

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-Pengmb-Data-BPP.020

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PUSAT DATA

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk melakukan pengembangan kegiatan dan pusat 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 staf 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 pengembangan dan pusat data universitas 2. Bertanggung jawab untuk penetapan standar kualitas data dan pengembangan 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)
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk rencana pengembangan dan pusat data universitas; 2. Melakukan penataan dokumen tata kelola universitas untuk kepentingan unit kerja; 3. Melakukan pengkodean dokumen untuk memperjelas jenis dokumen; 4. Membangun basis data di Universitas Muhammadiyah

	<p>Yogyakarta untuk keperluan akademik dan manajemen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan <i>maintenance</i> terhadap data yang ada dalam basis data Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 6. Melakukan pendokumentasian pada data tersebut secara rutin; 7. Melaksanakan koordinasi dengan staf secara periodik; 8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 9. Merumuskan dan menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan dan pusat data; 10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan dan pusat data; 11. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengembangan dan pusat data yang telah dilakukan; 12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 13. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Pengembangan dan Pusat Data yang baru. 									
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Hubungan Lini ke atas</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td>Kepala Badan Perencanaan dan Pengembangan</td> </tr> <tr> <td>Hubungan Koordinasi</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>Kepala Bidang Perencanaan Kepala Biro Ketua Program Studi</td> </tr> <tr> <td>Hubungan lini ke bawah</td> <td style="text-align: center;">:</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 Perencanaan 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 Perencanaan Kepala Biro Ketua Program Studi								
Hubungan lini ke bawah	:	Tenaga Kependidikan di Badan Perencanaan dan Pengembangan								
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<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 tinggi; 4. Memiliki sertifikat di bidang pengembangan dan pendataan; 5. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu. <p>Spesifikasi Pengalaman: .</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 									

	<p>2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency</i> 25%. <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun budaya organisasi. 2. <i>Managerial competency</i> 55% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengembangan mutu.; 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 (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; h. Memiliki komitmen yang tinggi; i. Memiliki loyalitas yang tinggi.. 3. <i>Technical competency</i> 20% <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi kegiatan perencanaan mutu. b. Menyusun laporan. c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p style="text-align: center;">Struktur Organisasi</p>	<pre> graph TD A[KEPALA BADAN PERENCANAAN & PENGEMBANGAN] --> B[KEPALA BIDANG PERENCANAAN] A --> C[KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN & PUSAT DATA] B --> D[TENAGA KEPENDIDIKAN] C --> D </pre>

Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan :
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	<u>Dr. Bambang Jatmiko, S.E., M.Si.</u>	
Rektor	Ka Badan Perencanaan dan Pengembangan	Kepala Bidang Pengembangan dan Pusat Data