

**PENGUKURAN KAPASITAS INDIVIDU MELALUI DESAIN STANDAR
POTENSI DAN KOMPETENSI JABATAN KEPALA BIRO
BERDASARKAN *JOB DESCRIPTION* DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

SKRIPSI



Diajukan Oleh :

DWI CAHYO PURNOMO
1512121244/FEB/MA

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

2019

**PENGUKURAN KAPASITAS INDIVIDU MELALUI DESAIN STANDAR
POTENSI DAN KOMPETENSI JABATAN KEPALA BIRO
BERDASARKAN *JOB DESCRIPTION* DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen
Program Studi Ekonomi Manajemen**

SKRIPSI



Oleh :

DWI CAHYO PURNOMO
1512121244/FEB/MA

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

2019

SKRIPSI

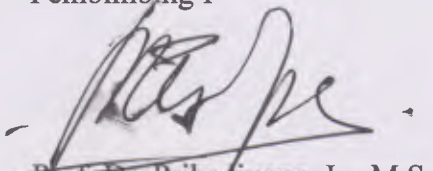
**PENGUKURAN KAPASITAS INDIVIDU MELALUI DESAIN STANDAR
POTENSI DAN KOMPETENSI JABATAN KEPALA BIRO
BERDASARKAN *JOB DESCRIPTION* DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

Yang diajukan

**DWI CAHYO PURNOMO
1512121244/FEB/MA**

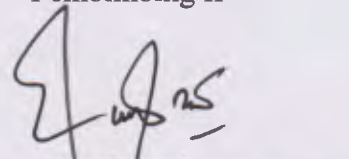
Disetujui untuk Ujian Skripsi Oleh :

Pembimbing I


Prof. Dr. Priadiyono, Ir., M.S.
NIDN. 0019085801

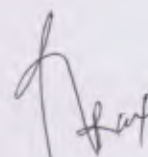
Tanggal :

Pembimbing II


Enny Istanti, S.E., M.M.
NIDN. 0717097603

Tanggal :

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya


Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.Ec., M.M.
NIDN. 0703106403

SKRIPSI

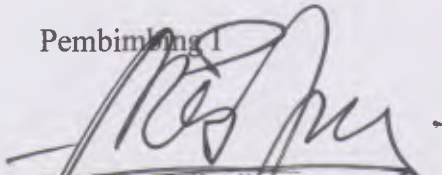
**PENGUKURAN KAPASITAS INDIVIDU MELALUI DESAIN STANDAR
POTENSI DAN KOMPETENSI JABATAN KEPALA BIRO
BERDASARKAN *JOB DESCRIPTION* DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

Yang diajukan

DWI CAHYO PURNOMO
1512121244/FEB/MA

Telah dipertahankan dihadapan
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Ekonomi Manajemen
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 10 Juli 2019

Pembimbing I

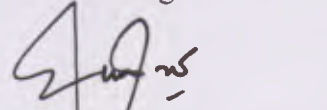

Prof. Dr. Pribadiyono, Ir., M.S.
NIDN. 0019085801

Tim Penguji
Ketua


¹⁴
₇ ¹⁹

Prof. Dr. Pribadiyono, Ir., M.S.
NIDN. 0019085801

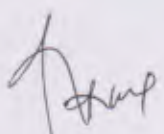
Pembimbing II


Enny Istanti, S.E., M.M.
NIDN. 0717097603

Sekretaris


Nurul Iman, S.E., M.Si.
NIDN. 0729096503
Anggota

.....
Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya


Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.Ec., M.M.
NIDN. 0703106403

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr, Wb.

Alhamdulillah robbil 'alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pengukuran Kapasitas Individu Melalui Desain Standar Potensi dan Kompetensi Jabatan Kepala Biro Berdasarkan *Job Description* di Lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya”**. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademis dalam menyelesaikan studi Program Sarjana S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

Selama proses penyusunan skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan yang sangat berarti dari berbagai pihak maka pada kesempatan ini, penulis dengan setulus hati mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.Ec., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Hj. Cholifah, Dra. Ec., M.M. selaku Kepala Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Prof. Dr. Pribadiyono, Ir., M.S. selaku Dosen Pembimbing Pertama yang selalu memberikan banyak saran, bimbingan, pengarahan dan motivasi dalam penyelesaian skripsi.

4. Enny Istanti, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Dua yang selalu memberikan saran, bimbingan, pengarahan dan kasih sayang kepada anak didiknya dalam penyelesaian skripsi.
5. Untuk kedua orang tua saya yang selalu memberikan doa agar skripsi ini berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan.
6. Untuk keluarga besar UKPIM terima kasih atas kata-kata “semangat” dan tanpa ada kalian saya tidak akan pernah mengenal dalamnya kampus kita.
7. Pak Ali Rasyidi, Pak Ruchan, Pak Bramastyo, dan Mas Bryan terima kasih telah membantu dari awal mencari obyek penelitian hingga membuat judul yang sesuai dengan keinginan saya. Untuk Pak Ali Rasyidi semoga amal dan ibadah bapak diterima-Nya.
8. Terkhusus temanku Odetta dan Fajar yang selalu mendampingi dan membantu saya dalam organisasi.
9. Mardita Riefki Pusputasari terima kasih.
10. Teman cangkruk yang bermanfaat Kuro, Dhimas, Dul, Reva, Rizka, Suryani, Nelita, Fahmi terima kasih diskusi selama ini banyak hal yang saya dapat dari kalian.

Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dalam penulisan yang lebih baik di masa mendatang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Wassalammualaikum Wr. Wb.

Surabaya, 14 Mei 2019

Penulis

MOTTO

“Barangsiapa yang mempersulit orang lain, maka Allah akan mempersulitnya
pada hari kiamat”

HR Bukhari No. 7152

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

AD/ ART	: Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga.
AEC/ MEA	: <i>Asean Economics Community</i> / Masyarakat Ekonomi Asean
Asesi	: Orang yang diuji kompetensi kemampuannya dalam bidang yang diinginkan.
Asesor	: Orang yang berwenang/bertugas untuk melakukan kegiatan ASESMEN dan juga berhak untuk memberikan rekomendasi atas kompetensi ASESI (Kompeten, atau tidak kompeten).
ASN	: Aparatur Sipil Negara.
<i>Assessments Center</i>	: Suatu metoda penilaian yang digunakan untuk menilai dan mengevaluasi kapasitas seseorang secara komprehensif berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang ditetapkan secara sistematis dari hasil analisis pekerjaan, sehingga diharapkan hasil yang diperoleh mampu menggambarkan kriteria spesifik sesuai yang dituntut oleh persyaratan jabatan yang ada.
BAA	: Biro Administrasi Akademik.
BAPPENAS	: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
BAPSI	: Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
BAU	: Biro Administrasi Umum.
BIKU	: Biro Administrasi Keuangan.
BKA	: Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
Bonus Demografi	: Suatu kondisi dimana komposisi jumlah penduduk yang berusia produktif lebih besar dibandingkan dengan jumlah penduduk usia tidak produktif.
<i>Flowchart</i>	: Suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.
<i>Job Description</i>	: Suatu pernyataan tertulis yang berisi tujuan dari dibentuknya suatu jabatan/ tugas, uraian atau gambaran tentang apa yang harus dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya diluar lingkup pekerjaannya dan diluar organisasi (eksternal) sehingga dapat tercapai tujuan unit/ bagian kerja dan organisasi/ perusahaan secara luas.
KANSAI	: Kanada Sakura Indonesia.

KFC	: Kentucky Fried Chicken.
MSDM	: Manajemen Sumber Daya Manusia.
ORMAWA	: Organisasi Mahasiswa.
<i>Performance</i>	: Suatu keadaan yang bisa dilihat sebagai gambaran dari hasil sejauh mana pelaksanaan tugas dapat dilakukan berikut misi organisasi.
PERMENPAN RB	: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
PP	: Peraturan Pemerintah.
RKA	: Rencana Kerja dan Anggaran.
RSUD	: Rumah Sakit Umum Daerah.
SDM	: Sumber Daya Manusia.
SIKEU	: Sistem Informasi Keuangan.
TPPRI	: Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap.
TPPRJ	: Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan.
UBHARA	: Universitas Bhayangkara Surabaya.
UKM	: Unit Kegiatan Mahasiswa.
YBBDJ	: Yayasan Brata Bhakti Kepolisian Daerah Jawa Timur.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
MOTTO	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.2 Landasan Teori	18
2.2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	18
2.2.1.1 Pengertian MSDM	18
2.2.2 Standar Potensi	19
2.2.2.1 Pengertian Standar Potensi	19
2.2.2.2 Sejarah Singkat Potensi	20
2.2.2.3 Jenis-Jenis Tes Standar Potensi	22
2.2.2.4 Indikator Standar Potensi	22
2.2.3 Kompetensi	23

2.2.3.1 Pengertian Kompetensi	23
2.2.3.2 Area Kompetensi	24
2.2.3.3 Pengukuran Kompetensi	25
2.2.3.4 Jenis dan Tipe Kompetensi	26
2.2.3.5 Indikator Kompetensi	30
2.2.4 <i>Job Description</i>	31
2.2.4.1 Pengertian <i>Job Description</i>	31
2.2.4.2 faktor Mempengaruhi <i>Job Description</i>	31
2.2.5 <i>Assessment Center</i>	32
2.2.5.1 Pengertian <i>Assessment Center</i>	32
2.2.5.2 Keunggulan <i>Assessment Center</i>	33
2.2.6 Hubungan Potensi terhadap <i>Job Description</i>	34
2.2.7 Hubungan Kompetensi terhadap <i>Job Description</i>	35
2.3 Kerangka Konseptual	36
2.4 <i>Research Question</i> dan Modal Analisis	36
2.5 Desain Studi Kualitatif	37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berfikir	38
3.2 Pendekatan Penelitian	40
3.3 Jenis dan Sumber Data	40
3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian	41
3.4.1 Batasan Penelitian.....	41
3.4.2 Asumsi Penelitian	41
3.5 Unit Analisis	42
3.6 Definisi Operasional	43
3.6.1 Desain Potensi	43
3.6.2 Desain Kompetensi	45
3.7 Teknik Pengumpulan Data	46
3.8 Teknik Analisis	47
3.8.1 Aspek yang Dinilai	58

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Obyek Penelitian	61
4.1.1 Gambar Umum Obyek Penelitian	61
4.1.2 Visi dan Misi Universitas Bhayangkara Surabaya	63
4.1.3 Tujuan Universitas Bhayangkara Surabaya	63
4.1.4 Stuktur Organisasi	65
4.1.5 Deskripsi Jabatan dan Tugas Bagan Organisasi	66
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian	121
4.2.1 <i>Job Description</i> Biro Administrasi	121
4.2.2 Penyusunan Metode dan Alat Ukur	125

4.2.3 <i>Flowchart</i> Pengukuran Potensi dan Kompetensi Kepala Biro	131
4.3 Analisis Hasil Penelitian	132
4.3.1 Desain Standar Potensi dan Kompetensi Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya	132
4.3.2 Hasil Pengujian Mr. X	134
4.3.3 Hasil Pengujian Mr. Y	144
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	155
5.2 Saran	156
DAFTAR PUSTAKA	157
Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Model Kompetensi Jabatan General Manager	13
Tabel 2.2 Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu dan Sekarang	17
Tabel 2.3 Standar Kompetensi	27
Tabel 2.4 Indikator Dimensi kompetensi	39
Tabel 2.5 Desain Studi Kualitatif	47
Tabel 3.1 Atribut Potensi	59
Tabel 3.2 Atribut Kompetensi	60
Tabel 4.1 Desain Standar Potensi dan Kompetensi dari <i>Job Description</i> Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya	132
Tabel 4.2 Hasil Penilaian Individu Mr. X Terhadap Jabatan Kepala Biro	137
Tabel 4.3 Hasil Penilaian Individu Mr. Y Terhadap Jabatan Kepala Biro	146

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	46
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berfikir	48
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	65
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Pengukuran Potensi dan Kompetensi Kepala Biro	131
Gambar 4.3 Hasil Spider Plot Tes Kemampuan Umum	134
Gambar 4.4 Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 1	135
Gambar 4.5 Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 2	136
Gambar 4.6 Hasil Penilaian Individu Mr. X	142
Gambar 4.7 Hasil Spider Plot Tes Kecenderungan Perilaku	143
Gambar 4.8 Hasil Spider Plot Tes Kemampuan Umum	144
Gambar 4.9 Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 1	145
Gambar 5.0 Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 2	146
Gambar 5.1 Hasil Penilaian Individu Mr. Y	152
Gambar 5.2 Hasil Spider Plot Tes Kecenderungan Perilaku	153

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Laporan Kemampuan Individu Umum Mr. X
- Lampiran 2 Laporan Tes Kepribadian Individu 1 Mr. X
- Lampiran 3 Laporan Tes Kepribadian Individu 2 Mr. X
- Lampiran 4 Laporan Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku Mr. X
- Lampiran 5 Form Wawancara Kompetensi Mr. X
- Lampiran 6 Studi Kasus Mr. X
- Lampiran 7 Laporan Kemampuan Individu Umum Mr. Y
- Lampiran 8 Laporan Tes Kepribadian Individu 1 Mr. Y
- Lampiran 9 Laporan Tes Kepribadian Individu 2 Mr. Y
- Lampiran 10 Laporan Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku Mr. Y
- Lampiran 11 Form Wawancara Kompetensi Mr. Y
- Lampiran 12 Studi Kasus Mr. Y
- Lampiran 13 Permohonan Izin Penelitian
- Lampiran 14 Lembar Disposisi UBHARA

**PENGUKURAN KAPASITAS INDIVIDU MELALUI DESAIN STANDAR
POTENSI DAN KOMPETENSI JABATAN KEPALA BIRO
BERDASARKAN *JOB DESCRIPTION* DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

Dwi Cahyo Purnomo

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya
Jalan A. Yani 114 Surabaya

E-mail: cdwi78@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengukuran kapasitas individu melalui desain standar potensi dan kompetensi jabatan beberapa Kepala Biro berdasarkan *job description* yang ada pada lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya. Universitas Bhayangkara adalah sebuah instansi pendidikan yang berada dibawah Yayasan Brata Bhakti Kepolisian Daerah Jawa Timur (YBBDJ). Di Universitas Bhayangkara Surabaya sendiri belum menetapkan standar pengukuran kapasitas individu untuk potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro, bergerak dari permasalahan tersebut peneliti akan membuat desain standar potensi dan kompetensi berdasarkan *job description* Kepala Biro. Diharapkan dengan adanya pengukuran potensi dan kompetensi ini dapat membantu Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III dan seluruh staf terkait dalam menjalankan tugas dan visi-misi yang ada di Universitas Bhayangkara Surabaya. Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah calon Kepala Biro. Data yang digunakan peneliti adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah Pribadi Spider Plot. Sehingga hasil penelitian tersebut diperoleh total nilai standar yakni 62,00 dengan GAP 2,25. Mr. X memperoleh total nilai 64,25. Berdasarkan hasil tersebut Mr. X dikategorikan "Diatas Standar", sedangkan Mr. Y memperoleh total nilai 55,25. Berdasarkan hasil tersebut Mr. Y dengan GAP -6,75 dikategorikan "Dibawah Standar". Dari uji coba perekrutan calon Kepala Biro berdasarkan *job description* tersebut dapat disimpulkan bahwa yang layak menjadi Kepala Biro Administrasi Umum adalah Mr. X dengan perolehan total nilai 64,25.

Kata Kunci: Standar Potensi, Standar Kompetensi, *Job Description*.

**MEASUREMENT OF INDIVIDUAL CAPACITY THROUGH STANDARD
DESIGN OF POTENTIAL AND COMPETENCE OF BUREAU HEADS
BASED ON JOB DESCRIPTION IN BHAYANGKARA UNIVERSITY
SURABAYA**

Dwi Cahyo Purnomo

*Faculty of Economics and Business, Bhayangkara University, Surabaya
A. Yani 114 Street, Surabaya*

E-mail: cdwi78@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to find out about the measurement of individual capacity through the design of potential standards and job competencies of several Bureau Heads based on the job description that is in the environment of Surabaya Bhayangkara University. Bhayangkara University is an educational institution that is under the Brata Bhakti Foundation East Java Regional Police (YBBDJ). At Bhayangkara University Surabaya itself has not set a standard for measuring individual capacity for potential and competency positions Head of Bureau, moving from these problems researchers will create a standard design of potential and competency based on the job description of the Head of Bureau. It is hoped that through the measurement of potential and competency, this can help the Chancellor, Vice Chancellor I, Vice Chancellor II, Vice Chancellor III and all relevant staff in carrying out their duties and vision and mission at Bhayangkara University, Surabaya. In this study, the object of the research is the prospective Head of Bureau. The data used by researchers are primary data and secondary data obtained from interviews, observation, and documentation. The analysis technique used is the Personal Spider Plot. So that the results of the study obtained a total standard value of 62.00 with GAP 2.25. Mr. X obtains a total value of 64.25. Based on these results Mr. X is categorized as "Above the Standard", while Mr. Y gets a total value of 55.25. Based on these results Mr. Y with GAP -6.75 is categorized as "Under Standard". From the trial of recruiting prospective Bureau Heads based on the job description, it can be concluded that the one who deserves to be the Head of the General Administration Bureau is Mr. X with the acquisition of a total value of 64.25.

Keywords: Potential Standards, Competency Standards, Job Description

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sering dipandang sebelah mata oleh seluruh manusia. Padahal manajemen sumber daya manusia ini sangat berpengaruh dipesaingan global, yakni bagaimana sebuah bangsa menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki ketrampilan serta daya saing tinggi sehingga dapat bersaing dengan sumber daya manusia dari asing. Mondy (Kadarisman, 2018:6) mengemukakan bahwa MSDM merupakan pendayagunaan individu untuk mencapai tujuan organisasi.

Dilingkungan ASEAN pada tahun 2019 ini sudah berjalan yakni *Asean Economics Community* (AEC) atau biasa disebut Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Dalam MEA ini akan terbuka praktek ekonomi bebas di 10 negara yang tergabung di ASEAN. Sehingga tidak adanya pembatasan perdagangan atau bisnis antar negara ASEAN yakni penetapan tarif dan kuota yang di ekspor maupun impor. Sehingga kekuatan produk pada negara berada pada kualitas mutu dan kemampuan manajemen sumber daya manusia tersebut. Menurut www.pengertianmenurutparaahli.net Manajemen Sumber Daya Manusia atau yang biasa disingkat dengan manajemen SDM merupakan suatu rangkaian proses yang menangani masalah masalah yang ada dalam lingkup pegawai, karyawan, manajer, buruh hingga manajer serta tenaga kerja yang lain agar bisa menunjang kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang sudah ditentukan. Umumnya,

unit atau bagian yang menangani sumber daya manusia ialah departemen sumber daya manusia.

Di Indonesia sendiri pada tahun 2030 akan mengalami puncak dari bonus demografi. Yang telah dilansir di tribunnews.com dalam Forum Merdeka Barat 9 pada Jumat (8/9/2017), Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Bambang Brodjonegoro mengatakan, pemerintah terus bekerja untuk mengurai berbagai permasalahan bangsa Indonesia. Menurut Bambang, peningkatan kualitas sumber daya manusia amat krusial untuk menunjang langkah Indonesia ke depannya, termasuk dalam menyambut bonus demografi. Untuk peningkatan sumber daya manusia tersebut diperlukan adanya manajemen sumber daya manusia yang mumpuni dan berkualitas. Sehingga menurut Notoatmojo (Kadarisman, 2018:6) menegaskan bahwa MSDM merupakan seni untuk merencanakan, pengorganisasian, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan-kegiatan SDM atau karyawan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Potensi adalah suatu kemampuan, kesanggupan, kekuatan ataupun daya yang mempunyai kemungkinan untuk bisa dikembangkan lagi menjadi bentuk yang lebih besar (Madji:2019). Sehingga sebelum perusahaan atau organisasi pemerintah melakukan perekrutan pegawai atau karyawan harus mengetahui potensi sumber daya manusia yang dibutuhkan agar tidak asal merekrut pegawai atau karyawan. Di Universitas Bhayangkara Surabaya untuk perekrutan Kepala Biro belum ada ketentuan standar potensi khusus yang sesuai disini. Sebelum kita mengetahui kecocokan potensi sumber daya manusia kita harus membuat sebuah *job*

description tentang jabatan yang akan dibutuhkan oleh perusahaan atau organisasi pemerintah agar karyawan atau pegawai yang diterima kelak dapat bekerja sesuai jabatan yang dibutuhkan. Hubungan potensi (kemampuan) dengan *job description* menurut <http://repository.unpas.ac.id> adalah penting bagi seseorang pegawai yang menduduki suatu jabatan untuk memiliki kemampuan minimal yang diisyaratkan karena berguna dalam menyelesaikan masalah-masalah yang timbul, sehingga kinerja dan efisiensi kerja dalam permasalahan perusahaan tercapainya suatu tujuan yang akan berjalan dengan baik. Di Universitas Bhayangkara Surabaya standar potensi memiliki hubungan dengan *job description* karena sebelum membuat *job description* asesor harus mengetahui standar potensi yang diinginkan oleh pimpinan pada jabatan kepala biro.

Menurut Hogg (Jasman, 2018:103) kompetensi adalah karakteristik pejabat yang ditunjukkan oleh ketrampilan dan kemampuan, yang menghasilkan kinerja efektif di dalam dunia kerja. Kompetensi juga mewujudkan kapasitas untuk mentranfer keterampilan dan kemampuan dari satu bidang ke bidang lainnya. Dari pengertian tersebut maka di dunia kerja, sumber daya manusia harus memiliki kemampuan yang efektif agar mempermudah pekerjaannya dan mempercepat kinerja perusahaan. Seperti halnya potensi di Universitas Bhayangkara Surabaya sendiri belum menetapkan standar untuk kompetensi jabatan Kepala Biro. Hubungan standar kompetensi dengan *job description* dapat kita lihat di PERMENPAN RB No 38 Tahun 2017 yakni penyusunan standar kompetensi jabatan ASN, memerlukan kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosial kultural. Sehingga yang dimaksud oleh kamus

kompetensi (*job description*) adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku. Dari penjabaran hubungan standar kompetensi dengan *job description* untuk di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya (UBHARA) belum memiliki standar kompetensi untuk jabatan kepala biro. Maka dari itu sebelum menetapkan standar kompetensi diharapkan lembaga kampus dapat membuat dan menetapkan *job description* untuk pembuatan standar kompetensi beberapa Kepala Biro agar mempermudah perekrutannya.

Pada awalnya, deskripsi jabatan (*job description*) didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban dan tanggung jawab dari suatu jabatan. Sangatlah penting untuk memiliki deskripsi jabatan yang relevan dan akurat. Deskripsi jabatan harus memberikan pernyataan ringkas mengenai apa yang diharapkan untuk dikerjakan oleh pegawai dalam jabatan, bagaimana mereka mengerjakannya, dan kondisi saat tugas dijalankan (Mondy, 2018).

Dari penjabaran tersebut di Universitas Bhayangkara Surabaya sudah memiliki tugas dan kewajiban oleh beberapa Kepala Biro yang tertulis di pedoman akademik tahun ajaran 2018-2019.

Adapun beberapa Kepala Biro tersebut yakni:

1. Biro Administrasi Akademik (BAA)
2. Biro Administrasi Umum (BAU)
3. Biro Administrasi Keuangan (BIKU)
4. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)

5. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (BKA)

Tetapi pada pedoman akademik tersebut belum lengkap untuk membuat deskripsi jabatan agar dapat menjadi pengukuran kapasitas jabatan Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti berkeinginan mengadakan penelitian terhadap *job description* Kepala Biro, oleh karena itu penelitian ini dilakukan dengan mengambil judul **“Pengukuran Kapasitas Individu Melalui Desain Standar Potensi dan Kompetensi Jabatan Kepala Biro Berdasarkan *Job Description* di Lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

- a. Bagaimana merumuskan *job description* menjadi uraian kompetensi jabatan untuk beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya?
- b. Bagaimana desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro berdasarkan *job description* di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya untuk membuat pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang ada, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Untuk mengetahui bagaimana merumuskan *job description* menjadi uraian kompetensi jabatan untuk beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.
- b. Untuk mengetahui bagaimana desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro berdasarkan *job description* di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya untuk membuat pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat mempunyai manfaat baik bagi peneliti, bagi perusahaan maupun bagi Universitas Bhayangkara Surabaya. Adapun manfaat penelitian ini adalah:

- a. Bagi Peneliti: Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, kemampuan dan kreativitas berfikir secara ilmiah serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diterima di bangku kuliah dengan penerapan sebenarnya di perusahaan.
- b. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya: hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, masukan, dan pengetahuan bagi pihak lembaga untuk perekrutan Kepala Bironya.

- c. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya: Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pengembangan dalam berbagai penelitian terutama yang berkaitan dengan masalah pengukuran kapasitas individu melalui desain standar potensi dan kompetensi jabatan kepala biro berdasarkan *job description* dan dapat dipergunakan sebagai tambahan kepustakaan yang memberi manfaat bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman dari usulan penelitian ini secara keseluruhan, maka dalam sistematika penulisan ini akan digambarkan secara garis besar penelitian ini. Adapun sistematika penulisan usulan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini membahas tentang penelitian terdahulu, landasan teori, kerangka konseptual serta hipotesis penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang kerangka proses berfikir, desain operasional dan pengukuran variabel, jenis dan sumber data, unit analisis teknik pengumpulan data serta teknik analisa data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang deskripsi obyek penelitian yang berisi tentang sejarah singkat perusahaan, struktur perusahaan, analisa hasil penelitian dan pembahasan hipotesis.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang simpulan dan hasil yang diperoleh dari pembahasan yang telah dilakukan selama penelitian serta saran, guna untuk memberikan masukan yang bermanfaat pada perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan latar belakang penelitian dan rumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka peneliti mencoba menggunakan beberapa referensi dari penelitian terdahulu yang relevan dengan tema penelitian ini, untuk digunakan sebagai pijakan penelitian dan referensi tambahan. Berikut ini uraian dari penelitian terdahulu:

a. Mawardi Ahmad, Syahraini Tambak, Ramlan Nasution (2017)

Judul “Hubungan Potensi Akal dengan Kreativitas Belajar Siswa Bidang Studi Pendidikan Agama Islam di SMK Kanada Sakura Indonesia (KANSAI) Pekanbaru”. Obyek penelitian terdahulu menggunakan teknik pengumpulan data yakni dengan cara angket dan dokumentasi. Angket merupakan kumpulan pertanyaan atau pernyataan yang diajukan secara tertulis kepada responden dan cara menjawabnya juga dilakukan dengan tertulis. Dokumentasi adalah mencari data berupa catatan, buku, surat kabar, agenda, dan lain-lain. Data yang telah terkumpul perlu diolah terlebih dahulu, tujuannya adalah untuk menyederhanakan seluruh data yang terkumpul, menyajikannya dalam susunan yang baik kemudian dianalisis. Pada tahap pengolahan data, ada beberapa kegiatan yang perlu dilakukan, antara lain: (1) Penyuntingan (*editing*). Data yang telah dikumpulkan harus diperiksa apakah terdapat kekeliruan dalam pengisian. Kegiatan mengoreksi atau melakukan pengecekan ini disebut *editing* ;

(2) Pengkodean (*coding*). Pengkodean adalah pemberian tanda, simbol, dan kode pada tiap data yang termasuk dalam kategori yang sama. Tanda yang digunakan dapat berupa angka atau huruf; (3) *Skoring*. Sebelum penelitian dilaksanakan maka langkah yang utama adalah melakukan uji coba instrumen penelitian. Uji coba dari butir-butir instrumen pada kedua variabel untuk menguji layak atau tidaknya instrumen yang digunakan dalam penelitian. Untuk itu hasil uji coba harus dicari validitas dan realibilitasnya. Pengujian reliabel instrumen dapat dilakukan dengan menggunakan bantuan program SPSS 20. Uji reliabilitas dilakukan dengan menggunakan metode *Cronbach Alpha*. Dalam metode ini item yang *valid* saja yang dimasukkan pengujian, dengan demikian analisis penelitian disimpulkan sebagai berikut: Bahwa jawaban siswa yang menyatakan setuju lebih banyak yaitu 410, ini menunjukkan siswa telah memiliki potensi akal yang baik. Dan hanya sebagian siswa yang belum memiliki potensi akal yang baik yang dapat dilihat dari jawaban siswa yang menyatakan tidak setuju yang paling sedikit yaitu 24. Sedangkan untuk kreativitas belajar bahwa jawaban siswa yang menyatakan setuju lebih banyak yaitu 350, ini menunjukkan siswa telah memiliki kreativitas belajar yang baik. Dan hanya sebagian siswa yang belum memiliki kreativitas belajar yang baik yang dapat dilihat dari jawaban siswa yang menyatakan tidak setuju yang paling sedikit yaitu 15. Untuk menguji kehandalan dari angket yang digunakan dalam penelitian ini maka dilakukan uji validitas dan reliabilitas pada setiap variabel penelitian dengan tujuan untuk memperoleh data yang baik. Adapun hasil pengujian validitas dan reliabilitas instrumen dapat dilihat pada rekapitulasi tabel berikut : Berdasarkan tabel 9 di

atas, dari 20 pernyataan hanya 2 item pernyataan yang tidak *valid*. Karena memiliki nilai probabilitas atau signifikansi lebih besar $> 0,05$ yaitu item 10, ($0,116 > 0,05$), dan item 13 ($0,059 > 0,05$). Hasil ini diperoleh melalui SPSS 20, dengan demikian dalam penelitian ini hanya menggunakan 18 item pernyataan potensi akal. Adapun hasil uji instrumen tersebut dengan menggunakan SPSS 20 adalah sebagai berikut : Berdasarkan tabel 10 di atas, dapat diketahui bahwa seluruh instrumen dinyatakan reliabel. Sesuai dengan teori yang telah dijelaskan pada bab III, sebuah instrumen dinyatakan reliabel jika hasil *Cronbach's Alpha* menunjukkan angka minimal 0,6 dan nilai *Cronbach's Alpha* pada tabel di atas adalah 0,944 dengan kriteria baik (memiliki konsistensi yang tinggi). Hal ini menunjukkan bahwa $0,944 > 0,6$ sehingga instrumen yang telah diuji dapat digunakan sebagai instrumen penelitian.

b. Alex Denni, Irawadi Jamaran, Aji Hermawan, Yandra Arkeman (2015)

Judul “Permodelan Kompetensi Jabatan Pada Perusahaan Agroindustri Menggunakan *Multi Rater AHP*”. Data yang dikumpulkan pada penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data sekunder berupa struktur organisasi PT XYZ dan uraian jabatan dari semua jabatan manajerial yang ada di perusahaan tersebut. Dalam hal ini ada 20 Jabatan manajerial yang uraian jabatannya diidentifikasi. Sementara itu data primer terdiri dari data yang diperoleh melalui panel ahli yang menggunakan metode perbandingan berpasangan (*pairwise comparison*) *Analytical Hierarchy Process* (AHP). Sehingga data sekunder diperoleh yakni perusahaan ini dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam kesehariannya dibantu oleh seorang *General Manager*

Pabrik. *General Manager* ini membawahi tiga jabatan *manager*, yakni *Plan Manager*, *Supply Chain* dan *By Product Manager* dan *Finance & Administration Manager*. Di *level* berikutnya ada empat jabatan *Superintendent*. Di bawah *Level Superintendent* adalah *Supervisor* yang jumlah jabatannya ada 13. Setiap jabatan memiliki satu orang pemangku jabatan, kecuali untuk jabatan *Process Supervisor* yang memiliki empat orang pemangku jabatan dan *Utility Supervisor* yang memiliki dua orang pemangku jabatan. Beberapa orang *supervisor* sebetulnya masih membawahi beberapa orang foreman yang memimpin grup kecil di lingkungan kerjanya masing-masing. Meskipun demikian, ruang lingkup penelitian dibatasi hanya pada pemangku jabatan *supervisor* ke atas. PT XYZ menggunakan pendekatan *balance scorecard* dalam melakukan perencanaan strategisnya dan menerapkan manajemen SDM berbasis kompetensi sebagai langkah awal transformasi perusahaan dalam menerapkan pendekatan *human capital*. Dengan mempertimbangkan strategi yang dipilih oleh PT XYZ, kebutuhan untuk merumuskan kompetensi model untuk semua jabatan strategis di perusahaan menjadi suatu keharusan. Setelah kompetensi untuk masing-masing jabatan berhasil diidentifikasi menggunakan metode AHP, panel ahli kemudian berdiskusi untuk menetapkan *level* masing-masing kompetensi pada masing-masing jabatan, untuk melengkapi Model Kompetensi Jabatan. Model kompetensi jabatan yang dihasilkan untuk jabatan *General Manager* dapat dilihat pada Tabel 2. Berdasarkan Tabel 2 dapat dilihat bahwa untuk jabatan *General Manager* di PT XYZ, ada 10 kompetensi yang ditemukan sebagai Model Kompetensi.

Tabel 2.1
Model kompetensi jabatan General Manager

No	Kompetensi	Tingkat
1	Orientasi pada prestasi (<i>Achievement Orientation</i>)	4
2	Kepedulian terhadap keteraturan (<i>Concern for Order, Quality and Accuracy - CO</i>)	5
3	Dampak dan Pengaruh (<i>Impact & Influence - IMP</i>)	4
4	Pemahaman Keorganisasian (<i>Organization Awareness</i>)	5
5	Membangun Jejaring (<i>Relationship Building - RB</i>)	5
6	Mengembangkan orang lain (<i>Developing Others - DEV</i>)	4
7	Pengarahan (<i>Directiveness - DIR</i>)	5
8	Kepemimpinan (<i>Team Leadership - TL</i>)	4
9	Pemikiran Konseptual (<i>Conceptual Thinking-CT</i>)	3
10	<i>Organizational Commitment (OC)</i>	3

Sumber: Alex Denni, Irawadi Jamaran, Aji Hermawan, Yandra Arkeman (2015)

Model yang dihasilkan rata-rata memiliki 10 kompetensi untuk setiap jabatan manajerial. Jumlah paling sedikit adalah 5 kompetensi dan jumlah yang paling banyak adalah 15 kompetensi. Kompetensi *exertise* yang muncul di semua jabatan yang lain, tidak muncul pada model kompetensi jabatan *General Manager*. Kompetensi Inti (*Core Competency*) yang ditemukan pada PT XYZ ada 7, yakni Orientasi pada prestasi, kepedulian terhadap keteraturan, dampak dan pengaruh, pemahaman keorganisasian pengarahannya, pemikiran konseptual dan komitmen terhadap organisasi.

c. Muhammad Rizki (2017)

Judul “Pengaruh Rekrutmen, Seleksi, dan Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan KFC di Klaten”. Berdasarkan hasil penelitian Variabel rekrutmen mempunyai pengaruh terhadap Kinerja karyawan, sesuai dengan hipotesis pertama. Ini menunjukkan bahwa indikator rekrutmen yaitu dasar sumber penarikan karyawan, sumber karyawan, Metode penarikan karyawan semakin jelaskan maka perusahaan akan dapat memiliki karyawan yang kinerja baik, hasil dibuktikan dengan penelitian bahwa nilai t_{hitung} sebesar 2,058 dan nilai p-value sebesar 0,048 ($0,048 < 0,05$). Variabel Seleksi tidak mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan, hipotesis ditolak. Ini menunjukkan bahwa indikator seleksi yaitu pendidikan, referensi, pengalaman, kemampuan dalam menggunakan bahasa inggris, kesehatan, tes tertulis, dan wawancara, ada atau tidak itu tidak akan mempengaruhi pemilihan karyawan dalam mencari karyawan yang memiliki etos kerja tinggi, hasil dibuktikan dengan penelitian bahwa nilai t_{hitung} sebesar -1,771 dan nilai p-value sebesar 0,086 ($0,086 > 0,05$). Variabel Kompetensi mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan, hipotesis diterima. Ini menunjukkan bahwa indikator kompetensi yaitu pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan kecakapan semakin banyak dan luas akan dapat memiliki kinerja yang baik, hasil dibuktikan dengan penelitian bahwa nilai t_{hitung} sebesar 3,711 dan nilai p-value sebesar 0,001 ($0,001 < 0,005$). Berdasarkan hasil analisis yang telah diuraikan maka penulis dapat menyimpulkan hasil tersebut sebagai berikut:

1. Ada pengaruh antara Rekrutmen terhadap kinerja Karyawan. Hal ini dapat dibuktikan dengan nilai $t_{hitung} (2,058) > t_{tabel} (2,037)$, jadi hipotesis pertama yang menyatakan rekrutmen mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan.
2. Tidak Ada pengaruh antara Seleksi terhadap kinerja karyawan. Hal ini dapat dibuktikan dengan nilai $t_{hitung} (-1,771) < t_{tabel} (-2,037)$, jadi hipotesis kedua tidak terbukti, yang menyatakan Seleksi mempunyai pengaruh terhadap kinerja karyawan.
3. Ada pengaruh antara Kompetensi terhadap kinerja Karyawan. Hal ini dapat dibuktikan dengan nilai $t_{hitung} (3,711) > t_{tabel} (2,037)$, jadi hipotesis ketiga yang menyatakan Kompetensi berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
4. Berdasarkan hasil uji f menunjukkan bahwa f hitung 5,612 dengan nilai probabilitas 0.003 karena nilai probabilitas $< 0,05$ maka model fit.
5. Berdasarkan koefisien determinasi menunjukkan bahwa nilai R square sebesar 0,352 yang berarti bahwa 35,2% variabel kinerja karyawan dapat dijelaskan oleh variabel rekrutmen, seleksi, dan kompetensi.

d. Karunia Irawati (2017)

Judul “Analisis Jabatan dan Pelaksanaan *Job-Description* Instalasi Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo”.

Pada penelitian ini data diperoleh :

1. Uraian Tugas Petugas Instalasi Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo

- a. Uraian tugas bagian TPPIGD/TPPRI sudah dibedakan antara koordinator dengan petugas, namun dibagian unit lain belum dibedakan.
 - b. Analisis uraian tugas/ *job-description* di Instalasi Rekam Medis
 - 1 Uraian tugas/ *job-decsription* Kepala Sub Bagian Rekam Medis dan bagian Pengelolaan dan Coding sudah menunjukkan apa yang dikerjakan.
 - 2 Uraian tugas/ *job-description* bagian TPPIGD/ TPPRI, TPPRJ, Pengolahan dan Pelaporan, serta Pelayanan Administrasi, Visum, dan Surat Keterangan Medis terdapat perbedaan antara Buku Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis dengan realisasinya.
2. Kualifikasi Staf Instalasi Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo
- a. Kualifikasi Kepala Sub Bagian Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo tidak sesuai dengan Buku Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis karena berlatarbelakang pendidikan S1 Keperawatan.
 - b. Kualifikasi koordinator bagian TPPIGD/ TPPRI, Pengelolaan dan Coding, serta Pengolahan dan Pelaporan di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo sudah sesuai dengan Buku Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis yaitu berlatarbelakang pendidikan D3 Rekam Medis.
 - c. Kualifikasi koordinator bagian TPPRJ dan Pelayanan Administrasi, Visum, dan Surat Keterangan Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo tidak sesuai dengan Buku Pedoman Pengorganisasian Unit Rekam Medis karena berlatarbelakang pendidikan SMA.

Tabel 2.2
Perbedaan dan Persamaan Penelitian Terdahulu dan Sekarang

Peneliti	Mawardi Ahmad, Syahraini Tambak, Ramlan Nasution (2017)	Alex Denni, Irawadi Jamaran, Aji Hermawan, Yandra Arkeman (2015)	Muhammad Rizki (2017)	Karunia Irawati (2017)	Dwi Cahyo Purnomo (2019)
Judul	“Hubungan Potensi Akal dengan Kreativitas Belajar Siswa bidang Studi Pendidikan Agama Islam di SMK Kanada Sakura Indonesia (KANSAI) Pekanbaru”	“Permodelan Kompetensi Jabatan Pada Perusahaan Agroindustri Menggunakan <i>Multi Rater AHP</i> ”	“Pengaruh Rekrutmen, Seleksi, dan Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan KFC di Klaten”	“Analisis Jabatan dan Pelaksanaan <i>Job-Description</i> Instalasi Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purworejo”	“Pengukuran Kapasitas Individu Melalui Desain Standar Potensi dan Kompetensi Jabatan Kepala Biro Berdasarkan - <i>Job Description</i> di Lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya”
Persamaan	(X1) Potensi - -	- (X2) Kompetensi -	- (X3) Kompetensi -	- - (Y) <i>Job Description</i>	(X1) Potensi (X2) Kompetensi (Y) <i>Job Description</i>
Perbedaan	(Y) Kreativitas Belajar	(Y) Menggunakan <i>Multi Rater AHP</i>	(X1) Rekrutmen (X2) Seleksi (Y) Kinerja Karyawan	(X1) Analisis Jabatan	
Objek penelitian	SMK Kanada Sakura Indonesia (KANSAI) Pekanbaru)	Perusahaan Agroindustri	KFC di Klaten	RSUD Dr. Tjitrowardojo Purwokerto	Universitas Bhayangkara Surabaya

Sumber : Peneliti, (2019)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Flippo (Musriha, 2012:09), menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

French (Musriha, 2012:09), menyatakan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia adalah manajemen yang diarahkan pada penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan SDM oleh organisasi.

Psikologi sumber daya manusia juga memberi perhatian terhadap semua aspek dari penerapan berbagai perbedaan individu. Di antara hal-hal lain, para psikolog industri/organisasi yang berorientasi pada psikologi sumber daya manusia untuk menemukan adanya potensi individu (kecerdasan, bakat, minat, karakteristik kepribadian, keahlian, dan keterampilan), dan kompetensi yang dibutuhkan jabatan-jabatan tertentu, bagaimana cara menilai kinerja karyawan yang potensial, bagaimana menentukan tingkat kinerja karyawan dan bagaimana melatih para karyawan untuk memperbaiki kinerja kerja (Sutarto:2015).

Beberapa definisi yang telah ditetapkan oleh para ahli, dapat dilihat manajemen sumber daya manusia adalah manajemen yang diarahkan pada perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian,

pemeliharaan dan pelepasan SDM agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat untuk menemukan adanya potensi individu (kecerdasan, bakat, minat, karakteristik kepribadian, keahlian, dan keterampilan), dan kompetensi yang dibutuhkan jabatan-jabatan tertentu, bagaimana cara menilai kinerja karyawan yang potensial, bagaimana menentukan tingkat kinerja karyawan dan bagaimana melatih para karyawan untuk memperbaiki kinerja kerja.

2.2.2 Standar Potensi

2.2.2.1 Pengertian Standar Potensi

Potensi adalah suatu kemampuan, kesanggupan, kekuatan ataupun daya yang mempunyai kemungkinan untuk bisa dikembangkan lagi menjadi bentuk yang lebih besar (Madji:2019).

Kemampuan manusia (*human ability*) adalah perbedaan antara prestasi, bakat, dan inteligensi tidak selalu kaku karena ketiga konsep tersebut saling memiliki keterkaitan.

Psikologi adalah sebuah ilmu yang luas dan menarik. Para psikolog bekerja diberbagai bidang, mulai dari sekolah dan klinik hingga laboratorium penelitian dasar, perusahaan-perusahaan farmasi, dan perusahaan-perusahaan *privat* yang berskala internasional. Terlepas dari keragaman mereka, semua psikolog mempunyai, setidaknya, dua kesamaan: mereka mempelajari perilaku dan memiliki ketergantungan dengan alat ukur perilaku. Peneliti menaruh perhatian pada salah satu jenis pengukuran, yaitu tes psikologi. Tes psikologi mengukur semua karakteristik yang terkait dengan semua aspek perilaku manusia.

Sebagai partisipan aktif dalam pengembangan dan penggunaan tes psikologi, kami memandang bahwa tes psikologi sebagai sebuah bidang yang menarik. Tes psikologi memiliki posisi yang kuat dalam sejarah psikologi meskipun mengalami perubahan-perubahan sebagai akibat dari berbagai tantangan, perkembangan baru, dan kontroversi. Oleh karena itu, peneliti memberikan ikhtiar mengenai prinsip-prinsip dalam tes dan pengukuran psikologi dalam sebuah kemasan yang akan menggugah minat para peneliti lain

Sedangkan psikologi industri/ organisasi adalah suatu studi ilmiah tentang perilaku kognisi, emosi, dan motivasi serta proses mental manusia yang ada dalam industri/ organisasi yang berorientasi pada sistem kegiatan yang terkoordinasi dari suatu kelompok orang yang bekerja secara kooperatif untuk mencapai tujuan yang sama dibawah otoritas dan kepemimpinan tertentu (Sutarto:2015).

Sehingga dapat kita simpulkan standar potensi adalah studi ilmiah tentang mengukur semua karakteristik yang terkait dengan semua aspek kemampuan (potensi) manusia yang berorientasi pada sistem kegiatan yang terkoordinasi dari suatu kelompok orang yang bekerja secara kooperatif untuk mencapai tujuan yang sama dibawah otoritas dan kepemimpinan tertentu.

2.2.2.2 Sejarah Singkat Potensi

Pada tahun 1930-an, psikologi industri/ organisasi mempunyai bidang gerak yang lebih besar dan luas. Kemudian, bidang geraknya mengarah terutama membahas persoalan-persoalan sumber daya manusia seperti seleksi dan penempatan karyawan. Sementara itu, pada tahun 1930-an, dengan berbagai hasil

penemuan dari studi *Hawthorne* yang terkenal, maka psikologi menjadi lebih terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang mengarah pada kualitas lingkungan kerja dan juga sikap-sikap karyawan.

Selanjutnya, pada tahun 1960-an ditemukan beberapa karakteristik yang menjadi bagian dari penggalan-penggalan utama perundang-undangan tentang hak penduduk (sipil). Undang-undang tersebut diarahkan untuk memberi perhatian terhadap sumber daya manusia yang profesional dalam mengembangkan berbagai teknik seleksi yang adil. Setiap hasil seleksi dipakai sebagai bahan pertimbangan oleh psikolog untuk menentukan dan menempatkan karyawan pada bidang yang sesuai dengan potensinya (*the right person in the right place*).

Pada tahun 1970-an, penelitian diarahkan pada setiap persoalan kepuasan dan motivasi karyawan, sehingga banyak teori tentang perilaku karyawan yang ada dalam organisasi yang dikembangkannya.

Perkembangan terakhir diatas tahun 2000-an, para psikolog industri /organisasi sudah mulai menggunakan pendekatan yang lebih profesional dalam menyeleksi dan menempatkan calon-calon karyawan yang sesuai dengan potensinya pada jabatan yang sesuai (*the right person in the right place*). Mereka menggunakan alat-alat ukur tes psikologi, tes kepribadian, wawancara, dan tes kelompok yang berstandar dan lebih reliabel, dan objektif.

2.2.2.3 Jenis-Jenis Tes Standar Potensi

Sebagai banyaknya jenis-jenis perilaku, banyak pula jenis-jenis tes. Berikut ini adalah jenis-jenis tes standar potensi:

a. tes individual (*individual test*)

Adalah tes yang hanya dapat diberikan pada satu orang pada suatu waktu. Pada tes tersebut, penguji atau administrator tes (orang yang memberikan tes) memberikan tes hanya kepada satu orang pada satu waktu, sama halnya dengan seorang psikoterapis yang melakukan tes kepada satu orang pada satu waktu tertentu.

b. tes kelompok (*group tes*)

Dapat dilakukan pada lebih dari satu orang pada satu waktu oleh seorang penguji seperti ketika seorang penguji memberikan tes kepada sejumlah orang di kelas yang dilakukan secara bersamaan.

2.2.2.4 Indikator Standar Potensi

Menurut Robert M. Kaplan dan Dennis P. Saccuzzo (2012:08), menyatakan bahwa perbedaan antara tes prestasi, bakat dan intelegensi tidak selalu kaku karena ketiga konsep tersebut dinaungi oleh suatu istilah, yaitu kemampuan manusia (*human ability*). Sehingga indikator standar potensi, yakni:

a. Prestasi (*achievement*)

Merujuk kepada hasil dari pembelajaran. Sebuah tes yang mengukur atau mengevaluasi banyanya kata yang dapat kita eja dinamakan tes prestasi mengeja (*spelling achievement test*).

b. Bakat (*aptitude*)

Merupakan potensi yang dimiliki seseorang untuk mempelajari atau memperoleh suatu ketrampilan. Misalnya, sebuah tes bakat mengeja memprediksi banyaknya kata yang mungkin dapat anda eja dengan benar setelah mengikuti serangkaian pelatihan, pendidikan, dan pengalaman.

c. Intelegensi (*intelligence*)

Merujuk kepada potensi umum yang dimiliki seseorang untuk menyelesaikan permasalahan, menyesuaikan diri dengan perubahan keadaan, berfikir abstrak, dan memanfaatkan pengalaman. Sehingga ketika seorang ayah mengatakan anaknya “pandai”, maka seorang ayah tersebut merujuk kepada konsep intelegensi.

2.2.3 Kompetensi

2.2.3.1 Pengertian Kompetensi

Menurut Jasman J. Ma’ruf (2018:116) kompetensi adalah ukuran kemampuan seseorang dalam hal kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural yang tergambar pada pengetahuan, keterampilan, dan perilaku mereka untuk melakukan peran tertentu.

PP Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 142 telah mengaitkan antara target kinerja dan uji kompetensi pejabat pimpinan tinggi yang menyatakan sebagai berikut.

1. Pejabat pimpinan tinggi harus memenuhi target kinerja tertentu sesuai perjanjian kinerja yang sudah disepakati dengan pejabat atasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penjabat pimpinan tinggi yang tidak memenuhi kinerja yang diperjanjikan dalam waktu 1 (satu) tahun pada suatu jabatan, diberikan kesempatan selama 6 (enam) bulan untuk memperbaiki kinerjanya.
3. Dalam hal penjabat pimpinan tinggi pada poin 2 di atas tidak menunjukkan perbaikan kinerja maka pejabat yang bersangkutan harus mengikuti seleksi ulang uji kompetensi kembali.
4. Berdasarkan hasil uji kompetensi pada poin 3 di atas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penjabat pimpinan tinggi dimaksud dapat dipindahkan pada jabatan lain sesuai dengan kompetensi yang dimiliki atau ditempatkan pada jabatan yang lebih rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.3.2 Area Kompetensi

Dimensi kompetensi ini dapat dibagi ke dalam lima area utama. Kelima area utama dan kompetensi yang menjadi dasar tersebut adalah sebagai berikut.

1. Globalisasi yang melibatkan pemahaman tentang dimensi ekonomi, politik, sosial, dan ekologi globalisasi dan pengalihan tanggung jawab nasional terhadap institusi internasional dan lokal, serta sektor swasta.
2. Tata kelola yang melibatkan pemahaman tentang institusi pemerintahan, kerangka hukum dimana mereka beroperasi, dan interaksi antara institusi pemerintah, sektor swasta, dan sektor nirlaba.
3. Analisis dan tindakan strategis yang melibatkan pemahaman tentang lingkungan keuangan, politik, dan ekonomi dimana pemerintah beroperasi, kemampuan

untuk mengelola kompleksitas dan perubahan, dan pengetahuan tentang keterampilan teknis dan kuantitatif yang diperlukan untuk menilai evaluasi perumusan kebijakan dan pengelolaan.

4. Manajemen organisasi yang melibatkan pemahaman tentang perilaku individu dan organisasi, serta masalah seperti hubungan organisasi dengan pengelolaan keragaman, kemampuan untuk bekerja sebagai tim, dan pengembangan kapasitas kepemimpinan yang efektif.
5. Profesionalisasi yang berfokus pada hubungan dengan masyarakat, peran yang dimainkan oleh nilai dalam pemerintahan, dan pengembangan praktek etika dan keunggulan profesional yang sesuai.

2.2.3.3 Pengukuran Kompetensi

Pengukuran kompetensi menurut PP No. 11 tahun 2017 Pasal 109 adalah sebagai berikut.

1. Kompetensi Teknis diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.
2. Kompetensi Manajerial diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
3. Kompetensi Sosial Kultural diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
4. Standar Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan Instansi Pemerintah.

2.2.3.4 Jenis Dan Tipe Kompetensi

Menurut PP No. 11 Tahun 2017, ada 3 jenis kompetensi yakni:

1. Kompetensi Teknis.

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan teknis jabatan.

2. Kompetensi Manajerial.

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

3. Kompetensi Sosial Kultural.

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi, dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

Sedangkan menurut PERMENPAN RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yakni:

Tabel 2.3
Standar Kompetensi

No	Kompetensi Manajerial
1	Integritas
2	Kerjasama
3	Komunikasi
4	Orientasi pada Hasil
5	Pelayanan Publik
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain
7	Mengelola Perubahan
8	Pengambilan Keputusan

Kamus Kompetensi Manajerial

1. Integritas

Kode Kompetensi :		M.01
Nama Kompetensi :		Integritas
Definisi :		Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/ atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2 Menjadi " <i>role model</i> "/ Keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

2. Kerjasama

Kode Kompetensi :		M.02
Nama Kompetensi :		Kerjasama
Definisi :		Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim;
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma/ etos/ nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

3. Komunikasi

Kode Kompetensi :		M.03
Nama Kompetensi :		Komunikasi
Definisi :		Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti aur yang logis;</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyerderhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3 Menyampaikan informasi secara pesuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
5	Menggagaskan sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis ditingkat nasional 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja ditingkat instansi/ nasional 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/ nasional.

4. Orientasi pada Hasil

Kode Kompetensi :		M.04
Nama Kompetensi :		Orientasi pada Hasil
Definisi :		Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3	Menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
4	Mendorong unit kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/ nasional. 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

5. Pelayanan Publik

Kode Kompetensi :		M.05
Nama Kompetensi :		Pelayanan Publik
Definisi :		Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ partai politik
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		<p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
5	Mampu memastikan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik	<p>5.1 Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/ nasional.</p> <p>5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p>

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Kode Kompetensi :		M.06
Nama Kompetensi :		Pengembangan diri dan Orang lain
Definisi :		Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemampuan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/ bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
		Dilanjutkan

		Lanjutan
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	<p>5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi;</p> <p>5.2 Merekomendasikan/ memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam unit kerja di tingkat instansi;</p> <p>5.3 Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.</p>

7. Mengelola Perubahan

Kode Kompetensi :	M.07
Nama Kompetensi :	Mengelola Perubahan
Definisi :	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.
Dilanjutkan	

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain. 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif dilingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/ nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.

8. Pengambilan Keputusan

Kode Kompetensi :		M.08
Nama Kompetensi :		Pengambilan Keputusan
Definisi :		Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	<p>4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	<p>5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang.</p> <p>5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/ nasional.</p> <p>5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.</p>

No	Kompetensi Sosial Kultural
1	Perekat Bangsa

Kamus Kompetensi Sosial Kultural

1. Perekat Bangsa

Kode Kompetensi :		SK.01
Nama Kompetensi :		Perekat Bangsa
Definisi :		Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami menerima terhadap masyarakat;	1.1 Mampu memahami, menerima, peka dan perbedaan individu/ kelompok kemajemukan 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.
Dilanjutkan		

Lanjutan		
Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional

Sumber : PERMENPAN RB No. 38 Tahun 2017

2.2.3.5 Indikator Kompetensi

Tabel 2.4
Indikator Dimensi Kompetensi

No.	Indikator Dimensi Kompetensi	Dimensi Teknis	Dimensi Manajerial	Dimensi Sosial Kultural
1	Dampak dan pengaruh		✓	
2	Kesadaran organisasi		✓	
3	Membangun hubungan		✓	✓
4	Mengembangkan orang lain		✓	
5	Mengarahkan orang lain		✓	
6	Kerja tim dan kerjasama	✓	✓	✓
Dilanjutkan				

Lanjutan				
No.	Indikator Dimensi Kompetensi	Dimensi Teknis	Dimensi Manajerial	Dimensi Sosial Kultural
7	Kepemimpinan kelompok		✓	✓
8	Berorientasi pada pencapaian hasil	✓	✓	
9	Perhatian kejelasan tugas, prioritas, kualitas, dan keakuratan	✓	✓	
10	Prakarsa	✓	✓	
11	Mencari dan memilih informasi yang relevan		✓	
12	Pemahaman secara interpersonal		✓	✓
13	Orientasi layanan publik	✓	✓	✓
14	Berfikir analitis	✓	✓	
15	Berfikir konseptual		✓	
16	Keahlian teknis/profesional/manajerial	✓	✓	
17	Pengendalian diri	✓	✓	✓
18	Percaya diri		✓	
19	Fleksibilitas		✓	✓
20	Komitmen berorganisasi		✓	✓
21	Komunikasi secara lisan	✓		
22	Memilih informasi penting	✓		
23	Pangkat/golongan ruang		✓	
24	Diklat kepemimpinan		✓	✓
25	Diklat teknis	✓		
26	Tingkat pendidikan		✓	✓
27	Kesesuaian bidang pendidikan	✓		
28	DP-3/SKP	✓	✓	✓
29	Umur			✓
30	Riwayat jabatan	✓	✓	✓
31	Relevansi jabatan	✓	✓	
32	Masa kerja		✓	✓
33	Kemampuan berkomunikasi secara lisan		✓	
34	Kemampuan bertoleransi			✓
35	Peka terhadap keberagaman suku bangsa			✓
36	Peka terhadap perbedaan agama dan budaya			✓

Sumber : PP No. 11 Tahun 2017

2.2.4 Job Description

2.2.4.1 Pengertian Job Description

Menurut Jasman J. Ma'aruf dalam bukunya "Assessment Center Pedoman Uji Kompetensi Jabatan Tinggi" menyatakan bahwa deskripsi jabatan didefinisikan

sebagai dokumen yang menyatakan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan tanggung jawab dari suatu jabatan.

Sedangkan menurut Mondy (Jasman, 2018:88) deskripsi jabatan harus memberikan pernyataan yang ringkas mengenai apa yang diharapkan untuk dikerjakan oleh para pegawai dalam jabatan, bagaimana mereka mengerjakannya, dan kondisi saat tugas dijalankan.

Dari pengertian para ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa deskripsi jabatan (*job description*) adalah dokumen yang menyatakan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan tanggung jawab dari suatu jabatan yang ringkas mengenai apa yang diharapkan untuk dikerjakan oleh para pegawai dalam jabatan, bagaimana mereka mengerjakannya, dan kondisi saat tugas dijalankan.

2.2.4.2 Faktor Mempengaruhi *Job Description*

Berdasarkan PERMEN RB No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, bahwa kamus kompetensi (*job description*) dipengaruhi oleh 3 (tiga) faktor yakni:

1. Kompetensi Teknis

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

2. Kompetensi Manajerial

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

3. Kompetensi Sosial Kultural

Adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

2.2.5 *Assessment Center*

2.2.5.1 Pengertian *Assessment Center*

Menurut Jasman J. Ma'ruf (2018) sebuah *assessment center* adalah pendekatan evaluasi komprehensif yang memungkinkan kandidat mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan keahlian mereka dalam sejumlah situasi yang berbeda.

Pelaksanaan *assessment center* Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian program Reformasi Birokrasi Kementrian Sekretariat Negeri di bidang Sumber Daya Manusia Aparatur, dengan tugas utamanya adalah melakukan *assessment* untuk jabatan Eselon II, III, IV, dan pemangku jabatan fungsional di lingkungan Kementrian Sekretariat Negara. Pelaksanaan *assessment* melibatkan proses sistematis untuk menilai kompetensi perilaku individu yang dipersyaratkan bagi keberhasilan dalam pekerjaan, dengan menggunakan beragam metode dan teknik evaluasi, serta dilaksanakan oleh beberapa *assessor*.

2.2.5.2 Keunggulan *Assessment Center*

Metode penilaian *assessment center* menawarkan sejumlah keunggulan dibandingkan dengan seleksi tradisional, seperti evaluasi pengawas dan rekan kerja, tes bakat karier, tes kertas dan pensil, dan wawancara lisan. *Assessment center* telah terbukti lebih dapat diandalkan dalam mengevaluasi kemampuan pengawasan, manajerial, dan administratif daripada metode seleksi tradisional lainnya.

Menurut Thornton & Rupp (Jasman, 2018:133) *assessment center* memiliki keunggulan lain yaitu memeriksa kemampuan seseorang untuk benar-benar melakukan pekerjaan dengan menciptakan simulasi pekerjaan yang sesuai dengan kondisi aktual.

Keuntungan lain dari metode *assessment center* adalah tingkat penerimaan yang tinggi oleh para kandidat sendiri. Hal ini sangat penting dalam kasus ujian promosi di instansi pemerintahan selama ini. Pegawai sering kali skeptis terhadap proses promosi dan mengeluh bahwa hampir semua jenis proses promosi cenderung bias, tidak adil, tidak berhubungan dengan pekerjaan, atau terlalu dipengaruhi oleh unsur politis. Pengalaman menunjukkan bahwa *assessment center* dapat memberikan hasil yang sama sekali berbeda.

Proses *assessment center* selalu menyarankan bahwa sebaiknya kandidat dijelaskan bahwa proses *assessment center* dilaksanakan, apa saja dimensi kompetensi yang diuji, apa saja metode atau simulasi yang mesti diikuti oleh kandidat, dan bagaimana asesor menilai kompetensi kandidat. Hal ini berguna untuk memberikan pengetahuan dan wawasan tentang *assessment center* dan diharapkan akan merangsang kandidat untuk memanfaatkan kesempatan

berprestasi, dan *assessment center* bukanlah hambatan menuju jalan kesuksesan mereka.

Transparansi sangat dianjurkan dalam pelaksanaan *assessment center*, meskipun ada yang menentang langkah memberitahu kandidat terlalu banyak sebelum proses dimulai dan percaya bahwa mereka diharapkan untuk “memikirkannya sendiri”, mereka yang memiliki kemampuan dan dapat melakukan pekerjaan yang sedang mereka uji akan muncul diproses. Namun, memberitahu orang terlebih dahulu apa yang diharapkan adalah satu-satunya hal yang adil untuk dilaksanakan dan ini bermanfaat bagi semua kandidat tidak hanya bermanfaat bagi mereka yang belum pernah melakukan proses sebelumnya.

2.2.6 Hubungan Potensi terhadap *Job Description*

Kemampuan manusia (*human ability*) adalah perbedaan antara prestasi, bakat, dan inteligensi tidak selalu kaku karena ketiga konsep tersebut saling memiliki keterkaitan.

Menurut Mondy (Jasman, 2018:88) deskripsi jabatan harus memberikan pernyataan yang ringkas mengenai apa yang diharapkan untuk dikerjakan oleh para pegawai dalam jabatan, bagaimana mereka mengerjakannya, dan kondisi saat tugas dijalankan.

Hubungan potensi (kemampuan) dengan *job description* menurut <http://repository.unpas.ac.id> adalah penting bagi seseorang pegawai yang menduduki suatu jabatan untuk memiliki kemampuan minimal yang diisyaratkan karena berguna dalam menyelesaikan masalah-masalah yang timbul, sehingga

kinerja dan efisiensi kerja dalam permasalahan perusahaan tercapainya suatu tujuan yang akan berjalan dengan baik.

2.2.7 Hubungan Kompetensi terhadap *Job Description*

Menurut Jasman J. Ma'arif (2018:116) kompetensi adalah ukuran kemampuan seseorang dalam hal kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosialkultural yang tergambar pada pengetahuan, keterampilan, dan perilaku mereka untuk melakukan peran tertentu.

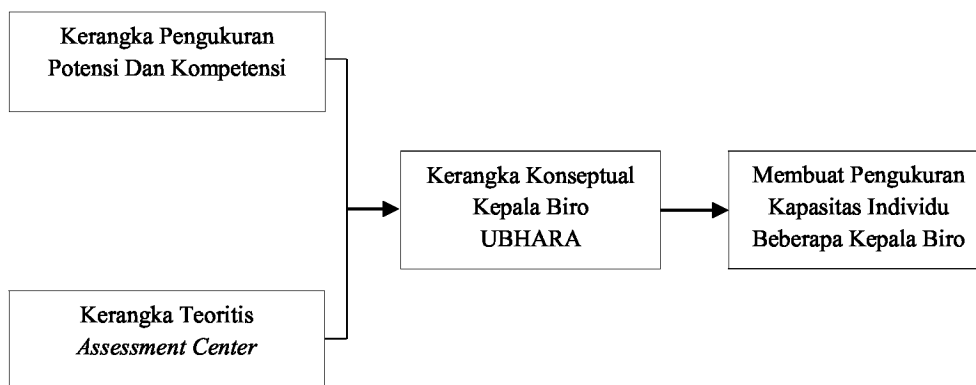
Menurut Jasman J. Ma'arif (2018:88) deskripsi jabatan didefinisikan sebagai dokumen yang menyatakan tugas-tugas, kewajiban-kewajiban, dan tanggung jawab dari suatu jabatan.

Hubungan standar kompetensi dengan *job description* dapat kita lihat di PERMENPAN RB No 38 Tahun 2017 yakni penyusunan standar kompetensi jabatan ASN, memerlukan kamus kompetensi teknis, kamus kompetensi manajerial dan kamus kompetensi sosial kultural. Sehingga yang dimaksud oleh kamus kompetensi (*job description*) adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.

2.3 Kerangka Konseptual

Secara konseptual penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengukuran kapasitas individu melalui desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala

Biro berdasarkan *job description* di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya secara diagram dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber : Peneliti (2019)

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

Penjelasan:

Kerangka pengukuran potensi dan kompetensi dengan kerangka teoritis tentang *Assessment Center* sebagai sumber untuk membuat kerangka konseptual Kepala Biro sehingga dapat membuat pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.

2.4 *Research Question* dan Model Analisis

Research question adalah sebuah pertanyaan yang jelas, terfokus, singkat, kompleks dan diperdebatkan yang ada di sekitar peneliti dan menjadi pertanyaan utama dari riset, sebagai berikut : “Bagaimanakah mengukur kapasitas individu jabatan Kepala Biro di Universitas Bhayangkara Surabaya?”.

Model analisis adalah model penelitian yang dipilih oleh peneliti guna menyelesaikan suatu penelitian terhadap pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro selanjutnya. Peneliti menggunakan model analisis kualitatif dengan

berdasarkan analisis *job description* dalam jabatan Kepala Biro di Ubhara Surabaya.

2.5 Desain Studi Kualitatif

Tabel 2.5
Desain Standar Potensi dan Kompetensi Jabatan Kepala Biro Berdasarkan
***Job Description* di Lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.**

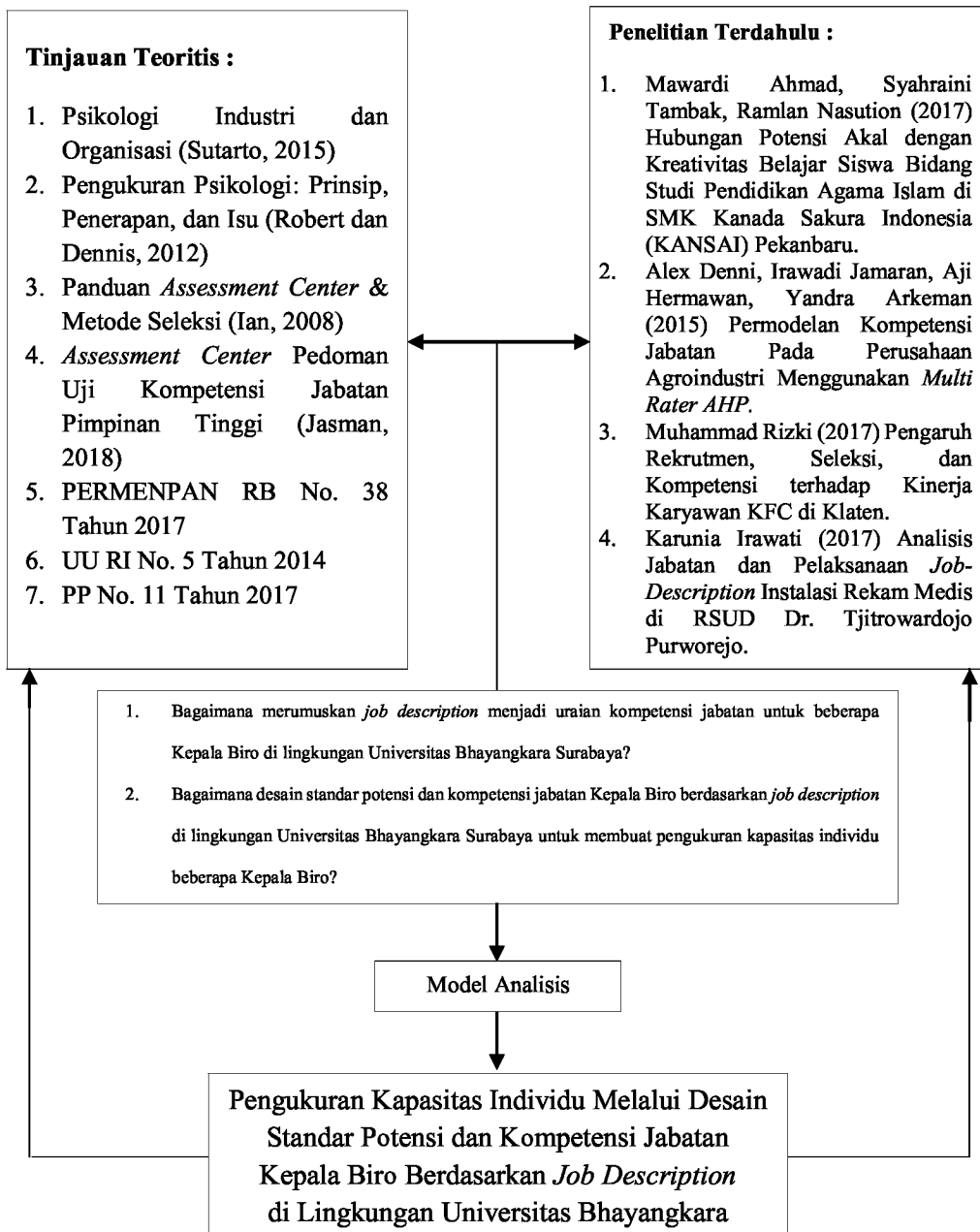
<i>Research Question</i>	Sumber data, metode pengumpulan dan analisis data	Aspek-aspek praktis (dilakukan di lapangan)	Jusrifikasi
<p><i>Main Research Question</i> : Bagaimana mengukur kapasitas individu melalui desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro berdasarkan <i>job description</i> di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya?</p> <p><i>Mini Research Question</i> :</p> <p>a. Bagaimana merumuskan <i>job description</i> menjadi uraian kompetensi jabatan beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya?</p> <p>b. Bagaimana desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro berdasarkan <i>Job description</i> di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya untuk membuat pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro?</p>	<p><u>Dari Instansi</u> :</p> <p>Interview</p> <p>a. Wakil Rektor I, II, III</p> <p>b. Kepala Biro yang menjabat sekarang</p> <p>Observasi aktivitas sehari-hari</p> <p>Analisis dokumen : berbagai dokumen Instansi yang berkaitan dengan jabatan Kepala Biro</p>	<p>Interview dilakukan secara tatap muka dan hampir semuanya direkam. Setiap interview diawali dengan metode tidak terstruktur diikuti dengan semi terstruktur.</p> <p>Observasi dilakukan mulai tanggal 23 Januari 2019 sampai batas yang telah ditentukan.</p> <p>Analisis dokumen: total sekitar 10 jam.</p>	<p>Wakil Rektor I, II, III merupakan sumber utama dalam pembuatan <i>job description</i>.</p> <p>Kepala Biro yang menjabat sekarang sebagai pelengkap informasi dan memberikan harapan-harapan kedepan untuk yang menempati jabatan tersebut.</p> <p>Metode wawancara tidak terstruktur diawal sesi bertujuan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara. Pengamatan langsung dan analisis dokumen menyediakan informasi tambahan dan memverifikasi data yang diperoleh dari interview.</p>

Sumber : Peneliti, (2019)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berfikir



Sumber : Peneliti (2019)

Gambar 3.1
Kerangka Proses Berfikir

Penjelasan :

Menurut Uma Sekaran (Sugiyono, 2018:60), kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antar variabel yang akan diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antar variabel independen dan dependen. Bila dalam penelitian ada variabel moderator dan intervening, maka juga perlu dijelaskan, mengapa variabel itu ikut dilibatkan dalam penelitian.

Penelitian yang berkenaan dengan dua variabel atau lebih, biasanya dibuat rumusan masalah yang membentuk komparasi maupun hubungan. Oleh karena itu dalam rangka menyusun rumusan masalah penelitian yang berbentuk hubungan komparasi, maka perlu dikemukakan kerangka berfikir.

Studi yang dilakukan atas teori-teori dan studi empiris diperoleh variabel-variabel dengan segala hubungan dan pengaruhnya, antara studi empiris dan teoritis saling mempengaruhi dengan demikian dapat disusun rumusan masalahnya dan selanjutnya dapat disusun menjadi model analisis, yang merupakan model/ bentuk untuk menganalisa sebuah masalah. Model analisis dilakukan berdasarkan uji kualitatif dengan metode yang relevan sehingga model analisis akan teruji kebenarannya, yang kemudian dijadikan bahan perbandingan untuk menentukan fenomena baru dalam pengembangan ilmu pengetahuan karya ilmiah yang disusun menjadi skripsi.

3.2 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2018) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya ada eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (golongan), analisis data bersifat induktif/ kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Berdasarkan rumusan masalah, maka pendekatan penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah dengan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data.

Tujuan dari penelitian kualitatif deskriptif adalah memberikan gambaran secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada, sifat dan karakter, serta hubungan antara fenomena yang sedang diteliti, yaitu mengenai pengukuran kapasitas individu melalui desain standar potensi dan kompetensi jabatan Kepala Biro. Penelitian kualitatif deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa atau teori, tetapi hanya merupakan pengamatan dan penelitian yang memberikan penjelasan terhadap suatu keadaan kemudian berusaha memberikan kesimpulan atas pengamatan tersebut.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Kualitatif

Adalah data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka, dimana dalam penelitian ini berupa *job description* guna mengukur kapasitas individu beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Sumber data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber internal instansi, melalui Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan beberapa Kepala Biro yang menjabat sekarang.

2. Data Sekunder

Adalah data yang sudah diolah peneliti melalui studi kepustakaan, dokumen-dokumen instansi dan penelitian sebelumnya serta dari pengetahuan yang dimiliki peneliti.

3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian

3.4.1 Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya terbatas pada pembuatan pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro menggunakan *assessment center*.

3.4.2 Asumsi Penelitian

Beberapa asumsi peneliti yang diaplikasikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro menggunakan *assessment center* adalah upaya untuk mengukur kelayakan calon Kepala Biro yang akan datang agar sesuai dengan potensi dan kompetensinya.
2. Dalam pembuatan pengukuran kapasitas individu beberapa Kepala Biro menggunakan *assessment center* ini akan menimbulkan dampak baik yakni setiap calon Kepala Biro akan dinilai secara adil dan transparansi karena asesor sudah memiliki standarisasinya.

3.5 Unit Analisis

Unit analisis adalah satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subjek penelitian. Dalam pengertian lain, unit analisis diartikan sebagai sesuatu yang berkaitan dengan fokus/ komponen yang diteliti. Unit analisis ini dilakukan oleh peneliti agar validitas dan reabilitas penelitian dapat terjaga. Karena terkadang peneliti masih bingung membedakan antara objek penelitian, subjek penelitian dan sumber data.

Unit analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah instansi. Instansi yang dijadikan sebagai unit analisis dalam penelitian ini adalah Universitas Bhayangkara Surabaya. Adapun alasan dipilihnya Universitas Bhayangkara Surabaya sebagai unit analisis adalah karena penulis memiliki kemudahan akses untuk memperoleh data yang dibutuhkan untuk menyusun studi kasus, selain karena terjadi sebuah masalah yang dialami oleh Universitas Bhayangkara Surabaya yang akan dibahas dalam studi kasus ini.

3.6 Definisi Operasional

Pada umum *performance* individu selalu diukur berdasarkan psikotest standar yang menjadi acuan untuk menilai *performance* seseorang pada saat akan dipromosikan atau sebagai pegawai baru. Padahal ada atribut-atribut lain di bidang manajemen yang belum terdeteksi sehingga terjadi kekurangakuratan pengukuran *performance* individu.

Model *Pribadi Spider Plot* HaKI dari Prof. Dr. Pribadiyono, Ir., Ms ini melengkapi kekurangan tersebut, yaitu penggabungan Psikotest dengan Manajerial Test yang diolah dengan metode bobot, rating, dan skor.

3.6.1 Desain Potensi

Ada beberapa aspek yang akan membuat terbenuhnya desain potensi jabatan beberapa Kepala Biro yakni :

1. Aspek Kecerdasan
 - a. Potensi belajar
 - b. Logika berfikir
 - c. Kemampuan analisa
 - d. Kemampuan verbal
 - e. Berfikir konseptual
 - f. Daya tangkap
 - g. Daya konsentrasi
 - h. Daya abstraksi
 - i. Kemampuan numerik

2. Aspek Sikap Kerja
 - a. Motivasi berprestasi
 - b. Kemandirian/ Inisiatif
 - c. Sistematika kerja
 - d. Semangat kerja
 - e. Daya tahan terhadap tekanan
3. Aspek Pengalaman Kerja
 - a. Pendidikan
 - b. Masa kerja
4. Aspek Kepribadian
 - a. Kematangan emosi
 - b. Fleksibilitas
 - c. Sikap perilaku
 - d. Kemampuan interpersonal
 - e. Rasa percaya diri
 - f. Kerjasama
 - g. Kemampuan negosiasi & mediasi
 - h. Empati
 - i. Orientasi pelayanan prima
 - j. Loyalitas
 - k. Perhatian terhadap keteraturan

3.6.2 Desain Kompetensi

Desain kompetensi ini berdasarkan pada PERMENPAN RB No. 38 Tahun 2017 yakni :

1. Kompetensi Manajerial
 - a. Integritas
 - b. Kerjasama
 - c. Komunikasi
 - d. Orientasi pada hasil
 - e. Pelayanan publik
 - f. Pengembangan diri dan orang lain
 - g. Mengelola perubahan
 - h. Pengambilan keputusan
2. Kompetensi Sosial Kultural
 - a. Perekat bangsa

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Data merupakan faktor terpenting dalam menyusun karya tulis ilmiah, oleh karena itu harus jelas darimana data tersebut diperoleh. Adapun teknik pengumpulan data yang dipakai berasal dari :

1. Observasi

Menurut Nasution (Sugiyono, 2018:226) observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

2. Wawancara/ Interview

Menurut Esterberg (Sugiyono, 2018:231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

3. Dokumen

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan.

3.8 Teknik Analisis

Menurut Bogdan (Sugiyono, 2018:244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu berdasarkan pengamatan terhadap data-data yang diperoleh dari Universitas Bhayangkara Surabaya, dari data yang telah diperoleh tersebut dapat dilakukan analisis sebagai berikut :

1. Tes Kecakapan.

Yang termasuk dalam tes kecakapan ialah tes-tes yang dirancang untuk menentukan sejauh mana baiknya seseorang dapat melakukan sesuatu. Dalam tes-tes kecakapan dapat dibedakan kelompok-kelompok tes berikut : tes kecakapan intelektual, tes kecakapan keruangan dan mekanikal, tes ketepatan pengamatan, tes kecakapan gerak.

2. Tes Kepribadian Objektif.

Merupakan ukuran-ukuran dari ciri-ciri kepribadian yang mempunyai bentuk yang terstruktur. Tidak ada jawaban yang benar atau salah, individu sendiri menetapkan jawaban yang salah atau benar, individu sendiri menetapkan jawaban mana yang paling sesuai dengan dirinya. Dengan kata lain individu menguraikan kepribadiannya sendiri sesuai dengan dimensi-dimensi yang diukur oleh tes.

3. Tes Kepribadian Proyektif.

Tes ini merupakan ukuran dari ciri-ciri kepribadian yang bentuknya tidak terstruktur. Individu harus memberikan jawaban-jawabannya terhadap rangsang-rangsang yang taksa (ambigu). Jawaban-jawaban ini akan memperlihatkan secara lebih lengkap dinamika kepribadiannya.

4. Tes Situasional.

Tes ini mengukur perilaku yang khas sehingga sangat dipengaruhi oleh variabel-variabel lingkungan. Ada dua bentuk tes situasional : tes contoh kerja (*work-sample test*), dan tes simulasi manajemen atau tes permainan manajemen.

5. Informasi Lewat Biografi.

Pertanyaan-pertanyaan dari daftar pertanyaan biografi ini merupakan pertanyaan tentang cir-ciri objektif dari latar belakang sekolahnya, pekerjaan dan pribadinya. Unsur-unsur dari perilaku seseorang pada masa lampau misalnya aktivitas-aktivitas pada waktu di SMA, keberhasilan dan kegagalan yang lampau, dijadikan item-item tersendiri untuk dibandingkan dengan kelompok-kelompok perilaku pekerjaan.

6. Wawancara.

Merupakan salah satu teknik seleksi dan dapat dipakai untuk menggali kompetensi, dimana data tentang diri calon tenaga kerja dikumpulkan melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara lisan.

3.8.1 Aspek yang Dinilai

Aspek yang dinilai dalam model *Pribadi Spider Plot* berisi penggabungan Psikotes dengan Manajerial Tes yang diolah dengan metode bobot, rating, skor yang menghasilkan sebagai berikut:

a. Potensi

Tabel 3.1
Atribut Potensi

No.	ATRIBUT	NILAI STANDAR KOMPETENSI	JUMLAH ATRIBUT	SKOR
1	Aspek Kecerdasan/ Aspects of Intelligence		5,00	3,00
1.1	Potensi Belajar/ Ability to Learn	3,00		
1.2	Logika Berpikir/ Logical Thinking	3,00		
1.3	Kemampuan Analisa/ Analysis Ability	3,00		
1.4	Berfikir konseptual	3,00		
1.5	Daya Tangkap/ Ability to Understand	3,00		
2	Aspek Sikap Kerja/ Aspects of Work Attitudes		4,00	3,25
2.1	Motivasi Berprestasi/ Achievement Motivation	4,00		
2.2	Kemandirian/ Inisiatif/ Initiative	3,00		
2.3	Sistematika Kerja/ Systematic work	3,00		
2.4	Semangat Kerja/ Work Spirit	3,00		
3	Aspek Kepribadian/ Personality Aspects		5,00	3,20
3.1	Kematangan emosi/ Emotional maturity	3,00		
3.2	Kemampuan Interpersonal/ Interpersonal Skill	3,00		
3.3	Rasa Percaya Diri/ Self Confidence	4,00		
3.4	Kerjasama/Team Work Building	3,00		
4.5	Kepemimpinan/ Leadership	3,00		

Sumber: Peneliti (2019)

b. Kompetensi

Gambar 3.2
Atribut Kompetensi

No.	ATRIBUT	NILAI STANDAR KOMPETENSI	JUMLAH ATRIBUT	SKOR
4	Integritas (Integrity) Level 3		1,00	3,00
4.1	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3,00		
5	Kerjasama (Team Work) Level 3		1,00	3,00
5.1	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3,00		
6	Komunikasi (communication) Level 3		1,00	3,00
6.1	Berkomunikasi secara asersif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3,00		
7	Orientasi pada Hasil Level 3		1,00	3,00
7.1	Menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3,00		
8	Pengambilan Keputusan (Decision Making) Level 3		1,00	3,00
8.1	Membandingkan berbagai alternatif, mnyimbangn risiko keberhasilan dalam implementasi	3,00		
9	Perekat Bangsa Level 3		1,00	3,00
9.1	Mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3,00		

Sumber: Peneliti (2019)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Obyek Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

Didorong oleh kesadaran tinggi untuk memberikan pengabdian yang terbaik melalui jalur pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan turut meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat dalam kerangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan dengan didorong pula oleh semangat Tri Brata melalui prakarsa perwira-perwira Kepolisian Daerah Jawa Timur (d.h SKOMDAK X/ JAWA TIMUR), bertepatan dengan peringatan Hari Bhayangkara – Hari Kepolisian RI ke-38, tepatnya tanggal 1 juli 1982, Universitas Bhayangkara Surabaya didirikan dengan empat fakultas.

Salah satu syarat pendirian Perguruan Tinggi Swasta adalah harus berada dibawah yayasan, oleh karena itu maka dibentuklah Yayasan Semeru sebagai Badan Lembaga Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta melalui Akte Notaris Nomor: 14, tanggal 19 Juni 1982 diperbaharui dengan Akte Notaris Nomor: 110 tanggal 17 Januari 1994.

Kemudian muncul kebijakan Kapolri bahwa semua yayasan yang berada dibawah *slagorde* harus dirubah menjadi Yayasan Brata Bhakti, maka Yayasan Semeru diubah menjadi Yayasan Brata Bhakti Kepolisian Daerah Jawa Timur (YBBDJ). Pada tahun 1985 seluruh fakultas dan program studi Ubhara Surabaya memperoleh status “Terdaftar” (dimana sebelumnya baru memiliki ijin operasional

dari Kopertis Wilayah VII). Berkat kesungguhan dari para pemrakarsa dan pengelola serta petunjuk dan arahan dari pimpinan POLRI dalam menata perguruan tinggi, Ubhara Surabaya dapat tumbuh dan berkembang seiring dengan diberlakukannya kebijaksanaan nasional dan kualifikasi penyelenggaraan PTS dalam menjalankan fungsi pendidikan tinggi.

Pada tahun 1991 berturut-turut Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, serta Fakultas Teknik memperoleh status “Diakui” serta berlanjut pada tahun 1996 untuk Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi program studi Manajemen dan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik program studi Administrasi Negara memperoleh status “Disamakan”.

Bersamaan dengan itu semua, dalam penyediaan sarana dan prasarana sebagai infrastruktur fisik berupa bangunan, gedung kuliah dan perkantoran, telah didirikan beberapa bangunan diatas lahan yang luas dan berada pada lokasi yang strategis di jantung kota metropolitan Surabaya, yang menjadikannya sebagai PTS yang meyakinkan bagi masyarakat luas dan tidak diragukan lagi sebagai wadah **KAWAH CANDRADIMUKA** dan **GERBA WIYATA LUHUR BHAYANGKARA**.

Melihat keadaan yang demikian semakin disadari dan diyakini bahwa hal tersebut merupakan aset strategis POLRI untuk dapat lebih berkembang lagi seiring dengan peranan utama yang harus dilakukan, yakni meningkatkan mutu pendidikan sebagai kontribusi POLRI dalam bidang Pembangunan Pendidikan Nasional.

4.1.2 Visi dan Misi Universitas Bhayangkara Surabaya

Dari sejarah singkat diatas dapat kita simpulkan Visi dan Misi Universitas Bhayangkara Surabaya yaitu:

a. Visi

Visi dari Universitas Bhayangkara Surabaya yakni:

“Pada tahun 2030 menjadi Perguruan Tinggi Swasta yang unggul, kompetitif, beretika, dan bertaraf Internasional serta mampu memenuhi harapan masyarakat dan Polri”.

b. Misi

Adapun Misi dari Universitas Bhayangkara Surabaya sebagai berikut:

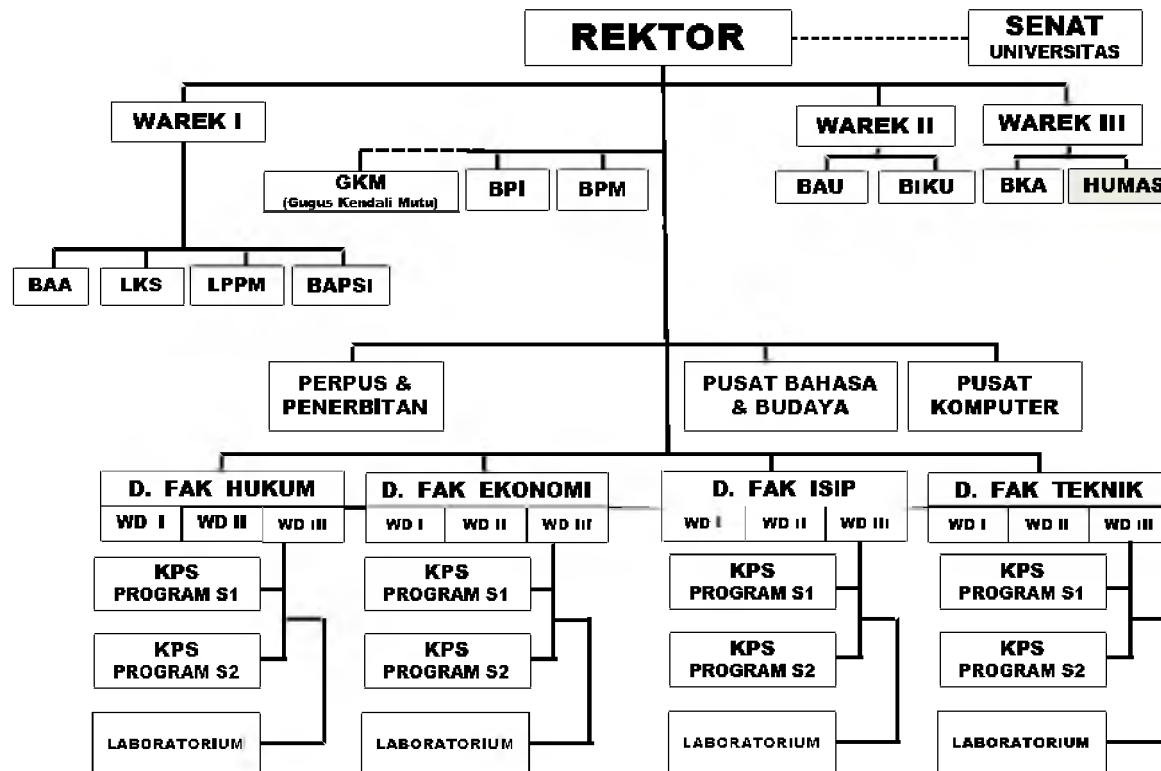
1. Meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dosen, staf dan mahasiswa.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan.
4. Mengembangkan atmosfir akademik berbasis transformasi keilmuan.
5. Mengembangkan budaya masyarakat ilmiah berbasis budaya tulis.
6. Membangun budaya masyarakat ilmiah, berbasis budaya tulis.
7. Mendukung pelaksanaan tugas Kepolisian dalam mewujudkan harkamtibmas, pelindung, pelayan, pengayom masyarakat dan penegak hukum.

4.1.3 Tujuan Universitas Bhayangkara Surabaya

Berdasarkan Visi dan Misi diatas, Universitas Bhayangkara Surabaya bertujuan:

1. Mewujudkan pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas dan responsif sehingga mampu menjawab dinamika tantangan zaman.
2. Mewujudkan pemutakhiran sistem dan metode pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, agar mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan pasar kerja.
3. Mewujudkan pengembangan program studi pada jenjang pendidikan Diploma, Sarjana, Pascasarjana yang signifikan dengan kebutuhan masyarakat luas dan kurikulum berbasis kompetensi dengan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Mewujudkan pengadaan sarana prasarana dan fasilitas pendidikan yang memadai, sehingga memperlancar proses belajar mengajar dan mampu memberikan suasana belajar yang nyaman dan kondusif bagi dosen dan mahasiswa.
5. Mewujudkan dukungan bagi pelaksanaan tugas Polri khususnya Polda Jatim dalam bentuk kegiatan akademik, penelitian, pengembangan teknologi dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan tugas kepolisian serta peningkatan kualitas sumber daya manusia Polri.
6. Mewujudkan kesejahteraan pegawai dan dosen UBHARA Surabaya sesuai standar kebutuhan hidup yang wajar berdasarkan kemampuan anggaran yang dimiliki Yayasan Brata Bhakti Daerah Jawa Timur.

4.1.4 Struktur Organisasi



Sumber : TUGAS POKOK FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI UBHARA SURABAYA (2019)

Gambar 4.1
Struktur Organisasi

4.1.5 Deskripsi Jabatan dan Tugas Bagan Organisasi

Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan/ instansi. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan/ pegawai dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab mereka sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan/ instansi. Keterangan dibawah ini merupakan tugas dari struktur organisasi Universitas Bhayangkara Surabaya :

I. PIMPINAN

1. REKTOR

a. Tugas :

Selaku penanggung jawab utama dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas, menetapkan kebijakan umum, peraturan, norma dan tolak ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar keputusan senat universitas.

b. Fungsi :

1. Memilih dan mengangkat seluruh pejabat struktural di lingkungan Ubhara Surabaya, dengan persetujuan ketua YBBDJ, kecuali warek, dekan, dan direktur pascasarjana atas persetujuan pembina YBBDJ.
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan akademik serta mengelola/ meningkatkan kualitas bidang akademik.
3. Menyusun dan menetapkan kebijaksanaan serta pengelolaan dibidang administrasi dan keuangan sesuai RKA ubhara serta bertanggung jawab kepada pembina YBBDJ
4. Mengajukan usulan dana yang tidak terprogram dalam RKA sesuai dengan kebutuhan ubhara surabaya
5. Menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan pembina YBBDJ
6. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran setiap tahun ajaran yang telah ditetapkan
7. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademik yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etik dan atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat ubhara surabaya
8. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran, sebagaimana dimaksud dalam kode etik dosen dan pegawai ubhara surabaya, sesuai dengan AD/ART YBBDJ serta peraturan per undang undangan

9. Bertindak keluar untuk dan atas nama ubhara surabaya sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar
10. Melaksanakan fungsi lain yang secara khusus diatur dalam AD/ART YBBDJ
11. Membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan dan masyarakat pada umumnya
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu

2. SEKRETARIAT PRIBADI REKTOR

a. Tugas :

Melaksanakan tugas ketatausahaan dalam ruang lingkup surat, kearsipan dan persiapan rapat rektor.

b. Fungsi :

1. Melakukan pelayanan Rektor
2. Seleksi surat menyurat yang keluar masuk Rektor
3. Melayani tamu Rektor
4. Mengkoordinasikan dengan warek I, II dan III berkaitan dengan perintah rektor baik lisa maupun tertulis
5. Mengagendakan kegiatan Rektor.
6. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. B.A.U.

3. WAKIL REKTOR I

a. Tugas :

Adalah membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat pembinaan dan pelayanan kerjasama, pengembangan perencanaan dan sistim informasi.

b. Fungsi :

1. Melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan Rektor berkaitan dengan bidang akademik dan Kerjasama sesuai dengan renstra serta memberikan laporan ke Rektor.
2. Memonitor, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap perkembangan kegiatan akademik dan kerjasama.
3. Mewakili Rektor dalam penugasan yang terkait dengan bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Memberikan masukan ke Rektor berkaitan dengan peningkatan iklim akademik di lingkungan universitas.

5. Mengkoordinasikan proses kegiatan akademik dan kerjasama di seluruh fakultas sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Ubhara Surabaya.
6. Mewujudkan proses kegiatan akademik yang berkualitas bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
7. Menyusun rencana dan mewujudkan metode penerimaan mahasiswa baru di seluruh fakultas setiap 1 tahun sekali berdasarkan kebutuhan pengembangan dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Renstra yang telah ditetapkan.
8. Mengkoordinasikan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dengan Humas sebagai penjamin Penerimaan Mahasiswa Baru.
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan mengembangkan kurikulum yang diberlakukan di masing-masing program studi, setiap dua tahun sekali atau sesuai dengan perubahan peraturan akademik perguruan tinggi dan *stake holder*.
10. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan standar mutu, manual mutu dan kurikulum yang telah ditetapkan.
11. Mengkoordinasikan implementasi sistem informasi administrasi akademik, kerjasama, perpustakaan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan sistem informasi lainnya yang terkait dengan tugas-tugas sebagai wakil rektor I di lingkungan universitas mengkoordinasikan informasi terkini yang bersumber dari portal Ristek Dikti dan lembaga terkait.
12. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

4. WAKIL REKTOR II

a. Tugas

Adalah membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya manusia, sarana prasarna dan keuangan.

b. Fungsi :

1. Melaksanakan tugas yang sudah ditetapkan Rektor berkaitan dengan bidang non akademik/ sumber daya serta memberikan laporan ke Rektor.
2. Memantau, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap perkembangan aktivitas non akademik/ sumber daya ke Rektor.
3. Mewakili Rektor apabila ditugaskan di bidang non akademik/ sumber daya.
4. Memberikan masukan ke Rektor berkaitan dengan peningkatan di bidang non akademik/ sumber daya.
5. Mewujudkan sistem administrasi yang mudah diakses oleh pengguna melalui implementasi Sistem Informasi Keuangan (SIKEU), SI-Ketenagaan, SI-Layanan Umum lainnya.
6. Melaksanakan sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan.
7. Mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran proses organisasi secara keseluruhan

8. Mengembangkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu mendorong kepuasan kerja, dengan indikator meningkatnya kepuasan kerja pegawai.
9. Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan di bidang keuangan, administrasi sarana prasarana dan manajemen SDM serta SIKEU, SI-Ketenagaan, SI-Layanan Umum lainnya.
10. Menyusun rencana anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan dan pendapatan yang ditargetkan tiap tahun takwin
11. Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi terhadap realisasi anggaran sesuai dengan rencana yang ditetapkan tiap tahun takwin
12. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan karir dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Ubhara Surabaya
13. Melakukan pengarahan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sarana-prasarana dan manajemen SDM yang terkait dengan akademik (mengusulkan/ memberikan masukan ke Yayasan terkait, rekrutmen, mutasi dan pemutusan hubungan kerja).
14. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor I dan Manajer Keuangan dan Manajer Operasional dalam pencapaian target penerimaan anggaran yang bersumber dari mahasiswa dan dari berbagai unit usaha.
15. Melakukan koordinasi dengan manajer organisasi dalam pencapaian target pengelolaan administrasi kepegawaian yang baik.
16. Menciptakan kualitas kehidupan atau iklim kerja yang mendukung peningkatan kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
17. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

5. WAKIL REKTOR III

a. Tugas :

Adalah membantu Rektor dalam memimpin dalam pelaksanaan kegiatan dibidang kemahasiswaan dan angkatan dan alumni

b. Fungsi :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap kegiatan kemahasiswaan setiap periode yang terkait dengan minat dan bakat, penalaran, kesejahteraan maupun kewirasuwastaaan dan lain-lain
2. Menyusun dan membuat rencana kerja dan anggaran dibidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan arah pembinaan kemahasiswaan setiap tahun anggaran
3. Mewakili Rektor terkait dengan kegiatan kemahasiswaan dan alumni dan melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor
4. Memberikan dan menyampaikan informasi dan masukan kepada Rektor terkait dengan peningkatan, pembinaan, dan kegiatan kemahasiswaan.
5. Monitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan alumni terkait dengan kegiatan Ormawa, UKM dan lain-lain

6. Melakukan pengawasan terhadap segala aktivitas dan kegiatan kemahasiswaan didalam maupun diluar kampus Ubhara Surabaya
7. Menyelesaikan permasalahan kemahasiswaan apabila terjadi konflik antar mahasiswa dengan dosen dan mahasiswa dengan tenaga kependidikan
8. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi terkait dengan hasil kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan kemahasiswaan.
9. Melakukan pembinaan dan pengarahan dalam pembuatan proposal kegiatan kemahasiswaan
10. Memberikan pembinaan dalam bentuk pelatihan organisasi kewirausahaan (*interpreneurship*) dan lain-lain dalam kegiatan kemahasiswaan
11. Memberikan sanksi kepada mahasiswa, Ormawa dan UKM jika melakukan pelanggaran
12. Melakukan daring hasil kegiatan dan pembinaan serta prestasi kemahasiswaan melalui Simkatama, Dirjen Belmawa Ristek Dikti setiap saat
13. Merencanakan prospek kegiatan pembinaan kemahasiswaan sesuai dengan perkembangan dimasa yang akan datang
14. Membangun akses kerjasama secara kontinyu dengan lembaga pemerintah, swasta, sponsorship dalam meningkatkan program pembinaan kemahasiswaan
15. Dalam pelaksanaan tugas beranggung jawab kepada Rektor.

II. FAKULTAS HUKUM

1. DEKAN FAKULTAS HUKUM

a. Tugas :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.

b. Fungsi :

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
4. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan pendidikan
5. Mengkoordinasi dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
6. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
7. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri
8. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
9. Menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.

10. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

2. WAKIL DEKAN I

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Hukum.

b. Fungsi :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Membina dosen di bidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru, serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Hukum.
7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan
11. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

3. WAKIL DEKAN II

a. Tugas:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, personalia, keuangan, ketatausahaan dan rumah tangga.

b. Fungsi

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya sesuai RKA
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya
4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan .

7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah pimpinan.
10. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

4. Wakil Dekan III

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Hukum.

b. Fungsi :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kemahasiswaan.
2. Membina mahasiswa di bidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan kemahasiswaan.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru, serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Hukum.
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

5. KETUA PROGRAM STUDI

a. Tugas :

Membantu tugas Wakil Dekan I dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.

b. Fungsi :

1. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
3. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester sesuai dengan persetujuan Dekan.
4. Menentukan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir sesuai dengan persetujuan Dekan.
5. Melakukan evaluasi terhadap lama waktu studi para mahasiswa.
6. Mengkoordinasi pembuatan RPP dan RPS pengajaran

6. Kepala Laboratorium

a. Tugas :

Bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.

b. Fungsi

1. Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana laboratorium tiap semester
2. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan memberlakukannya kepada semua pengguna laboratorium (mahasiswa, dosen atau pihak lain).
3. Menyediakan pedoman operasional penggunaan alat-alat laboratorium sedemikian rupa sehingga aman dan mudah digunakan.
4. Memprioritaskan dan mengakomodasi serta mengatur praktikum mata kuliah yang berkaitan dengan laboratorium dengan semua pihak yang terlibat.
5. Mengakomodasikan permintaan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu.
6. Mengakomodasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/ mahasiswa yang berkaitan dengan laboratorium.
7. Membina semua petugas laboratorium sesuai deskripsi tugas staf laboratorium dan mengawasi pelaksanaannya.
8. Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada Wakil Dekan I pada setiap akhir semester.
9. Apabila laboratorium memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mendapat imbalan jasa, maka kepala laboratorium membuat tarif imbalan pelayanan jasa kepada masyarakat (mahasiswa, dosen dan pihak lain) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
10. Meningkatkan kerja sama antar laboratorium.

7. Kasubag Administrasi Akademik

Tugas dan Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang akademik
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
7. Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum.
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang pendidikan

9. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

8. Kasubag Personil Dan Keuangan

Tugas dan Fungsi :

1. Pembantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Fakultas
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Fakultas
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas Fakultas
5. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Fakultas
6. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Fakultas
7. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Fakultas
8. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Fakultas.

9. Kasubag Umum dan Rumah Tangga

Tugas dan Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
4. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas
5. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan
6. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan
7. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas
8. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
11. Menyusun laporan sub bagian.

III. FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

1. DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

a. Tugas :

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis Ubhara

b. Fungsi :

1. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional yang hendak dicapai dalam masa jabatannya
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
4. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan pendidikan
5. Mengkoordinasi dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
6. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat
7. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri
8. Melaksanakan pembinaan civitas akademik
9. Menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas Ekonomi dan Bisnis
10. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor

2. WAKIL DEKAN I

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Fungsi

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Membina Dosen dibidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
7. Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi
8. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik
9. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
10. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan
11. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan

2. WAKIL DEKAN II

a. Tugas

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan

b. Fungsi

1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FEB
2. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
3. Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, dan tata kelola lingkungan di FEB
4. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
5. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum
6. Melakukan pemantuan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
7. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
9. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan

3. WAKIL DEKAN III

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

b. Fungsi :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kemahasiswaan.
2. Membina mahasiswa dibidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan kemahasiswaan.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa.

6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru, serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan.

4. KETUA PROGRAM STUDI

Tugas :

1. Membantu tugas Wakil Dekan I dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
2. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
4. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester.
5. Menentukan dosen pembimbing dan penguji tugas akhir.
6. Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
7. Mengkoordinasi pembuatan GBPP dan RPKPS pengajaran

5. KEPALA LABORATORIUM

a. Tugas

Bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas jurusan.

b. Fungsi

Membuat perencanaan dan evaluasi sarana dan prasarana tiap semester, sebagai berikut :

1. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium dan memberlakukannya kepada semua pengguna laboratorium (mahasiswa, dosen atau pihak lain).
2. Menyediakan petunjuk operasional penggunaan semua alat yang ada di laboratorium dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga aman dan mudah dibaca oleh pemakai alat tersebut.
3. Memprioritaskan, mengakomodasi dan mengatur praktikum mata kuliah yang pelaksanaannya dikoordinasi dengan semua pihak yang terlibat.
4. Mengakomodasikan permintaan praktikum susulan dari penanggung jawab praktikum serta membantu menghitung kebutuhan bahan dan tenaga yang diperlukan untuk praktikum pengganti pada mata kuliah tertentu.

5. Mengakomodasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen/ mahasiswa.
6. Membina semua petugas di laboratorium antara lain membuat deskripsi tugas staf laboratorium dan mengawasi pelaksanaannya.
7. Melaporkan secara tertulis semua kegiatan laboratorium kepada Wakil Dekan I pada setiap akhir semester.
8. Apabila laboratorium memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mendapat imbalan jasa, maka kepala laboratorium membuat tarif imbalan pelayanan jasa kepada masyarakat (mahasiswa, dosen dan pihak lain) sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
9. Meningkatkan kerjasama antar laboratorium.

6. KASUBAG ADM AKADEMIK

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang akademik
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
4. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
5. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik
6. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum dan pelaksanaan ujian
7. Menghimpun dan mengklasifikasi data pencapaian target kurikulum.
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang pendidikan
9. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.

7. KASUBAG PERSONIL DAN KEUANGAN

Tugas :

1. Pembantu Pimpinan dalam penyusunan Rencana Strategis
2. Menyiapkan dokumen pelaksanaan Anggaran Fakultas
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Fakultas
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas Fakultas
5. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi Fakultas
6. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan Fakultas
7. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Fakultas
8. Menjalankan sistem informasi dan administrasi kepegawaian Fakultas.

8. KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
4. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas
5. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan
6. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan
7. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas
8. Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan
9. Melakukan penyusunan instrumen pemantauan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
10. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan
11. Menyusun laporan sub bagian.

IV. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

1. DEKANFAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK

a. Tugas:

Memimpin, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina tenaga dosen, mahasiswa, tenaga administrasi fakultas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

b. Fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja dan anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibantu Wakil Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi
2. Membagi tugas dan melimpahkan wewenang kepada sekretaris fakultas untuk bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, bidang personalia dan keuangan serta bidang umum dan rumah tangga yang ada di Fakultas Ilmu Sisoal dan Ilmu Politik
3. Memberi pengarahan, bimbingan dan petunjuk serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kepada sekretaris Fakultas dan Ketua Program Studi dan staf/ unit kerja fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memotivasi, mengarahkan dan mengkoordinasikan para dosen yang bekerja pada Fakultas agar merasa dan berada pada situasi akademik, berprestasi ilmiah

- yang tinggi dan mampu melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi serta membimbing mahasiswa asuhannya.
5. Menyampaikan dan memberikan pengarahan terhadap kebijakan operasional Universitas kepada para Ka Sub Bagian yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 6. Mengarahkan kepada unsur-unsur Fakultas agar dapat benar-benar menunjang tugas-tugas pengembangan bidang ilmu yang diasuh oleh Fakultas
 7. Mengkoordinasikan pimpinan staf/ unit kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
 8. Membina staf/ unit kerja fakultas untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja pegawai.
 9. Menetapkan peraturan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas. Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 10. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 11. Memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 12. Memimpin pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan.
 13. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam hubungannya dengan lingkungannya.
 14. Memimpin administrasi pengelolaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang meliputi administrasi umum, keuangan, akademika dan kemahasiswaan.
 15. Memimpin kegiatan layanan administratif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 16. Memimpin pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain sesuai bidangnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
 17. Memonitor pelaksanaan kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 18. Menyusun laporan kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 19. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pimpinan staf/ unit kerja fakultas untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
 20. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja/ kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 22. Melaksanakan semua tugas diatas dan bertanggung jawab kepada Rektor.

2. WAKIL DEKAN I :

a. Tugas :

Membantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam memimpin, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Tri Dharma, di bidang akademik dan kemahasiswaan serta bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

b. Fungsi :

1. Membantu Dekan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan fungsi administrasi akademik dan kemahasiswaan yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Menyampaikan dan memberikan pengarahannya dan petunjuk terhadap kebijakan operasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kepada para Kepala Sub Bagian Administrasi Personalia dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memotivasi, mengarahkan dan mengkoordinasikan para dosen yang bekerja pada Fakultas agar merasa dan berada pada situasi akademik, berprestasi ilmiah yang tinggi dan mampu melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi serta membimbing mahasiswa asuhannya.
5. Menyampaikan dan mengarahkan kepada unsur-unsur Fakultas agar dapat benar-benar menunjang tugas-tugas pengembangan bidang ilmu yang diasuh oleh Fakultas.
6. Mengkoordinasikan para Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Membantu menetapkan peraturan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
8. Membantu melaksanakan pembinaan sivitas akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam hubungannya dengan lingkungannya.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Membantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Dalam melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja/ kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
11. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
13. Mempertanggungjawabkan semua tugas kepada Dekan.

3. WAKIL DEKAN II

a. Tugas :

Membantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam memimpin, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Tri Dharma dibidang Administrasi Umum dan Keuangan fakultas dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

b. Fungsi :

1. Membantu Dekan dalam menyusun rencana kerja dan anggaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menerima pelimpahan wewenang untuk melaksanakan fungsi administrasi Personalia dan Keuangan, serta fungsi administrasi umum dan rumah tangga yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Menyampaikan dan memberikan pengarahan dan petunjuk terhadap kebijakan operasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kepada para Kepala Sub Bagian Administrasi Personalia dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memotivasi, mengarahkan dan mengkoordinasikan para dosen yang bekerja pada Fakultas agar merasa dan berada pada situasi akademik, berprestasi ilmiah yang tinggi dan mampu melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi serta membimbing mahasiswa asuhannya.
5. Menyampaikan dan mengarahkan kepada unsur-unsur Fakultas agar dapat benar-benar menunjang tugas-tugas pengembangan bidang ilmu yang diasuh oleh Fakultas.
6. Mengkoordinasikan para Ketua Program Studi dalam melaksanakan Administrasi Personalia dan Keuangan, Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga berkaitan dengan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Membantu menetapkan peraturan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
8. Membantu melaksanakan pembinaan sivitas akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam hubungannya dengan lingkungannya.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Personalia dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan kemahasiswaan serta Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Membantu Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. dalam melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja/ kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
11. Menggantikan Dekan apabila Dekan berhalangan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.
13. Mempertanggungjawaban semua tugas kepada Dekan.

4. WAKIL DEKAN III

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

b. Fungsi :

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kemahasiswaan.
2. Membina mahasiswa dibidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan kemahasiswaan.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru, serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan

5. KETUA PROGRAM STUDI

a. Tugas

Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu sesuai dengan Program Studi yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Fungsi :

1. Menyusun dan menyiapkan rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu sesuai dengan program pendidikan yang telah ditentukan.
3. Membantu pelaksanaan sivitas akademika.
4. Mengkoordinasikan para dosen yang bekerja pada program studi, agar merasa dan berada pada situasi akademik, berprestasi ilmiah dan mampu melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta membimbing mahasiswa asuhannya.

5. Mengarahkan laboratorium sesuai materi perkuliahan program studi.
6. Menentukan dosen pembimbing.
7. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan.
8. Memberikan saran untuk menerima/ menolak terhadap dosen tetap/ tidak tetap yang berkaitan dengan program studinya.
9. Memeriksa konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya
10. Meneliti konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.
11. Menyusun konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
12. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
14. Menyusun rencana biaya operasional bagian pertahun berdasarkan beban kerja Program Studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
15. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan.
16. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik.
17. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
18. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan :
 - a. Melaksanakan tugas tersebut ditas setelah mendapatkan persetujuan dari Dekan.
 - b. Melaporkan semua tugas yang dilaksanakan kepada Dekan.

6. KEPALA LABORATORIUM

a. Tugas:

Melaksanakan pembinaan dan pelayanan laboratorim Program Studi untuk menunjang pelaksanaan pendidikan dan pengajaran dan penelitian

b. Fungsi :

1. Menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis dan administratif laboratorium
2. Melaksanakan evaluasi dan sistem pelayanan laboratorium.
3. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ perawatan sarana dan prasarana penunjang laboratorium
4. Mengkoordinir pelayanan laboratorium untuk menunjang kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian Program Studi
5. Melayani praktik mahasiswa sesuai dengan materi perkuliahan.
6. Membuat evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan laboratorium sesuai hasil telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PERSONALIA DAN KEUANGAN**a. Tugas:**

Melaksanakan administrasi Personalia dan Keuangan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Fungsi :

1. Melaksanakan program kerja fakultas di bidang administrasi Personalia dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Administrasi yang lain dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengurusan kepegawaian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang administrasi Personalia dan Keuangan
6. Menyusun kebijakan teknis dibidang administrasi Personalia dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
7. Memeriksa konsep rencana kebutuhan pegawai di lingkungan fakultas untuk mengetahui kesesuaiannya.
8. Memonitor pelaksanaan kegiatan anggaran di lingkungan Fakultas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Menyusun laporan kerja Fakultas di bidang administrasi Personalia dan Keuangan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

a. Tugas:

Melaksanakan Administrasi dibidang akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka membantu Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dibidang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

b. Fungsi :

1. Melaksanakan program kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dibidang akademik dan kemahasiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Administrasi yang lain dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
3. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Melaksanakan urusan kerjasama dibidang akademik sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan penyusunan data administrasi mahasiswa
6. Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan evaluasi.
7. Memonitor pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
8. Menyusun laporan kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dibidang akademik dan kemahasiswaan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN RUMAH TANGGA

a. Tugas:

Melaksanakan Administrasi dibidang Umum dan Rumah Tangga di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka membantu Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

b. Fungsi :

1. Melaksanakan program kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dibidang Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Administrasi yang lain dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan data yang menyangkut bidang Administrasi Umum.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengurusan kerumahtanggaan dan pemeliharaan/ketertiban.
5. Mengkoordinasikan kegiatan pengurusan ketatausahaan.
6. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana Fakultas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Administrasi Umum dan Rumah Tangga.
8. Menyusun laporan kerja dibidang Administrasi Umum dan Rumah Tangga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. FAKULTAS TEKNIK

1. DEKAN FAKULTAS TEKNIK

a. Tugas

Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa ditingkat Fakultas.

b. Fungsi

1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas.
2. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas.
3. Menyusun rencana pengembangan program pendidikan pascasarjana.
4. Menjalani kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Instansi, Lembaga dan publik dibawah koordinasi Universitas.
5. Melakukan koordinasi dan pengarahan terhadap pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi ditingkat Fakultas.
6. Memimpin proses penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi ditingkat Fakultas.
7. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi ditingkat Fakultas.
8. Melakukan pembinaan tenaga pendidik dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi ditingkat Fakultas.

10. Menilai kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku di Universitas.
11. Mewakili Fakultas dalam hubungan dengan pihak luar.
12. Melaksanakan kegiatan administrasi ditingkat Fakultas.
13. Menyusun dan menyampaikan laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
14. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor

2. WAKIL DEKAN I

a. Tugas

Membantu tugas Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Fungsi

1. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi kepada Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
2. Melakukan pengarahan kepada Program Studi dalam evaluasi dan pengembangan kurikulum.
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai kurikulum yang ditetapkan.
4. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik.
5. Menyusun rencana pengembangan kegiatan akademik Fakultas berkoordinasi dengan Program Studi.
6. Menyusun rencana pengembangan program pendidikan pascasarjana berkoordinasi dengan Program Studi yang sebidang Ilmu.
7. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga pendidik sesuai peraturan yang berlaku di Universitas kepada Dekan.
8. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor dalam bidang akademik.
9. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan.

3. WAKIL DEKAN II

a. Tugas

Membantu tugas Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

b. Fungsi

1. Menyusun dan mengelola anggaran Fakultas dalam bentuk Program Kerja tahunan.
2. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dana ditingkat Fakultas.

3. Menciptakan suasana kerja yang mendukung peningkatan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Melakukan pembinaan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
5. Menilai dan melaporkan kinerja tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku di Universitas kepada Dekan.
6. Melakukan pengarahan, minitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta kepegawaian.
7. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor dalam bidang administrasi umum dan keuangan.
8. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Dekan

4. WAKIL DEKAN III

a. Tugas :

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Teknik.

b. Fungsi:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kemahasiswaan.
2. Membina mahasiswa dibidang akademik
3. Menelaah pembukaan program studi baru diberbagai strata pendidikan
4. Melakukan inventarisasi kegiatan kemahasiswaan.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran mahasiswa.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru, serta kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Teknik
7. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik
8. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan Kepada Dekan dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Dekan

5. KETUA PROGRAM STUDI

a. Tugas

Membantu tugas Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian, serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa di tingkat Program Studi.

b. Fungsi

1. Menyusun kurikulum Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan I yang membidangi Akademik.
2. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam perencanaan dan pelaksanaan proses kegiatan akademik ditingkat Program Studi.
3. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I dalam pengembangan program pendidikan pascasarjana yang sebidang Ilmu.
4. Mengkoordinasikan kelompok minat konsentrasi tenaga pendidik.

5. Menyiapkan jadwal kuliah dan ujian sesuai kalender akademik yang berlaku.
6. Melakukan pengarahan dan monitoring kegiatan akademik seperti seminar, pelatihan dan kelompok minat konsentrasi.
7. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana (literatur dan peralatan) ditingkat Program Studi yang mendukung kinerja tenaga pendidik dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
8. Melakukan perencanaan dan pembinaan tenaga pendidik ditingkat Program Studi.
9. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan unit-unit dibawahnya ditingkat Program Studi.

6. KEPALA LABORATORIUM

a. Tugas

Membantu tugas Ka. Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium.

b. Fungsi

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan laboratorium dan mengkoordinasikan dengan Program Studi.
3. Menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana laboratorium.
4. Membuat jadwal, tata tertib pelaksanaan praktikum.
5. Melakukan pengarahan dan monitoring terhadap perawatan laboratorium.
6. Memberikan pelayanan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan mahasiswa.
7. Memberikan pengarahan dan pembinaan semua asisten laboratorium dalam pelaksanaan praktikum.
8. Membuat laporan tahunan semua kegiatan laboratorium kepada Ka. Prodi.
9. Meningkatkan kerjasama antar laboratorium.

7. KASUBAG ADMINISTRASI AKADEMIK

a. Tugas

Membantu tugas Wakil Dekan I dalam pelaksanaan urusan administrasi akademik.

b. Fungsi

1. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana akademik.
2. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap kerja ditingkat sub unit kerja.
3. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan administrasi akademik.

4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Melakukan pengumpulan dan pendistribusian jadwal pelaksanaan kuliah, praktikum dan ujian.
6. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-menyurat dibidang akademik.
7. Menyusun laporan tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
8. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan I.

8. KASUBAG PERSONALIA DAN KEUANGAN

a. Tugas

Membantu tugas Wakil Dekan II dalam pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan.

b. Fungsi

1. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan anggaran kerja Fakultas.
2. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap kerja ditingkat sub unit kerja.
3. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepegawaian dan keuangan.
4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan keuangan.
5. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-menyurat dibidang kepegawaian dan keuangan.
6. Menyusun laporan tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
7. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II.

9. KASUBAG UMUM DAN RUMAH TANGGA

a. Tugas

Membantu tugas Wakil Dekan II dalam pelaksanaan urusan administrasi umum dan rumah tangga.

b. Fungsi

1. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan praktek tatausahaan, kerumahtanggan dan pemanfaatan sarana prasarana Fakultas.
2. Melakukan perencanaan dan pengarahan terhadap kerja ditingkat sub unit kerja.
3. Melakukan pengarahan, monitoring dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan, kerumahtanggan dan pemanfaatan sarana prasarana Fakultas.
4. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan ketatausahaan, kerumahtanggan dan pemanfaatan sarana prasarana Fakultas.

5. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat-menyurat dibidang ketatausahaan, kerumahtanggan dan pemanfaatan sarana prasarana Fakultas.
6. Menyusun laporan tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan bagian.
7. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II.

VI. BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

1. Ka. BPM

a. Tugas

Adalah membantu Rektor dalam memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di Ubhara Surabaya secara berkelanjutan, guna terciptanya sinergi antara pangkalan data perguruan tinggi nasional, sistem penjamin mutu internal dan sistem penjamin mutu eksternal dengan berpedoman pada standar nasional pendidikan tinggi antara lain :

1. Merencanakan kegiatan tahunan penjaminan mutu.
2. Mengkoordinasikan semua kegiatan penjaminan mutu.
3. Pengkoordinir penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standart mutu Ubhara.
4. Melaporkan hasil kegiatan BPM kepada Pimpinan

b. Fungsi :

1. Merencanakan dan merancang model sistem penjaminan mutu ditingkat Universitas.
2. Mengadakan koordinasi dengan semua Fakultas dan unsur terkait dalam rangka menyiapkan dan menyusun perangkat dan dokumen sistem mutu yang akan diimplementasikan di Ubhara.
3. Melakukan monitoring terhadap implementasi sistem penjaminan mutu di Ubhara.
4. Melakukan *benchmarking*, pelatihan, lokakarya, konsultasi, tutorial, pendampingan dan kerjasama dalam bidang Sistem Penjaminan Mutu.
5. Melakukan evaluasi kepuasan stakeholder terhadap mutu Ubhara
6. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi/ Audit Mutu Internal (AMI) implementasi Sistem Penjaminan Mutu dan pencapaian Sasaran Mutu dan Rencana Mutu secara periodik bersama Gugus Kendali Mutu (GKM).
7. Melakukan koordinasi lanjutan sebagai forum evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil AMI dan implementasi sistem penjaminan mutu
8. Memberikan laporan kepada Rektor Ubhara tentang hasil AMI dan implementasi sistem penjaminan mutu Ubhara melalui RTM
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

2. Sekretaris BPM

Tugas :

1. Membantu kepala BPM sebagai wakil manajemen (*management representative*). Dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai mandat berikut anggarannya.
2. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan surat-menyurat yang berkaitan dengan BPM dan mengarsipkannya.
3. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kaji ulang. Manajemen (*management review*), rapat rutin, rapat koordinasi, pengelolaan umpan balik, dan rapat evaluasi kegiatan.
4. Bertanggung jawab atas penyusunan konsep laporan kegiatan rutin dan insidental di BPM.
5. Bertanggung jawab atas pemuktakhiran dan *review* profil BPM berbasis teknologi informasi.
6. Bertanggung jawab kepada kepala BPM.
7. Merencanakan pengembangan mutu SDM internal BPM dan SDM eksternal yang terkait dengan SPM.
8. Menjadwalkan seluruh kegiatan BPM.
9. Menyusun laporan kegiatan BPM.
10. Mendokumentasikan setiap kegiatan dan laporan kegiatan BPM.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Kabag Monitoring dan Evaluasi/ Audit SPMI

Tugas:

Membantu Ka BPM dalam rangka Monitoring dan Evaluasi/audit SPMI antara lain:

1. Menyusun dan mengembangkan SPMI berikut dokumentasinya di Ubhara.
2. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi SPMI di Ubhara bekerjasama dengan Gugus Kendali Mutu (GKM).
3. Mengoordinir unit kerja di Ubhara dalam menerapkan standar mutu Ubhara.
4. Bertanggung jawab kepada kepala BPM.
5. Menyusun dan mengembangkan sistem AIM bidang akademik berbasis teknologi.
6. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan, evaluasi hasil audit internal di semua unit kerja, berikut tindak lanjut perbaikan dan dokumentasinya.
7. Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk pelaksanaan AIM.

8. Merencanakan dan melaksanakan tinjau ulang dan pengembangan pedoman/ dokumen mutu
9. Mengembangkan SIM BPM yang terkait dengan SPMI
10. Mendokumentasi hasil kegiatan
11. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi mutu internal
12. Mengkoordinasikan kegiatan audit eksternal dan proses sertifikasi

4. Kabag Program dan Pengembangan Mutu

Tugas :

Membantu Ka BPM dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, serta pengembangan sistem.

1. Mengoordinir pengembangan sistem peringatan dini berbasis teknologi informasi (*early warning system*) untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi.
2. Mengoordinir pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan sistem pendampingan penyusunan dokumen, serta persiapan visitasi akreditasi/ sertifikasi nasional dan internasional.
3. Mengoordinir pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin peningkatan kualifikasi akreditasi/ sertifikasi nasional dan internasional.
4. Memantau kemajuan proses akreditasi melalui Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO).
5. Bertanggung jawab kepada kepala BPM.
6. Memantau tindak lanjut saran asesor akreditasi/ sertifikasi internasional
7. Melakukan *benchmarking* akreditasi/ sertifikasi internasional kepada badan akreditasi/ sertifikasi.
8. Melakukan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, serta pengembangan sistem.
9. Merencanakan dan melaksanakan evaluasi mutu internal.
10. Menyusun laporan hasil evaluasi dan analisis proses.
11. Mendokumentasi hasil kegiatan.
12. Menyiapkan perangkat dan dokumen sistem penjaminan mutu
13. Menerapkan sistem penjaminan mutu di Ubhara pada lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi (pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat).
14. Mengembangkan mekanisme pendampingan dan asistensi kepada program studi untuk proses akreditasi.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

VII. BADAN PENGAWAS INTERNAL (BPI)

1. Ka BPI

a. Tugas:

Membantu pimpinan Universitas, dalam menyelenggarakan pengawasan internal bidang non akademik, yang meliputi program, kegiatan, penganggaran, keuangan, sarana prasarana serta kepegawaian dan kinerja.

b. Fungsi :

1. Menyusun, merencanakan sistem dan metode serta pola pengawasan internal bidang non akademik, yang meliputi program kegiatan, keuangan, sarana prasarana, serta personil/ karyawan.
2. Mengadakan koordinasi dengan semua Fakultas dan unsur terkait dalam rangka pengawasan pelaksanaan program kerja dan anggaran Ubhara Surabaya, meliputi program kegiatan, keuangan, sarana prasarana, serta personil/ karyawan dan kinerja.
3. Melakukan evaluasi hasil pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran secara rutin/ berkala bidang non akademik untuk mencegah penyalahgunaan anggaran, sarana prasarana, maupun program kegiatan yang tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan.
4. Dalam rangka menjaga ketertiban dan disiplin karyawan mengambil langkah langkah yang diperlukan termasuk, meminta keterangan kepada personil/ karyawan yang patut diduga melakukan pelanggaran disiplin/ kode etik, maupun sebagai saksi
5. Khusus Bidang keuangan melaksanakan audit, pendampingan, penilaian dan pengujian kebenaran hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen seluruh unit kerja;
6. Melaksanakan audit tujuan tertentu serta penilaian atas kebenaran laporan/ pengaduan tentang penyimpangan pelaksanaan kegiatan keuangan dan manajemen unit kerja;
7. Evaluasi hasil pelaksanaan audit keuangan dan manajemen, monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan dan hasil pelaksanaan pendampingan pada seluruh unit kerja Universitas;
8. Menyusun laporan hasil pengawasan non akademik dan audit khusus keuangan intern dan ekstern serta menyampaikan saran perbaikan pada Rektor.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

VIII. BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI (BAPSI)

1. Ka. BAPSI

a. Tugas :

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BAPSI serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan & pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

b. Fungsi

1. Menyusun rencana & program kerja BAPSI
2. Menyusun materi pembinaan & pengembangan administrasi perencanaan & sistem informasi
3. Menyusun data perjalanan perkembangan Ubhara
4. Menyusun laporan BAPSI sebagai pertanggungjawaban
5. Melaksanakan administrasi PDDIKTI/ Feeder dan SISTER
6. Melaksanakan administrasi sistem informasi
7. Merumuskan kebijakan teknis administrasi perencanaan dibidang akademik & pembangunan/ pengembangan fisik serta sistem informasi
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab ke pada Rektor

2. Kepala Divisi/ Koordinator

a. Tugas :

Membantu Kepala BAPSI dalam mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengembangan pemeliharaan/ perbaikan peralatan sarana dan prasarana.

b. Fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pengembangan.
2. Mengkoordinasikan perumusan sistem perencanaan dan pengembangan.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan Sistem Informasi dalam suatu data base.
4. Mengkoordinasikan perumusan Kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
6. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada KA BAPSI

3. Kepala Bagian Perencanaan Akademik

a. Tugas

Menyusun rencana, memberi petunjuk, mengkoordinasikan & menilai pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan serta menyusun konsep rencana dan program rutin & pembangunan, rencana kerjasama dan memantau pelaksanaan program kegiatan.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana & program kerja dibidang perencanaan akademik & pembangunan serta pengembangan fisik
- 2) Menyusun konsep rencana & program kerja BAPSI
- 3) Menyusun saran alternatif dibidang perencanaan
- 4) Menyusun konsep laporan BAPSI & universitas
- 5) Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
- 6) Memonitor pelaksanaan program untuk mengetahui perkembangannya
- 7) Mengevaluasi hasil pelaksanaan program
- 8) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
- 9) Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

4. Kepala Bagian Sistem Informasi

a. Tugas

Mengembangkan Sistem Informasi, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bagian sistem informasi serta mengelola Sistem Informasi yang dibuat.

b. Fungsi :

- 1) Mengembangkan Sistem Informasi Internal
- 2) Mengelola Sistem Informasi yang dikembangkan
- 3) Menyusun rencana & program kerja bagian
- 4) Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
- 5) Mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang sistem informasi
- 6) Mengolah data berdasarkan sistem informasi
- 7) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
- 8) Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

5. Kepala Bagian Perencanaan Sistem Informas

a. Tugas

Merencanakan pengembangan Sistem Informasi dan infrastruktur IT bersama dengan divisi IT, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bagian perencanaan sistem informasi serta membuat *blue print* Sistem IT.

b. Fungsi

1. Merencanakan Pengembangan ITC di lingkungan kampus.
2. Membuat *blue print* IT Ubhara
3. Menyusun rencana & program kerja bagian
4. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
5. Mengikuti perkembangan infrastruktur IT dan peraturan perundang-undangan dibidang sistem informasi
6. Mengolah data berdasarkan sistem informasi
7. Mengevaluasi dan menganalisis data pengembangan IT
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

6. Kepala Bagian Server & Jaringan

a. Tugas :

Menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan & mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan infrastruktur server & jaringan.

b. Fungsi :

1. Menyusun kegiatan
2. Menyusun konsep rencana & program kerja Badan
3. Menyusun saran alternatif dibidang jaringan dan server
4. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
5. Memonitor & mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan sistem jaringan dan server
6. Meneliti peraturan perundang-undang dibidang ICT
7. Melaksanakan evaluasi dan analisis data terkait jaringan dan internet
8. Memberikan laporan hasil evaluasi dan analisis ke penggunaan jaringan dan internet secara periodek ke pengguna layanan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

7. Kepala Bagian PD Dikti/ Feeder

a. Tugas

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan & menilai pelaksanaan kegiatan layanan *update/* perbaikan data dan pelaporan aktivitas akademik dosen dan mahasiswa ke PDDIKTI/ Feeder Ristekdikti.

b. Fungsi :

1. Menyusun rencana & program kerja bagian
2. Menyusun konsep rencana & program kerja badan

3. Menyusun saran alternatif di bidang pelaporan dan perbaikan data di PDDIKTI/ Feeder
4. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
5. Memonitor & mengidentifikasi masalah yang berhubungan dengan pelaporan dan *update* data
6. Meneliti peraturan perundang-undang dan pengumuman terkait sistem pelaporan oleh Ristekdikti
7. Melaksanakan pembaharuan sistem pelaporan sesuai dengan perkembangan
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

8. Kepala Bagian Sister

a. Tugas

Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk, mengkoordinasikan & menilai pelaksanaan kegiatan layanan update/perbaikan data aktivitas akademik Dosen ke SISTER Ristekdikti.

b. Fungsi :

1. Menyusun rencana & program kerja bagian
2. Menyusun konsep rencana & program kerja badan
3. Menyusun laporan bagian sebagai pertanggungjawaban
4. Memonitor, memeriksa dan memvalidasi ajuan *update* data dosen ke SISTER
5. Meneliti peraturan perundang-undang dan pengumuman terkait SISTER
6. Melaksanakan pembaharuan sistem SISTER sesuai dengan perkembangan
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Bapsi.

IX. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)

1. Ka Biro Administrasi Akademik

a. Tugas

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi dibidang akademik di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.

b. Fungsi

1. Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik di lingkungan Ubhara Surabaya.

2. Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik diberbagai unit lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya melalui penyediaan informasi akademik.
3. Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
4. Memelihara dan Mengamankan informasi akademik.
5. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial.
6. Menyelenggarakan hubungan dengan pemerintah dan pihak lain di luar Ubhara Surabaya berkenaan dengan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Wark I

2. Kabag Evaluasi dan Akademik

a. Tugas

Pelayanan teknis administrasi akademik yang berada langsung dibawah Biro Administrasi Akademik dan bertugas mengelola keseluruhan data akademik dan menyiapkan data statistik akademik untuk evaluasi aktif.

b. Fungsi :

1. Mengelola kegiatan Unit Biro Administrasi agar terwujud fungsi-fungsinya.
2. Mengelola Unit Biro Administrasi agar berbagai komponen didalamnya terpadu sebagai suatu sistem administrasi akademik
3. Menjalankan kerjasama dengan berbagai unit dilingkungan Ubhara Surabaya sehingga terwujud fungsi-fungsi dari Unit Biro Administrasi.
4. Bertanggung jawab untuk mengembangkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan Bagian Akademik.
5. Memberi arahan kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Akademik dan Kepala Bagian Pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun kebijakan teknis dibidang pendidikan, registrasi, serta evaluasi dan statistik;
7. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi dan registrasi mahasiswa sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
8. Mengkoordinasikan penyusunan kalender akademik berdasarkan hasil rancangan;
9. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan wisuda sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
10. Memfasilitasi layanan pendayagunaan sarana pendidikan;
11. Melaksanakan evaluasi pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
12. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Unit Biro Administrasi Akademik dan mempertanggungjawabkan perwujudannya kepada Wakil Rektor I;

13. Memelihara dan mengamankan perlengkapan-perlengkapan Ubhara Surabaya yang ditempatkan di unit Biro Administrasi Akademik.

3. Kabag Tata Usaha

a. Tugas:

Adalah unsur pelaksana teknis dibawah kabag. Akademik yang bertugas memproses administrasi dan registrasi mahasiswa Ubhara Surabaya.

b. Fungsi:

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
2. Menganalisis informasi yang berhubungan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan sebagai bahan masukan atasan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi persuratan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi rumah tangga, administrasi perlengkapan, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen dan surat-surat di bidang Administrasi akademik, pendidikan, dan kemahasiswaan, serta surat-surat penting lainnya;
7. Mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan rapat;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Kasubag Evaluasi dan Akademik

a. Tugas

Adalah unsur pelaksana teknis dibawah Kabag. Akademik yang bertugas memproses pengambilan dan pemantapan matakuliah mahasiswa Ubhara Surabaya.

b. Fungsi

1. Mengkoordinasikan proses penerimaan mahasiswa;
 - a. Melaksanakan layanan informasi tentang penerimaan mahasiswa;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan mahasiswa;
 - c. Menyimpan data penerimaan mahasiswa.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran ulang mahasiswa;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi transfer mahasiswa;
4. Mengolah data registrasi dan menyusun statistik;
5. Menyajikan data registrasi dan statistik, seperti administrasi Nilai Mahasiswa;
6. Mengelola administrasi Nilai Mahasiswa;

- a. Menghimpun nilai ujian mahasiswa;
- b. Mengumumkan nilai ujian mahasiswa;
- c. Merekam nilai ke data base.
7. Merekam data KRS dan KHS pada Database
8. Mengirim data daftar mahasiswa aktif ke Rektor melalui Wakil Rektor I dan Ketua Program Studi.
9. Mendistribusikan KRS kepada mahasiswa melalui database.
10. Mendistribusikan melalui database daftar mahasiswa peserta kuliah, daftar nilai, dan daftar mahasiswa aktif
11. Mengarsipkan/ Menyimpan data registrasi sebagai bahan laporan (KRS, KHS dan Transkrip).
12. Mengumpulkan data bahan evaluasi dan ESBED;
13. Melaksanakan/ mengolah data ESBED;
14. Menyajikan hasil olahan data ESBED sebagai bahan Laporan dan kebijakan pimpinan;
15. Menyimpan data evaluasi dan ESBED sebagai bahan laporan.
16. Menyusun Laporan ESBED
17. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag.

5. Kasubag Pendidikan

a. Tugas

Adalah unsur pelaksana teknis dibawah Kabag. Pendidikan yang bertugas memproses pemantapan pelaksanaan pembelajaran dan nilai mahasiswa Ubhara Surabaya sampai menjadi Transkrip Nilai dan Ijazah.

b. Fungsi

1. Mengelola administrasi akademik:
 - a. Mengadministrasikan KTM;
 - b. Mengelola SIM Akademik;
 - c. Memproses penerbitan Ijazah;
 - d. Memproses ralat dan pengganti Ijazah yang hilang/ rusak;
 - e. Mengelola kelengkapan akademik Wisuda;
 - f. Mengadministrasikan surat penghargaan dan sanksi akademis.
2. Mengelola pelayanan administrasi mahasiswa
 - a. Menyiapkan sosialisasi kegiatan akademik;
 - b. Melayani pengambilan KTM berdasarkan bukti her-registrasi;
 - c. Surat keterangan aktif kuliah;
 - d. Surat keterangan alumni;
 - e. Surat keterangan status/ akreditasi;
 - f. Melayani pengambilan dan legalisasi ijazah.
3. Mengelola :
 - a. Pengarsipan berkas PMB;
 - b. Pengarsipan berkas daftar ulang;
 - c. Pengarsipan surat-surat BAA;
 - d. Pusat pengarsipan surat-surat akademik;

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan evaluasi akademik;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan legalisasi akademik;
6. Melaksanakan administrasi dan evaluasi akademik;
7. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman akademik Universitas Bhayangkara Surabaya;
8. Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian;
9. Mengusulkan Panitia WASDAL UTS dan UAS;
10. Mendokumentasi jadwal ujian dan pengawas;
11. Memantau perlengkapan ujian, daftar hadir, berita acara, dan pengarsipan berkas soal ujian;
12. Memproses penerbitan ijazah, pengambilan dan legalisasi ijazah;
13. Monitoring perangkat perlengkapan dan pelaksanaan perkuliahan;
14. Monitoring perkembangan belajar mahasiswa;
15. Monitoring kemajuan indeks prestasi belajar mahasiswa.
16. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
17. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag.

X. BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (BKA)

1. Ka BKA

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas, arahan, dan mengkoordinasikan kepada Kepala bagian dan Staf di lingkungan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan bidangnya.
3. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan Staf di lingkungan Biro Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
4. Merumuskan saran alternatif dibidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari kepala bagian dan staf sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan atasan.
5. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembinaan kemahasiswaan untuk kelancaran tugas.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan staf di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja.

8. Menelaah dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pimpinan.
9. Menelaah konsep surat dan memberikan persetujuan ijin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya.
10. Menelaah instrumen monitoring pelaksanaan pembinaan dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
11. Menyusun laporan Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Mengkaji dan mengevaluasi serta menerbitkan Buku Pedoman Kemahasiswaan.
13. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek III.

2. Kabag Minat Dan Bakat

Tugas :

1. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
2. Memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kemahasiswaan;
4. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas dibidang kemahasiswaan;
5. Menyusun rencana dan program kerja bagian kemahasiswaan dan mempersiapkan rencana dan program kerja bidang Kemahasiswaan dibawah kedali kepala BKA;
6. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja bidang kemahasiswaan;
7. Menghimpun dan menelaah peraturan dan pedoman di bidang penalaran, minat dan bakat dan informasi kegiatan mahasiswa;
8. Mempersiapkan bahan pembinaan/ peningkatan prestasi unit kegiatan mahasiswa;
9. Melaksanakan pemantauan pengajuan proposal kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
10. Melakukan pembinaan kepada Ormawa dalam bentuk pelatihan organisasi;
11. Memberikan arahan kepada mahasiswa/ ormawa pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
12. Melakukan pengecekan laporan pertanggung jawaban kegiatan organisasi ormawa dan seluruh Unit kegiatan kemahasiswaan;
13. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang minat dan bakat mahasiswa;
14. Melakukan kontrol administrasi kegiatan mahasiswa bidang minat dan bakat mahasiswa;
15. Melakukan pencatatan dan penyimpanan bukti prestasi kegiatan mahasiswa.
16. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. BKA.

3. Kabag Kesejahteraan Mahasiswa

Tugas :

1. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
2. Memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan penerimaan semua jenis beasiswa.
4. Memonitor, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan penerimaan dan penyerahan berkas semua jenis beasiswa;
5. Menyusun laporan pertanggung jawaban semua jenis beasiswa;
6. Melaksanakan pemantauan kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) Dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
7. Melakukan penyusunan bahan informasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat berkaitan dengan beasiswa;
9. Melakukan seleksi dan menetapkan mahasiswa yang akan bergabung dengan CSR;
10. Memonitor pelaksanaan CSR bekerjasama dengan Pemkot Surabaya.
11. Melakukan kontrol administrasi kegiatan mahasiswa bidang kesejahteraan mahasiswa;
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan mempersiapkan penyusunan laporan bidang kesejahteraan mahasiswa.
13. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. BKA.

4. Kasubag Kemahasiswaan

Tugas :

1. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang kemahasiswaan;
2. Menyusun laporan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang kegiatan kemahasiswaan;
5. Menghimpun berkas pengajuan beasiswa;
6. Melakukan koordinasi dengan fakultas terkait dengan penjangkaran beasiswa;
7. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan BAA terkait dengan Alumni;
8. Melakukan monitoring pada Alumni melalui jejaring sosial;
9. Mengumumkan mahasiswa yang menerima beasiswa
10. Mengarsipkan data penerima beasiswa.
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan/ tugas
12. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka.BKA.

XI. BIRO ADMINISTRASI UMUM (BAU)

1. Ka BAU

a. Tugas

Unsur pembantu pimpinan pelaksana administrasi umum yang berkedudukan dibawah koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan wakil rektor II, menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang administrasi umum administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan, serta rumah tangga maupun dibidang keamanan dan kebersihan kampus ubhara.

b. Fungsi:

1. Merencanakan, melaksanakan dan pengawasan program kegiatan dibidang administrasi umum, tata naskah, Kepegawaian/ Personalia, dan kerumahtanggaan serta keamanan dan ketertiban maupun kebersihan kampus Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dibidang administrasi umum, kepegawaian/ personalia dan kerumahtanggaan keamanan dan kebersihan kampus sebagai bahan kajian untuk meningkatkan pelaksanaan tugas agar lebih baik.
3. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan sebagai bahan penyusunan/ pembuatan RKA.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan.
5. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek II.

2. Kabag Umum

Tugas

1. Melaksanakan pelayanan administrasi umum pencatatan, distribusi surat masuk dan surat keluar.
2. Mengajukan surat masuk kepada pimpinan atau kepada alamat yang dituju.
3. Mengagendakan semua surat masuk dan keluar, mencatat dalam buku agenda.
4. Mendistribusikan surat-surat yang turun dari Pimpinan sesuai disposisinya.
5. Menyiapkan pelayanan konsumsi dalam rapat-rapat.
6. Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan alamat
7. Mengajukan dan mendistribusikan tambahan kesejahteraan kepada dosen dan karyawan.
8. Mengajukan dan mendistribusikan uang duka.
9. Mengumpulkan partisipasi rasa bela sungkawa dari dosen dan karyawan
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

11. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung langsung kepada Ka.BAU.

3. Kabag Rumah Tangga

Tugas:

1. Melaksanakan pelayanan sarana dan prasarana, pemakaian ruangan/ gedung bagi civitas akademika Ubhara Surabaya.
2. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana.
3. Melaksanakan administrasi perlengkapan;
4. Melaksanakan pelayanan akomodasi, transportasi
5. Meningkatkan kinerja karyawan (edukatif dan administratif);
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah Pimpinan.
7. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung langsung kepada Ka.BAU

4. Kabag Personalia

Tugas :

1. Terbentuknya data-base karyawan;
2. Terselenggaranya evaluasi kinerja karyawan;
3. Tersusun dan terlaksananya peraturan kepegawaian yang konstruktif
4. Merumuskan standar kualifikasi rekrutmen calon karyawan;
5. Melakukan analisis jabatan/pekerjaan untuk menyusun formasi kebutuha SDM
6. Mengusulkan insentif untuk memotivasi kinerja karyawan;
7. Melakukan evaluasi kinerja SDM;
8. Melakukan sosialisasi budaya dan nilai organisasi;
9. Merumuskan dan melaksanakan inisiatif-inisiatif baru program pengembangan SDM yang inovatif sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja tahunan;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan upacara pengambilan sumpah/ janji pegawai dan janji/ sumpah atau serah terima jabatan tenaga edukasi dan ketenagaan;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan mutasi tenaga edukasi dan ketenagaan;
 - d. Menyiapkan pemberian ijin belajar/ tugas belajar (S2 dan S3)
 - e. Menyiapkan dan memproses pengajuan penghargaan masa kerja dan penghargaan yang lain;
 - f. Menyiapkan dan memelihara dokumen-dokumen ketenagaan milik YBBDJ.
10. Membuat konsep surat keputusan dan mendistribusikannya ke masing-masing unit

11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas/program kerja bulanan dan tahunan.
12. Mengerjakan pengelolaan data-data dosen dan tenaga kependidikan yang menyangkut masalah jumlah, latar belakang pendidikan, masa kerja, jabatan/pekerjaan maupun curriculum vitae yang bersangkutan sesuai kebutuhan universitas.
13. Pengelolaan terhadap pengadaan kartu pegawai, penyusunan peraturan pegawai, jam kerja pegawai, absen pegawai, sanksi pegawai, dan lain-lain
14. Mengerjakan dan mempersiapkan daftar penilaian pegawai (DP3) untuk dosen dan tenaga kependidikan; kemudian menyerahkan ke kopertis bagi dosen DPK dan ke YBBDJ bagi dosen dan tenaga kependidikan.
15. Melaksanakan tugas sesuai lain dengan perintah pimpinan.
16. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung langsung kepada Ka. BAU

5. Bidang Keamanan Ketertiban dan kebersihan Kampus.

Tugas:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban kampus:
 - a. Menjaga keamanan kampus, menjalankan tugas rutin dengan penambahan keliling kampus untuk menghidupkan lampu pada sore hari dan mematikan lampu pada pagi hari
 - b. Menjaga keamanan dan ketertiban parkir kendaraan mahasiswa sampai waktu kegiatan selesai
 - c. Menjaga ketertiban dan keamanan pada saat terjadi even yang melibatkan banyak orang dan masyarakat umum
2. Membina anggota agar dalam melaksanakan tugas berjalan dengan baik. Pembinaan tetap dilaksanakan dengan memberikan hak-hak anggota seperti: hak cuti, hak lembur, seragam dinas, dll
3. Menggunakan alat pengamanan dalam kondisi yang urgent. Alat keamanan yang digunakan hanya tongkat, senter dan rambu-rambu parkir yang dapat menopang kebutuhan keamanan.
4. Melakukan koordinasi dengan unit terkait/ perusahaan penyedia tenaga satpam dalam hal:
 - a. Pelaksanaan tugas.
 - b. Penetapan seragam.
 - c. Hak cuti petugas keamanan dan petugas parkir.
 - d. Kesejahteraan dan hak hak anggota Satpam.
5. Bertanggung jawab terhadap keamanan Kampus secara umum dan pengamanan instalasi aset YBBDJ.
6. Mengkoordinasikan penugasan anggota, sesuai penugasan anggota keamanan.
7. Merencanakan kegiatan pembinaan, pelatihan serta pendidikan anggota keamanan

8. Mengkoordinasikan dan membina hubungan dengan kesatuan Polri terdekat/ Polsek
9. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan kemanan
10. Mengumpulkan data dari unit-unit untuk penyusunan program kegiatan
11. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Satpam.
12. Melakukan koordinasi dengan Staf Pelaksana Rektorat
13. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Ka. BAU/ pimpinan perusahaan penyedia tenaga satpam.

XII. BIRO KEUANGAN (BIKU)

1. Ka. BIKU:

Tugas:

1. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan dan unit-unit lain (Fakultas/ bagian) dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
2. Menyusun RKA yang berdasarkan usulan dari unit kerja bersama-sama dengan bagian perencana untuk diusulkan kepada Rektor/ Ketua Senat untuk dibahas oleh Senat Universitas dan disahkan sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
3. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada stafnya dan bersama-sama bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Rektor/ Wakil Rektor II sebagai kuasa pengguna anggaran, menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian.
5. Bertanggungjawab atas tercapainya seluruh program kerja dan kegiatan yang direncanakan.
6. Mengadakan pemeriksaan kas secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan kepada Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran atas dana yang dikelolanya.
7. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/ mata anggaran dan uraian kegiatan dengan sasaran dan jadwal kegiatan/ pendanaan yang jelas dan terinci dibantu oleh Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.
8. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
10. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kepada Warek II.

2. Kabag Anggaran

Tugas:

1. Menyusun konsep program kerja dalam rangka penyusunan RKA dan Usulan anggaran.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dana.
3. Meneliti dan menguji kebenaran setiap usulan permohonan dana dari Fakultas/ unit kerja/ bagian dan mendisposisi dana tersebut untuk dikeluarkan oleh kasir.
4. Mempersiapkan laporan secara periodik atas pelaksanaan anggaran.
5. Melaksanakan penyajian data perkembangan penyerapan pelaksanaan anggaran.
6. Bertanggungjawab atas disposisi penggunaan dana yang dibelanjakan.
7. Membantu menyusun konsep juklak dan juknis dibidang pengelolaan anggaran.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan/Pimpin
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Biku.

3. Kasubag Anggaran

Tugas:

1. Membuat daftar gaji, rapel, dan uang makan.
2. Meneliti data pegawai apabila ada yang pensiun.
3. Membuat data pemotongan gaji dan menyetorkan sesuai tagihan.
4. Melakukan rekonsiliasi gaji dengan unit kerja.
5. Menerima berkas laporan beserta pendukungnya (kwitansi) dari unit kerja/ bagian dan memverifikasi keabsahan laporan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan
7. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag. Anggaran.

4. Kabag Pembukuan

Tugas:

1. Meneliti dan menguji kebenaran setiap usulan permohonan dana dari Fakultas/ unit kerja/ bagian dan mendisposisi dana.
2. Membuat laporan penggunaan dana Universitas setiap bulan dan melaporkan ke Ka. Biro.
3. Membukukan ke buku kas umum atas pengeluaran yang sudah sah sesuai aturan dan memberi nomor atas pengeluaran tersebut.
4. Membukukan ke buku kas umum atas pengeluaran yang sudah sah sesuai aturan dan memberi nomor atas pengeluaran tersebut.
5. Membukukan penerimaan dan penyetoran pajak atas transaksi yang mengandung obyek pajak ke dalam buku kas umum.

6. Melakukan *cross cek* kepada petugas buku bantu pembukuan pajak atas penerimaan dan penyetoran pajak.
7. Memeriksa dan menguji kebenaran laporan penerimaan dan penggunaan dana.
8. Memonitor dan mengevaluasi atas pengeluaran yang telah dibelanjakan oleh Fakultas/ Lembaga dan meminta Surat Pertanggungjawabannya.
9. Mengelola dan mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja (UMK) sesuai dengan ketentuan/ peraturan yang berlaku.
10. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi melalui atasan langsung guna mendapatkan petunjuk penyelesaian/pemecahan masalah lebih lanjut.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan
12. Dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab kepada Kabag Pembukuan.

5. Kasubbag Pertanggung jawaban

Tugas:

1. Menguji kebenaran setiap usulan permohonan dana dari Fakultas/ unit kerja/bagian dan mendisposisi dana.
2. Memeriksa dan menguji kebenaran laporan penerimaan dan penggunaan dana.
3. Mengevaluasi atas pengeluaran yang telah dibelanjakan oleh Fakultas/ Lembaga dan meminta Surat Pertanggungjawabannya.
4. Menerima berkas laporan beserta pendukungnya (kwitansi) dari unit kerja/ bagian dan Memverifikasi keabsahan laporan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan
6. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Pembukuan.

6. Kabag Pelayanan

Tugas:

1. Menverifikasi dokumen surat masuk, keluar dan mendistribusikan surat tersebut sesuai disposisi pimpinan.
2. Melayani pertanyaan dan menelaskan tentang proses pembayaran SPP mahasiswa
3. Menghitung dan meminta validasi kepada Ka Biro atas penghitungan SPP Mahasiswa
4. Menghitung dan meminta validasi kepada Ka Biro atas permintaan dana yang bersifat SPP dan non SPP
5. Membantu kasir dalam memproses pembayaran dan dokumen kearsipan.
6. Memonitor dan melakukan pengawasan kredit UMK unit kerja/ bagian berikutnya laporan harus sudah dipertanggungjawabkan.
7. Membantu juru bayar gaji dalam memproses pembayaran dan dokumen kearsipan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan.
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka BIKU.

7. Kasubbag Pelayanan

Tugas:

1. Menverifikasi dokumen surat masuk, keluar dan mendistribusikan surat tersebut sesuai disposisi pimpinan
2. Melayani pertanyaan dan menelaskan tentang proses pembayaran SPP dan non SPP mahasiswa
3. Melayani pertanyaan dan menelaskan tentang proses administrasi keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan
5. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag Pelayanan.

8. Kasir

Tugas:

1. Menerima, menyimpan, menyetor/ membayar uang atau surat berharga, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang negara yang ada dalam penguasaannya.
2. Mengecek Fakultas/ unit kerja yang mengajukan permohonan apakah sudah sesuai sesuai aturan yang berlaku.
3. Mengeluarkan cek/ uang atas permohonan unit kerja/ bagian berdasarkan atas persetujuan Atasan langsungnya apabila SPJ unit kerja sudah dipertanggungjawabkan.
4. Membukukan cek/ uang yang sudah dikeluarkan ke dalam buku kasir
5. Melaporkan secara periodik ke Ka Biro dan Monitoring atas pengeluaran/ cek yang dikeluarkan.
6. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya.
7. Memungut, dan menyetorkan pajak-pajak ke kas Negara atau melalui Bank Pemerintah setempat.
8. Mengkompilasi Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diserahkan ke masing-masing unit terkait.
9. Mengecek dana yang sudah masuk rekening Rektor sebelum cek dikeluarkan.
10. Membuat rekapitulasi pengeluaran anggaran setiap unit kerja dan posisi saldo.
11. Menyetorkan dokumen/ rekap atas pengeluaran setiap hari kepada atasan langsung
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan/ Pimpinan
13. Melakukan rekonsiliasi dengan petugas PUMK Kantor Pusat setiap minggu/ bulan.
14. Memonitor dan melakukan pengawasan kredit UMK unit kerja/ bagian paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya laporan harus sudah dipertanggungjawabkan.
15. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka BIKU

XIII. HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

1. Ka Humas:

Tugas

Adalah unsur pembantu pimpinan, pelaksana administrasi Lembaga Humas yang berkedudukan dibawah koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan Wakil Rektor I, menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang kehumasan baik internal maupun eksternal.

2. Kabag Dokumen dan Peliputan

Tugas :

1. Melaksanakan aktivitas kehumasan yang bertujuan menunjang akademik dalam rangka terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas.
2. Menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal.
3. Menjaga hubungan/ komunikasi yang harmonis antara Universitas Bhayangkara Surabaya dengan publik.
4. Menyusun dan melaksanakan pemberitahuan kegiatan Universitas Bhayangkara Surabaya.
5. Menciptakan dan mendukung serta menunjang kegiatan yang dilakukan Universitas Bhayangkara Surabaya dalam proses memasarkan atau mempromosikan Ubhara Surabaya.
6. Melaksanakan urusan kerjasama Universitas Bhayangkara Surabaya dan segala produk-produk pendidikannya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Humas.

3. Kabag Publikasi & Hubungan Media

Tugas :

1. Mengembangkan publikasi kegiatan lembaga, dosen dan mahasiswa ke media massa.
2. Menjalini dan meningkatkan kemitraan dengan pihak eksternal dan hubungan media yang mampu mendukung kegiatan publikasi.
3. Mengembangkan fungsi maksimal berbagai media (website, media sosial, sentral sms) demi menunjang publikasi dan alur informasi.
4. Memantau dan meliput kegiatan Universitas Bhayangkara Surabaya.
5. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi.
6. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan dan lembaga.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka Humas.

4. Kasubag Publikasi & Hubungan Media :

Tugas :

1. Mendistribusikan surat masuk yang sudah disposisi.
2. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
3. Mengarsipkan dokumen surat.
4. Mengerjakan dan mempersiapkan proses pengajuan dana.
5. Mempersiapkan keperluan untuk promo ke luar Ubhara Surabaya.
6. Mengembangkan publikasi kegiatan lembaga, dosen dan mahasiswa ke media massa.
7. Mengembangkan fungsi maksimal berbagai media (website, media sosial, sentral sms) demi menunjang publikasi dan alur informasi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kabag.

XIV. LEMBAGA KERJA SAMA (LKS)

1. Ka. Lembaga Kerjasama

Tugas :

Unsur pembantu pimpinan, pelaksana administrasi yang berkedudukan dibawah koordinasi pembinaan, pengendalian, dan pengawasan wakil rektor III

2. Ka. Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas, arahan dan mengkoordinasikan kepada kepala bagian dan staf di lingkungan Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri sesuai dengan bidangnya.
3. Menilai prestasi kerja kepala bagian dan staf di lingkungan Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala bagian dan staf di lingkungan Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya.
5. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang kerjasama dengan berbagai instansi baik dalam maupun luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja.
6. Menyusun laporan Lembaga Kerjasama Dalam-Luar Negeri sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. Lemker dalam negeri

3. Kabag Dalam Negeri

Tugas :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama Dalam Negeri
2. Memonitor, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dalam negeri.
3. Menyusun rencana dan program kerja bagian kerjasama dalam negeri dan mempersiapkan program kerja bidang kerjasama dalam negeri dibawah kendali Kepala Lembaga Kerjasama
4. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Bidang Kerjasama Dalam Negeri
5. Melakukan penyimpanan MoU, dokumen dan surat dibidang kerjasama dalam negeri
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas untuk disajikan kepada pimpinan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kalemkerma.

4. Kabag Luar Negeri

Tugas :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bagian Kerjasama Luar Negeri
2. Memonitor, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas dibidang kerjasama luar negeri.
3. Menyusun rencana dan program kerja bagian kerjasama luar negeri dan mempersiapkan program kerja bidang kerjasama luar negeri dibawah kendali Kepala Lembaga Kerjasama
4. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Bidang Kerjasama Luar Negeri
5. Melakukan penyimpanan MoU, dokumen dan surat dibidang kerjasama dalam negeri
6. Mengkoordinasikan penerimaan semua jenis beasiswa luar negeri dan pertukaran mahasiswa ke luar negeri dengan fakultas terkait
7. Melakukan seleksi dan menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa luar negeri atau mengikuti program pertukaran pelajar ke luar negeri.

8. Memonitor, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan *English Club* Universitas Bhayangkara Surabaya
9. Memberikan arahan kepada *English Club* Universitas Bhayangkara Surabaya pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Melakukan pengecekan laporan pertanggungjawaban kegiatan organisasi.
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
12. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Kalemkerma.

XV LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)

1. Ka LPPM

a. Tugas

Mengkoordinasikan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

b. Pusat Studi Kepolisian.

Dengan tugas mengkaji dan bekerjasama dengan Kepolisian tentang Community Policing, dan mengkaji tugas pokok fungsi Kepolisian masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang.

c. Fungsi Pusat Penelitian:

1. Mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, dan budaya;
2. Menyinergikan kegiatan penelitian serta meningkatkan integrasi antar bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasikan dan/atau perolehan HaKI.
4. Menyusun rencana kegiatan dan laporan penyelenggaraan penelitian.
5. Mengelola kegiatan penelitian dalam laboratorium lapangan dan terpadu dalam berbagai disiplin ilmu.
6. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penelitian
7. Melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian.
8. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi lembaga dibidang penelitian.
9. Menyusun Rencana Induk Peneliiian

10. Menyusun Jurnal dan Publikasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi :
 - a. Mengelola jurnal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi penerbitan jurnal pada program studi di lingkungan Universitas.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan publikasi hasil penelitian dan Pengabdian Masyarakat
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
12. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek I

2. Kabag Penelitian

Tugas :

Membantu Ka LPPM dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan dan/ atau menyelenggarakan kegiatan penelitian dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, seni, dan budaya;
2. Menynergikan kegiatan penelitian serta meningkatkan integrasi antar bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasikan dan/ atau perolehan HaKI.
4. Menyusun rencana kegiatan dan laporan penyelenggaraan penelitian.
5. Mengelola kegiatan penelitian dalam laborium lapangan dan terpadu dalam berbagai disiplin ilmu.
6. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Ka LPPM.
7. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka LPPM.

3. Kabag Pengabdian

Tugas :

Membantu Ka. LPPM dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penelitian
2. Melaksanakan bimbingan, monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian.
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dan operasional tata kerja serta melaksanakan urusan administrasi lembaga di bidang penelitian.
4. Menyusun Rencana Induk Peneliian

5. Menyusun Jurnal dan Publikasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:
 - a. Mengelola jurnal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi penerbitan jurnal pada program studi di lingkungan Universitas.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan publikasi hasil penelitian dan Pengabdian Masyarakat
 - d. Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah Ka. LPPM
 - e. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. LPPM.

XVI. UNIT PERPUSTAKAAN

1. Ka. PERPUSTAKAAN

a. Tugas

Adalah unsur pembantu pimpinan, pelaksana administrasi perpustakaan yang berkedudukan dibawah koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan wakil rektor.

b. Fungsi :

1. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan
2. Membuat langkah-langkah kebijakan atau policy untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan
3. Mendayagunakan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sumber daya material untuk mencapai tujuan perpustakaan
4. Mengembangkan e-library
5. Mengadakan hubungan kerjasama antara civitas akademika dan pihak luar terutama dengan institusi perpustakaan
6. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas operasional perpustakaan
7. Menindaklanjuti gagasan yang bersifat peningkatan maupun penyempurnaan tugas-tugas operasional perpustakaan
8. Melakukan pembinaan terhadap seluruh staf perpustakaan
9. Menyusun laporan tahunan sebagai pertanggungjawaban operasional perpustakaan kepada Rektor
10. Membuat rencana untuk menerapkan full automasi perpustakaan
11. Membuat rencana untuk menerapkan full automasi perpustakaan

12. Melakukan kegiatan pembinaan koleksi antara pengadaan dan pengolahan perpustakaan.
13. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
15. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

2. Kabag Tata Usaha & Sarpras

a. Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan serta pelaporan dibidang:

1. Administrasi perpustakaan
2. Adminitrasi keuangan
3. Sarana prasarana/ perlengkapan
4. Kerumahtanggaan
5. Kepegawaian
6. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Ka. Perpustakaan.

XVII. UNIT PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)

1. Ka. PUSKOM

a. Tugas

Adalah unsur pembantu pimpinan, pelaksana administrasi jaringan internet dan laboratorium komputer dibawah koordinasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan Rektor.

b. Fungsi

1. Memberikan fasilitas internet untuk keperluan pengajaran di Ruang Laboratorium Puskom dan Ruang K3.
2. Menyelenggarakan teleconference sesuai kebutuhan.
3. Memberikan fasilitas internet untuk ruang pelayanan Internet.
4. Pemeliharaan stabilitas koneksi internet.
5. Pemeliharaan Server berupa update Operating System serta System Keamanan.
6. Pemeliharaan Web Server untuk memaksimalkan kapasitas penggunaan aplikasi.
7. Pemeliharaan keberaan Google Apps For Education, dengan memanfaatkan email dari Google.

8. Pemeliharaan perangkat jaringan di seluruh Universitas (Switch, Cabling, Surge Protecting, Channel Radio Frequency).
9. Pemeliharaan koneksi HOTSPOT untuk dosen, karyawan dan mahasiswa.
10. Memfasilitasi kebutuhan eksternal yang diminta oleh Civitas Akademika Ubhara Surabaya untuk pemanfaatan koneksi Internet dan komputer.
11. Memberikan pelatihan pengetahuan dasar tentang komputer dan aplikasi perkantoran sesuai kebutuhan.
12. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada rektor

4. Kasubag Internet

Tugas

1. Memelihara keberadaan IP Public yang dipergunakan sebagai Induk Koneksi Internet di Ubhara Surabaya (Border Gateway Protocol/ BGP), IDNIC dan APNIC.
2. Mengatur penggunaan internet, dalam hal membatasi konten serta kapasitas Bandwidth Internet.
3. Memelihara keberadaan Domain Ubhara.ac.id, serta permintaan sub-domain dari semua civitas akademika untuk kepentingan internal.
4. Memberikan pelayanan permintaan jalur internet baru jika benar-benar dibutuhkan (urgent).
5. Monitoring perangkat router sebagai induk pengaturan pemisahan jaringan internet di Ubhara Surabaya.
6. Pengembangan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan SDM Ubhara Surabaya dibidang Internet dan Jaringan Komputer.
7. Menstandarisasi permintaan kebutuhan internet, hardware dan software penunjang internet sesuai perkembangan jaman.
8. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ka Puskom

XVIII. UNIT LABORATORIUM BAHASA DAN BUDAYA

1. Ka. LABORATORIUM BAHASA

a. Tugas

Adalah unsur pembantu pimpinan, pelaksana administrasi laboratorium bahasa inggris yang berkedudukan dibawah koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan rektor.

b. Fungsi :

1. Merencanakan, menyelenggarakan dan pengendalian dibidang administrasi labotarium bahasa
2. Meningkatkan kualitas kemampuan bahasa inggris civitas akademika
3. Menyelenggarakan test toefl
4. Menguji kemampuan bahasa inggris calon dosen dan karyawan
5. Menyelenggarakan pelatihan bahasa inggris untuk para dosen dan mahasiswa yang terpilih untuk melaksanakan tugas-tugas pendampingan
6. Menyelenggarakan pelatihan bahasa inggris baik didalam dan diluar kelas.
7. Pembuatan laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Rektor.

4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif deskriptif, yaitu berupa data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

4.2.1 Job Description Biro Administrasi

Satuan Kepala Pelaksana Administrasi Universitas Bhayangkara Surabaya terdiri atas:

- a. Kepala Biro Administrasi Akademik (Ka. BAA)
- b. Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (Ka. BAPSI)
- c. Kepala Biro Administrasi Umum (Ka. BAU)
- d. Kepala Biro Administrasi Keuangan (Ka. BIKU)

e. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni (Ka. BKA)

Deskripsi tugas setiap Kepala Biro Administrasi menurut Buku Tugas Pokok

Fungsi dan Struktur Organisasi Universitas Bhayangkara Surabaya yakni:

1. Ka. BAA

a. Tugas

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan administrasi dibidang akademik di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya.

b. Fungsi

1. Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi akademik di lingkungan Ubhara Surabaya.
2. Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik diberbagai unit lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya melalui penyediaan informasi akademik.
3. Mengembangkan sistem administrasi akademik serta perangkat penunjangnya sejalan dengan tuntutan perguruan tinggi.
4. Memelihara dan Mengamankan informasi akademik.
5. Mengembangkan dan menyediakan sistem informasi manajemen kegiatan akademik bagi pengambilan keputusan manajerial.
6. Menyelenggarakan hubungan dengan pemerintah dan pihak lain di luar Ubhara Surabaya berkenaan dengan pengelolaan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
7. Melaksnakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek I

2. Ka. BAPSI

a. Tugas :

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BAPSI serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan & pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi.

b. Fungsi

1. Menyusun rencana & program kerja BAPSI
2. Menyusun materi pembinaan & pengembangan administrasi perencanaan & sistem informasi
3. Menyusun data perjalanan perkembangan Ubhara
4. Menyusun laporan BAPSI sebagai pertanggungjawaban
5. Melaksanakan administrasi PDDIKTI/ Feeder dan SISTER
6. Melaksanakan administrasi sistem informasi

7. Merumuskan kebijakan teknis administrasi perencanaan dibidang akademik & pembangunan/ pengembangan fisik serta sistem informasi
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
9. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab ke pada Rektor

3. Ka. BAU

a. Tugas

Unsur pembantu pimpinan pelaksana administrasi umum yang berkedudukan dibawah koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan wakil rektor II, menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang administrasi umum administrasi kepegawaian dosen dan tenaga kependidikan, serta rumah tangga maupun dibidang keamanan dan kebersihan kampus ubhara.

b. Fungsi:

1. Merencanakan, melaksanakan dan pengawasan program kegiatan dibidang administrasi umum, tata naskah, Kepegawaian/ Personalia, dan kerumahtanggaan serta keamanan dan ketertiban maupun kebersihan kampus Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dibidang administrasi umum, kepegawaian/ personalia dan kerumahtanggaan keamanan dan kebersihan kampus sebagai bahan kajian untuk meningkatkan pelaksanaan tugas agar lebih baik.
3. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan sebagai bahan penyusunan/ pembuatan RKA.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan/ diperintahkan oleh pimpinan.
5. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek II.

4. Ka. BIKU

Tugas:

1. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan dan unit-unit lain (Fakultas/ bagian) dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
2. Menyusun RKA yang bredasarkan usulan dari unit kerja bersama-sama dengan bagian perencana untuk diusulkan kepada Rektor/ Ketua Senat untuk dibahas oleh Senat Universitas dan disahkan sebagai pedoman pelaksanaan anggaran.
3. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada stafnya dan bersama-sama bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
4. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada Rektor/ Wakil Rektor II sebagai kuasa pengguna anggaran, menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi untuk mendapatkan petunjuk penyelesaian.

5. Bertanggungjawab atas tercapainya seluruh program kerja dan kegiatan yang direncanakan.
6. Mengadakan pemeriksaan kas secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan kepada Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran atas dana yang dikelolanya.
7. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/ mata anggaran dan uraian kegiatan dengan sasaran dan jadwal kegiatan/ pendanaan yang jelas dan terinci dibantu oleh Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran.
8. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
10. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas kepada Wark II.

5. Ka. BKA

Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas, arahan, dan mengkoordinasikan kepada Kepala bagian dan Staf di lingkungan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan bidangnya.
3. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan Staf di lingkungan Biro Kemahasiswaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
4. Merumuskan saran alternatif dibidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari kepala bagian dan Staf sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan atasan.
5. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pembinaan kemahasiswaan untuk kelancaran tugas.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan staf di lingkungan Biro Administrasi Kemahasiswaan untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya.
7. Merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja.
8. Menelaah dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan bidang kemahasiswaan dan alumni berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pimpinan.
9. Menelaah konsep surat dan memberikan persetujuan ijin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya.
10. Menelaah instrumen monitoring pelaksanaan pembinaan dan kegiatan kemahasiswaan dan alumni berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
11. Menyusun laporan Biro Administrasi Kemahasiswaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

12. Mengkaji dan mengevaluasi serta menerbitkan Buku Pedoman Kemahasiswaan.
13. Dalam pelaksanaan tugas bertanggung jawab kepada Warek III.

4.2.2 Penyusunan Metode dan Alat Ukur

Metode *assessment center* adalah suatu cara yang dilakukan untuk menggali dan mengukur kompetensi dalam pelaksanaan *assessment center*.

Alat ukur *assessment center* adalah alat yang digunakan untuk melaksanakan pengukuran terhadap kompetensi.

Alat ukur yang digunakan dalam kegiatan *assessment* adalah

a. Metode *Inventory*

Metode *Inventory* menggunakan alat ukur kepribadian yang terstandarisasi dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

b. Metode Wawancara

Adalah teknik untuk memperoleh data/ informasi mengenai tingkat potensi dan kompetensi yang dimiliki *assessee* melalui atribut umum yakni:

1. Aspek Kecerdasan

a. Potensi belajar

Kemampuan yang dimiliki manusia untuk mempelajari hal-hal baru dan juga menghasilkan ide-ide dan juga pemikiran baru ataupun informasi baru.

b. Logika berfikir

Kemampuan untuk mampu melihat segala sesuatu dari berbagai sisi hingga mampu mencapai kesimpulan yang logis.

c. Kemampuan analisa

Kemampuan seseorang untuk menguraikan atau memisahkan suatu hal ke dalam bagian-bagiannya dan dapat mencari keterkaitan antara bagian-bagian tersebut.

d. Berfikir konseptual

Kemampuan untuk mengidentifikasi pola atau hubungan yang tidak nampak dengan jelas. Termasuk didalamnya menyimpulkan informasi yang beragam dan tidak lengkap menjadi sesuatu yang jelas, mengidentifikasi kunci atau dasar permasalahan di dalam situasi yang kompleks dan menciptakan konsep-konsep baru.

e. Daya tangkap

Kemampuan memahami apa yg ditangkap atau diterima oleh pancaindra.

2. Aspek Sikap Kerja

a. Motivasi berprestasi

Ciri seorang yang mempunyai harapan tinggi untuk mencapai keberhasilan dari pada ketakutan kegagalan.

b. Kemandirian/ Inisiatif

Suatu sikap yang memungkinkan seseorang untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan bertindak original/

kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya.

c. Sistematika kerja

Rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan suatu bidang pekerjaan.

d. Semangat kerja

Sesuatu kondisi bagaimana seseorang karyawan melakukan pekerjaan sehari-hari. Semakin tinggi semangat kerja maka akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

3. Aspek Kepribadian

a. Kematangan emosi

Suatu keadaan atau kondisi untuk mencapai tingkat kedewasaan dari perkembangan emosional seperti anak-anak, kematangan emosional seringkali berhubungan dengan kontrol emosi.

b. Kemampuan interpersonal

Kemampuan seseorang secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun dengan rekan kerja, seperti pendengar yang baik, menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim.

c. Rasa percaya diri

Kondisi mental atau psikologis diri seseorang yang memberi keyakinan kuat pada dirinya untuk berbuat atau melakukan sesuatu tindakan. Orang

yang tidak percaya diri memiliki konsep diri negatif, kurang percaya pada kemampuannya, karena itu sering menutup diri.

d. Kerjasama

Interaksi yang sangat penting bagi kehidupan manusia karena manusia adalah makhluk sosial yang saling membutuhkan.

e. Kepemimpinan

Proses memengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

4. Kompetensi Manajerial

a. Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/ atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

b. Kerjasama

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

c. Komunikasi

Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai

baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

d. Orientasi pada hasil

Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

e. Pengambilan keputusan

Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

5. Kompetensi Sosial Kultural

a. Perikat bangsa

Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku

kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

Sedangkan untuk menentukan nilai standar setiap indikator digunakan Skala

Likert dengan ketentuan sebagai berikut:

Pengukuran Potensi:

1 = Rendah

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Baik Sekali

Pengukuran Kompetensi:

1 = Tidak Kompeten

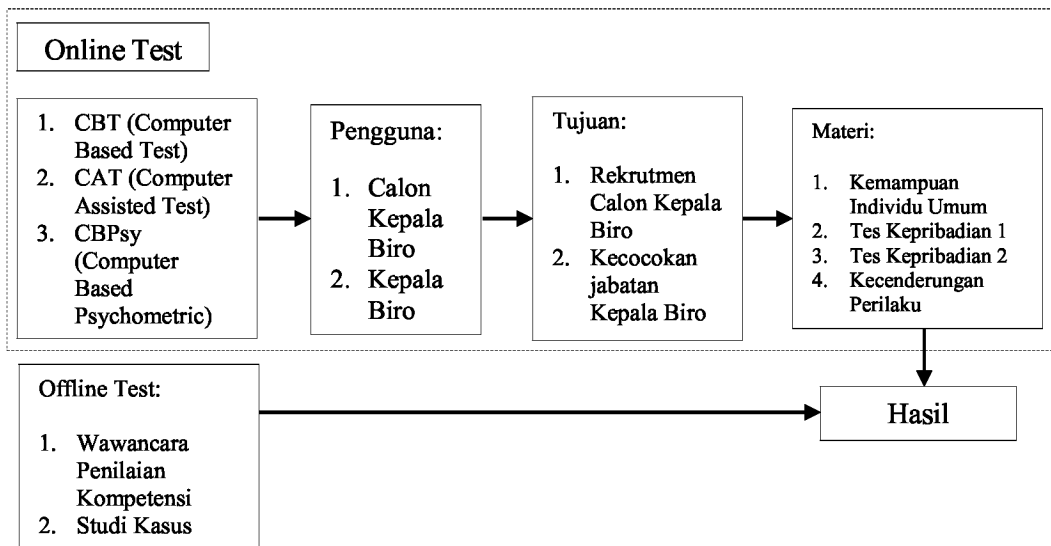
2 = Agak Kompeten

3 = Kompeten

4 = Sangat Kompeten

5 = Sangat Kompeten Sekali

4.2.3 Flowchart Pengukuran Potensi dan Kompetensi Kepala Biro



Sumber: Peneliti (2019)

Gambar 4.2
Flowchart Pengukuran Potensi dan Kompetensi
Kepala Biro

Untuk mengukur potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya terdapat dua tahapan tes yakni tes *online* dan tes *offline*. Pada gambar 4.2 dijelaskan untuk tes *online* terdapat 3 jenis tes yakni CBT (*Computer Based Test*), CAT (*Computer Assisted Test*), dan CBPsy (*Computer Based Psychometric*). Tiga jenis tes ini dapat digunakan untuk calon Kepala Biro dan Kepala Biro yang sedang menjabat. Dalam calon Kepala Biro bertujuan untuk rekrutmen calon Kepala Biro yang baru, sedangkan untuk Kepala Biro yang sedang menjabat bertujuan melihat kecocokan jabatan Kepala Biro dengan orang yang sedang menjabat disana. Materi yang digunakan dalam tes *online* ini adalah Tes Kemampuan Individu, Tes Kepribadian 1, Tes Kepribadian 2,

dan Tes Kecenderungan Perilaku. Sedangkan untuk tes *offline* menggunakan dua metode *assessments center* yaitu metode wawancara penilaian kompetensi dan studi kasus. Dari dua tahapan tes tersebut akan muncul sebuah hasil yang akan menentukan layak tidaknya *assessee* tersebut menempati jabatan Kepala Biro.

4.3 Analisis Hasil Penelitian

4.3.1 Desain Standar Potensi dan Kompetensi Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan hasil desain standar potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya yakni sebagai berikut:

Tabel 4.1
Desain Standar Potensi dan Kompetensi
dari *Job Description* Kepala Biro
Universitas Bhayangkara Surabaya

No	Job Description	Potensi	Kompetensi
1.	Mengelola secara terpusat dan terpadu sistem administrasi	1.2 Logika berfikir 1.3 Kemampuan Analisa	
2.	Menopang penyelenggaraan kegiatan akademik	2.3 Sistematika kerja	
3.	Mengembangkan sistem administrasi	2.1 Motivasi berprestasi 3.3 Rasa percaya diri	8. Orientasi pada hasil level 3
4.	Memelihara dan mengamankan sistem informasi	1.5 Daya tangkap 3.2 Kemampuan interpersonal	
5.	Menyediakan sistem informasi manajemen	2.2 Kemandirian 3.4 Semangat kerja	
6.	Menyelenggarakan hubungan dengan pemerintahan	3.4 Kerjasama	6. Komunikasi level 3
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	3.2 Kemampuan interpersonal	4. Integritas level 3
Dilanjutkan			

				Lanjutan
No	Job Description	Potensi		Kompetensi
8.	Dalam pelaksanaan bertanggung jawab pada Wakil Rektor	3.1	Kematangan emosi	4. Integritas level 3
9.	Menyusun rencana program kerja	1.4 3.1	Berfikir konseptual Kematangan emosi	8. Pengambilan keputusan level 3
10.	Menyusun materi pembinaan dan pengembangan	1.4 3.1	Berfikir konseptual Kematangan emosi	8. Pengambilan keputusan level 3
11.	Menyusun data perjalanan pengembangan	2.2 3.4 3.5	Kemandirian Kerjasama Kepemimpinan	8. Pengambilan keputusan level 3
12.	Menyusun laporan pertanggung jawaban	2.3	Sistematika kerja	8. Pengambilan keputusan level 3
13.	Melaksanakan administrasi	2.2 2.3	Kemandirian Sistematika kerja	5. Kerjasama level 3
14.	Merumuskan kebijakan administrasi	3.1 3.5	Kematangan emosi Kepemimpinan	8. Pengambilan keputusan level 3
15.	Merencanakan, melaksanakan, dan pengawasan program kegiatan dibidang administrasi	1.5 3.5	Daya tangkap Kepemimpinan	4. Integritas level 3
16.	Evaluasi pelaksanaan program kegiatan dibidang administrasi	1.1 1.2	Potensi belajar Logika berfikir	7. Orientasi pada hasil level 3 9. Perekat bangsa level 3
17.	Mengadakan koordinasi dengan pimpinan dan unit-unit lain	3.3 3.4	Rasa percaya diri Kerjasama	5. Kerjasama 6. Komunikasi
18.	Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada para staf	2.4 3.2 3.5	Semangat Kerja Kemampuan interpersonal Kepemimpinan	9. Perekat bangsa level 3
19.	Menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan staf	3.4 3.5	Kerjasama Kepemimpinan	4. Integritas level 3 9. Perekat bangsa level 3
20.	Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang administrasi	1.1 1.2 1.3	Potensi Belajar Logika berfikir Kemampuan analisa	8. Pengambilan keputusan level 3 9. Perekat bangsa level 3
21.	Menelaah dan menetapkan pedoman pembinaan dan pengembangan dibidang administrasi	1.2 1.3	Logika berfikir Kemampuan analisa Sistematika kerja	8. Pengambilan keputusan level 3

Sumber: Peneliti (2019)

Berdasarkan tabel 4.1 Desain Standar Potensi dan Kompetensi dari *Job Description* Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya terdapat 21 kriteria yang harus dipenuhi untuk dapat mengukur potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro yang ada di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya. Tabel 4.1 ini dibuat dengan cara mencocokkan atribut dari standar potensi individu “*Static Pribadi Spider Plot*” dengan *job description* beberapa Kepala Biro Administrasi Universitas Bhayangkara Surabaya.

4.3.2 Hasil Pengujian Mr. X

Dalam tes online ini terdapat 4 tahapan yakni Tes Kemampuan Individu, Tes Kepribadian 1, Tes Kepribadian 2, dan Tes Kecenderungan Perilaku. Tes ini dilakukan pada Mr. X yang menjadi calon Kepala Biro Administrasi Umum

a. Tes Kemampuan Umum



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 4.3
Hasil Spider Plot Tes Kemampuan Umum

IQ: 103

Individu cukup mampu berpikir runtut untuk memahami rangkaian suatu permasalahan yang berkesinambungan. Individu kurang mampu untuk mengamati hal-hal detail secara tajam dan berpikir sengan konkrit untuk mengidentifikasi permasalahan. Individu cukup mampu melakukan analisa sintesa untuk menghubungkan dua atau lebih permasalahan yang serupa. Individu cukup mampu memahami suatu prinsip untuk diterapkan ke dalam situasi yang berbeda.

Individu Memiliki Klasifikasi Intelegensi "*Rata-Rata*"

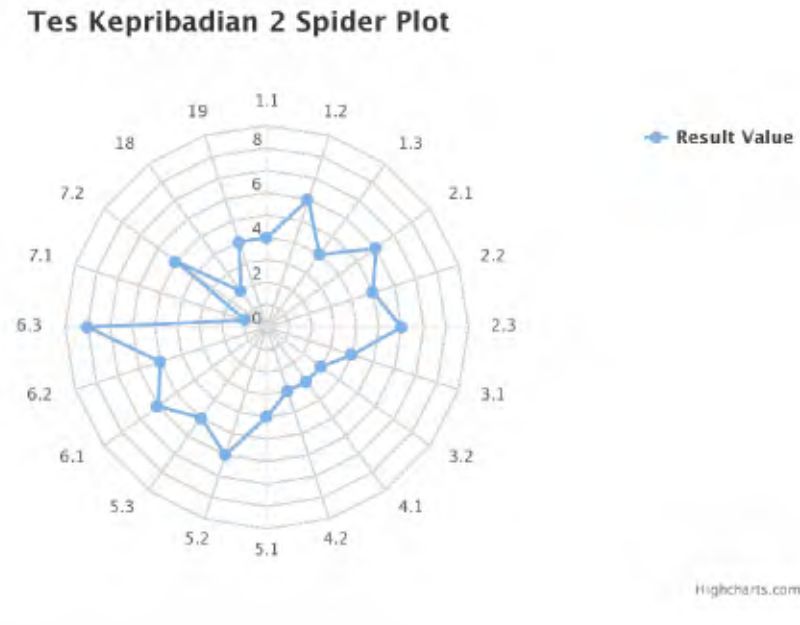
b. Tes Kepribadian 1



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 4.4
Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 1

c. Tes Kepribadian 2



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 4.5
Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 2

Berdasarkan desain standar potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya. Serta hasil psikotes secara online menggunakan CBT (Computer Based Test), CAT (Computer Assisted Test), CBPsy (Computer Based Psychometric) dan offline menggunakan teknik *assessments center* yaitu wawancara penilaian kompetensi dan studi kasus, penelitian mencoba simulasi rekrutmen kepada Mr. X yang telah dilakukan, peneliti menemukan hasil yakni sebagai berikut:

Tabel 4.2
Hasil Penilaian Individu Mr. X
Terhadap Jabatan Kepala Biro

STANDAR POTENSI INDIVIDU "STATIC PRIBADI SPIDER PLOT"						
Nama Assessee		: Mr. X				
Jabatan Struktural		: Kepala Biro		Kode:	1	
No.	ATRIBUT	NILAI STANDAR	Hasil Individu	GAP	KETERANGAN	SARAN
1	Aspek Kecerdasan/ Aspects of Intelligence	3,00	3,10	0,10	Diatas Standar	Dipertahankan
1.1	Potensi Belajar/ Ability to Learn	3,00	2,50	-0,50	Kurang	Diperbaiki
1.2	Logika Berpikir/ Logical Thinking	3,00	4,50	1,50	Baik	Dipertahankan
1.3	Kemampuan Analisa/ Analysis Ability	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
1.4	Berfikir konseptual	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
1.5	Daya Tangkap/ Ability to Understand	3,00	2,50	-0,50	Kurang	Diperbaiki
2	Aspek Sikap Kerja/ Aspects of Work Attitudes	3,25	2,88	-0,38	Kurang	Diperbaiki
2.1	Motivasi Berprestasi/ Achievement Motivation	4,00	2,00	-2,00	Kurang	Diperbaiki
2.2	Kemandirian/ Inisiatif/ Initiative	3,00	4,00	1,00	Baik	Dipertahankan
2.3	Sistematika Kerja/ Systematic Work	3,00	2,50	-0,50	Kurang	Diperbaiki
2.4	Semangat Kerja/ Work Spirit	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3	Aspek Kepribadian/ Personality Aspects	3,20	3,25	0,05	Diatas Standar	Dipertahankan
3.1	Kematangan emosi/ Emotional Maturity	3,00	4,00	1,00	Baik	Dipertahankan
3.2	Kemampuan Interpersonal/ Interpersonal Skill	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3.3	Rasa Percaya Diri/ Self Confidence	4,00	4,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3.4	Kerjasama/Team Work Building	3,00	2,25	-0,75	Kurang	Diperbaiki
3.5	Kepemimpinan/ Leadership	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
4	Integritas (Integrity) Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
4.1	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
5	Kerjasama (Team Work) Level 3	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
5.1	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
6	Komunikasi (Communication) Level 3	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
6.1	Berkomunikasi secara asersif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
7	Orientasi pada Hasil Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
7.1	Menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
8	Pengambilan Keputusan (Decision Making) Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
8.1	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
9	Perekat Bangsa Level 3	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
9.1	Mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3,00	4,00	1,00	Sangat Kompeten	Dipertahankan
Jumlah		62,00	64,25	2,25	Diatas Standar	Dipertahankan

Sumber: Peneliti (2019)

Berdasarkan Tabel 4.2 hasil penilaian individu Mr. X tersebut. Diperoleh total nilai standar yakni 62,00 dengan GAP 2,25 sedangkan Mr. X memperoleh total nilai 64,25. Berdasarkan hasil tersebut Mr. X dikategorikan “Diatas Standar”, dengan deskripsi sebagai berikut:

1. Aspek kecerdasan dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 3,10 dikatakan “Diatas Standar”. Sehingga saran untuk aspek kecerdasan diharapkan dapat “Dipertahankan”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:
 - a) Potensi belajar (*Ability to Learn*) nilai standar yakni 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 2,50 dengan nilai GAP -0,50 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - b) Logika berfikir (*Logical Thinking*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 4,50 dengan nilai GAP 1,50 sehingga dikatakan “Baik” dan untuk saran dirapatkan dapat “Dipertahankan”.
 - c) Kemampuan analisa (*Analysis Ability*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - d) Berfikir konseptual memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.

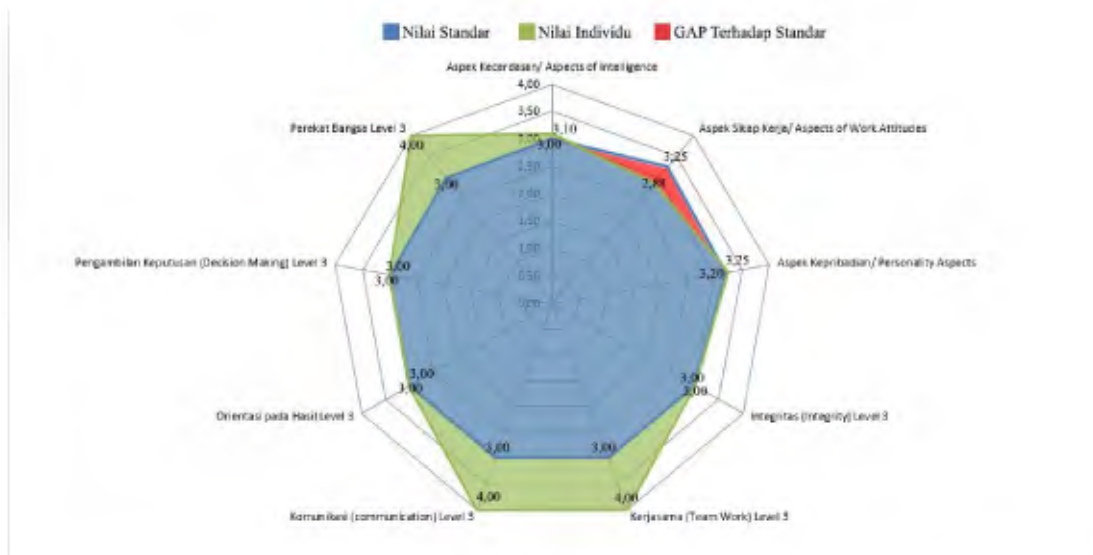
- e) Daya Tangkap (*Ability to Understand*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 2,50 dengan nilai GAP -0,50 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
2. Aspek sikap kerja dengan rata-rata standar nilai 3,25. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 2,88 dikatakan “Kurang”. Sehingga saran untuk aspek sikap kerja diharapkan dapat “Diperbaiki”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:
- a) Motivasi Berprestasi (*Achievement Motivation*) nilai standar yakni 4,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 2,00 dengan nilai GAP -2,00 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
- b) Kemandirian/ Inisiatif (*Initiative*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Baik” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
- c) Sistematis Kerja (*Systematic Work*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 2,50 dengan nilai GAP -0,50 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
- d) Semangat Kerja (*Work Spirit*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
3. Aspek Kepribadian dengan rata-rata standar nilai 3,20. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 3,25 dikatakan “Diatas Standar”. Sehingga saran untuk aspek kepribadian diharapkan dapat “Dipertahankan”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:

- a) Kematangan emosi (*Emotional Maturity*) nilai standar yakni 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Baik” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
 - b) Kemampuan Interpersonal (*Interpersonal Skill*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - c) Rasa Percaya Diri (*Self Confidence*) memiliki nilai standar 4,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 4,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - d) Kerjasama (*Team Work Building*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 2,25 dengan nilai GAP -0,75 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - e) Kepemimpinan (*Leadership*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. X memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
4. Integritas (*Integrity*) Level 3 memiliki uraian yakni mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.

5. Kerjasama (*Team Work*) Level 3 memiliki uraian yakni efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Sangat Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
6. Komunikasi (*Communication*) Level 3 memiliki uraian yakni berkomunikasi secara asersif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Sangat Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
7. Orientasi pada Hasil Level 3 memiliki uraian yakni menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja., dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
8. Pengambilan Keputusan (*Decision Making*) Level 3 memiliki uraian yakni membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
9. Perekat Bangsa Level 3 memiliki uraian yakni mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan, dengan rata-rata standar nilai

3,00. Mr. X memperoleh rata-rata nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Sangat Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.

Secara keseluruhan Mr. X sudah memperlihatkan kapasitas kompetensi yang telah memenuhi kriteria yang dipersyaratkan untuk jabatan area Kepala Biro. Dengan demikian ia dapat menganalisa kesulitan dalam penanganan tugas. Dengan pengalaman di bidang personalia dan pembelajaran yang menunjang dapat menghasilkan pemahaman yang matang dalam menyiasati kompleksitas persoalan yang melingkupi area Kepala Biro yang menjadi tanggung jawab tugasnya. Saran untuk Mr. X diharapkan dapat dipertahankan potensi dan kompetensi yang sudah dimiliki. Dari uraian diatas diperoleh chart spider plot sebagai berikut:



Sumber: Peneliti (2019)

Gambar 4.6
Hasil Penilaian Individu Mr. X

d. Tes Kecenderungan Perilaku



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 4.7
Hasil Spider Plot Tes Kecenderungan Perilaku

Tipe Kepribadian : **Cendikiawan**

Penjelasan:

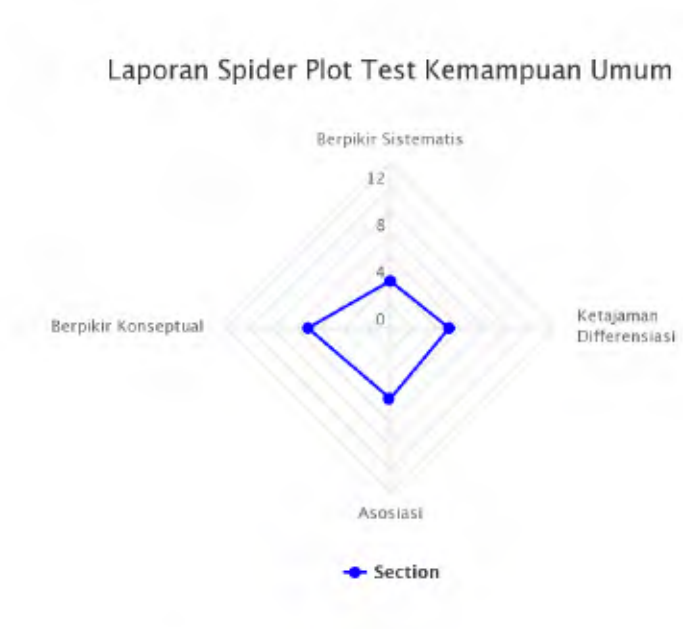
Jenis kepribadian ini muncul pada diri seseorang dimana nilai keimanan dan pikirannya lebih mewarnai atau lebih dominan dibanding unsur-unsur lainnya. Jenis kepribadian seperti ini senantiasa akan dicirikan dengan penilaiannya yang selalu didasarkan atas aspek penghayatan yaitu penilaian yang muncul sebagai perpaduan dari pola penilaian yang didasarkan atas keyakinan dan pola penilaian yang didasarkan atas kebenaran. Pola penilaian seperti itu akan melahirkan suatu pola sikap yang senantiasa membangun (pembangunan) yang terwujud dalam bentuk keamanan, kerukunan, ketenangan dan keselamatan. Sifat yang muncul dari seseorang dengan jenis kepribadian seorang cendikiawan ini adalah sifat pandangannya yang konseptual yang dicirikan dengan sikapnya yang idealis, moralis,

pedagogis dan didaktis. Dengan sikap dan sikap seperti itu maka ia akan senantiasa mempunyai karakter atau tabiat yang tenang, teduh, objektif, berpandangan luas dan berpikiran tajam. Adapun warna kesukaan yang muncul dari jenis kepribadian seperti ini selalu diwarnai dengan warna-warna yang lembut. Sedangkan lagu kesayangannya akan diwarnai dengan lagu-lagu yang berirama teduh.

4.3.3 Hasil Pengujian Mr. Y

Dalam tes online ini terdapat 4 tahapan yakni Tes Kemampuan Individu, Tes Kepribadian 1, Tes Kepribadian 2, dan Tes Kecenderungan Perilaku. Tes ini dilakukan pada Mr. Y yang menjadi calon Kepala Biro Administrasi Umum

a. Tes Kemampuan Umum



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

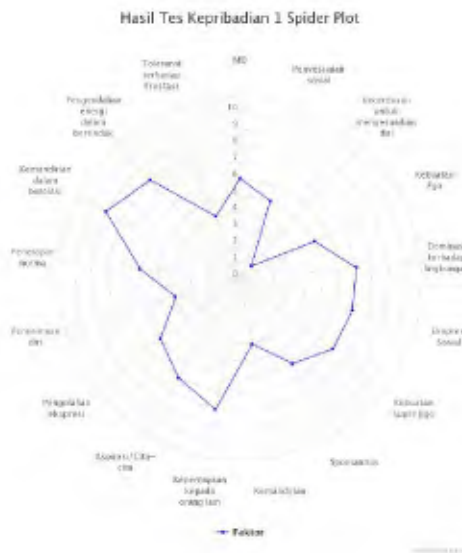
Gambar 4.8
Hasil Spider Plot Tes Kemampuan Umum

IQ: 100

Individu kurang mampu berpikir runtut untuk memahami rangkaian suatu permasalahan yang berkesinambungan. Individu kurang mampu untuk mengamati hal-hal detail secara tajam dan berpikir sengan konkrit untuk mengidentifikasi permasalahan. Individu cukup mampu melakukan analisa sintesa untuk menghubungkan dua atau lebih permasalahan yang serupa. Individu cukup mampu memahami suatu prinsip untuk diterapkan ke dalam situasi yang berbeda.

Individu Memiliki Klasifikasi Intelegensi "*Rata - rata*"

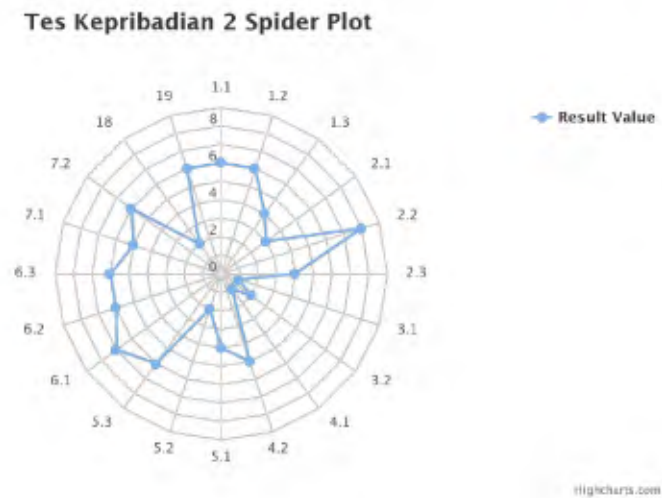
b. Tes Kepribadian 1



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 4.9
Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 1

c. Tes Kepribadian 2



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 5.0
Hasil Spider Plot Tes Kepribadian 2

Berdasarkan desain standar potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya. Serta hasil psikotes secara online penelitian mencoba simulasi rekrutmen kepada Mr. Y yang telah dilakukan, peneliti menemukan hasil yakni sebagai berikut:

Tabel 4.3
Hasil Penilaian Individu Mr. Y
Terhadap Jabatan Kepala Biro

STANDAR POTENSI INDIVIDU "STATIC PRIBADI SPIDER PLOT"						
Nama Assessee		: Mr. Y				
Jabatan Struktural		: Kepala Biro		Kode:	1	
No.	ATRIBUT	NILAI STANDAR	Hasil Individu	GAP	KETERANGAN	SARAN
1	Aspek Kecerdasan/ Aspects of Intelligence	3,00	2,70	-0,30	Kurang	Diperbaiki
1.1	Potensi Belajar/ Ability to Learn	3,00	2,50	-0,50	Kurang	Diperbaiki
1.2	Logika Berpikir/ Logical Thinking	3,00	3,50	0,50	Baik	Dipertahankan
1.3	Kemampuan Analisa/ Analysis Ability	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
1.4	Berfikir konseptual	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
1.5	Daya Tangkap/ Ability to Understand	3,00	1,50	-1,50	Kurang	Diperbaiki

2	Aspek Sikap Kerja/ Aspects of Work Attitudes	3,25	2,83	-0,42	Kurang	Diperbaiki
2.1	Mivasi Berprestasi/ Achievement Motivation	4,00	2,00	-2,00	Kurang	Diperbaiki
2.2	Kemandirian/ Inisiatif/ Initiative	3,00	4,00	1,00	Baik	Dipertahankan
2.3	Sistematika Kerja/ Systematic work	3,00	2,00	-1,00	Kurang	Diperbaiki
2.4	Semangat Kerja/ Work Spirit	3,00	3,33	0,33	Baik	Dipertahankan
3	Aspek Kepribadian/ Personality Aspects	3,20	2,88	-0,32	Kurang	Diperbaiki
3.1	Kematangan emosi/ Emotional maturity	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3.2	Kemampuan Interpersonal/ Interpersonal Skill	3,00	3,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3.3	Rasa Percaya Diri/ Self Confidence	4,00	4,00	0,00	Cukup	Ditingkatkan
3.4	Kerjasama/Team Work Building	3,00	1,75	-1,25	Kurang	Diperbaiki
3.5	Kepemimpinan/ Leadership	3,00	2,67	-0,33	Kurang	Diperbaiki
4	Integritas (Integrity) Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
4.1	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
5	Kerjasama (Team Work) Level 3	3,00	2,00	-1,00	Tidak Kompeten	Diperbaiki
5.1	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3,00	2,00	-1,00	Tidak Kompeten	Diperbaiki
6	Komunikasi (communication) Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
6.1	Berkomunikasi secara asersif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
7	Orientasi pada Hasil Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
7.1	Menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
8	Pengambilan Keputusan (Decision Making) Level 3	3,00	2,00	-1,00	Tidak Kompeten	Diperbaiki
8.1	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3,00	2,00	-1,00	Tidak Kompeten	Diperbaiki
9	Perekat Bangsa Level 3	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
9.1	Mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3,00	3,00	0,00	Kompeten	Ditingkatkan
Jumlah		62,00	55,25	-6,75	Dibawah Standar	Diperbaiki

Sumber: Peneliti (2019)

Berdasarkan Tabel 4.3 hasil penilaian individu Mr. Y tersebut. Diperoleh total nilai standar yakni 62,00 sedangkan Mr. Y memperoleh total nilai 55,25.

Berdasarkan hasil tersebut Mr. Y dengan GAP -6,75 dikategorikan “Dibawah Standar”, dengan deskripsi sebagai berikut:

1. Aspek kecerdasan dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 2,70 dikatakan “Kurang”. Sehingga saran untuk aspek kecerdasan diharapkan dapat “Diperbaiki”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:
 - a) Potensi belajar (*Ability to Learn*) nilai standar yakni 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 2,50 dengan nilai GAP -0,50 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - b) Logika berfikir (*Logical Thinking*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,50 dengan nilai GAP 0,50 sehingga dikatakan “Baik” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
 - c) Kemampuan analisa (*Analysis Ability*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - d) Berfikir konseptual memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - e) Daya Tangkap (*Ability to Understand*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 1,50 dengan nilai GAP -1,50 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
2. Aspek sikap kerja dengan rata-rata standar nilai 3,25. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 2,83 dikatakan “Kurang”. Sehingga saran untuk aspek sikap kerja

diharapkan dapat “Diperbaiki”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:

- a) Motivasi Berprestasi (*Achievement Motivation*) nilai standar yakni 4,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 2,00 dengan nilai GAP -2,00 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - b) Kemandirian/ Inisiatif (*Initiative*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 4,00 dengan nilai GAP 1,00 sehingga dikatakan “Baik” dan untuk saran diharapkan dapat “Dipertahankan”.
 - c) Sistematis Kerja (*Systematic Work*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 2,00 dengan nilai GAP -1,00 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - d) Semangat Kerja (*Work Spirit*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,33 dengan nilai GAP 0,33 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
3. Aspek Kepribadian dengan rata-rata standar nilai 3,20. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 2,88 dikatakan “Kurang”. Sehingga saran untuk aspek kepribadian diharapkan dapat “Diperbaiki”. Rata-rata tersebut diperoleh dari uraian berikut ini:
- a) Kematangan emosi (*Emotional Maturity*) nilai standar yakni 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.

- b) Kemampuan Interpersonal (*Interpersonal Skill*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - c) Rasa Percaya Diri (*Self Confidence*) memiliki nilai standar 4,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 4,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Cukup/ Sesuai” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
 - d) Kerjasama (*Team Work Building*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 1,75 dengan nilai GAP -1,25 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
 - e) Kepemimpinan (*Leadership*) memiliki nilai standar 3,00, sedangkan Mr. Y memperoleh nilai 2,67 dengan nilai GAP -0,33 sehingga dikatakan “Kurang” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
4. Integritas (*Integrity*) Level 3 memiliki uraian yakni mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
5. Kerjasama (*Team Work*) Level 3 memiliki uraian yakni efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi, dengan rata-rata standar nilai 3,00.

Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 2,00 dengan nilai GAP -1,00 sehingga dikatakan “Tidak Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.

6. Komunikasi (*Communication*) Level 3 memiliki uraian yakni berkomunikasi secara asersif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
7. Orientasi pada Hasil Level 3 memiliki uraian yakni menerapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja., dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.
8. Pengambilan Keputusan (*Decision Making*) Level 3 memiliki uraian yakni membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 2,00 dengan nilai GAP -1,00 sehingga dikatakan “Tidak Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Diperbaiki”.
9. Perekat Bangsa Level 3 memiliki uraian yakni mempromosikan mengembangkan sikap toleransi dan persatuan, dengan rata-rata standar nilai 3,00. Mr. Y memperoleh rata-rata nilai 3,00 dengan nilai GAP 0,00 sehingga dikatakan “Kompeten” dan untuk saran diharapkan dapat “Ditingkatkan”.

Secara keseluruhan Mr. Y sudah memperlihatkan kapasitas kompetensi yang tidak memenuhi kriteria yang dipersyaratkan untuk jabatan area Kepala Biro.

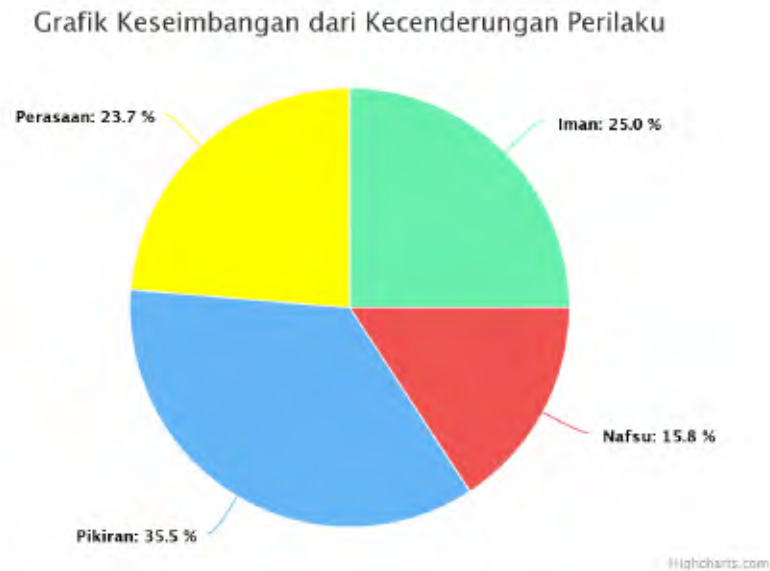
Dengan demikian ia tidak dapat menganalisa kesulitan dalam penanganan tugas. Dengan kurangnya pengalaman dan pembelajaran yang menunjang dapat menghasilkan pemahaman yang kurang matang dalam menyiasati kompleksitas persoalan yang melingkupi area Kepala Biro yang menjadi tanggung jawab tugasnya. Saran kepada Mr. Y diharapkan untuk memperbaiki potensi dan kompetensi diri yang masih kurang. Dari uraian diatas diperoleh chart spider plot sebagai berikut:



Sumber: Peneliti (2019)

Gambar 5.1
Hasil Penilaian Individu Mr. Y

d. Tes Kecenderungan Perilaku



Sumber: <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard> (2019)

Gambar 5.2
Hasil Spider Plot Tes Kecenderungan Perilaku

Tipe Kepribadian : **Ilmuwan**

Penjelasan:

Jenis kepribadian tersebut akan muncul pada diri seseorang, mankala nilai pikirannya lebih dominan dibanding nilai unsur-unsur lainnya. Jenis kepribadian seorang ilmuwan cenderung untuk menilai segala sesuatunya berdasarkan nilai-nilai kebenaran, dalam arti bahwa segala sesuatunya didasarkan pada benar atau salah semata. Pola pemikiran seperti itu pada akhirnya akan melahirkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang mana dengan IPTEK tersebut akan melahirkan kepastian, kemudahan dan kenyamanan. Jenis kepribadian seorang ilmuwan ditandai dengan sifat berpikirnya yang rasional yaitu sikap berpikir yang

dicirikan dengan cara berpikir yang logis, sistematis, analitis dan realistis. Sifat tersebut akan mewarnai karakternya sehingga ia akan senantiasa terbiasa untuk bersikap objektif, lugas, kritis, berpandangan luas, berpikiran tajam, argumentatif, persuasif, tekun, ulet, inovatif dan berpikir komprehensif integral. Adapun warna kesukaan yang akan menyertainya cenderung bersifat netral, dengan lagu kesukaan cenderung bersifat tenang.

Berdasarkan uji coba perekrutan terhadap calon Kepala Biro Mr. X dan Mr. Y diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Diperoleh total nilai standar yakni 62,00 dengan GAP 2,25 sedangkan Mr. X memperoleh total nilai 64,25. Berdasarkan hasil tersebut dikategorikan “Diatas Standar”.
2. Diperoleh total nilai standar yakni 62,00 sedangkan Mr. Y memperoleh total nilai 55,25. Berdasarkan hasil tersebut Mr. Y dengan GAP -6,75 dikategorikan “Dibawah Standar”.

Dari uji coba perekrutan calon Kepala Biro berdasarkan *job description* tersebut dapat disimpulkan bahwa yang layak menjadi Kepala Biro Administrasi Umum adalah Mr. X dengan perolehan total nilai 64,25.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada BAB IV, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Desain teknik pengukuran kemampuan individu ditempat kerja dikaitkan dengan *job description* beberapa Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya.
- b. Dapat diketahui indikator-indikator yang menyebabkan naik dan turunnya prestasi kerja individu.
- c. Untuk merencanakan perbaikan prestasi individu berdasarkan prestasi kerjanya.
- d. Dapat diketahui Kepala Biro yang memenuhi standar prestasi Universitas Bhayangkara Surabaya
- e. Untuk merencanakan perekrutan seorang Kepala Biro berdasarkan potensi dan kompetensinya.
- f. Untuk Mr. X dapat dikategorikan lulus dalam perekrutan tersebut dengan deskripsi total nilai standar yakni 62,00 sedangkan Mr. X memperoleh total nilai 64,25. Berdasarkan hasil tersebut Mr. X dikategorikan “Diatas Standar”.

5.2 SARAN

Usulan penerapan desain standar potensi dan kompetensi beberapa Kepala Biro Universitas Bhayangkara Surabaya berdasarkan *job description* adalah sebagai berikut :

- a. Lingkungan, pengukuran potensi dan kompetensi menjadi salah satu cara untuk merekrut Kepala Biro di lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya. Karena diharapkan dengan adanya pengukuran potensi dan kompetensi ini dapat membantu Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III dan seluruh staf terkait dalam menjalankan tugas dan visi-misi yang ada di Universitas Bhayangkara Surabaya.
- b. Bagi para peneliti selanjutnya, kerangka konseptual dan pengukuran individu bisa dikembangkan lebih lanjut untuk bentuk-bentuk standar potensi dan kompetensi yang serupa menggunakan pendekatan kualitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Mawardi. dkk 2017, Hubungan Potensi Akal dengan Kreativitas Belajar Siswa Bidang Studi Pendidikan Agama Islam di SMK Kanada Sakura Indonesia (KANSAI) Pekanbaru, *Jurnal*, Universitas Islam Riau, Pekanbaru.
- Denni, Alex. dkk 2015, Pemodelan Kompetensi Jabatan Pada Perusahaan Agroindustri Menggunakan *Multi Rater AHP*, *Jurnal*, Institut Pertanian, Bogor.
- Irawati, Karunia 2017, Analisis Jabatan dan Pelaksanaan *Job-Description* Instalasi Rekam Medis di RSUD Dr. Tjitrowardojo Purwokerto, *Jurnal*, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan, Yogyakarta.
- Januari 2019, from <http://bandunglife.com/pengembangan-sdm-di-era-mea/>
- Januari 2019, from https://www.researchgate.net/publication/292137504_MANAJEMEN_SUMBER_DAYA_MANUSIA
- Januari 2019, from <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-potensi/>
- Kaplan, Robert M., dan Dennis P. Saccuzzo 2009, Pengukuran Psikologi : Prinsip, Penerapan, dan Isu, Edisi 7, Salemba Humanika, Jakarta.
- Ma'ruf, Jasman J 2018, *Assessment Center*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Mei 2019, from <https://pengertiandefinisi.com/pengertian-potensi-dan-jenis-jenisnya/>
- Mei 2019, from <http://wendydinapis.blogspot.com/2012/11/logika-berfikir.html>
- Mei 2019, from <https://herdy07.wordpress.com/2010/05/27/kemampuan-berpikir-analitis/>
- Mei 2019, from <https://www.dictio.id/t/apakah-pentingnya-menerapkan-conceptual-thinking-dalam-hidup/1511>
- Mei 2019, from <https://www.kamusbesar.com/daya-tangkap>
- Mei 2019, from <https://www.konselingindonesia.com/read/71/motivasi-berprestasi.html>

Mei 2019, from <http://aroxx.blogspot.com/2013/09/pengertian-kemandirian-menurut-para-ahli.html>

Mei 2019, from https://id.wiktionary.org/wiki/sistem_kerja

Mei 2019, from <http://www.irmanfsp.com/2015/09/pengertian-semangat-kerja.html>

Mei 2019, from <https://kampiunpsikologi.wordpress.com/2008/11/19/pengertian-kematangan-emosi/>

Mei 2019, from <https://alfisatrianti.wordpress.com/2013/06/26/interpersonal-skill-keterampilan-interpersonal/>

Mei 2019, from <https://belajarpsikologi.com/pengertian-kepercayaan-diri/>

Mei 2019, from <https://www.maxmanroe.com/pengertian-kerjasama.html>

Mei 2019, from <https://id.wikipedia.org/wiki/Kepemimpinan>

Mei 2019, from <http://apps.quantum-hrm.com/psiq/dashboard>

Mira, Febrilianty 2016, Peran Pimpinan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam Upaya Meningkatkan Produktivitas Kerja pada Biro Umum, *Jurnal*, Universitas Mulawarman, Samarinda.

Musriha, 2012, Manajemen Sumber Daya manusia, Perpustakaan Universitas Bhayangkara, Surabaya.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pribadiyono, HaKI No. 027762, *Pribadi Spider Plot*. Tanggal 10 Maret 2014

Rizki, Muhammad 2017, Pengaruh Rekrutmen, Seleksi, dan Kompetensi Terhadap kinerja Karyawan KFC di Klaten, *Jurnal*, Universitas Muhammadiyah, Surakarta.

Sugiyono, 2018, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Cetakan Ke-28, Alfabeta, Bandung.

Suparyadi, 2015, Manajemen Sumber Daya Manusia. Andi, Yogyakarta.

Susilo, Willy. dkk 2018, Sistem Kompetensi Nasional Berbasis KKNI & SKKNI, Andi, Yogyakarta.

Taylor, Ian 2007, Panduan *Assessment Center* & Metode Seleksi, Edisi Pertama Terjemahan, PPM, Jakarta.

Tribunnews, 2017, Kenapa Bonus Demografi jadi Kesempatan Emas bagi Indonesia?, diakses dari <http://www.tribunnews.com/kilas-kementerian/2017/09/29/kenapa-bonus-demografi-jadi-kesempatan-emas-bagi-indonesia?page=3>.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Wijono, Sutarto 2015, Psikologi Industri dan Organisasi : Dalam Suatu Bidang Gerak Psikologi Sumber Daya Manusia, Cetakan Keempat, Prenadamedia Group, Jakarta.



Laporan Kemampuan Individu Umum

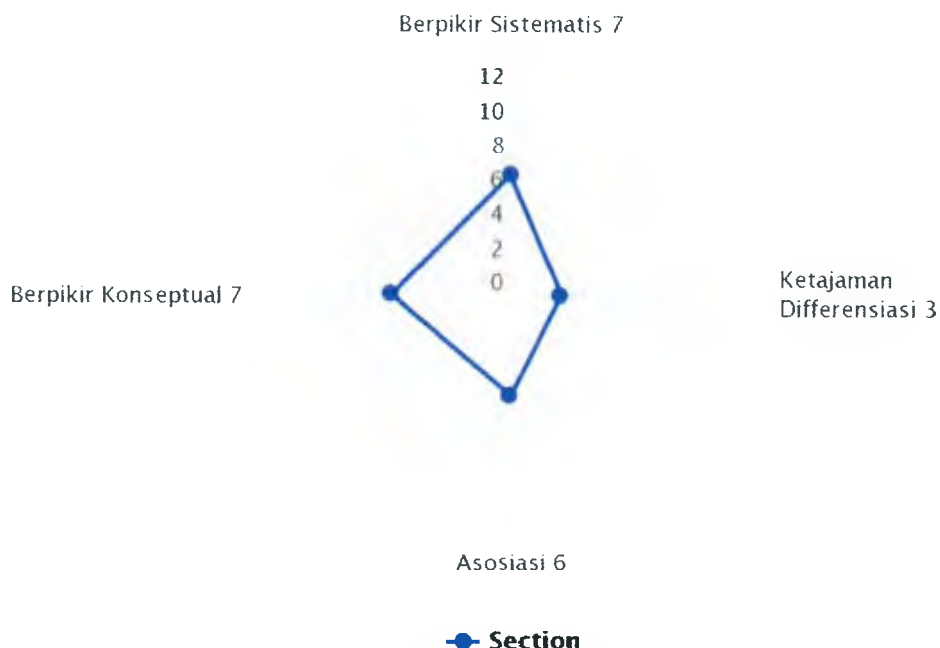
Rahasia

Nama : **Mr. X**
Tanggal Lahir : **1989-10-09**
Alamat : **PAKIS HAJI 1A/ NO 15 SURABAYA**
Jenis Kelamin : **Laki-laki**
Kontak : **087856008000**
Alamat Email : **tu anx78@gmail.com**
IQ : **103**

Individu cukup mampu berpikir runtut untuk memahami rangkaian suatu permasalahan yang berkesinambungan. Individu kurang mampu untuk mengamati hal-hal detail secara tajam dan berpikir sengan konkrit untuk mengidentifikasi permasalahan. Individu cukup mampu melakukan analisa sintesa untuk menghubungkan dua atau lebih permasalahan yang serupa. Individu cukup mampu memahami suatu prinsip untuk diterapkan ke dalam situasi yang berbeda.

Individu Memiliki Klasifikasi Intelegensi "**Rata - rata**"

Laporan Spider Plot Test Kemampuan Umum





Laporan Tes Kepribadian Individu 1

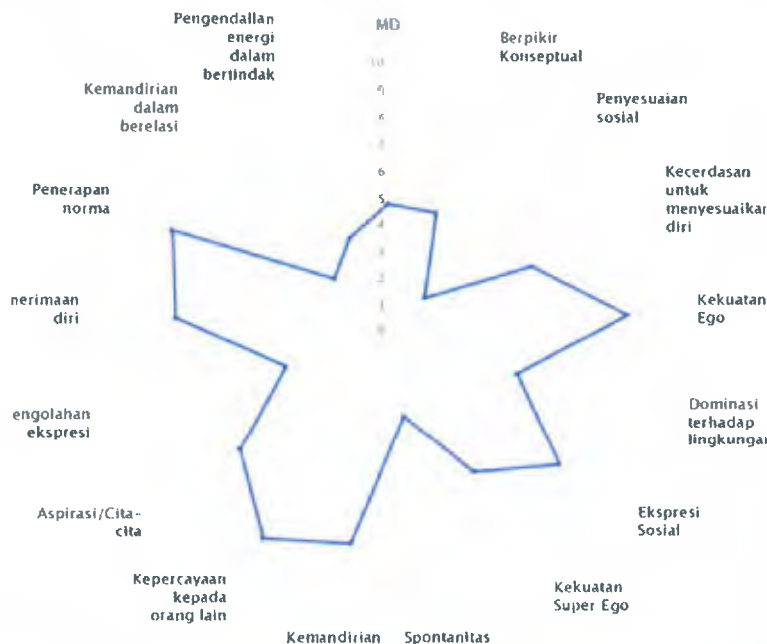
Rahasia

Nama : Mr. X
 Tanggal Lahir : 1989-10-09
 Alamat : PAKIS HAJI 1A/ NO 15 SURABAYA
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Kontak : 087856008000
 Alamat Email : tuanx78@gmail.com

Hasil Tes Kepribadian 1

No	Faktor	Skor Rendah, Deskripsi Singkat:	STANDAR TEN SCORE (STEN)										Skor Tinggi, Deskripsi Singkat:			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Berpikir Konseptual	Berhati-hati, tidak ramah, pendiam, suka menyendiri, kritis, bersikeras, gigih														Ramah tamah, lembut hati, tidak suka repos-repot, ikut ambil bagian, berpartisipasi
2	Penyesuaian sosial	Bodoh, intelegensi rendah, kapasitas mental elastisitas yang rendah														Pandai, intelegensi tinggi, kapasitas mental elastisitas yang tinggi
3	Kecerdasan untuk menyesuaikan diri	Dipengaruhi oleh alam perasaan, emosi kurang mantap, mudah meledak, ego lemah														Emosi mantap, matang menghadapi realitas, tenang, kekuatan ego yang tinggi
4	Kekuatan Ego	Rendah hati, berwisata halus, mudah dituntun, nyak panah, pasrah, suka menolong														Ketegangan sikap, agresif, suka bersang keras hati, teguh pendirian, dominan
5	Dominasi terhadap lingkungan	Sadar akan diri sendiri, sederhana, pendiam, serius, tenang, tidak bergosor														Tidak keni susah, suka bersenang-senang, antusias mengelola
6	Ekspresi Sosial	Byaksana, mengabaikan aturan-aturan, super ego yang lemah														Tertin: gigih, tekun, bermoral, tenang, serius, super ego yang kuat
7	Kekuatan Super Ego	Pemalu, takut-takut peka terhadap ancaman-ancaman														Suka berpetualang, berani, tidak malu-malu, secara sosial suka berani tegas, hebat
8	Spontanitas	Keras hati, percaya diri, realistis														Lembut hati, peka, dependen, terlalu diandalkan
9	Kemandirian	Menaruh kepercayaan pada orang lain, menerima semua keadaan														Sikap wasangka pada orang lain, sukar untuk bertindak bodoh
10	Kepercayaan kepada orang lain	Praktis, berketan pada hal-hal yang sederhana, biasa dan berahaja														Imaginatif, hidup bebas (Boheman), pelupa, suka melamun, lunglung
11	Aspirasi/Cita-cita	Jujur, berterus terang, blak-blakan, rendah hati, ikhlas, janggal, kikuk														Lihat, cerdik, haus budi bahasanya, memiliki kesadaran sosial
12	Pengolahan ekspresi	Yakin akan dirinya, tenang, aman, puas dengan diri sendiri, tenang														Khawatir, gembah, menyalahkan diri-sendiri, tidak aman, cemas, memiliki keuletaran
13	Penerimaan diri	Konservatif, kuno, tradisional														Liberal, suka akan hal-hal baru, berfikir bebas, radikalisme
14	Penerapan norma	Ketergantungan pada kelompok, pengikut, taat pada kelompok														Kecukupan diri, banyak akal, mengambil keputusan sendiri
15	Kemandirian dalam berelasi	Lala, lemah, membolehkan sembrono, kelemahan integrasi dan self-assertment														Eks mengendalikan diri, suka mengikut aturan, kompleks
16	Pengendalian energi dalam bertindak	Santai, tenang, lamban, tidak frustrasi, penyebar, ketegangan energi yang rendah														Tegang, frustrated, mudah terangsang, telah ketegangan yang tinggi

Hasil Tes Kepribadian 1 Spider Plot





Laporan Tes Kepribadian Individu 2

Rahasia

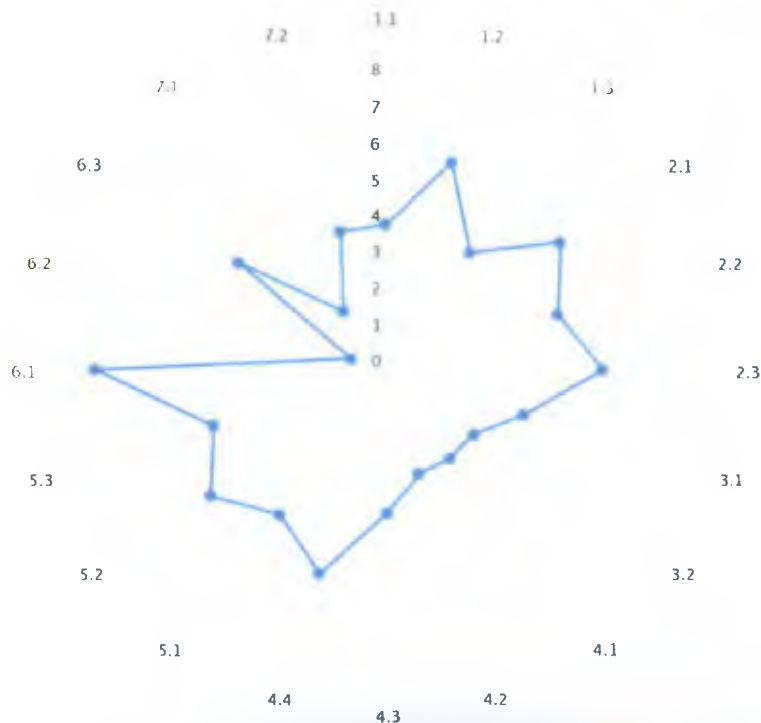
Nama : **Mr. X**
 Tanggal Lahir : **1989-10-09**
 Alamat : **PAKIS HAJI 1A/ NO 15 SURABAYA**
 Jenis Kelamin : **Laki-laki**
 Kontak : **087856008000**
 Alamat Email : **tuanx78@gmail.com**

Tes Kepribadian 2 Result

X = Nilai Individu

No	Deskripsi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Arah Kerja	1.1	Kebutuhan untuk Menyelesaikan Tugas Secara Mandiri											
		1.2	Peran sebagai Pekerja Keras											
		1.3	Kebutuhan untuk Berprestasi											
2	Kepemimpinan	2.1	Peran sebagai Pemimpin											
		2.2	Kebutuhan Untuk Mengontrol Orang Lain											
		2.3	Peran sebagai Pembuat Keputusan											
3	Alamias	3.1	Peran Untuk Bekerja Cepat											
		3.2	Peran Sebagai Orang Yang Bersemangat											
4	Hubungan	4.1	Kebutuhan untuk Diperhatikan											
		4.2	Peran dalam Pergaulan yang Luas											
		4.3	Peran sebagai Tipe Teoritik											
		4.4	Kebutuhan Untuk mendapatkan dan menerima											
5	Cara Kerja	5.1	Peran sebagai Tipe Teoritik											
		5.2	Peran sebagai Pekerja yang Memperhatikan Detail											
		5.3	Peran sebagai Tipe Regulator											
6	Mifat	6.1	Kebutuhan akan Perubahan											
		6.2	Peran dalam Pengendalian Emosi											
		6.3	Kebutuhan Untuk Menghadapi Pemmasalahan											
7	Kepatuhan	7.1	Kebutuhan untuk Mendukung Atasan											
		7.2	Kebutuhan untuk Mengikuti Aturan dan Arahan											

Tes Kepribadian 2 Spider Plot





QUANTUM HRM

INTERNATIONAL

Accredited ISO/IEC 17024:2012

Laporan Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku

Rahasia

Nama : Mr. X

Grafik Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku

Tanggal Lahir : 1989-10-09

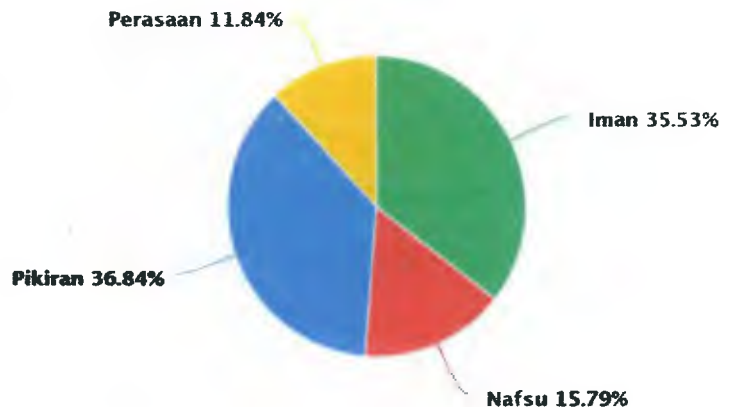
Alamat : PAKIS HAJI 1A/ NO 15
SURABAYA

Jenis Kelamin : Laki-laki

Kontak : 087856008000

Alamat Email : tuanx78@gmail.com

Tipe Kepribadian : Cendikiawan



Jenis kepribadian ini muncul pada diri seseorang dimana nilai keimanan dan pikirannya lebih mewarnai atau lebih dominan dibanding unsur-unsur lainnya. Jenis kepribadian seperti ini senantiasa akan dicirikan dengan penilaiannya yang selalu didasarkan atas aspek penghayatan yaitu penilaian yang muncul sebagai perpaduan dari pola penilaian yang didasarkan atas keyakinan dan pola penilaian yang didasarkan atas kebenaran. Pola penilaian seperti itu akan melahirkan suatu pola sikap yang senantiasa membangun (pembangunan) yang terwujud dalam bentuk keamanan, kerukunan, ketenangan dan keselamatan.

Sifat yang muncul dari seseorang dengan jenis kepribadian seorang cendikiawan ini adalah sifat pandangannya yang konseptual yang dicirikan dengan sikapnya yang idealis, moralis, pedagogis dan didaktis. Dengan sikap dan sikap seperti itu maka ia akan senantiasa mempunyai karakter atau tabiat yang tenang, teduh, objektif, berpandangan luas dan berpikiran tajam.

Adapun warna kesukaan yang muncul dari jenis kepribadian seperti ini selalu diwarnai dengan warna-warna yang lembut. Sedangkan lagu kesayangannya akan diwarnai dengan lagu-lagu yang berirama teduh.

Wawancara Penilaian Kompetensi

PETUNJUK PENGISIAN BAGI ASESOR

Lokasi Ujian : UBHARA
Tanggal Ujian : 6-5-2019
Nama Asesor : Dwi Cahyo
Instansi : UBHARA
Nama Asessee : Mr. X
Jabatan Asessee : BAW

1. Pada uji kompetensi ini berbasis kamus kompetensi.
2. Pada saat wawancara disesuaikan dengan definisi kompetensi dan level yang ditetapkan.
3. Untuk mengetahui nilai kompetensi sebagai berikut:
 - 1 = Tidak Kompeten
 - 2 = Agak Kompeten
 - 3 = Kompeten
 - 4 = Sangat Kompeten
 - 5 = Sangat Kompeten Sekali
4. Pada lembar isian yang kosong dapat diisikan hasil wawancara yang merupakan bukti (*evidence*) kompetensi yang bersangkutan.
5. Pada lembar terakhir dapat diisikan komentar asesor terhadap asesee tentang kekurangan, kelebihan, saran pengembangan, dan kesimpulan.

FORM PENILAIAN WAWANCARA

No Tes :	001	Nama :	I Made (Pr X)
Jabatan:		Tmt Jabatan :	
			Kepala Biro

No	KOMPETENSI	Rating Perilaku *)				
		1	2	3	4	5
		Tidak Kompeten	Agak Kompeten	Kompeten	Sangat Kompeten	Sangat Kompeten Sekali
	<p>INTEGRITAS : Konsistensi berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/ atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.</p> <p style="background-color: #92d050; padding: 2px;">STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p> <p>1 <u>Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai</u>, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; <u>Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran</u> bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; <u>Melakukan monitoring dan evaluasi</u> terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p>			✓		
	<p>KERJASAMA : Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.</p> <p style="background-color: #92d050; padding: 2px;">STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p> <p>2 <u>Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim</u>, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; <u>Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan</u> berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja; <u>Membangun aliansi dengan para pemangku</u> kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p>				✓	
	<p>KOMUNIKASI : Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara logis jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi menyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.</p> <p style="background-color: #92d050; padding: 2px;">STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p> <p>3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan <u>cara penyampaian dan kondisi yang tepat</u>, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; <u>Menyerahkan topik yang rumit</u> dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; <u>Membuat laporan tahunan/</u> periodik/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p> <p style="font-size: 1.2em; margin-top: 10px;">pernah menjadi kepala personalia BAKU UBHARA</p>				✓	

No	KOMPETENSI	Rating Perilaku *)				
		1 Tidak Kompete n	2 Agak Kompete n	3 Kompete n	4 Sangat Kompete n	5 Sangat Kompete n Sekal
4	ORIENTASI PADA HASIL : Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.					
	STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku : <u>Menetapkan target kinerja unit</u> yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; <u>Memberikan apresiasi dan teguran</u> untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; <u>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif</u> dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.					
	Uraian : (diisi oleh Assesor)			✓		
5	PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.					
	STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku : <u>Membandingkan berbagai alternatif</u> tindakan dan implikasinya; <u>Memilih alternatif solusi</u> yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; <u>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko</u> dan keberhasilan dalam implementasinya.					
	Uraian : (diisi oleh Assesor)			✓		
6	PEREKAT BANGSA : Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri, menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.					
	STANDAR LEVEL : 2 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku : <u>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan</u> di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; <u>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat</u> sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; <u>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik</u> atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik					
	Uraian : (diisi oleh Assesor) telah menjadi purnawirawan kepolisian			✓		

Observasi Umum

I. Kekuatan dan Kelemahan

Kekuatan/Kelebihan :

Kelemahan/Kekurangan :

II. Saran Pengembangan

III. Kesimpulan

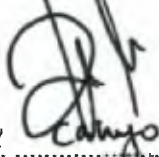
IV. Catatan Khusus (Apabila ada)

V. Rekomendasi interviewer

<input checked="" type="checkbox"/>	Dapat Disarankan
<input type="checkbox"/>	Masih Dapat Disarankan
<input type="checkbox"/>	Kurang Dapat Disarankan
<input type="checkbox"/>	Tidak Dapat Disarankan

Surabaya, 6 Mei 2019

Asetor



(.....)

Tanda Tangan dan Nama Terang

Soal Ujian Studi Kasus

Lokasi Ujian : UBHARA
Tanggal Ujian : 6-5-2019
Nama Asesor : Dwi Cahyo
Instansi : UBHARA
Nama Asessee : Mr. X
Jabatan Asessee : BAU

INSTUKSI UNTUK ASSESSEE

Anda adalah seorang Kepala Biro Umum pada instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur pada tahun 2015. Anda diminta membuat usulan agar produktivitas anggota anda lebih efektif dan efisien.

TUGAS ANDA ADALAH

1. Menganalisa SWOT menggunakan data dan informasi yang tersedia.
2. Membuat usulan berdasarkan pengalaman anda, agar dapat diimplementasikan dengan mempertimbangkan permasalahan yang ada. Jelaskan alasannya?

WAKTU

1. Selama 60 menit, kerjakan dilembar jawaban yang telah disediakan.

Selamat Bekerja

Permasalahan Utama Kepala Biro Umum

Pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (2015) terdapat permasalahan utama yang sedang dihadapi bagian Biro Umum diantaranya belum optimalnya pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, belum optimalnya cakupan pengawasan, masih rendahnya tingkat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh auditor dan masih terbatasnya sumber daya manusia yang profesional. Dimana dari Pegawai Negeri Sipil yang ada di Biro Umum terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil, dengan jenjang pendidikan yaitu 7 orang lulusan S2, 13 orang lulusan S1, 10 orang lulusan SLTA. Walaupun sebagian besar Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum lulusan S1, akan tetapi masih terdapat Pegawai Negeri Sipil yang lulusan SLTA di Biro Umum, sehingga berdampak kurang produktivitas kerja pegawai yang ditunjukkan dari realisasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pegawai hanya 57,38% dari target 60% dikarenakan kurangnya peran Kepala Biro Umum dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dimana berdasarkan observasi pada kerja Kepala Biro Umum yaitu Kepala Biro Umum kurang memberikan kepercayaan kepada pegawai dalam bekerja untuk mencari cara yang lebih efektif dalam pelayanan, Kepala Biro Umum memberikan pedoman kepada pegawai dalam bekerja sebagai acuan yang harus ditaati dan akan memberikan sanksi jika bekerja tidak fokus atau terjadi kesalahan, Kepala Biro Umum kurang membina dan jarang memberikan pelatihan kepada pegawai, padahal dapat berguna untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dalam pelayanan. Serta jika ada masalah terjadi, Kepala Biro Umum hanya mengusahakan kejujuran pada bawahannya tanpa melakukan pemecahan masalah secara seksama dan teliti.

Motivasi

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan motivasi kerja kepada pegawai dalam bentuk pujian dan pengarahan dalam pelaksanaan kerja. Dimana waktu pemberian motivasi yaitu pada saat rapat dan melalui media sosial sehingga pegawai terus dapat menerima informasi selama 24 jam dari pimpinan. Akan tetapi motivasi yang diberikan masih kurang baik karena tidak ada dalam bentuk penghargaan atau reward, jika pegawai berhasil mencapai kinerja yang baik dalam bekerja.

Disiplin Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan disiplin kerja, hal ini dikarenakan agar pegawai lebih teratur dalam bekerja dan juga pegawai Biro Umum diperhatikan masyarakat dan menjadi tolak ukur kedisiplinan

pegawai. Bentuk sanksi yang diberikan jika terdapat pegawai yang melanggar disiplin, berupa pemotongan insentif untuk keterlambatan kehadiran kerja dan teguran langsung dari pimpinan

Etika Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan etika kerja, hal ini dikarenakan sebagai pegawai Biro Umum yang melaksanakan tugas dalam lingkup urusan masyarakat menjadi sorotan masyarakat itu sendiri. Sehingga jika etika kurang baik, akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat terhadap PNS. Bentuk sanksi yang diberikan jika pegawai melanggar etika kerja yaitu berupa teguran langsung, tertulis, dan sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.

Keterampilan

Diketahui bahwa bahwa pendidikan pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur masih banyak yang lulusan SLTA, untuk itu pimpinan Biro Umum memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan yang dilaksanakan lembaga-lembaga pendidikan dan juga pemberian pelatihan kerja untuk meningkatkan kompetensi yang dilaksanakan setiap tahunnya. Terdapat pegawai yang kurang terampil di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, hal ini dikarenakan pendidikan pegawai yang banyak lulusan SLTA. Keterampilan yang dimiliki pegawai mengacu kepada dimensi perilaku dari sebuah perilaku organisasi yang diperlukan seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara memuaskan. Kompetensi seorang individu merupakan sesuatu yang melekat dalam dirinya yang dapat digunakan untuk memprediksi tingkat kinerjanya. Sesuatu yang dimaksud bisa menyangkut motif, konsep diri, sifat, pengetahuan maupun kemampuan/keahlian.

Manajemen Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan manajemen kerja dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah diputuskan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Untuk jaminan sosial Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan jaminan sosial dengan memberikan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. UUD 1945 Pasal 28 H (amandemen kedua) menyatakan bahwa:

“Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagaimana manusia yang bermartabat”, dan Pasal 34 – ayat 2 (amandemen keempat), bahwa: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Di samping itu, Ketetapan MPR No. X/MPR/2001 tentang Laporan Pelaksanaan Putusan MPR RI oleh Lembaga Tinggi Negara pada Sidang Tahunan MPR RI Tahun 2001 juga menugaskan kepada Presiden untuk membentuk sistem jaminan sosial nasional dalam rangka memberi perlindungan sosial yang lebih menyeluruh dan terpadu. Sedangkan untuk lingkungan kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sangat baik dan berkualitas yang mana fasilitas kerja terjamin, gaji dan insentif yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta hubungan antara rekan kerja terjalin cukup baik, begitu pula hubungan dengan pimpinan terjalin dengan baik.

Sumber: Jurnal Mira (2016)

Lembar Jawaban

1.) Analisis SWOT

a) Strength (kekuatan)

- Aturan tentang disiplin kerja yg sudah baik
- Aturan etika kerja yg sudah baik
- Banyak lulusan ST
- manajemen kerja yg sudah sesuai aturan pemerintah

b) Weakness (kelemahan)

- tidak adanya reward
- masih banyak lulusan SMA

c.) Opportunities (peluang)

- Adanya pelatihan keterampilan
- Adanya pendidikan lanjut untuk SMA
- memiliki jaminan kesehatan

d) Threat (Ancaman)

- minimnya tenaga kerja terampil
- kurangnya motivasi kerja

2) Saran

- untuk motivasi perlu adanya pemberian insentif atau reward yg berdasarkan beban kerja setiap PNS.
- Untuk pendidikan, pegawai yg masih lulusan SMA sebaiknya diikutkan pelatihan pendidikan untuk mengikuti tugas belajar dalam rangka perkembangan pribadinya.
- untuk meningkatkan keterampilan pegawai, sebaiknya didiskusikan dengan pegawai tentang apa yg harus dilakukan dan bagaimana cara mengerjakannya. Hal ini menghindari ketidapan dan kesalahan kerja pada pegawai baru.



Laporan Kemampuan Individu Umum

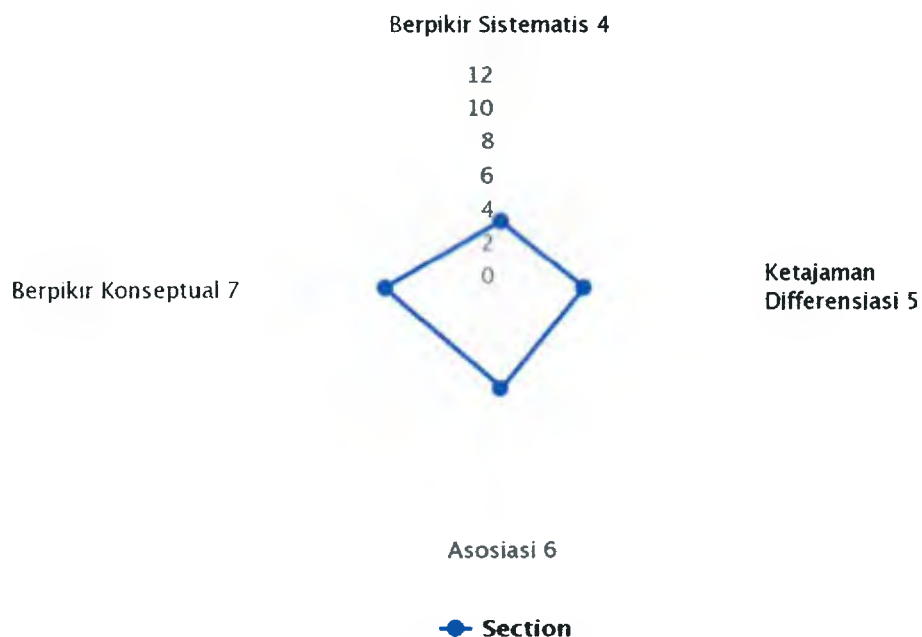
Rahasia

Nama : **Mr. Y**
Tanggal Lahir : **1989-04-17**
Alamat : **SIDOKUMPUL 5U/ NO 12 SURABAYA**
Jenis Kelamin : **Laki-laki**
Kontak : **085733208020**
Alamat Email : **bapaky38@gmail.com**
IQ : **100**

Individu kurang mampu berpikir runtut untuk memahami rangkaian suatu permasalahan yang berkesinambungan. Individu kurang mampu untuk mengamati hal-hal detail secara tajam dan berpikir sengan konkrit untuk mengidentifikasi permasalahan. Individu cukup mampu melakukan analisa sintesa untuk menghubungkan dua atau lebih permasalahan yang serupa. Individu cukup mampu memahami suatu prinsip untuk diterapkan ke dalam situasi yang berbeda.

Individu Memiliki Klasifikasi Intelegensi "**Rata - rata**"

Laporan Spider Plot Test Kemampuan Umum





Laporan Tes Kepribadian Individu 1

Rahasia

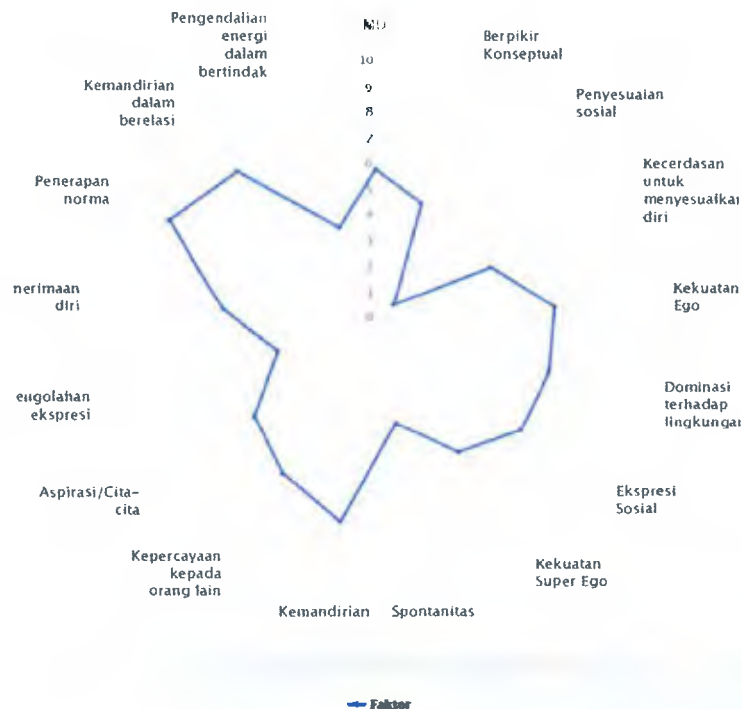
Nama : **Mr. Y**
 Tanggal Lahir : **1989-04-17**
 Alamat : **SIDOKUMPUL 5U/ NO 12 SURABAYA**
 Jenis Kelamin : **Laki-laki**
 Kontak : **085733208020**
 Alamat Email : **bapaky38@gmail.com**

Hasil Tes Kepribadian 1

No	Faktor	Skor Rendah, Deskripsi Singkat:	STANDAR TEN SCORE (STEN)										Skor Tinggi, Deskripsi Singkat:			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Berpikir Konseptual	Berhati-hati, tidak ramah, pendam, suka menyendiri, kritis, bersikeras, gigih														Ramah tamah, lembur hati, tidak suka repot-repot, ikut ambil bagian, berpartisipasi
2	Penyesuaian sosial	Bodoh, intelegensi rendah, kapasitas mental ekolastik yang rendah														Pandai, intelegensi tinggi, kapasitas mental ekolastik yang tinggi
3	Kecerdasan untuk menyesuaikan diri	Dipengaruhi oleh alam perasaan, emosi kurang matang, mudah meledak, ego lemah														Emosi matang, matang menghadapi realitas, tenang, kekuatan ego yang tinggi
4	Kekuatan Ego	Rendah hati, berwatak halus, mudah diuntun, jinak patuh, pasrah, suka menolong														Ketegangan sikap, agresif, suka bersaing, keras hati, teguh pendiriannya dominan
5	Dominasi terhadap lingkungan	Sadar akan diri sendiri, sederhana, pendiam, serius, tenang, tidak bergelora														Tidak kenal suasa, suka bersenang-senang, anusaas mengalora
6	Ekspresi Sosial	Ejaksana, mengabaikan aturan-aturan, super ego yang lemah														Tehti, gigih, tekun, bermoral, tenang, serius, super ego yang kuat
7	Kekuatan Super Ego	Pemarah, takut-takut, peka terhadap ancaman-ancaman														Suka berpetualang, berani, tidak malu-malu, secara sosial suka beran, tegas, hebat
8	Spontanitas	Keras hati, percaya diri, realistik														Lembut hati, peka, dependen, terliu di lindungi
9	Kemandirian	Menaruh kepercayaan pada orang lain, menerima semua keadaan														Syakwasangka pada orang lain, sukar untuk bertindak bodoh
10	Kepercayaan kepada orang lain	Praktikal, berkenan pada hal-hal yang sederhana, biasa dan bersahaja														Imaginatif, hidup bebas (Bohemian), pelupa, suka melamun, linglung
11	Aspirasi/Cita-cita	Jujur, beretnis, terang, blak-blakan, rendah hati, ikhlas, janggal, kikuk														Likai, cerdik, halus budi bahasanya, memiliki kesadaran sosial
12	Pengolahan ekspresi	Yakin akan dirinya, tenang, aman, puas dengan diri sendiri, tenang														Khawatir, gelisah, menyalahkan diri-sendiri, tidak aman, cemas, memiliki kesadaran
13	Penerimaan diri	Konservatif, kuno, tradisional														Liberal, suka akan hal-hal baru, berfikir bebas, radikalisme
14	Penerapan norma	Ketergantungan pada kelompok, mengikuti, taat pada kelompok														Kecukupan diri, banyak akal, mengambil keputusan sendiri
15	Kemandirian dalam berelasi	Lalai, lemah membolehkan, sembrono, kelemahan integrasi dari self-sent mart														Bisa mengendalikan diri, suka mengikuti aturan, komputatif
16	Pengendalian energi dalam bertindak	Santai, tenang, lamban, tidak frustrasi, penyebaran ketegangan energi yang rendah														Tegang, frustrated, mudah terangsang, letih, ketegangan yang tinggi

STANDARD TEN SCORE (STEN)

Hasil Tes Kepribadian 1 Spider Plot





Laporan Tes Kepribadian Individu 2

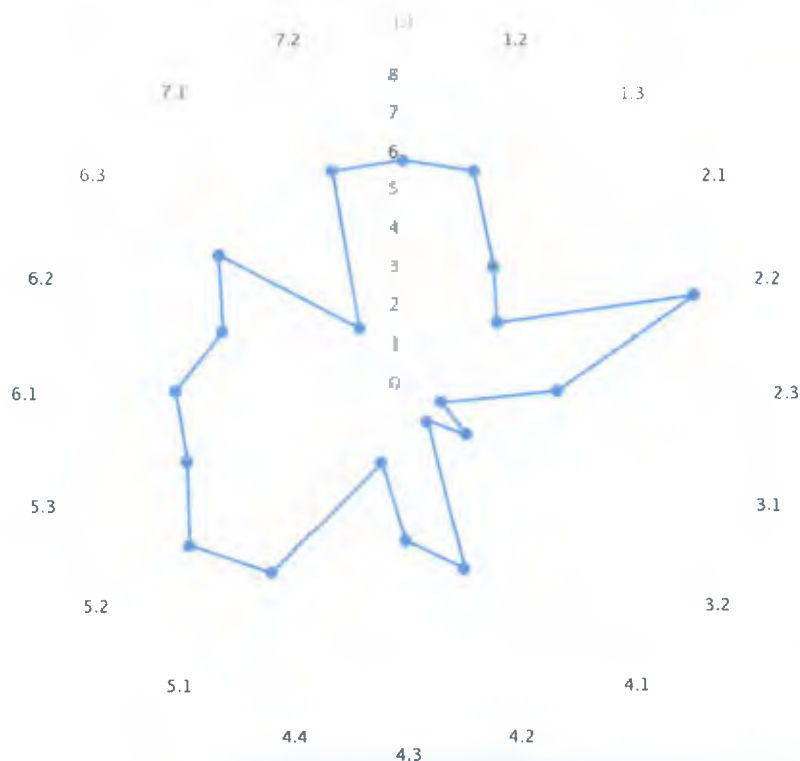
Rahasia

Nama : **Mr. Y**
 Tanggal Lahir : **1989-04-17**
 Alamat : **SIDOKUMPUL 5U/ NO 12 SURABAYA**
 Jenis Kelamin : **Laki-laki**
 Kontak : **085733208020**
 Alamat Email : **bapaky38@gmail.com**
Tes Kepribadian 2 Result

X = Nilai Individu

No	Deskripsi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Arah Kerja	1.1	Kebutuhan untuk Menyelesaikan Tugas Secara Mandiri										
		1.2	Peran sebagai Pekerja Keras										
		1.3	Kebutuhan untuk Berprestasi										
2	Kepemimpinan	2.1	Peran sebagai Pemimpin										
		2.2	Kebutuhan Untuk Mengontrol Orang Lain										
		2.3	Peran sebagai Pembuat Keputusan										
3	Aktivitas	3.1	Peran Untuk Bekerja Cepat										
		3.2	Peran Sebagai Orang Yang Bersemangat										
4	Hubungan	4.1	Kebutuhan untuk Diperhatikan										
		4.2	Peran dalam Pergaulan yang Luas										
		4.3	Peran sebagai Tipe Teoritik										
		4.4	Kebutuhan Untuk mendapatkan dan mencari										
5	Cara Kerja	5.1	Peran sebagai Tipe Teoritik										
		5.2	Peran sebagai Pekerja yang Memperhatikan Detail										
		5.3	Peran sebagai Tipe Regulator										
6	Sifat	6.1	Kebutuhan akan Perubahan										
		6.2	Peran dalam Pengendalian Emosi										
		6.3	Kebutuhan Untuk Menghadapi Permasalahan										
7	Kepatuhan	7.1	Kebutuhan untuk Mendukung Atasan										
		7.2	Kebutuhan untuk Mengikuti Aturan dan Arahan										

Tes Kepribadian 2 Spider Plot



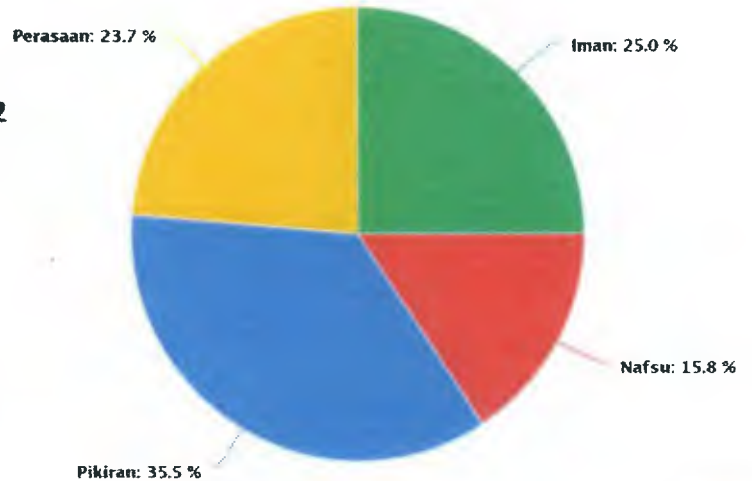


Laporan Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku

Rahasia

Grafik Keseimbangan dari Kecenderungan Perilaku

Nama : **Mr. Y**
Tanggal Lahir : **1989-04-17**
Alamat : **SIDOKUMPUL 5U/ NO 12
SURABAYA**
Jenis Kelamin : **Laki-laki**
Kontak : **085733208020**
Alamat Email : **bapaky38@gmail.com**
Tipe Kepribadian : **Ilmuwan**



Jenis kepribadian tersebut akan muncul pada diri seseorang, mankala nilai pikirannya lebih dominan dibanding nilai unsur-unsur lainnya. Jenis kepribadian seorang ilmuwan cenderung untuk menilai segala sesuatunya berdasarkan nilai-nilai kebenaran, dalam arti bahwa segala sesuatunya didasarkan pada benar atau salah semata. Pola pemikiran seperti itu pada akhirnya akan melahirkan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang mana dengan IPTEK tersebut akan melahirkan kepastian, kemudahan dan kenyamanan.

Jenis kepribadian seorang ilmuwan ditandai dengan sifat berpikirnya yang rasional yaitu sikap berpikir yang dicirikan dengan cara berpikir yang logis, sistematis, analitis dan realistis. Sifat tersebut akan mewarnai karakternya sehingga ia akan senantiasa terbiasa untuk bersikap objektif, lugas, kritis, berpandangan luas, berpikiran tajam, argumentatif, persuasif, tekun, ulet, inovatif dan berpikir komprehensif integral.

Adapun warna kesukaan yang akan menyertainya cenderung bersifat netral, dengan lagu kesukaan cenderung bersifat tenang.

Wawancara Penilaian Kompetensi

PETUNJUK PENGISIAN BAGI ASESOR

Lokasi Ujian : UBHARA
Tanggal Ujian : 6-5-2019
Nama Asesor : Dwi Cahyo
Instansi : UBHARA
Nama Asessee : Mr. Y
Jabatan Asessee : BAU

1. Pada uji kompetensi ini berbasis kamus kompetensi.
2. Pada saat wawancara disesuaikan dengan definisi kompetensi dan level yang ditetapkan.
3. Untuk mengetahui nilai kompetensi sebagai berikut:
 - 1 = Tidak Kompeten
 - 2 = Agak Kompeten
 - 3 = Kompeten
 - 4 = Sangat Kompeten
 - 5 = Sangat Kompeten Sekali
4. Pada lembar isian yang kosong dapat diisi hasil wawancara yang merupakan bukti (*evidence*) kompetensi yang bersangkutan.
5. Pada lembar terakhir dapat diisi komentar asesor terhadap asesee tentang kekurangan, kelebihan, saran pengembangan, dan kesimpulan.

FORM PENILAIAN WAWANCARA

No Tes :	002	Nama :	Culak (Mr. Y)
Jabatan:		Tmt Jabatan :	
			Kepala Biro

No	KOMPETENSI	Rating Perilaku *)				
		1 Tidak Kompete n	2 Agak Kompete n	3 Kompete n	4 Sangat Kompete n	5 Sangat Kompete n Sekali
	<p>INTEGRITAS : Konsistensi berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/ atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.</p> <p>STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p>					
1	<p><u>Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran</u> bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; <u>Melakukan monitoring dan evaluasi</u> terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p>			✓		
	<p>KERJASAMA : Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.</p> <p>STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p>					
2	<p><u>Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim</u>, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; <u>Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan</u> berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja; <u>Membangun aliansi dengan para pemangku</u> kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p> <p style="text-align: center;"><i>Tidak memiliki pengalaman organisasi / pelatihan</i></p>		✓			
	<p>KOMUNIKASI : Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara logis jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif, mempersuasi menyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.</p> <p>STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)</p> <p>Indikator Perilaku :</p>					
3	<p>Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan <u>cara penyampaian dan kondisi yang tepat</u>, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; <u>Menyerderhanakan topik yang rumit</u> dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; <u>Membuat laporan tahunan/ periodik/ dokumen/ proposal</u> yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p> <p>Uraian : (diisi oleh Assesor)</p>			✓		

No	KOMPETENSI	Rating Perilaku *)				
		1 Tidak Kompete n	2 Agak Kompete n	3 Kompete n	4 Sangat Kompete n	5 Sangat Kompete n Sekali
4	ORIENTASI PADA HASIL : Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.					
	STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku : <u>Menetapkan target kinerja unit</u> yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; <u>Memberikan apresiasi dan teguran</u> untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; <u>Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif</u> dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.					
	Uraian : (diisi oleh Assesor)			✓		
5	PENGAMBILAN KEPUTUSAN : Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.					
	STANDAR LEVEL : 3 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku: <u>Membandingkan berbagai alternatif</u> tindakan dan implikasinya; <u>Memilih alternatif solusi</u> yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; <u>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko</u> dan keberhasilan dalam implementasinya.					
	Uraian : (diisi oleh Assesor) <i>Tidak ada/memiliki training</i>		✓			
6	PEREKAT BANGSA : Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.					
	STANDAR LEVEL : 2 (CUKUP)					
	Indikator Perilaku : <u>Mempromosikan sikap menghargai perbedaan</u> di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; <u>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat</u> sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; <u>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik</u> atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik					
	Uraian : (diisi oleh Assesor)			✓		

Observasi Umum

I. Kekuatan dan Kelemahan

Kekuatan/Kelebihan :

Kelemahan/Kekurangan :

II. Saran Pengembangan

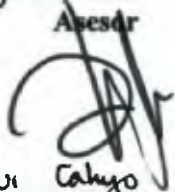
III. Kesimpulan

IV. Catatan Khusus (Apabila ada)

V. Rekomendasi interviewer

<input type="checkbox"/>	Dapat Disarankan
<input type="checkbox"/>	Masih Dapat Disarankan
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurang Dapat Disarankan
<input type="checkbox"/>	Tidak Dapat Disarankan

Surabaya 6 Mei 2019

Assesdr


(..... Dwi Cahyo)
 Tanda Tangan dan Nama Terang

Soal Ujian Studi Kasus

Lokasi Ujian : UBHARA
Tanggal Ujian : 6-5-2019
Nama Asesor : Dwi Cahyo
Instansi : UBHARA
Nama Asessee : Mr. Y
Jabatan Asessee : BAU

INSTUKSI UNTUK ASSESSEE

Anda adalah seorang Kepala Biro Umum pada instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur pada tahun 2015. Anda diminta membuat usulan agar produktivitas anggota anda lebih efektif dan efisien.

TUGAS ANDA ADALAH

1. Menganalisa SWOT menggunakan data dan informasi yang tersedia.
2. Membuat usulan berdasarkan pengalaman anda, agar dapat diimplementasikan dengan mempertimbangkan permasalahan yang ada. Jelaskan alasannya?

WAKTU

1. Selama 60 menit, kerjakan dilembar jawaban yang telah disediakan.

Selamat Bekerja

Permasalahan Utama Kepala Biro Umum

Pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (2015) terdapat permasalahan utama yang sedang dihadapi bagian Biro Umum diantaranya belum optimalnya pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, belum optimalnya cakupan pengawasan, masih rendahnya tingkat penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh auditor dan masih terbatasnya sumber daya manusia yang profesional. Dimana dari Pegawai Negeri Sipil yang ada di Biro Umum terdiri dari 30 orang Pegawai Negeri Sipil, dengan jenjang pendidikan yaitu 7 orang lulusan S2, 13 orang lulusan S1, 10 orang lulusan SLTA. Walaupun sebagian besar Pegawai Negeri Sipil di Biro Umum lulusan S1, akan tetapi masih terdapat Pegawai Negeri Sipil yang lulusan SLTA di Biro Umum, sehingga berdampak kurang produktivitas kerja pegawai yang ditunjukkan dari realisasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pegawai hanya 57,38% dari target 60% dikarenakan kurangnya peran Kepala Biro Umum dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dimana berdasarkan observasi pada kerja Kepala Biro Umum yaitu Kepala Biro Umum kurang memberikan kepercayaan kepada pegawai dalam bekerja untuk mencari cara yang lebih efektif dalam pelayanan, Kepala Biro Umum memberikan pedoman kepada pegawai dalam bekerja sebagai acuan yang harus ditaati dan akan memberikan sanksi jika bekerja tidak fokus atau terjadi kesalahan, Kepala Biro Umum kurang membina dan jarang memberikan pelatihan kepada pegawai, padahal dapat berguna untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dalam pelayanan. Serta jika ada masalah terjadi, Kepala Biro Umum hanya mengusahakan kejujuran pada bawahannya tanpa melakukan pemecahan masalah secara seksama dan teliti.

Motivasi

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan motivasi kerja kepada pegawai dalam bentuk pujian dan pengarahan dalam pelaksanaan kerja. Dimana waktu pemberian motivasi yaitu pada saat rapat dan melalui media sosial sehingga pegawai terus dapat menerima informasi selama 24 jam dari pimpinan. Akan tetapi motivasi yang diberikan masih kurang baik karena tidak ada dalam bentuk penghargaan atau reward, jika pegawai berhasil mencapai kinerja yang baik dalam bekerja.

Disiplin Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan disiplin kerja, hal ini dikarenakan agar pegawai lebih teratur dalam bekerja dan juga pegawai Biro Umum diperhatikan masyarakat dan menjadi tolak ukur kedisiplinan

pegawai. Bentuk sanksi yang diberikan jika terdapat pegawai yang melanggar disiplin, berupa pemotongan insentif untuk keterlambatan kehadiran kerja dan teguran langsung dari pimpinan

Etika Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur menerapkan etika kerja, hal ini dikarenakan sebagai pegawai Biro Umum yang melaksanakan tugas dalam lingkup urusan masyarakat menjadi sorotan masyarakat itu sendiri. Sehingga jika etika kurang baik, akan berdampak pada buruknya pandangan masyarakat terhadap PNS. Bentuk sanksi yang diberikan jika pegawai melanggar etika kerja yaitu berupa teguran langsung, tertulis, dan sesuai tingkat kesalahan yang dilakukan.

Keterampilan

Diketahui bahwa bahwa pendidikan pegawai di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur masih banyak yang lulusan SLTA, untuk itu pimpinan Biro Umum memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan yang dilaksanakan lembaga-lembaga pendidikan dan juga pemberian pelatihan kerja untuk meningkatkan kompetensi yang dilaksanakan setiap tahunnya. Terdapat pegawai yang kurang terampil di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, hal ini dikarenakan pendidikan pegawai yang banyak lulusan SLTA. Keterampilan yang dimiliki pegawai mengacu kepada dimensi perilaku dari sebuah perilaku organisasi yang diperlukan seseorang untuk dapat melaksanakan pekerjaannya secara memuaskan. Kompetensi seorang individu merupakan sesuatu yang melekat dalam dirinya yang dapat digunakan untuk memprediksi tingkat kinerjanya. Sesuatu yang dimaksud bisa menyangkut motif, konsep diri, sifat, pengetahuan maupun kemampuan/keahlian.

Manajemen Kerja

Diketahui bahwa pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah melaksanakan manajemen kerja dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah diputuskan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Untuk jaminan sosial Pimpinan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur telah memberikan jaminan sosial dengan memberikan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. UUD 1945 Pasal 28 H (amandemen kedua) menyatakan bahwa:

“Setiap orang berhak atas jaminan sosial yang memungkinkan pengembangan dirinya secara utuh sebagaimana manusia yang bermartabat”, dan Pasal 34 – ayat 2 (amandemen keempat), bahwa: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Di samping itu, Ketetapan MPR No. X/MPR/2001 tentang Laporan Pelaksanaan Putusan MPR RI oleh Lembaga Tinggi Negara pada Sidang Tahunan MPR RI Tahun 2001 juga menugaskan kepada Presiden untuk membentuk sistem jaminan sosial nasional dalam rangka memberi perlindungan sosial yang lebih menyeluruh dan terpadu. Sedangkan untuk lingkungan kerja di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sangat baik dan berkualitas yang mana fasilitas kerja terjamin, gaji dan insentif yang diterima sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta hubungan antara rekan kerja terjalin cukup baik, begitu pula hubungan dengan pimpinan terjalin dengan baik.

Sumber: Jurnal Mira (2016)

Lembar Jawaban

1.) SWOT

Strength

- Banyak lulusan SL
- Etika kerja sudah baik

Weakness

- tidak ada reward s/m tugas
- masih ada lulusan SMA

Opportunities

- adanya pelatihan keterampilan
- memiliki jaminan kesehatan

Threat

- tidak ada tenaga kerja terampil
- tidak ada motivasi kerja.

2.) Saran

- setiap karyawan yg sudah menyelesaikan tugas akan diberikan reward
- penambahan intensitas pelatihan keterampilan untuk karyawan tidak terampil



YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)

Kampus Jl. A. Yani 114 Surabaya Telp 031 - 8285602. 8291055, Fax 031 - 8285601

Nomor : 177 /LPPM/ IV/ UBHARA/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Surabaya, 5 April 2019

K e p a d a
YTH. REKTOR UNIVERSITAS BHAYANGKARA
DI
SURABAYA

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan penulisan skripsi guna menyelesaikan kuliah Program S1, dengan ini kami mohon bantuan / bimbingan Bapak / ibu untuk dapatnya memberikan ijin kepada mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini mengadakan penelitian pada instansi / kantor yang Bapak / Ibu pimpin dan memperoleh data yang berkaitan dengan judul skripsi.

Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : **DWI CAHYO P**
NIM : 1512121244
Semester : VIII
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis / Manajemen
Lokasi : Universitas Bhayangkara Surabaya (Semua Kepala Biro)
Judul : Desain Standar Potensi dan Kompetensi Jabatan Kepala Biro Berdasarkan *Job Description* di Lingkungan Universitas Bhayangkara Surabaya

Demikian surat permohonan ijin penelitian ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.



Drs. Heru Irianto, M.Si

Tembusan:

1. Ka. BAU
2. Ka. BAA
3. Ka. BKA
4. Ka. BIKU
5. Ka. BAPSI



UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA

LEMBAR DISPOSISI

Alamat Pengirim : LPPM

Tanggal Terima : 9 April 2019

Nomor Surat : 177/LPPM/ILUB/19

No. Ag. Masuk : 368/INT/ILUB/19

Tanggal Surat : 5 April 2019

Klasifikasi : Rahasia / Biasa

Perihal : Permohonan ijin Puntutan

Derajat : Segera / Biasa

No.	Kepada	Tanggal	Isi Disposisi	Paraf
1)	yth ka BAV	9/2019 4	Permohonan ijin Puntutan un- tut erip ti	JKK
2)	yth Kabag Crimin	9/4 19	rijtem kepada kabag	f
3)	yth. ka BAU	12 4 19	Dibantu	f
4	yth Kabag Ben	12/14 19	- segera sampaikan kepada ybs. (Mhs An. Dwi Cahyo)	f.