

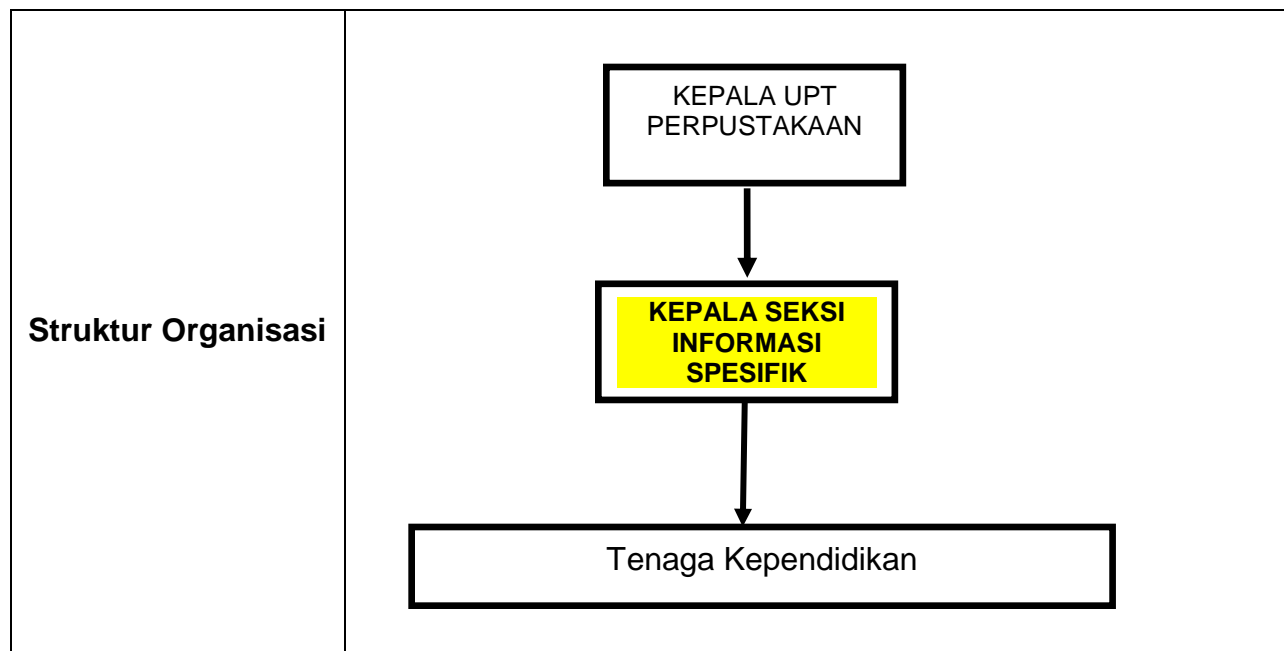
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-7.4-UPT-Perpus-IPACC.069

KEPALA SEKSI INFORMASI SPESIFIK
--

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan administrasi di seksi informasi spesifik
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan di Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, melalui <i>database</i> yang bersumber dari arsip kepegawaian; 6. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 4. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan administrasi perpustakaan yang mendukung peningkatan kualitas akademik di seksi informasi spesifik; 2. Merencanakan administrasi kegiatan dan menyusun

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<p>rencana anggaran kegiatan seksi informasi spesifik dalam berbagai <i>corner</i> yang ada;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyediakan dan melayani peminjaman buku teks, jurnal, laporan ilmiah, dan penelusuran peraturan perundang-undangan dan referensi lainnya; 4. Menyediakan sumber belajar elektronik beserta sarana aksesnya; 5. Menyediakan sarana <i>digital library</i>; 6. Menyediakan ruang baca dan ruang belajar kelompok serta diskusi; 7. Membuka jaringan dengan lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam rangka penyediaan buku, jurnal dan karya ilmiah lainnya; 8. Menyediakan sumber dan sarana akses jurnal, <i>paper</i>, dan majalah ilmiah baik elektronik maupun <i>hardcopy</i>; 9. Mengelola dan mengembangkan sumber-sumber informasi spesifik (<i>corner</i>); 10. Melaksanakan koordinasi dengan staf sumber informasi spesifik; 11. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 12. Menyusun rencana strategis, operasional (RENOP) tahunan bidang informasi spesifik; 13. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan seksi informasi spesifik yang telah dilakukan; 14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 15. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Seksi Informasi Spesifik yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan</p>
	<p>Hubungan Koordinasi</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Tata Usaha Jurusan-Prodi</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Tenaga Kepensisikan di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan</p>

<p style="text-align: center;">Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : D-3; 2. Memiliki sertifikat IT; 3. Memiliki sertifikat penataan keputakaan; <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal 4 (empat) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal enam (6) tahun;
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency 5%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; b. Kemampuan membangun budaya organisasi. 2. <i>Managerial competency 35%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; b. Kemampuan interpersonal yang kuat; c. Kemampuan komunikasi yang baik; d. Kerjasama (<i>teamwork</i>); e. Memiliki dedikasi, loyalitas dan komitmen yang tinggi. 3. <i>Technical Competency 60 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi dan inventarisasi; b. Melakukan up-date data ketersediaan referensi; c. Menyusun jadwal kegiatan; d. Menyusun laporan; e. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.



Yogyakarta, 20 Februari 2016		
Disahkan Oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u>	<u>Drs. Lasa H. M.Si</u>	
Rektor	Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan	Kepala Seksi Informasi Spesifik