

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.Adm.SDM.050

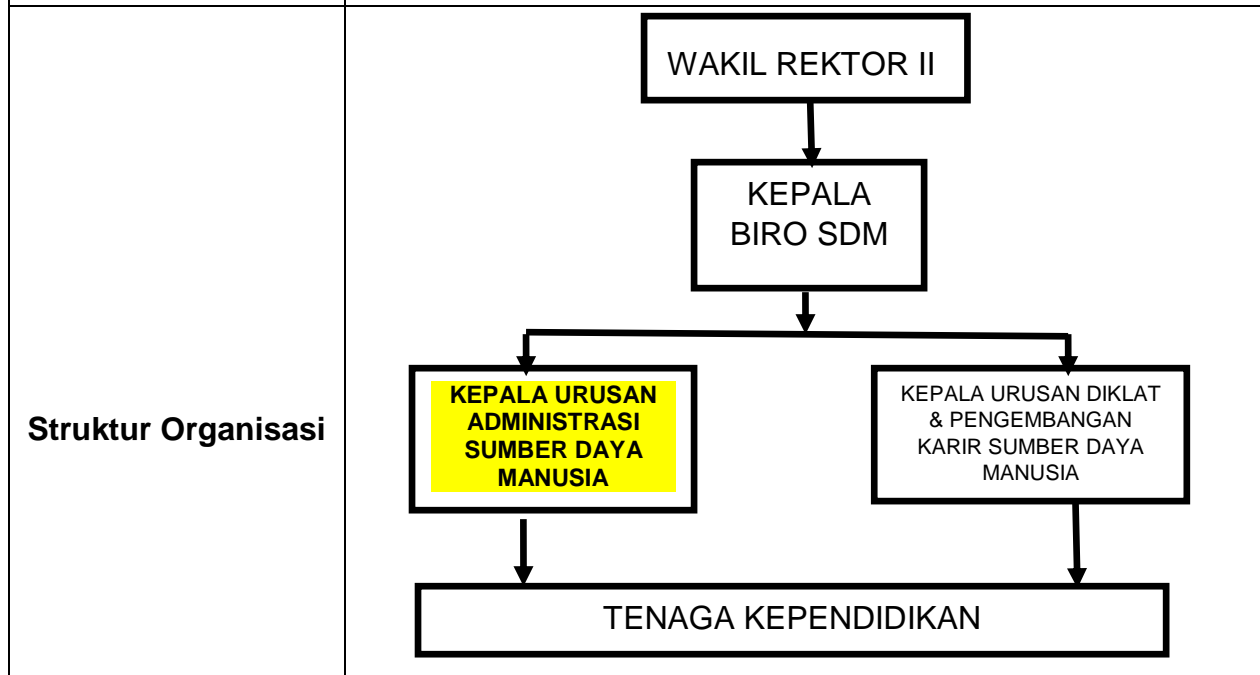
KEPALA URUSAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA MANUSIA

Lingkup Kerja	Pelaksanakan pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia secara keseluruhan dalam mendukung strategi pengelolaan Biro Sumber Daya Manusia.
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 Administrasi Sumberdaya Manusia Biro Sumber Daya Manusia; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan; 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. Bertanggungjawab atas <i>up-date</i> data SDM 6. 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 pengembangan adminitrasi Sumber Daya Manusia berdasar arah strategi universitas; 2. Membantu memproses pengumuman penerimaan, dan ; 3. seleksi calon dosen/ tenaga kependidikan, melaksanakan

	<p>proses pengangkatan jabatan Sumber Daya Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Membantu menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan. mempersiapkan dan memproses promosi dan rotasi tenaga kependidikan serta penempatan tenaga kependidikan;5. Memproses surat keputusan pengangkatan pejabat struktural, memproses kenaikan pangkat, mutasi keluarga, cuti, dan asuransi kesehatan pegawai;6. Memproses pemberhentian dan pensiun dosen dan tenaga kependidikan;7. Melaksanakan pemutakhiran data Sumber Daya Manusia secara periodik;8. Memelihara akurasi dan keamanan data base pegawai;9. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file;10. Mengelola surat masuk dan atau surat keluar dari unit-unit di lingkungan internal maupun eksternal dalam rangka tertib administrasi;11. Mengusulkan permintaan alat tulis kantor dan keperluan rumah tangga lainnya berdasarkan usul dari biro Sumber Daya Manusia guna memenuhi kebutuhan kerja unit sehingga tercipta kelancaran tugas;12. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file;13. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait;14. Mengkoordinir pedoman pemberian nomor/ kode surat dan dokumen;15. Melaksanakan administrasi kearsipan di tingkat unit;16. Melaksanakan pelayanan teknis/ administrasi, menghimpun, menyebarkan perundangan/ peraturan/ mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan unit;17. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/ kunjungan dari pihak luar;18. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas kesekretariatan untuk kelancaran kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia;19. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian;20. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnya secara rutin;21. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>.
--	---

	<p>22. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian administrasi Sumber Daya Manusia;</p> <p>23. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</p> <p>24. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</p> <p>25. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</p> <p>26. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Administrasi Sumber Daya Manusia yang baru.</p>		
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Urusan Pengembangan Karir Kepala Urusan pada Biro lain</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Tenaga Kependidikan</p>
<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen 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 startegis), 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 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan administrasi Sumber Daya Manusia bidang umum; 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>3. <i>Technical competency 40%:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
--	---



<p>Yogyakarta, 20 Februari 2016</p>	
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u></p>	<p style="text-align: center;">Diterima oleh</p> <p style="text-align: center;">Pemangku Jabatan:</p> <p style="text-align: center;"><u>Purwadi</u></p>
<p>Rektor</p>	<p>Kepala Urusan Administrasi Sumber</p>

	Daya Manusia
--	---------------------