1. Seluruh karyawan	1. Vendor Mesin Attendance 2. BPSJ KES dan Ketenagakerjaan 3. LLDIKTI

Dengan ini Saya sebagai karyawan yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bersedia untuk bekerja sesuai dengan job description yang ada. Dan bersedia untuk dievaluasi oleh atasan langsung guna untuk meningkatkan kemampuan Saya sehingga memenuhi standar kualifikasi yang diharapkan.

Karyawan

Atasan Langsung

HRD

(.....)

(.....)

(.....)