

## 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 penggajian;
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 & TENDIK

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.

## KETUA 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.