



RENSTRA

BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

2021-2025



BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	
BAB II FALSAFAH, PRINSIP DASAR, VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN	10
2.1 Falsafah Dasar Unas	10
2.2 Prinsip Dasar Unas	12
2.3 Visi Misi Biro Administrasi SDM	12
2.4 Tujuan dan Sasaran Mutu Biro Administrasi SDM	12
2.5 Struktur Organisasi	13
2.6 Tugas Pokok dan Fungsi	13
BAB III EVALUASI DIRI	18
3.1 Kondisi Saat Ini	
3.2 Analisis SWOT	19
3.2.1 Analisis SWOT Biro Administrasi SDM	19
3.2.2 Analisis SWOT Bagian Administrasi Dosen & Tendik	22
3.2.3 Analisis SWOT Bagian Pengembangan SDM	24
3.2.4 Analisis SWOT UPM Biro Administrasi SDM	25
BAB IV ARAH STRATEGI	27
4.1 Landasan Penyusunan	
4.2 Strategi Pencapaian	28
4.2.1 Biro Administrasi SDM	28
4.2.2 Bagian Administrasi Dosen & Tendik	30
4.2.3 Bagian Pengembangan SDM	30
4.2.4 UPM Biro Administrasi SDM	32
BAB V INDIKATOR KINERJA	33
BAB VI PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah untuk periode lima tahun yang merupakan penjabaran visi, misi dan tujuan serta sasaran Universitas Nasional (UNAS) yang berpedoman pada Rencana Induk Pengembangan UNAS 2005-2030. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi Sumber Daya Manusia Universitas Nasional (UNAS), disusun berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Universitas Nasional.

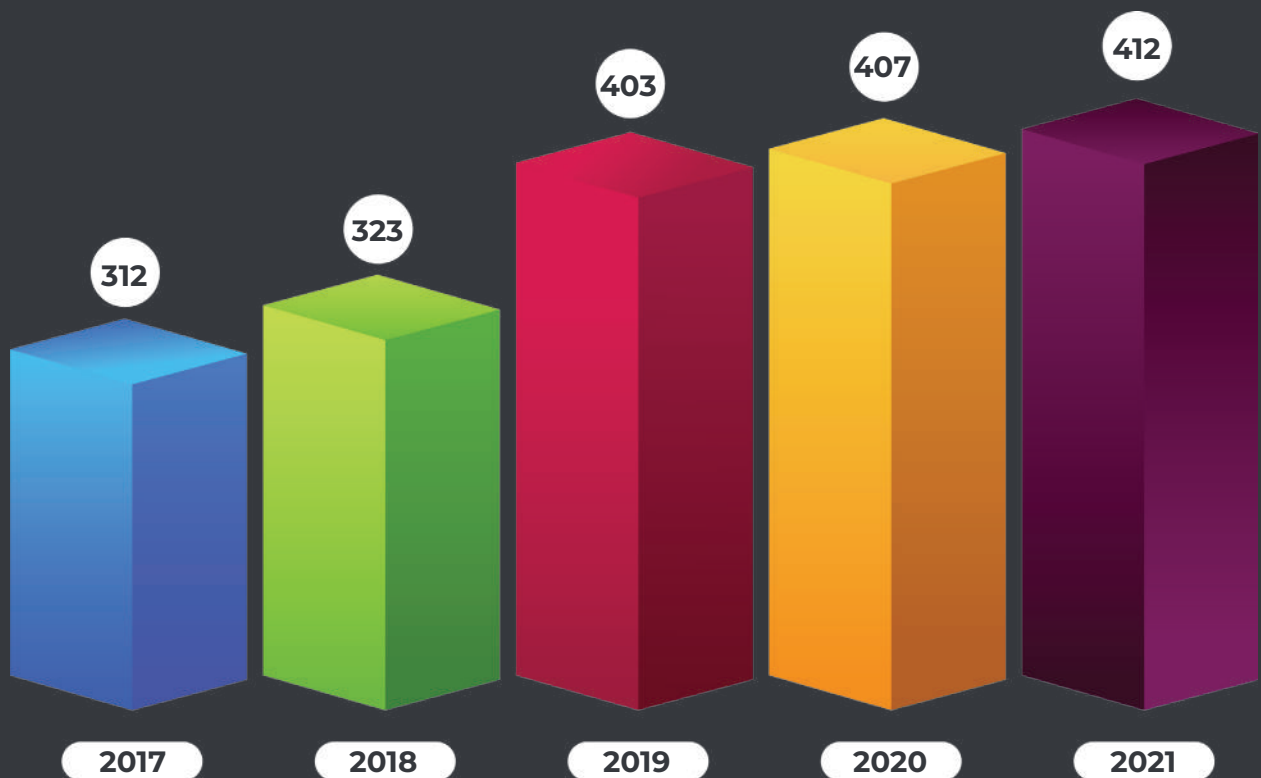


Renstra Biro Administrasi SDM (BASDM) ini merupakan arahan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan unit, dengan memperhatikan perkembangan UNAS dan isu-isu strategisnya. Secara umum, Renstra ini memuat, visi, misi, tujuan, sasaran, analisis SWOT, juga arah kebijakan, strategi, dan program.

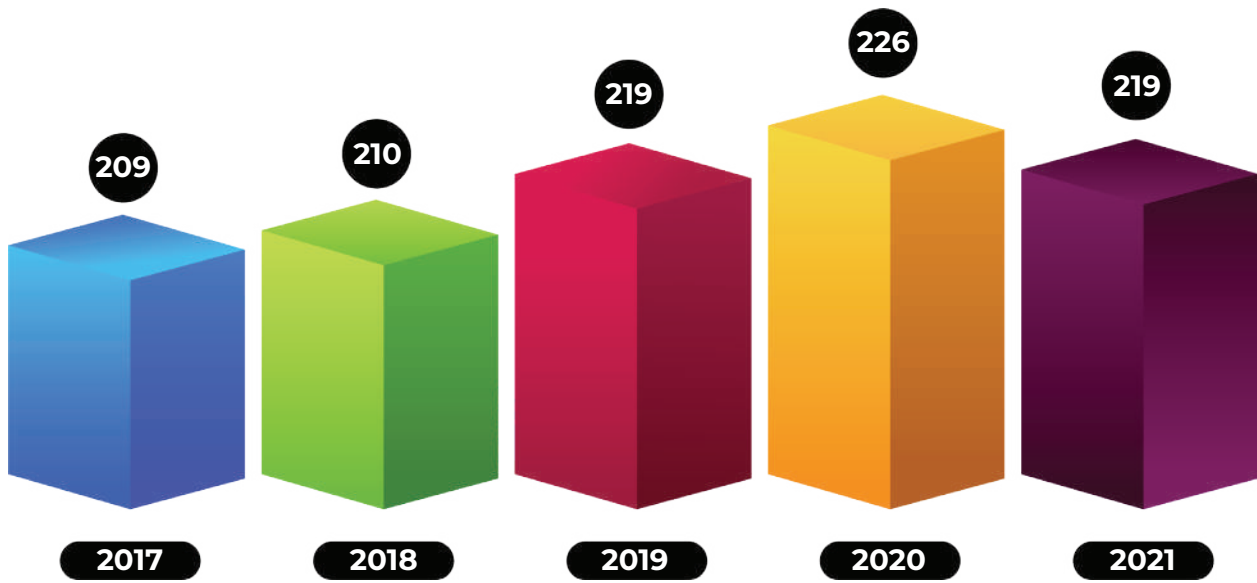
Biro Administrasi SDM (BASDM) merupakan unit kerja dari Universitas Nasional yang mendukung operasional seluruh kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia Universitas Nasional (UNAS). Secara umum jumlah dosen dan tenaga kependidikan UNAS dapat dilihat pada Grafik berikut ini:




Gambar 1. Grafik Jumlah Dosen Tetap Tahun Akademik 2017-2021



Gambar 2. Grafik Jumlah Tenaga Kependidikan Tahun Akademik 2017-2021



Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Biro Administrasi SDM 2021-2025 adalah sebuah upaya membuat arah dan panduan bagi pelaksanaan program-program Biro Administrasi SDM UNAS sebagai Badan/Biro yang berada di Perguruan Tinggi Swasta (PTS) yang merupakan turunan dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis universitas selama lima (5) tahun ke depan. Penyusunan dokumen ini didasarkan pada rumusan-rumusan yang telah tercantum dalam dokumen dan mengikuti berlakunya RENSTRA UNAS 2021-2025, sehingga semua program yang ada di Biro Administrasi SDM UNAS sejalan dan bersinergi dalam mendukung program di tingkat Universitas.



Penyusunan dokumen Renstra Biro Administrasi SDM UNAS 2021-2025 dilaksanakannya SWOT oleh Tim Biro Administrasi SDM UNAS yang didampingi oleh Badan Penjaminan Mutu dan rapat bersama pemangku kepentingan internal Universitas Nasional

Biro Administrasi SDM UNAS perlu merumuskan kembali visi misi sebagai biro yang dapat menjawab kebutuhan-kebutuhan baru dan menyesuaikan diri dalam laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam sistem pendidikan dan pengajaran.

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Universitas Nasional yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Universitas Nasional adalah dokumen perencanaan Universitas Nasional periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas dan fungsi. Rencana strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun dan pada akhir setiap tahun akan dievaluasi serta dianalisa capaiannya

sesuai dokumen Renstra. Dalam Renstra termuat program-program utama yang akan dilakukan dalam organisasi sebagai langkah implementasi strategi dan menaksir jumlah sumber daya yang akan dialokasikan ke dalam setiap program. Penetapan Renstra didahului dengan evaluasi diri dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Secara umum organisasi harus melakukan beberapa hal untuk mempersiapkan rencana strategis, yaitu:





Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM tersebut, maka Biro Administrasi SDM sebagai unit organisasi di bawah Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan SDM mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan, peningkatan, dan pelayanan terkait SDM dilingkungan Universitas Nasional harus memiliki Renstra sebagai upaya membuat arah dan panduan bagi pelaksanaan program-program Biro Administrasi SDM UNAS sebagai Biro yang berada di Universitas Nasional yang merupakan turunan dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis universitas selama lima (5) tahun ke depan.



BAB II

FALSAFAH, PRINSIP DASAR, VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN

2.1. FALSAFAH DASAR UNAS

Hak hidup UNAS berasal dari keberadaannya yang senantiasa selalu mengabdikan diri pada masyarakat. Hak hidup tersebut hanya akan kekal dan membawa hasil yang sebesar-besarnya bagi masyarakat, jika UNAS selalu berpijak pada nilai-nilai agama dan budaya Indonesia yang intisainya tercermin dalam Pancasila.

UNAS bersatu dasar dan bertunggal corak budaya dengan masyarakat dunia pada umumnya dan masyarakat Indonesia khususnya, maka UNAS akan hidup berdampingan dengan institusi lain, dalam kesetaraan dan perdamaian berdasarkan atas nilai-nilai luhur Pancasila yang tercermin dalam kebudayaan bangsa Indonesia seluruhnya.





2.2. PRINSIP DASAR UNAS

Aktualisasi nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan akademik dan non-akademik di UNAS adalah:

1. Universalitas dan objektivitas ilmu pengetahuan dalam mencapai kenyataan dan kebenaran;
2. Kebebasan akademik yang dilaksanakan dengan hikmah dan bertanggung jawab;
3. Keberadaban, kemanfaatan, kebahagiaan, kemanusiaan, dan kesejahteraan;
4. Pendidikan vokasi, sarjana dan pascasarjana yang unggul;
5. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas;
6. Kemandirian manajemen, transparansi, dan pengutamaan pada kepentingan universitas;
7. Sentralisasi administrasi yang mendukung desentralisasi akademik;
8. Mengedepankan karakter dan integritas;
9. Efisiensi dalam pengelolaan;
10. Berwawasan kebangsaan dan kemajuan global;
11. Konsistensi pencapaian dan peningkatan standar perguruan tinggi bermutu nasional dan berstandar internasional.

2.3. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN MUTU

VISI

Kecepatan, kecermatan, ketepatan pelayanan administrasi sumberdaya manusia dalam mendukung Universitas Nasional menuju *world class university* pada tahun 2025.

MISI

1. Mendukung pemberdayaan sumberdaya manusia dalam pengembangan dan penerapan tridharma untuk kemajuan Universitas Nasional dan kesejahteraan pegawai;
2. Menyelenggarakan pengembangan sumberdaya manusia dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi secara cepat dan tepat untuk meningkatkan daya saing;
3. Meningkatkan profesionalisme pegawai Biro Adm. SDM guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sumber daya manusia yang lebih baik;
4. Mengembangkan sistem administrasi berbasis teknologi guna mendukung SPMI dan SPME.

TUJUAN

Mewujudkan dan memastikan tata kelola sumber daya manusia dalam mendukung visi dan misi UNAS serta mengembangkan sumber daya manusia yang memiliki keunggulan bersaing yang berkelanjutan (*sustainable competitive advantage*).

SASARAN

1. Tercapainya pemberdayaan SDM dalam pengembangan dan penerapan tridharma untuk mempercepat kemajuan UNAS dan kesejahteraan pegawai;
2. Terselenggaranya pengembangan SDM untuk meningkatkan kualitas layanan yang berdaya saing;
3. Tercapainya profesionalisme karyawan Biro Adm. SDM untuk peningkatan kualitas pelayanan yang lebih baik;
4. Terselenggaranya pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi;
5. Meningkatnya pengakuan atas prestasi/kinerja tenaga kependidikan dan tridharma pendidik;
6. Meningkatnya jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional guru besar;
7. Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan berbasis kompetensi.

2.4. STRUKTUR ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO ADMINISTRASI SDM

KEPALA BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan layanan bidang sumber daya manusia dan *supporting* SPME Universitas, Fakultas dan Program Studi; baik nasional maupun internasional;
2. Mencari sumber-sumber pembiayaan untuk mendukung kegiatan layanan administrasi sumber daya manusia dari berbagai instansi atau lembaga termasuk program *Corporate Social Responsibility* dalam dan luar negeri;
3. Mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan perekaman program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berbasis system informasi manajemen;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang sumber daya manusia;

5. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengawasi dan mengolah data kehadiran dosen dan tenaga kependidikan;
6. Mengkoordinasikan hasil pengolahan data kehadiran dosen dan tenaga kependidikan kedalam sistem informasi pengajaran;
7. Mengkoordinasikan, merencanakan, monitoring, evaluasi status dan jabatan fungsional dosen serta jenjang kepangkatan tenaga kependidikan;
8. Mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekrutmen, promosi, mutasi, demosi, pensiun dosen dan tenaga kependidikan;
9. Mengkoordinasikan dan merencanakan peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan;
10. Mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sistem kompensasi dan kesejahteraan dosen serta tenaga kependidikan;
11. Mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
12. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
13. Mengkoordinasikan unggah materi berbagai kegiatan bidang sumber daya manusia di website konten BASDM secara berkala;
14. Membina pegawai dilingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
16. Kepala Biro dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang Wakil Kepala Biro.



WAKIL KEPALA BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan layanan bidang sumber daya manusia dan supporting SPME Universitas, Fakultas dan Program Studi; baik nasional maupun internasional;
2. Membantu Kepala Biro dalam mencari sumber-sumber pembiayaan untuk mendukung kegiatan layanan administrasi sumber daya manusia dari berbagai instansi atau lembaga termasuk program Corporate Social Responsibility dalam dan luar negeri;
3. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan perekaman program pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berbasis sistem informasi manajemen;
4. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di bidang sumber daya manusia;
5. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, menghimpun, mengawasi dan mengolah data kehadiran dosen dan tenaga kependidikan;

6. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan hasil pengolahan data kehadiran dosen dan tenaga kependidikan kedalam sistem informasi penggajian;
7. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, merencanakan, monitoring, evaluasi status dan jabatan fungsional dosen serta jenjang kepangkatan tenaga kependidikan;
8. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekrutmen, promosi, mutasi, demosi, pensiun dosen dan tenaga kependidikan;
9. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan dan merencanakan peningkatan kualitas dosen dan tenaga kependidikan;
10. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sistem kompensasi dan kesejahteraan dosen serta tenaga kependidikan;
11. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sistem evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan;
12. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
13. Membantu Kepala Biro dalam mengkoordinasikan unggah materi berbagai kegiatan bidang sumber daya manusia di website konten BASDM secara berkala;
14. Membantu Kepala Biro dalam membina pegawai dilingkungan kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsinya;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.



KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan layanan administrasi dosen dan tenaga kependidikan dan supporting SPME Universitas, Fakultas dan Program Studi; baik nasional maupun internasional;
2. Melaksanakan pengolahan dan penyiapan proses penggajian dosen dan tenaga kependidikan;
3. Melaksanakan pengolahan dan penyiapan administrasi rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan;
4. Melaksanakan, menghimpun dan menyiapkan data pelayanan dan kesejahteraan dosen serta tenaga kependidikan;
5. Melaksanakan, mengolah dan menyiapkan sistem administrasi administrasi promosi, demosi, mutasi, pensiun, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.



KEPALA BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI-PT) sesuai siklus PPEPP yang terkait dengan layanan administrasi dosen dan tenaga kependidikan dan supporting SPME Universitas, Fakultas dan Program Studi; baik nasional maupun internasional;
2. Mengelola dan mengolah sumber-sumber pembiayaan untuk peningkatan jenjang pendidikan dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dari berbagai instansi atau lembaga dalam dan luar negeri;
3. Mengelola, mengatur dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional dan/atau structural serta pengembangan karir sumber daya manusia di dalam dan luar universitas;
4. Mengembangkan sistem formasi, sistem evaluasi kinerja, sistem remunerasi dan kompensasi dosen serta tenaga kependidikan;
5. Mengkoordinasikan pengurusan sertifikasi dosen/kompetensi, kontrak kerja dosen, pelaporan kinerja dan jabatan fungsional dosen;
6. Mengkoordinasikan unggah materi layanan kegiatan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di website konten BASDM secara berkala; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.



KEPALA UPM BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Melaksanakan dan mengembangkan kebijakan mutu dan audit mutu di biro administrasi sumber daya manusia;
2. Menyusun kebijakan mutu sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan di tingkat biro administrasi sumber daya manusia;
3. Mengkoordinir persiapan, pelaksanaan, dan pengumpulan data dukung untuk kebutuhan SPMI dan SPME di tingkat prodi dan institusi sesuai tugas biro administrasi sumber daya manusia;
4. Sosialisasi kebijakan dan dokumen SPMI dan SPME di tingkat biro administrasi sumber daya manusia;
5. Penyelenggaraan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan koordinasi di bidang penjaminan dan manajemen mutu di biro administrasi sumber daya manusia;
6. Koordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) dalam pelaksanaan monev pembelajaran,

- maupun audit mutu internal secara berkala;
7. Memberi laporan dan masukan pada Rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan pada level badan dan biro berdasar monev rutin, temuan AMI dan hasil survei
 8. Mengkoordinir survey kepuasan sesuai kebutuhan SPMI dan SPME di biro administrasi sumber daya manusia;
 9. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasannya.

STAF UPM BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Penyusunan standar spesifik biro administrasi sumber daya manusia;
2. Menyusun SOP biro administrasi sumber daya manusia bersama dengan Kepala Biro;
3. Monitoring dan evaluasi berdasar tupoksi biro administrasi sumber daya manusia dan terkait data isian aplikasi DIKTI;
4. Membuat dan menganalisa umpan balik (Survey) dari stakeholder internal dan eksternal terkait mutu pelayanan administrasi sumber daya manusia;
5. Mengisi dan mengunggah data pada aplikasi yang telah ditentukan DIKTI terkait biro administrasi sumber daya manusia;
6. Mengisi dan mengupdate konten di website biro administrasi sumber daya manusia;
7. Mempersiapkan data akreditasi terkait biro administrasi sumber daya manusia;
8. Melakukan Monev pada biro administrasi sumber daya manusia.



BAB III

EVALUASI DIRI

3.1. KONDISI SAAT INI

Dokumen Renstra Biro Administrasi SDM 2021-2025 telah mencanangkan target-target capaian untuk terwujudnya pelayanan yang prima dan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi guna mendukung tercapainya World Class University pada tahun 2025. Pada tahun 2021 sebagai kondisi yang ada saat ini, Sumber daya manusia di Biro Administrasi SDM telah berhasil mendorong pengembangan kompetensi sesuai bidang pekerjaannya. Berikut kondisi sumber daya manusia berdasarkan tingkat pendidikan terakhir :

Tabel 3.1. Jumlah Personil/SDM Pada Biro Administrasi SDM Berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO.	FUNGSI	JENJANG PENDIDIKAN			
		D3	S1	S2	S3
1.	KEPALA BIRO ADM. SDM	-	-	-	1
2.	WAKIL KEPALA BIRO ADM. SDM	-	-	-	-
3.	BAGIAN PENGEMBANGAN SDM	1	2	-	-
4.	BAGIAN ADM. DOSEN & TENDIK	1	3	-	-
JUMLAH		2	5	-	1

3.2. ANALISIS SWOT

Untuk mendapatkan gambaran lengkap tentang strategi-strategi yang dilakukan Biro Administrasi SDM dalam mencapai target yang ditetapkan dalam Dokumen Renstra 2021-2025, bagian ini berisikan pemetaan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh Biro Administrasi SDM dalam mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Analisis ini akan dibuat dalam empat bagian yaitu :

SWOT Biro Administrasi Sumber Daya Manusia

STRENGTH/KEKUATAN

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan memiliki budaya atau nilai-nilai kepercayaan yang dapat membedakan dengan budaya yang terdapat di institusi perguruan tinggi yang lain.
2. Memiliki dosen dengan strata pendidikan S3/ Doktor lebih 35% dari jumlah dosen tetap.
3. Memiliki personil yang terlatih, kompeten dan profesional.
4. Tersedia fasilitas website biro SDM untuk mempermudah informasi layanan.
5. Telah memiliki layanan pengaduan secara *online*; sehingga lebih mudah untuk menindaklanjuti laporan
6. Telah memiliki SOP terkait pelayanan administrasi.
7. Memiliki *team work* yang solid.
8. Pengajuan dokumen secara digital.

WEAKNESSES/KELEMAHAN

1. Laporan Beban Tugas Dosen masih dilakukan secara manual.
2. Tingkat disiplin karyawan yang masih rendah.
3. Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan fungsi; terutama kompetensi di bidang Hukum.
4. Proses sistem penggajian yang masih diinput secara manual.
5. Masih lamanya proses pengajuan JAFUNG dosen dan Inpassing yang disebabkan:
 - Dokumen dosen masih dalam bentuk hard copy.
 - Penyerahan dokumen secara bertahap.
 - Belum *update*-nya SISTER dosen.
6. Fasilitas layanan (ruang tunggu) yang belum memadai.
7. Masih banyaknya dosen yang belum mengurus JAFUNG yang lebih dari 5 tahun.
8. Masih belum terpenuhinya rasio jumlah Guru Besar dan Lektor Kepala yang dipersyaratkan oleh Dikti.
9. Rendahnya kegiatan pelatihan peningkatan kompetensi.

OPPORTUNITY/PELUANG	STRATEGI S-O	STRATEGI W-O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyaknya lamaran; baik dosen maupun karyawan yang ingin bergabung dengan Unas. 2. Banyaknya penawaran pelatihan peningkatan kompetensi SDM. 3. Banyaknya tawaran kerjasama dengan berbagai instansi; baik perbankan dan asuransi. 4. Adanya Badan Pengembang Sistem Informasi (BPSI) di Unas untuk mendukung percepatan dan kemudahan layanan dengan memanfaatkan TIK. 5. Penyerahan sebagian kewenangan birokrasi dari Dikti ke LLDikti untuk mempercepat proses pengurusan Jafung. 6. Sudah terjalinnya hubungan yang baik dan komunikatif dengan pihak LLDikti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalisasi budaya dan nilai-nilai (VALUE) UNAS PIONNER PERUBAHAN melalui <i>launching</i> dan sosialisasi. 2. Meningkatkan jumlah dosen yang memiliki Strata S3/ Doktor dengan memanfaatkan beasiswa dari luar (pemerintah/ luar negeri) dan biaya dari internal Unas). 3. Menerapkan sistem rekrutmen dengan seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon dosen dan karyawan yang memenuhi kualifikasi. 4. Meningkatkan kompetensi karyawan dengan memanfaatkan penawaran pelatihan dari berbagai pihak. 5. Memanfaatkan kerjasama dengan pihak luar yang memberikan kontribusi pada Unas. 6. Merancang dan mengembangkan sistem informasi pelayanan terpadu dilingkungan Unas menggunakan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI). 7. Memanfaatkan birokrasi dan hubungan baik dengan LLDikti guna memperbanyak usulan Jafung Dosen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan BPSI dalam pengembangan sistem LTD dan KPI. 2. Mengoptimalkan <i>monitoring</i> dan pengawasan disiplin karyawan dengan KPI. 3. Melakukan rekrutmen dengan seleksi yang ketat. 4. Mengembangkan sistem penggajian dengan sistem HRIS (<i>Human Resources Information System</i>). 5. Penyerahan dokumen untuk usulan kenaikan Jafung dan inpassing dosen dalam bentuk <i>Soft Copy</i> dan <i>updating</i> Sister dosen. 6. Penataan ulang (renovasi) ruangan Biro Administrasi SDM. 7. Program pendampingan percepatan kenaikan Jafung Dosen. 8. Program pengembangan SDM melalui pelatihan peningkatan kompetensi secara berkala.

THREAT/ANCAMAN	STRATEGI S-T	STRATEGI W-T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semakin tingginya persyaratan kewajiban khusus dalam BKD dari Dikti; khususnya untuk bidang karya ilmiah. 2. Semakin tingginya persyaratan kenaikan Jafung; khususnya untuk jenjang LK dan GB. 3. Pembatasan pengajuan jumlah LK dan GB dari Dikti. 4. Belum adanya kepastian waktu dalam kepengurusan Jafung dan Inpasing. 5. Dosen dan karyawan belum semuanya terdaftar sebagai peserta BPJS. 6. Unas baru mampu mengikuti 3 produk dari 4 produk yang ada di BPJS. 7. Penyesuaian upah harus berstandar minimal UMP DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi dosen dalam hal penulisan karya ilmiah (Jurnal Nasional Terakreditasi dan Internasional Bereputasi). 2. Melakukan pemantauan secara rutin terhadap perkembangan jafung di website LLDikti maupun Dikti. 3. Mengupayakan semua dosen dan karyawan menjadi peserta BPJS. 4. Terus mengusahakan kepesertaan dosen dan karyawan Unas dengan semua produk yang dimiliki BPJS. 5. Menyesuaikan sistem penggajian yang berkelanjutan dengan standar minimal UMP DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga untuk penerbit jurnal. 2. Melakukan koordinasi secara intensif dengan operator LLDikti dan Dikti. 3. Menjalin komunikasi yang intensif dengan pihak BPJS dan kementerian ketenagakerjaan untuk mendapatkan <i>update</i> informasi.

3.2.2 Analisis SWOT Bagian Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

SWOT Bagian Administrasi Dosen Dan Tenaga Kependidikan

STRENGTH/KEKUATAN

1. Memiliki personil yang terlatih dan kompeten.
2. Memiliki layanan komunikasi yang baik.
3. Memiliki perangkat kerja yang memadai dan lengkap.
4. Memiliki sistem rekrutmen bagi dosen dan tenaga kependidikan.
5. Memiliki sistem untuk proses penggajian dosen dan tenaga kependidikan.
6. Memiliki sistem administrasi promosi, demosi, mutasi, pensiun, pemberhentian dosen serta tenaga kependidikan.
7. Memiliki sistem kenaikan berkala reguler bagi dosen dan tenaga kependidikan.

WEAKNESSES/KELEMAHAN

1. Belum maksimalnya penerapan alur rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan.
2. Belum maksimalnya sistem proses penggajian dosen dan tenaga kependidikan.
3. Belum terupdatenya Surat Perjanjian Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Belum terbentuknya KPI (*Key Performance Indicator*) untuk Dosen, Jabatan Struktural dan Tenaga Kependidikan.
5. Belum adanya *Reward* dan *Punishment* untuk memotivasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. *Job Description* disetiap unit kerja yang belum maksimal.
7. Belum maksimalnya penerapan peraturan ataupun SOP yang sudah ada.
8. Belum maksimalnya alur *resign* dosen dan tenaga kependidikan.
9. Belum maksimalnya sistem pencatatan cuti dosen dan tenaga kependidikan.
10. Belum maksimalnya sistem pengarsipan secara digital.
11. Belum adanya aplikasi untuk pengingat kenaikan berkala regular dosen dan tenaga kependidikan

OPPORTUNITY/PELUANG	STRATEGI S-O	STRATEGI W-O
<ol style="list-style-type: none"> 1. BPSI dapat mengembangkan sistem penggajian, <i>database</i> dosen dan tenaga kependidikan maupun <i>performance review</i> kearah HRIS (<i>Human Resources Information System</i>). 2. Kemajuan IPTEK dari lembaga/ perguruan tinggi lain dapat digunakan UNAS untuk mengembangkan tata kelola SDM. 3. Terjalin hubungan baik dengan Biro, Badan dan Fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem penggajian, <i>database</i> dan penilaian dosen dan tenaga kependidikan. 2. Meningkatkan kompetensi untuk memperluas pengetahuan dengan mengikuti kegiatan pelatihan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem masih terfokus dengan penggajian; belum secara menyeluruh terkait administrasi BASDM dari <i>database</i> sampai dengan <i>Performance Review</i>. 2. BASDM mengajukan kepada manajemen untuk mengarah pada sistem HRIS (<i>Human Resources Information System</i>).
THREAT/ANCAMAN	STRATEGI S-T	STRATEGI W-T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat persaingan rekrutmen dan gaji dosen dan tenaga kependidikan yang semakin tinggi baik antara PTN/PTS. 2. Penerapan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam peningkatan tata kelola SDM UNAS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan sistem insentif dan <i>reward</i> untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi dosen yang menarik minat dosen untuk menjalankan tugasnya. 2. Menerapkan standar dosen dan tenaga kependidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterbatasan insentif dan dukungan dalam pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. 2. Penerapan standar dosen dan tenaga kependidikan masih belum maksimal.

3.2.3 Analisis SWOT Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

SWOT Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

STRENGTH/KEKUATAN	WEAKNESSES/KELEMAHAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki personil yang terlatih, kompeten dan profesional. 2. Memiliki layanan komunikasi yang baik. 3. Memiliki perangkat kerja yang memadai dan lengkap. 4. Memiliki pengetahuan informasi pengembangan karir dosen. 5. Pengarsipan dokumen secara digital. 6. Memiliki website yang digunakan untuk memberikan informasi setiap waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu pelaksanaan masih belum sesuai dengan standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan. 2. Minimnya bimbingan teknis secara berkala. 3. Minimnya pelatihan kompetensi yang dilakukan untuk menambah profesionalisme pegawai. 4. Mendahulukan perintah/pekerjaan dari pimpinan. 5. Jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar masih rendah. 6. Banyaknya jumlah dosen yang belum naik ke jabatan fungsional lebih dari 5 tahun. 7. Jumlah dosen yang berpendidikan S3 masih dibawah 50%. 8. Belum adanya arsip dosen yang bekerja sebagai praktisi/industri. 9. Belum kasimalnya pengakuan atas prestasi/ kinerja dosen. 	
OPPORTUNITY/PELUANG	STRATEGI S-O	STRATEGI W-O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kerjasama dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III. 2. Adanya kesempatan untuk melanjutkan studi lanjut. 3. Terjalannya hubungan baik dengan dosen. 4. Terjalannya hubungan baik dengan biro, badan dan fakultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meremajakan perangkat kerja yang ada. 2. Meningkatkan kompetensi untuk memperluas pengetahuan dengan mengikuti kegiatan eksternal. 3. Memberikan apresiasi kepada dosen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan lebih banyak lagi kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis. 2. Melakukan pengarahan tentang kenaikan jabatan fungsional.

THREAT/ANCAMAN	STRATEGI S-T	STRATEGI W-T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya peringatan karena miskomunikasi dengan stakeholder. 2. Kurangnya rasio dosen dengan mahasiswa dikarenakan penambahan jumlah mahasiswa atau dosen memasuki masa pensiun. 3. Pertaturan kenaikan jabatan fungsional yang semakin tinggi. 4. Peraturan persyaratan BKD yang semakin tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi komunikasi dengan stakeholder. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat monitoring dan evaluasi.

3.2.4 Analisis SWOT UPM Biro Administrasi SDM

SWOT UPM Biro Administrasi SDM	
STRENGTH/KEKUATAN	WEAKNESSES/KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Biro Administrasi SDM berkomitmen memberikan dukungan yang tinggi terkait program Badan Penjaminan Mutu yang dilaksanakan UPM BASDM dalam rangka penjaminan mutu. 2. Kompetensi personil yang bertanggung jawab dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu. 3. UPM BASDM terus berupaya melaksanakan kebijakan mutu secara internal dalam menjamin mutu pelaksanaan kegiatan pelayanan. 4. Biro Administrasi SDM dan UPM telah mempunyai struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi yang jelas. 5. Regulasi penjaminan mutu sangat jelas dan Penjaminan Mutu telah menjadi kesadaran bersama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya SDM, sehingga tidak optimalnya sasaran mutu. 2. Belum terbentuknya budaya mutu. 3. Sasaran mutu antar sub bagian unit yang belum terintegrasi. 4. Ada beberapa kegiatan pelayanan BASDM yang belum memiliki SOP.

OPPORTUNITY/PELUANG	STRATEGI S-O	STRATEGI W-O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dukungan pengembangan sistem/program dari BPSI guna efektifitas dan efisiensi kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama BPM dan BPSI, membuat aplikasi monev sarana prasarana berdasarkan kebutuhan data akreditasi dan pelaporan Dikti. 2. Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan sebagai langkah pengendalian dan peningkatan standar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan monitoring implementasi sistem penjaminan mutu baik dari level Biro Administrasi SDM, Badan Penjaminan Mutu maupun Universitas. 2. Sinkronisasi dan integrasi sasaran mutu antar bagian dalam Biro Administrasi SDM. 3. Koordinasi tentang pembuatan <i>updating</i> dan sosialisasi terkait bagian-bagian dilingkungan Biro Administrasi SDM. 4. Belum adanya sistem terintegrasi sehingga pengumpulan data masih manual.
THREAT/ANCAMAN	STRATEGI S-T	STRATEGI W-T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan akreditasi yang terus mengalami perubahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan sistem penjaminan mutu yang dibangun untuk mencapai kepuasan layanan terhadap stakeholder. 2. Penerapan SPMI pada unit-unit pelaksana untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada para pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pemahaman terhadap sistem penjaminan mutu Biro Administrasi SDM. 2. Peningkatan pemantauan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Perbaikan yang terus menerus. 3. Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu dan pembaharuan (<i>updating</i>) dokumen penjaminan mutu.

BAB IV

ARAH STRATEGI

4.1. LANDASAN PENYUSUNAN



4.2. STRATEGI PENCAPAIAN

Sesuai dengan arahan untuk menjadi universitas unggul dengan daya saing internasional, Biro Administrasi Sumber Daya Manusia menetapkan kebijakan strategis yang menjadi orientasi dalam pelaksanaan program-program yang diarahkan pada pencapaian target-target tersebut. Adapun fokus dari kebijakan strategis tersebut telah mengacu pada pilar strategi UNAS 2021-2025 yang terdiri dari:

4.2.1 Biro Administrasi Sumber Daya Manusia

1. Formalisasi Budaya dan Nilai-nilai (VALUE) UNAS "PIONER PERUBAHAN" melalui *launching* dan sosialisasi ke seluruh civitas Universitas Nasional.
2. Meningkatkan jumlah dosen yang memiliki Strata S3/Doktor dengan memanfaatkan beasiswa dari luar (pemerintah/luar negeri) dan biaya dari internal Unas).
3. Menerapkan sistem rekrutmen dengan seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon dosen dan karyawan yang memenuhi kualifikasi.
4. Meningkatkan kompetensi karyawan dengan memanfaatkan penawaran pelatihan dari berbagai pihak.
5. Memanfaatkan kerjasama dengan pihak eksternal yang memberikan kontribusi pada Unas.
6. Merancang dan mengembangkan sistem informasi pelayanan terpadu dilingkungan Biro Adm. Kepegawaian/KPI.
7. Memanfaatkan pemangkasan birokrasi dan hubungan baik dengan LLDikti dengan memperbanyak usulan Jafung Dosen.
8. Bekerja sama dengan BPSI untuk mengembangkan sistem BTD yang otomatis dan KPI.
9. Mengoptimalkan monitor dan pengawasan disiplin karyawan dengan KPI.
10. Melakukan rekrutmen dengan seleksi yang ketat.
11. Mengembangkan sistem penggajian dengan sistem HRIS.

12. Penyerahan dokumen untuk usulan kenaikan Jafung dan inpassing dosen harus dalam bentuk *Soft Copy* dan update Sister.
13. Menyesuaikan sistem penggajian yang berkelanjutan dengan standar minimal UMP DKI Jakarta.
14. Program pendampingan percepatan kenaikan Jafung Dosen secara berkelanjutan.
15. Program pengembangan SDM melalui Training peningkatan kompetensi secara berkala.
16. Meningkatkan kompetensi dosen dalam hal penulisan karya ilmiah (jurnal Nasional terakreditasi dan Internasional Bereputasi).
17. Melakukan pemantauan secara rutin terhadap perkembangan jafung di web LLDikti maupun Dikti.
18. Menjalin komunikasi yang intensif dengan pihak BPJS dan kementerian ketenagakerjaan untuk mendapatkan update informasi.
19. Terus mengusahakan kepesertaan dosen dan karyawan Unas dengan semua produk yang dimiliki BPJS.
20. Perlu penataan ulang (renovasi) ruangan BSDM.
21. Mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga untuk penerbit jurnal.
22. Melakukan koordinasi secara intensif dengan operator LLDikti dan Dikti.
23. Mengupayakan semua dosen dan karyawan menjadi peserta BPJS.

4.2.2 Bagian Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Membuat Value UNAS dan mensosialisasikan ke civitas UNAS.
2. Membuat *Manpower Planning* untuk tenaga kependidikan.
3. Mengupdate form-form di Biro Adm. Sumber Daya Manusia.
4. Membuat SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Membuat SOP alur Resign Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Melakukan koordinasi dengan BPSI untuk mengembangkan sistem penggajian dan *database* dosen dan tenaga kependidikan kearah HRIS.
7. Mengadakan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.
8. Membuat KPI (*Key Performance Indicator*) untuk dosen, jabatan struktural dan tenaga kependidikan.
9. Membuat sistem pengarsipan data dosen dan tenaga kependidikan secara digital.
10. Membuat *Job Description* di setiap unit kerja.
11. Pembaharuan surat perjanjian kontrak kerja dosen dan tenaga kependidikan.
12. Mengajukan ke manajemen formula *reward* dan *punishment* untuk memotivasi dosen dan tenaga kependidikan.

4.2.3 Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Meningkatkan pelayanan standar operasional prosedur secara efektif.
2. Melakukan klusterisasi jenis pekerjaan, sehingga manajemen waktu lebih efisien.
3. Mengadakan bimbingan teknis kepada stakeholder secara rutin.
4. Meningkatkan kompetensi karyawan dengan memanfaatkan penawaran pelatihan.

5. Mempercepat usulan jabatan fungsional dosen, dan inpassing.
6. Analisis dan evaluasi kinerja sumber daya manusia pengembangan karir.
7. Meningkatkan jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar.
8. Meningkatkan kualitas profesionalisme dosen dengan mengikuti sertifikasi pendidik (serdos).
9. Mengoptimalkan penggunaan website untuk layanan informasi terupdate.
10. Memastikan kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya.
11. Belum adanya pelatihan kompetensi yang dilakukan untuk menambah profesionalisme pegawai.
12. Memastikan jumlah rasio dosen dengan mahasiswa memenuhi standar.
13. Memastikan jumlah dosen tidak tetap kurang dari 10% dari dosen tetap.
14. Meningkatkan jumlah dosen yang berpendidikan S3
15. Mengadakan bimbingan teknis secara berkala.

4.2.4 Unit Penjaminan Mutu Biro Administrasi SDM

1. Membuat dan melengkapi SOP terkait setiap proses pekerjaan di Biro Administrasi SDM.
2. Menganalisa SOP yang telah ada terkait setiap proses pekerjaan di Biro Administrasi SDM.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi tupoksi disetiap unit pelaksana teknis pada Biro Administrasi SDM secara berkelanjutan.
4. Menerapkan sistem penjaminan mutu disetiap unit pelaksana teknis, guna mencapai kepuasan layanan terhadap *stakeholder*.
5. Mensosialisasikan sistem penjaminan mutu disetiap unit pelaksana teknis, guna meningkatkan pemahaman terhadap sistem penjaminan mutu internal/eksternal.
6. Melakukan peninjauan (updating) terkait dokumen penjaminan mutu Biro Administrasi SDM secara berkala.
7. Sinkronisasi dan integrasi sasaran mutu antar unit pelaksana teknis dalam Biro Administrasi SDM.
8. Peningkatan pemantauan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan perbaikan yang terus menerus.

BAB V

INDIKATOR KERJA

Sesuai dengan arah dan kebijakan strategis serta rumusan program rencana strategis Universitas Nasional Tahun 2021-2025 bagian ini akan menguraikan secara rinci indikator-indikator kinerja utama yang telah menjadi pijakan dalam realisasi program selama rentang waktu pelaksanaan renstra. Dalam Renstra ini, telah diidentifikasi indikator kinerja utama (*key performance indicator*) di setiap strategi dasar, guna merealisasikan setiap target pencapaian per tahun sehingga kemungkinan penyimpangan dari tujuan dan sasaran strategis akan dapat ditengarai sedini mungkin. Penetapan indikator kinerja utama ini disusun dengan mempertimbangkan dua aspek. Pertama, indikator disusun untuk menterjemahkan tujuan jangka panjang universitas ke dalam indikator-indikator yang terukur. Kedua, indikator disusun berdasarkan analisis kondisi riil sekarang dan harapan yang ingin diwujudkan dalam 5 tahun kedepan.

BAGIAN	INDIKATOR CAPAIAN	DOKUMEN	PENANGGUNG JAWAB	KONDISI KINI	CAPAIAN				
					2021	2022	2023	2024	2025
Biro Administrasi SDM	1. Launching dan sosialisasi Nilai-Nilai (VALUE) UNAS PIONER PERUBAHAN	Dok. Foto	Ka. Biro Adm. SDM	X	-	50	100	100	100
	2. Meningkatkan jumlah dosen yang memiliki Strata S3/ Doktor.	-		V	30	40	50	75	90
	3. Menerapkan sistem rekrutmen dengan seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon dosen dan karyawan yang memenuhi kualifikasi	Dokumen		V	50	75	80	80	100
	4. Meningkatkan kompetensi karyawan	Dokumen		V	75	80	85	90	100
	5. Memanfaatkan kerjasama dengan pihak luar yang memberikan kontribusi pada Unas	Dokumen		V	75	80	85	85	100
	6. Merancang dan mengembangkan sistem informasi pelayanan terpadu di lingkungan Biro Adm. Kepegawaian/KPI.	Dok. Program		V	-	70	80	100	100
	7. Memanfaatkan pemangkasan birokrasi dan hubungan baik dengan LLDikti dengan memperbanyak usulan Jafung Dosen	Website		V	-	75	85	100	100

8. Bekerja sama dengan BPSI untuk mengembangkan system BTD yang otomatis dan KPI.	Dokumen	V	-	75	85	100	100
9. Mengoptimalkan monitor dan pengawasan disiplin karyawan dengan KPI.	Dokumen	V	-	75	85	100	100
10. Melakukan rekrutmen dengan seleksi yang ketat	Dokumen	V	-	80	85	100	100
11. Mengembangkan system penggajian dengan system HRIS	Dok. Sistem	X	-	-	75	90	100
12. Penyerahan dokumen untuk usulan kenaikan Jafung dan inpassing dosen harus dalam bentuk Soft Copy dan update Sister	Dokumen	V	-	50	75	90	100
13. Perlu penataan ulang (renovasi) ruangan BSDM	Dok. Desain	X	-	-	50	100	100
14. Program pendampingan percepatan kenaikan Jafung Dosen secara berkelanjutan	Dok. Foto	V	-	50	100	100	100
15. Program pengembangan SDM melalui Training peningkatan kompetensi secara berkala	Dok. Foto	V	75	85	100	100	100
16. Meningkatkan kompetensi dosen dalam hal penulisan karya ilmiah (jurnal Nasional terakreditasi dan Internasional Bereputasi).	Dok. Foto	V	70	75	85	100	100
17. Melakukan pemantauan secara rutin terhadap perkembangan jafung di web LLDikti maupun Dikti	Website	V	75	85	90	100	100
18. Mengupayakan semua dosen dan karyawan menjadi peserta BPJS	Dok. Online	V	75	85	85	90	100
19. Terus mengusahakan kepesertaan dosen dan karyawan Unas dengan semua produk yang dimiliki BPJS	Dok. Online	V	75	80	80	90	100
20. Menyesuaikan sistem penggajian yang berkelanjutan dengan standar minimal UMR DKI Jakarta	Dok. Online	V	75	80	85	90	100
21. Mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga untuk penerbit jurnal	Dokumen	X	-	-	75	85	100
22. Melakukan koordinasi secara intensif dengan operator LLDikti dan Dikti	Website	V	75	85	90	100	100
23. Menjalin komunikasi yang intensif dengan pihak BPJS dan kementerian ketenagakerjaan untuk mendapatkan update informasi	Website	X	-	-	75	100	100

Bagian Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Adanya Value UNAS dan mensosialisasikan ke civitas UNAS	SK Rektor Value		-	50	100	100	100	
	2. Adanya <i>manpower planning</i> untuk kependidikan.	-		X	-	25	100	100	
	3. Terlaksananya SOP Alur Rekrutment Dosen dan Tenaga Kependidikan.	SOP Alur Rekrutment		V	-	25	100	100	
	4. Terlaksananya SOP Alur Resign Dosen dan Tenaga Kependidikan.	SOP Alur Resign Dosen dan Tenaga Kependidikan		V	-	25	100	100	
	5. Terjalin koordinasi dengan BPSI untuk mengembangkan system penggajian dan data base dosen dan tenaga kependidikan.	Aplikasi	Kepala Bagian Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan	X	25	50	100	100	
	6. Adanya KPI (Key Performance Indicator) untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Aplikasi KPI		V	-	50	100	100	
	7. Terlaksananya pengarsipan data dosen dan tenaga kependidikan.	-		X	25	50	100	100	
	8. Adanya update form-form di Biro Adm. SDM.	Form		V	25	50	100	100	
	9. Terdapat Job Description (tupoksi) setiap unit kerja	Ortala		V	100	100	100	100	
	10. Terlaksananya pembaharuan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Surat Perjanjian Kontrak Kerja		V	25	50	100	100	
Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Dosen Berpendidikan S3			V	35	40	50	75	90
	2. Dosen Memiliki Sertifikat Pendidik (Serdos)			V	45	50	60	70	80
	3. Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Guru Besar			V	4	5	6	7	8
	4. Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Lektor Kepala			V	13	20	25	30	35
	5. Tenaga Kependidikan Memiliki Kompetensi			V	75	80	85	90	100
UPM Biro Administrasi SDM	1. Terpenuhinya SOP terkait setiap proses pekerjaan di Biro Administrasi SDM.	Dokumen SOP		V	50	80	100	100	100
	2. Memiliki SOP setiap proses pekerjaan di Biro Administrasi SDM yang efektif.	Dokumen SOP		V	-	-	50	100	100
	3. Terlaksananya monev internal Biro Administrasi SDM yang berkelanjutan.	Laporan Monev UPM	Kepala UPM Biro Administrasi SDM	X	-	-	80	100	100
	4. Terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)	Dokumen SPMI		V	-	50	80	100	100
	5. Terlaksananya pemantauan implementasi Sistem Manajemen Mutu	Dokumen		X	-	-	50	80	100

UNAS AUDITORIUM



BAB VI

PENUTUP

Rencana Strategis Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (Renstra Biro BASDM) Tahun 2021-2025 disusun berdasarkan analisis kondisi riil saat ini dan harapan yang ingin diwujudkan dalam 5 tahun kedepan. Pendanaan implementasi Renstra ini berasal dari anggaran UNAS, pemerintah (program hibah), dana masyarakat dan sumber-sumber lainnya.

Jakarta, Oktober 2020
Kepala Biro Administrasi SDM



Dr. Edi Sugiono, S.E., M.M.

Disetujui,
Wakil Rektor Bidang Administrasi
Umum, Keuangan, dan SDM

Prof. Dr. Drs. Eko Sugiyanto, M.Si.



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN

BIRO ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Sawo Manila, Blok 1 Lantai 2, Pejaten,
Ps. Minggu - Jakarta 12520

Telp: (021) 7806700, Faks: (021) 7802718

Website: bsdms.unas.ac.id@unas.ac.id

Email: bsdmunas2017@gmail.com