

## Divisi Administrasi SDM

Contributed by Administrator 2  
 Tuesday, 31 August 2010  
 Last Updated Tuesday, 12 April 2016

Divisi Administrasi SDM merupakan struktur organisasi di lingkungan Universitas Islam Indonesia dengan kedudukan langsung dibawah Direktur Organisasi dan SDM. Tugas dan Wewenang divisi ini antara lain :

- Melaksanakan layanan informasi dan pelaksanaan proses pengadaan SDM UII (edukatif dan administratif)
  - Menyiapkan kelengkapan data dan update data kepegawaian (pegawai edukatif dan pegawai administratif) ke dalam program SIMSDM
  - Melaksanakan kinerja SDM
  - Menyiapkan data, pemberitahuan dan pengurusan kepangkatan pegawai edukatif dan pegawai administratif
  - Melaksanakan inventarisasi data kenaikan pangkat, golongan/ruang dan berkala bagi tenaga edukatif dan administratif
  - Menyiapkan pengurusan dan persidangan kenaikan jabatan fungsional, pangkat, golongan/ruang baik tenaga edukatif maupun tenaga pustaka
  - Menyiapkan data pengusulan kenaikan berkala pegawai
  - Menyiapkan data pengusulan kenaikan jabatan fungsional/pangkat, golongan pegawai edukatif dan administratif ke Pengurus Harian Badan Wakaf UII
  - Menyiapkan proses surat-menyurat cuti dosen dan cuti pegawai
  - Melaksanakan inventarisasi data pegawai yang mendekati masa pensiun dan proses usulan pensiun
  - Menyiapkan proses bantuan SPP dan haji bagi pegawai tetap Menyiapkan dan memfasilitasi keperluan DPP dalam keanggotaan, sidang-sidang dan notulasi yang diperlukan, termasuk penyiapan naskah SK Rektor dan surat menyurat
  - Melaksanakan ujian dinas yang menyangkut urusan kepegawaian
  - Melaksanakan pemeliharaan dan keamanan dokumen yang berhubungan dengan kepegawaian dan SIMSDM
  - Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu di Divisi Administrasi SDM
- (sesuai Peraturan Rektor UII No:12/PR/Rek/V/2006 tentang Kedudukan, syarat, masa jabatan dan wewenang kepala divisi administrasi SDM)

Sasaran Mutu Unit Divisi Administrasi SDM DOSDM UII :

- Layanan informasi dan proses data pegawai melalui SIMSDM 75%
- Proses kenaikan pangkat, golongan/ruang tepat waktu minimal 80%
- Proses pelaksanaan kenaikan jabatan fungsional pustakawan tepat waktu minimal 90%
- Proses penetapan angka kredit kenaikan jabatan fungsional dosen maksimal 7 hari
- Penyelesaian komplain/keluhan maksimal 1 minggu

Struktur dibawah Kepala Divisi Administrasi SDM DOSDM UII

- Kepala Urusan Administrasi Pegawai, lingkup kerjanya adalah mengurus administrasi pegawai di lingkungan UII yang meliputi : penerimaan, mutasi, promosi, data pegawai, memproses SK pengangkatan kenaikan pangkat, golongan/ruang, kenaikan berkala, keringanan SPP, Catur Dharma dan ONH
- Kepala Urusan Administrasi Jabatan Fungsional, lingkup kerjanya adalah mengurus administrasi jabatan fungsional pegawai di lingkungan UII yang meliputi : kenaikan jabatan, pangkat golongan/runag, kenaikan berkala, CCP dan AKP