

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY.4.8-Kabid.P.BPP.019

KEPALA BIDANG PERENCANAAN

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk melakukan pengembangan kegiatan dan pendokumentasian data 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 Badan Perencanaan dan pengembangan; 3. Menandatangani dan 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 kegiatan perencanaan universitas; 2. Bertanggung jawab untuk penetapan standar kualitas perencanaan universitas; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, 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).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan kegiatan di universitas; 2. Menghimpun dan menelaah berbagai peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan menyusun rancangan aturan-aturan atau ketentuan implementasi dalam bidang perencanaan universitas; 3. Mengordinasikan pengumpulan, pengolahan, dan analisis

<p>Uraian Jabatan</p>	<p>data di bidang perencanaan baik fisik maupun non fisik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengordinasikan kegiatan perencanaan program pada setiap unit kerja; 5. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja universitas;. 6. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi perencanaan program; 7. Mengordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja; 8. Mengordinasikan pengadministrasian yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pengembangan; 9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan secara periodik;. 10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 11. Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan perencanaan universitas; 12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang perencanaan universitas; 13. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan universitas yang telah dilakukan; 14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 15. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 16. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Perencanaan yang baru. 									
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Hubungan Lini ke atas</td> <td style="padding-right: 10px;">:</td> <td>Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan</td> </tr> <tr> <td>Hubungan Koordinasi</td> <td>:</td> <td>Kepala Bidang Pusat Data dan Pengembangan Kepala Biro Ketua Program Studi</td> </tr> <tr> <td>Hubungan lini ke bawah</td> <td>:</td> <td>Tenaga Kependidikan di Badan Perencanaan dan Pengembangan</td> </tr> </table>	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan	Hubungan Koordinasi	:	Kepala Bidang Pusat Data dan Pengembangan Kepala Biro Ketua Program Studi	Hubungan lini ke bawah	:	Tenaga Kependidikan di Badan Perencanaan dan Pengembangan
Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan								
Hubungan Koordinasi	:	Kepala Bidang Pusat Data dan Pengembangan Kepala Biro Ketua Program Studi								
Hubungan lini ke bawah	:	Tenaga Kependidikan di Badan Perencanaan dan Pengembangan								
	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2; 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan 									

<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>tinggi;</p> <p>4. Memiliki sertifikat di bidang perencanaan</p> <p>5. Memiliki penguasaan tentang penjaminan mutu.</p> <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 8 (delapan) tahun;</p> <p>2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.</p> <hr/> <p>Kompetensi:</p> <p>1. <i>Strategic (leadership) competency 25%.</i></p> <p>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).</p> <p>b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama.</p> <p>2. <i>Managerial competency 55%.</i></p> <p>a. Kemampuan melakukan perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengembangan mutu;</p> <p>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</p> <p>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan;</p> <p>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</p> <p>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>f. Kerjasama (<i>teamwork</i>);</p> <p>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</p> <p>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</p> <p>i. Memiliki komitmen yang tinggi.</p> <p>3. <i>Technical competency 20%.</i></p> <p>a. Melakukan administrasi kegiatan perencanaan mutu;</p> <p>b. Menyusun laporan;</p> <p>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</p>

