PERENCANAAN TENAGA KERJA

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat *Quality Assurance*		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Memberikan panduan bagi manajemen dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja sehingga dapat dikoordinasikan upaya-upaya pemenuhannya secara efektif dan efisien sesuai jumlah, waktu, biaya dan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan.

2. Referensi

2.1. Rencana Strategis Universitas tahun 2011-2015

3. Definisi

3.1. Rencana kebutuhan tenaga kerja adalah proyeksi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran masing-masing direktorat sesuai rencana kerja yang telah disepakati, termasuk di dalamnya rencana penambahan tenaga kerja maupun pengurangan, sehingga dapat dihitung dampak biaya yang ditimbulkan, baik biaya rekrutmen dan seleksi, biaya karyawan, biaya perjalanan dinas dll.

3.2. Tenaga kerja yang dimaksud adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.

3.3. Pimpinan adalah Direktur atau Dekan.

4. Peraturan perencanaan tenaga kerja :

4.1. Rencana kebutuhan tenaga kerja mengikuti siklus perencanaan anggaran tahunan, dan mencakup periode waktu dari Januari sd Desember.

4.2. Setiap permintaan tenaga kerja harus didasarkan atas rencana kebutuhan tenaga kerja yang telah disetujui dan disahkan oleh Deputi Rektor Bidang Operasi, Administrasi dan Keuangan (DROK).

4.3. Rencana kebutuhan tenaga kerja wajib direview setiap tengah tahun kalender, yaitu bulan Juli kecuali jika terjadi kondisi yang memerlukan review lebih awal seperti kebutuhan penambahan tenaga kerja yang dalam jumlah besar.

6. Tanggung Jawab dan wewenang

Departemen / Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pimpinan Direktorat terkait	- Mengannalisa dan memproyeksi kebutuhan tenaga kerja untuk 1 (satu) tahun kedepan - Mengisi formulir permintaan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan program studi/bagian - Mendiskusikan dan mengajukan kepada atasan langsungnya untuk pengajuan kebutuhan tenaga kerja - Menyerahkan formulir permintaan tenaga kerja yang telah di setujui oleh atasan langsungnya ke SDM
Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya	- Mendistribusikan formulir permintaan tenaga kerja di awal tahun ke masing-masing Direktorat - Menganalisa permintaan tenaga kerja yang diajukan dengan disesuaikan kecukupan rasio dosen

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

	atau kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan pada Direktorat terkait - DOPS mendiskusikan pengajuan perencanaan tenaga kerja tersebut ke masing-masing user untuk mendapatkan informasi lebih jelas sampai mendapatkan kesepakatan bersama - Mengajukan kesepakatan akhir ke DROK
Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	- Menerima formulir permintaan tenaga kerja yang telah disetujui pihak-pihak terkait - Memberikan persetujuan/penolakan dan catatan jika ada yang perlu diinformasikan ke SDM atau pihak user - Apabila diperlukan DROK dapat meminta penjelasan dari Direktorat terkait

7. Rincian Prosedur

7.1. Di awal periode penyusunan anggaran tahunan, SDM menyiapkan formulir Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja (formulir permintaan tenaga kerja) untuk didistribusikan kepada setiap Direktorat kemudian diisi oleh pimpinan terkait untuk dilengkapi dengan perkiraan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.

7.2. Pimpinan mengevaluasi kebutuhan tenaga kerja di direktoratnya masing-masing dan membuat proyeksi kebutuhan tenaga kerja tahun yang akan datang dengan mempertimbangkan sasaran dan program kerja direktorat serta membahasnya dengan para manajer dalam jajarannya.

7.3. Pimpinan terkait mengirimkan formulir Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja kepada SDM untuk diperiksa dan dipelajari lebih lanjut.

7.4. Direktur Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (DOPS) meminta penjelasan dan membahasnya dengan pimpinan terkait sampai terjadi kesepakatan.

7.5. Jika sudah sepakat terhadap Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang diajukan, DOPS dan Pimpinan terkait menandatangani formulir Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja.

7.6. SDM mengajukan formulir Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang telah disepakati oleh pimpinan dan DOPS kepada DROK untuk mendapatkan persetujuan. Jika diperlukan, pimpinan terkait menjelaskan dasar pertimbangan yang digunakan dalam menyiapkan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja.

7.7. SDM menyerahkan kembali Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang sudah disetujui DROK (copy) kepada pimpinan terkait. Dokumen asli disimpan oleh SDM.

7.8. Pimpinan mendistribusikan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja kepada para manajer terkait dalam jajaran direktoratnya.

7.9. Pimpinan dan SDM memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja berdasarkan pada Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang telah disetujui.

7.10. Untuk melakukan proses rekrutmen dan seleksi berdasarkan Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang sudah disetujui, user terkait wajib mengajukan form permintaan tenaga kerja dan diserahkan ke SDM.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

7.11. Dipertengahan tahun, pimpinan direktorat terkait wajib mengevaluasi realisasi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dibanding Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang sudah disetujui, dan melakukan revisi-revisi sesuai yang diperlukan dengan memberikan dasar pertimbangan yang diperlukan.

7.12. Demikian juga jika antara realisasi dibanding Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang sudah disetujui terdapat selisih yang mencakup lebih dari jumlah tenaga kerja yang diminta maka pimpinan terkait wajib melakukan revisi terhadap Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja yang ada, dan mengajukannya kembali kepada DROK untuk disetujui.

8. Catatan

Pada dasarnya rencana kebutuhan tenaga kerja merupakan sebuah panduan, yang dalam pelaksanaannya setiap realisasi dari rencana yang ada harus tetap melalui persetujuan masing masing pimpinan dan DROK.

9. Formulir

a. Formulir rencana kebutuhan tenaga kerja
b. Formulir permintaan tenaga kerja

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
ASY	AWG	BPS

FORMULIR PERMINTAAN TENAGA KERJA

Tanggal

POSITION DETAILS

Nama posisi	:
Departemen/Bagian	:
Dibutuhkan tanggal	:
Perkiraan jangka waktu	:
Lapor kepada	:
Lokasi kerja	:
Alasan Permintaan (tick)	: ☐ Penggantian ☐ Penambahan ☐ Melanjutkan kontrak ☐ Restrukturisasi ☐ Promosi ☐ Mutasi ☐ Demosi

Kualifikasi dan atau pengalaman yang dibutuhkan **(lampirkan *job description*)**:

Jumlah Kebutuhan	:
Keahlian khusus yang diperlukan	:
Pendidikan	: ☐ SMA ☐ AKADEMI ☐ UNIVERSITAS ☐ PROFESIONAL
Jurusan / Spesialisasi	:
Bahasa yang dikuasai	:
Umur	: thn. Jenis Kelamin : L ☐ P ☐
Status Perkawinan	:

JUSTIFICATION FOR NEW POSITION

SUGGESTED CANDIDATE (S) (lampirkan Curriculum Vitae)

Name	Contact Details

AUTHORITY TO ADVERTISE, IF NECESSARY

Ya ☐ Tidak ☐

Tandatangan
(Deputi Rektor) :

Work Order No.
(bila diperlukan):

PERSETUJUAN

Dibuat oleh	Disetujui oleh Manajer	Disetujui oleh Direktur	Disetujui oleh Deputi Rektor
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal

RECRUITMENT USE ONLY (Diisi oleh Bagian SDM)

Successful Applicant:

Tandatangan
(Recruitment Personnel) Tanggal:

Permohonan diterima tanggal

Tanggal diterima

Tanggal masuk kerja

Masa orientasi / induksi

Catatan:
(lampirkan form penilaian)

RECRUITMENT USE ONLY (Diisi Oleh Bagian SDM)

Nama	Posisi:
	Status:

REMUNERATION & BENEFITS (Diisi Oleh Bagian SDM)

No.	Klasifikasi	IDR per month
1.	Gaji Pokok	
2.	Tunjangan Struktural	
3.	Tunjangan Fungsional	
4.	Tunjangan Khusus	
5.	Tunjangan Komunikasi	
6.	Tunjangan	
7.	JHT Jamsostek	
8.	Total Remunerasi	
9.	Asuransi Kesehatan	Ya ☐ Tidak ☐

Komentar:

Dibuat oleh	Disetujui oleh Manajer	Disetujui oleh Direktur	Disetujui oleh Deputi Rektor
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal