

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Aset.055

KEPALA URUSAN ADMINISTRASI ASET

Lingkup Kerja	Pelaksanaan pengelolaan pengadaan dan pemeliharaan aset dalam mendukung strategi pengelolaan Biro Aset.
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 Urusan Pengadaan dan Pemeliharaan Aset Biro Sumberdaya Aset; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, dan melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian; 6. Melaksanakan pemberkasan administrasi Pegawai.
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 perlengkapan kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan adminitrasi aset dan kerumahtanggaan berdasar arah strategi universitas; 2. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file; 3. Mengelola surat masuk dan atau surat keluar dari unit-unit di lingkungan internal maupun eksternal dalam rangka

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<p>tertib administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengusulkan permintaan alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga lainnya berdasarkan usulan dari biro aset guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas; 5. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kesekretariatan untuk kelancaran kegiatan di Biro aset 6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi aset; 7. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait; 8. Mengkoordinir pedoman pemberian nomor/ kode surat dan dokumen; 9. Melaksanakan administrasi kearsipan di tingkat unit; 10. Melaksanakan pelayanan teknis/ administrasi, menghimpun, menyebarluaskan perundangan/ peraturan/ mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan unit; 11. Menyenggarakan pengaturan penerimaan tamu/ kunjungan dari pihak luar; 12. Melaksanakan koordinasi dengan staf dibawahnyasecara rutin; 13. Melaksanakan administrasi pencatatan dan menilai aset; 14. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 15. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian administrasi aset; 16. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 17. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Administrasi Aset yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Sumberdaya Aset</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Urusan Pengadaan dan pemeliharaan Aset Kepala Urusan pada Biro lain</p>

	Hubungan Lini ke bawah	:	Tenaga Kependidikan
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen kerumahtanggaan dan kearsipan 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun 2. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan. 		
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency: 10%</i> <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 image melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun budaya organisasi; 2. <i>Managerial competency 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengadaan dan pemeliharaan aset bidang Sumberdaya Aset; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; h. Memiliki loyalitas yang tinggi; i. Memiliki komitmen yang tinggi 3. <i>Technical competency 40%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>. 		

Struktur Organisasi	<pre> graph TD WR2[WAKIL REKTOR II] --> KB[KEPALA BIRO ASET] KB --> KUA[KEPALA URUSAN ADMINISTRASI ASET] KB --> KUP[KEPALA URUSAN PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN ASET] KUA --> TK[Tenaga Kependidikan] KUP --> TK </pre>	
	Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh:		Diterima oleh Pemangku Jabatan:
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>		<u>H. Alhadi Muhammad Zaim</u>
Rektor		Kepala Urusan Administrasi Aset