

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-5.6-UPT-Perpus- 071

KEPALA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS PERPUSTAKAAN
--

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab melakukan pengelolaan perpustakaan di seluruh unit di universitas.
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. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu perpustakaan; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran kegiatan perpustakaan di universitas; 2. Membuat perencanaan stratejik kegiatan-kegiatan perpustakaan; 3. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi; 4. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;

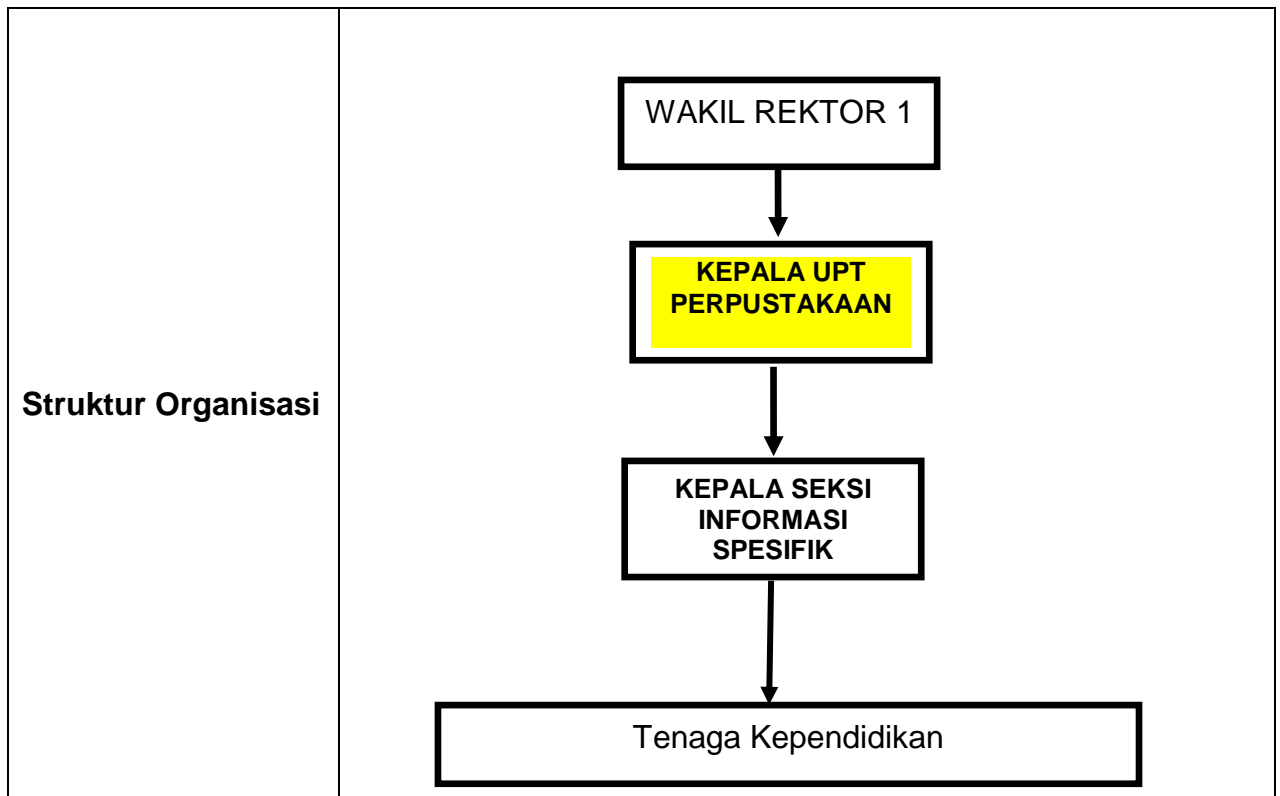
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan universitas; 6. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan; 7. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan; 8. Membuat laporan secara periodik kepada pimpinan; 9. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 10. Melaksanakan evaluasi dan serta <i>monitoring</i> terhadap pelaksanaan kegiatan di perpustakaan; 11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala UPT Perpustakaan yang baru. 	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	: Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	: Kepala Divisi Sekretaris Jurusan-Program Studi Sekretaris Pengelola Program Studi Pasca Sarjana
	Hubungan Lini ke bawah	: Tenaga Kependidikan di Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2; 2. Memiliki sertifikat keahlian di bidang perpustakaan; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan selama 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun; 	

Kompetensi:

1. *Strategic (leadership) competency 20%:*
 - a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun budaya organisasi.

2. *Managerial competency 55%:*
 - a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengkajian AIK;
 - b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;
 - c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan;
 - d. Kemampuan interpersonal yang kuat;
 - e. Kemampuan komunikasi yang baik;
 - f. Kerjasama (*teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi;
 - h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi.

3. *Technical competency 25%:*
 - a. Melaksanakan kegiatan di perpustakaan;
 - b. Menyusun data;
 - c. Menyusun laporan;
 - d. Melaksanakan pelayanan terhadap *stakeholders*.



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u> Rektor	<u>Drs. Lasa H. M.Si.</u> Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Perpustakaan