



**YAYASAN MEMAJUKAN ILMU DAN KEBUDAYAAN (YMIK)**  
**UNIVERSITAS NASIONAL**  
(Didirikan 15 Oktober 1949)

Jl. Sawo Manila, Pejaten, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520, Telp. 7806700 (Hunting), Fax. 7802718-7802719  
P.O. Box 4741 Jakarta 12047 http://www.unas.ac.id ; Email : unas@indo.net.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**  
**Nomor : 46 Tahun 2008**  
**tentang**

**Pembentukan Biro Administrasi Personalia**  
**Universitas Nasional**

**REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL :**

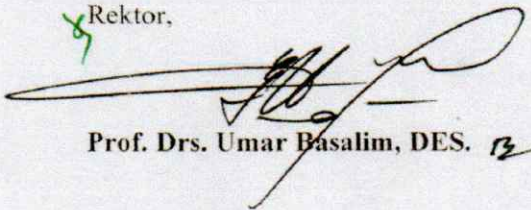
- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penataan administrasi dosen dan pegawai administratif untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan Universitas Nasional dipandang perlu dibentuk Biro Administrasi Personalia;  
b. bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor : 20 Tahun 2003;  
2 Peraturan Pemerintah Nomor : 60 Tahun 1999;  
3 Statuta Universitas Nasional Tahun 2008;  
4 Keputusan Dewan Pengurus YMIK Nomor 22 tahun 2005.  
5. Keputusan Rektor Universitas Nasional No. 210 tahun 1998.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Konsultasi Dewan Pengurus YMIK dengan Pimpinan Universitas Nasional Tanggal 26 Pebruari 2008.

**M E M U T U S K A N**

- Menetapkan**  
**Pertama** : Membentuk Biro Administrasi Personalia Universitas Nasional, dengan Bagan Organisasi dan Uraian Tugas seperti terlampir dalam Keputusan ini;
- Kedua** : Biro Administrasi Pesonalia dipimpin oleh Kepala Biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggungjawab kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan;
- Ketiga** : Biro Administrasi Personalia membawahi Bagian Kepegawaian dan Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Kelima** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 10 Maret 2008

Rektor,

  
Prof. Drs. Umar Basalim, DES. 13

**TEMBUSAN : Disampaikan Kepada Yth:**

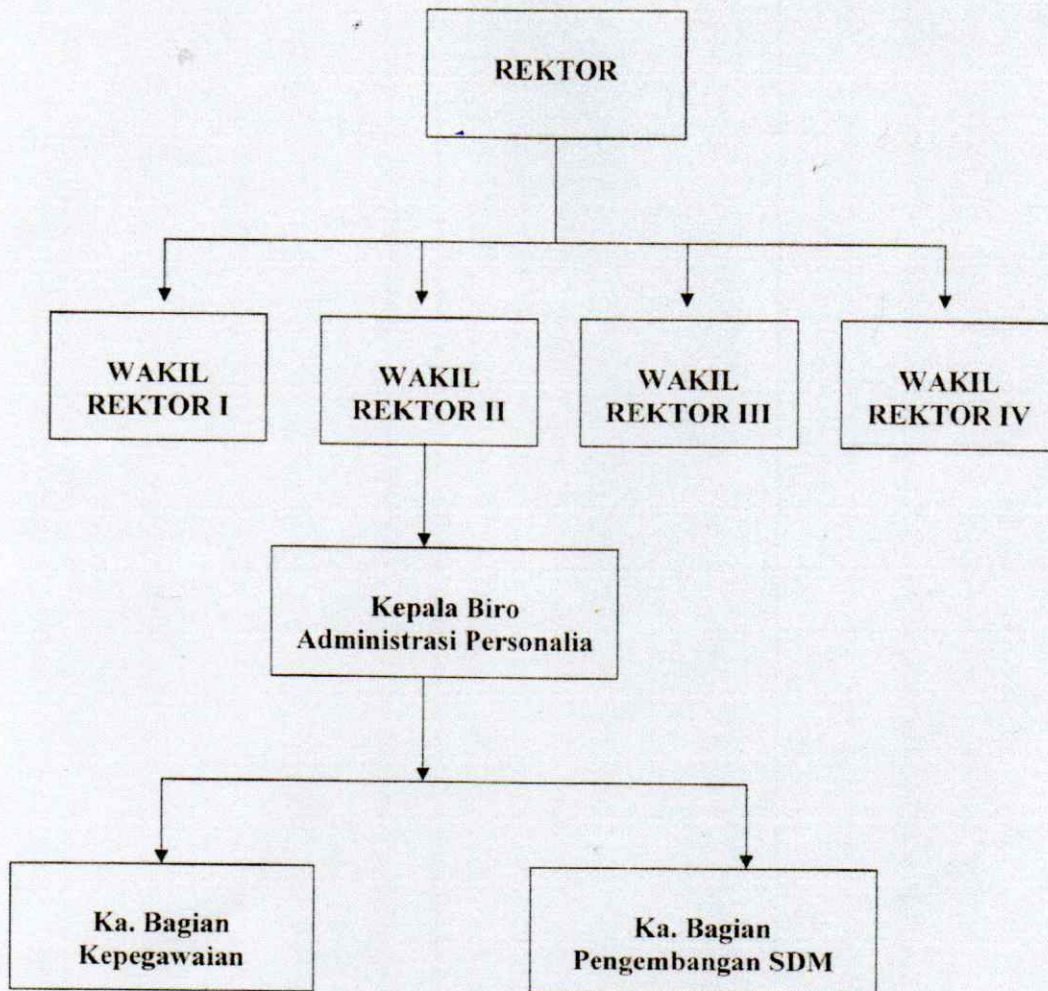
1. Dewan Pengurus YMIK;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan/Direktur;
4. Para Ketua Pusat/Lembaga;
5. Para Kepala Biro

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL

Nomor : 46 Tahun 2008

Tanggal : 10 Maret 2008

**BAGAN ORGANISASI  
BIRO ADMINISTRASI PERSONALIA UNIVERSITAS NASIONAL**



Rektor.

Prof. Drs. Umar Basalim, DES

**Lampiran : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NASIONAL**

**Nomor : 46 tahun 2008**

**Tanggal : 10 Maret 2008**

**URAIAN TUGAS  
BIRO ADMINISTRASI PERSONALIA  
UNIVERSITAS NASIONAL**

- (1). Rincian Tugas Biro Administrasi Personalialia;
  - a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan / Program Kerja Biro Adm. Personalialia;
  - b. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
  - c. Membantu Pimpinan dalam kebijakan perencanaan kebutuhan sumberdaya manusia;
  - d. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pensiun;
  - e. Mengkoordinasikan dan atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
  - g. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan karier;
  - h. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
  - i. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai;
  - j. Mengelola pengoperasian sistem informasi kepegawaian;
  - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
  
- (2). Rincian tugas Bagian Kepegawaian;
  - a. Menyusun konsep rencana kerja tahunan / program kerja Biro;
  - b. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang kepegawaian;
  - c. Melaksanakan proses pengadaan dan pengangkatan pegawai;
  - d. Melaksanakan urusan mutasi pegawai;
  - e. Memverifikasi usulan angka kredit jabatan fungsional;
  - f. Memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional, usul kenaikan jabatan / pangkat, surat keputusan mengajar, pengangkatan Guru Besar Tetap/Tidak Tetap, ijin dan cuti;
  - g. Mengusulkan pemberian penghargaan pegawai;
  - h. Merencanakan pemberian renumerasi dan kesejahteraan pegawai;
  - i. Memproses Surat Keputusan jabatan struktural dan fungsional;
  - j. Memproses pelanggaran disiplin pegawai;
  - k. Memproses asuransi pegawai

3) .....



- (3) Rincian tugas Bagian Pengembangan SDM:
- a. Menyusun konsep rencana kerja tahunan / program kerja Biro Administrasi Personalia;
  - b. Menyusun konsep juklak/juknis di bidang sumber daya manusia;
  - c. Menyusun program diklat dan pengembangan karier SDM;
  - d. Menyusun rencana kebutuhan SDM;
  - e. Merencanakan tugas belajar;
  - f. Merencanakan dan melaksanakan diklat teknis, diklat fungsional dan struktural;
  - g. Menyusun instrument evaluasi kinerja SDM;
  - h. Menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi dan penempatan SDM;
  - i. Menyusun sistem pemberian penghargaan
  - j. Menyusun sistem renumerasi dan kesejahteraan;
  - k. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa;
  - l. Memelihara base line data bidang SDM.
  - m. Mengelola pengoperasian sistem informasi SDM.

Jakarta, 10 Maret 2008

Rektor,



Prof. Drs. Umar Basalim, DES