

# **RENCANA**

# **OPERASIONAL**

BIRO ADMISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS NASIONAL  
TAHUN 2022

## KATA PENGANTAR

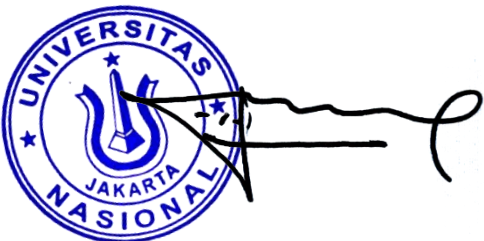
Rencana Operasional (Renop) Biro Administrasi Sumber Daya Manusia (BASDM) merupakan implementasi dari Rencana Strategis BASDM 2021- 2025 yang telah disusun, yaitu bagaimana mewujudkan kegiatan operasional dari upaya pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis BASDM. Renop bertujuan untuk mengetahui secara rinci kegiatan setiap tahun yang dilaksanakan oleh BASDM guna mencapai target tahunan yang pada akhirnya dapat mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran BASDM.

Keberhasilan pencapaian visi BASDM sangat bergantung kepada rasionalisasi rincian kegiatan yang ada didalam Renop. Oleh karena itu Renop sangat penting untuk disusun dengan menggunakan pendekatan yang realistis. Di sisi lain, keberadaan Renop sangat bermanfaat untuk penyusunan rencana kerja, kegiatan monitoring dan evaluasi dan sebagai dasar penyusunan laporan kinerja BASDM. Renop ini dapat direvisi apabila ada penyesuaian berdasarkan kesepakatan bersama demi percepatan pencapaian visi BASDM.

Atas segala bantuan kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan terlibat dalam terlaksananya penyusunan Renop ini. Semoga Renop BASDM dapat memberi manfaat.

Jakarta, Januari 2022

Kepala Biro Adm. SDM



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

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 LATAR BELAKANG	4
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	5
1.2 VISI DAN MISI	5
1.3 TUJUAN DAN SASARAN	5
BAB III RENCANA OPERASIONAL	6
BAB IV PENUTUP	11

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Dokumen rencana Operasional (RENOP) adalah penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategi (RENSTRA) BASDM UNAS tahun 2021-2025. Dokumen RENOP memuat rumusan program dan kebijakan serta rencana dan target yang bersifat kuantitatif dan operasional dari masing-masing tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Rumusan itu mencakup rencana jangka pendek dan jangka yang ditetapkan oleh RENSTRA BASDM. Rumusan RENOP BASDM disusun secara bertahap.

Target-target yang ditetapkan dalam dokumen RENOP ini adalah hasil kesepakatan bersama. Merujuk pada RENSTRA yang bersifat umum maka dalam RENOP secara rinci akan dipaparkan rencana BASDM mencakup misi, tujuan, sasaran indikator kinerja untuk mengetahui pencapaian tujuan, sasaran termasuk target-target kuantitatif dan program-program yang menjadi payung berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi dan misi 2021-2025.

Sebagai acuan untuk menyusun rincian rumusan RENOP adalah visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi penyelenggaraan yang telah ditetapkan BASDM untuk tahun 2021-2025.

## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

#### 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 karyawan 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 sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas layanan yang berdaya saing;
3. Tercapainya profesionalisme karyawan biro 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.

## BAB III

### RENCANA OPERASIONAL

Bagian	Sasaran	Program	Rencana Operasional/Kegiatan	Satuan	Target Capaian 2022
<b>BIRO ADM. SUMBER DAYA MANUSIA</b>	1. Launching dan sosialisasi Nilai-Nilai (VALUE) UNAS PIONER PERUBAHAN	1. Launching dan sosialisasi value UNAS PIONIR	1. Pembuatan dan menetapkan melalui SK Rektor untuk di sosialisasikan ke civitas Universitas Nasional.	1. Dokumen dan Kegiatan	50
	2. Meningkatkan jumlah dosen yang memiliki Strata S3/Doktor.	2. Peningkatan jumlah dosen yang memiliki S2/Doktor.	2. Melakukan kerjasama dengan PTN dan memotivasi untuk dosen melakukan studi lanjut S3/Doktor.	2. Dokumen dan Kegiatan	40
	3. Menerapkan sistem rekrutmen dengan seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon dosen dan karyawan yang memenuhi kualifikasi.	3. Penerapan sistem rekrutmen dengan seleksi yang ketat untuk mendapatkan calon dosen dan karyawan yang memenuhi kualifikasi.	3. Menerapkan seleksi dengan menggunakan test bahasa inggris dan psikotest.	3. Dokumen dan Kegiatan	75
	4. Meningkatkan kompetensi karyawan.	4. Peningkatan Kompetensi karyawan.	4. Mengadakan pelatihan dan pengembangan studi lanjut.	4. Kegiatan	80
	5. Memanfaatkan kerjasama dengan pihak luar yang memberikan kontribusi pada Unas.	5. Kerjasama dengan pihak ketiga yang memberikan kontribusi pada UNAS.	5. Menjalinkan kerjasama dengan pihak ketiga.	5. Kegiatan	80
	6. Merancang dan mengembangkan sistem informasi pelayanan terpadu di lingkungan Biro Adm. Kepegawaian/KPI.	6. Perancangan dan pengembangan sistem informasi pelayanan terpadu di lingkungan Biro Adm.	6. pengembangan sistem layanan on-line.	6. Dok	70

7. Memanfaatkan pemangkasan birokrasi dan hubungan baik dengan LLDikti dengan memperbanyak usulan Jafung Dosen.	7. Membentuk Tim Jafung untuk mempercepat dan memperbanyak usulan jafung Dosen.	7. memperbanyak usulan Jafung terutama untuk AA dan Lektor.	7. Kegiatan	75
8. Bekerja sama dengan BPSI untuk mengembangkan sistem BTS yang otomatis dan KPI.	8. Menempatkan personil Unas ke LLDikti.	8. memantau progress usulan jafung dan menjalin silaturahmi secara intens dengan personil LLDikti.	8. Kegiatan	75
9. Mengoptimalkan monitor dan pengawasan disiplin karyawan dengan KPI.	9. Mengoptimalkan absensi via fingerprint	9. Optimalisasi penggunaan finger Print. Dan mengembangkan Penilaian Kinerja berbasis Indikator (Key Formance Indikator).	9. Dok	75
10. Melakukan rekrutmen dengan seleksi yang ketat.	10. Melakukan seleksi dengan tes kemampuan Teknis dan Manajerial	10. Melakukan proses seleksi dengan tes tertulis dan wawancara.	10. Dok	80
11. Mengembangkan sistem penggajian dengan system HRIS.	11. Mengundang beberapa vendor untuk presentasi sistem penggajian HRIS.	11. Mengundang biro untuk terkait peninjauan Penerapan HRIS.	11. Aplikasi	0
12. Penyerahan dokumen untuk usulan kenaikan Jafung dan inpassing dosen harus dalam bentuk Soft Copy dan update Sister.	12. Penyerahan usulan dokumen Jafung dari dosen harus dalam bentuk soft copy.	12. Sosialisasi dengan fakultas untuk penyerahan dokumen dosen pengurusan jafung sudah berupa soft copy.	12. Dok.	50
13. Perlu penataan ulang (renovasi) ruangan BSDM.	13. Renovasi atau penataan ulang ruang BASDM.	13. Kerjasama dengan Biro Umum untuk menata ulang ruangan BASDM.	13. Kegiatan	0
14. Program pendampingan percepatan kenaikan Jafung Dosen secara berkelanjutan	14. Pendampingan percepatan kenaikan Jafung Dosen secara berkelanjutan.	14. Kerjasama dengan pihak LLDIKTI dalam percepatan Jafung Dosen.	14. Kegiatan	50

	15. Program pengembangan SDM melalui Training peningkatan kompetensi secara berkala.	15. Mengadakan Training secara berkala untuk pengembangan SDM.	15. Bekerjasama dengan BPRO untuk pelaksanaan pelatihan.	15. Kegiatan	85
	16. Meningkatkan kompetensi dosen dalam hal penulisan karya ilmiah (jurnal Nasional terakreditasi dan Internasional Bereputasi).	16. Peningkatan Kompetensi dosen dalam hal penulisan karya ilmiah.	16. Mendorong dosen untuk penulisan karya ilmiah.	16. Kegiatan	70
	17. Melakukan pemantauan secara rutin terhadap perkembangan jafung di web LLDikti maupun Dikti.	17. Pemantauan rutin terhadap perkembangan jafung di web LLDIKTI dan DIKTI.	17. Rutin cek perkembangan pengurusan Jafung di LLDIKI dan DIKTI.	17. Web	85
	18. Mengupayakan semua dosen dan karyawan menjadi peserta BPJS.	18. Ikut serta BPJS untuk Dosen dan Karyawan.	18. Mengajukan semua dosen dan karyawan ikut serta dalam BPJS.	18. Kegiatan	80
	19. Menyesuaikan system penggajian yang berkelanjutan dengan standar minimal UMR DKI Jakarta.	19. Penyesuaian gaji ke UMR DKI Jakarta.	19. Pembentukan tabel gaji baru.	19. Dokumen	80
	20. Mengadakan kerjasama dengan pihak ketiga untuk penerbit jurnal.	20. Kerjasama dengan pihak ketiga untuk penerbitan jurnal.	20. Kerjasama dengan pihak ketiga.	20. Dokumen	0
Kepala Bagian Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Adanya Value UNAS dan mensosialisasikan ke civitas UNAS	Pembentukan Value UNAS	Bekerjasama dengan BPM untuk pembentukan Value UNAS	Dokumen	50
	2. Adanya manpower planning untuk tenaga kependidikan.	Membuat perencanaan kebutuhan tenaga kerja	Bekerjasama dengan semua Fakultas/Biro/Badan dalam perencanaan kebutuhan tenaga kerja	Dokumen	25
	3. Terlaksanakan SOP Alur Rekrutment	Membuat SOP	Kerjasama dengan	Dokumen	25



	Dosen dan Tenaga Kependidikan.	dalam Alur Rekrutment Dosen dan Tenaga Kependidikan	UPM dalam pembentukan SOP		
	4. Terlaksananya SOP Alur Resign Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Membuat SOP Alur Resign Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Kerjasama dengan UPM dalam pembentukan SOP	Dokumen	25
	5. Terjalin koordinasi dengan BPSI untuk mengembangkan system penggajian dan data base dosen dan tenaga kependidikan.	Pengembangan sistem penggajian kearah HRIS	Korrdinasi dengan BPSI untuk mengembangkan sistem penggajian kearah HRIS	Aplikasi	50
	6. Adanya KPI (Key Performance Indicator) untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Pembuatan KPI untuk Dosen dan Karyawan	Kerjasama dengan BPM dan BPSI dalam pembuatan KPI	Aplikasi	50
	7. Terlaksananya pengarsipan data dosen dan tenaga kependidikan secara digital.	Pengarsipan data dosen dan tenaga kependidikan secara digital	Kerjasama dengan BPSI untuk pengarsipan secara digital	Dokumen	50
	8. Adanya update form-form di Biro Adm. SDM.	Pembuatan form-form di Biro Adm. SDM	Pembuatan form-form di Biro Adm. SDM	Dokumen	50
	9. Terdapat Job Description (tupoksi) setiap unit kerja	Pembuatan Job Description setiap unit kerja	Koordinasi ke Fakultas/Biro/Badan dalam pembuatan Tupoksi setiap unit.	Dokumen	100
	10. Terlaksananya pembaharuan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Pembaharuan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Koordinasi dengan bagian hukum untuk pembaharuan Kontrak Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dokumen	50
Kepala Bagian	1. Dosen Berpendidikan S3	Dosen lebih	Bekerjasama dengan	Kegiatan	40

Pengembang an Sumber Daya Manusia		banyak yang berpendidikan S3	PTN untuk mengadakan beasiswa studi lanjut S3		
	2. Dosen Memiliki Sertifikat Pendidik (Serdos)	Semua Dosen harus memiliki Serdos	Cek secara berkala untuk jadwal serdos yang akan dilaksanakan	Kegiatan	50
	3. Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Guru Besar	Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Guru Besar	Mencetak dosen memiliki Jafung Guru Besar sesuai target.	Dokumen dan Kegiatan	50
	4. Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Dosen Memiliki Jabatan Fungsional Lektor Kepala	Mencetak dosen memiliki Jafung Lektor Kepala sesuai target.	Dokumen dan Kegiatan	20
	5. Tenaga Kependidikan Memiliki Kompetensi	Tenaga Kependidikan Memiliki Kompetensi	Melakukan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Tenaga Kependidikan.	Dokumen dan Kegiatan	40
Kepala UPM Biro Administrasi SDM Administrasi SDM	1. Terpenuhinya SOP terkait setiap proses pekerjaan di Biro Administrasi SDM.	Bersama pimpinan merumuskan SOP	Koordinasi dengan Pimpinan dan BPM dalam menyusun SOP	Dokumen dan Kegiatan	80
	2. Terlaksananya monev internal Biro Administrasi SDM yang berkelanjutan.	Melakukan monev secara berkala	Membuat rekapitulasi data pelayanan	Dokumen dan Kegiatan	-
	3. Terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)				
	4. Terlaksananya pemantauan implementasi Sistem Manajemen Mutu	Melakukan monev secara berkala	Monitoring dan evaluasi pelayanan	Dokumen dan Kegiatan	50

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Operasional (Renop) Biro Administrasi Sumber Daya Manusia merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja Biro Administrasi Sumber Daya Manusia untuk beberapa tahun mendatang. Renop Biro Administrasi Sumber Daya Manusia disusun berdasarkan pada Renstra sebagai pedoman dalam perencanaan tahunan sebagai pedoman dasar dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan. Rencana Operasional ini memiliki tujuan dan sasaran yang merupakan bagian integral dari visi Biro Administrasi Sumber Daya Manusia dalam fungsinya menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Program-program kegiatan strategis yang dijabarkan dalam indikator penilaian dan unjuk kerja masing-masing unit, sehingga secara komprehensif dan berkesinambungan rencana strategis ini dapat dijalankan secara bersama-sama dan bersinergi. Untuk itu perlu penguatan peran para stakeholder dalam pelaksanaan rencana kerja Biro Administrasi Sumber Daya Manusia.

Tolak ukur keberhasilan implementasi Renop sangat tergantung pada pemahaman, kesadaran, keterlibatan dan upaya yang sungguh-sungguh dari segenap unsur dalam lingkungan Biro Administrasi Sumber Daya Manusia yang diharapkan dapat menjalankan tugas dengan lurus untuk mencapai cita-cita yang telah dijabarkan dalam Renop ini, dengan bekerja keras dan berkomitmen tinggi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok fungsi masing-masing bagian kerja. Oleh karena itu untuk mewujudkan Renop dengan baik diperlukan kerjasama seluruh sivitas akademika demi tercapainya sumber daya manusia yang berkualitas.