

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.Aplikasi.BSI.066

KEPALA URUSAN APLIKASI

Lingkup Kerja	Pelaksanaan kegiatan aplikasi yang merupakan pengolahan data untuk mendukung strategi pengelolaan Biro Sistem Informasi
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 Biro Sistem informasi; 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 tenaga kependidikan.
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 tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan aplikasi yang merupakan pengolahan data berdasar arah strategi universitas; 2. Membantu seluruh proses kegiatan pengolahan data mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan; 3. Menyusun standarisasi dan aturan yang berkaitan dengan

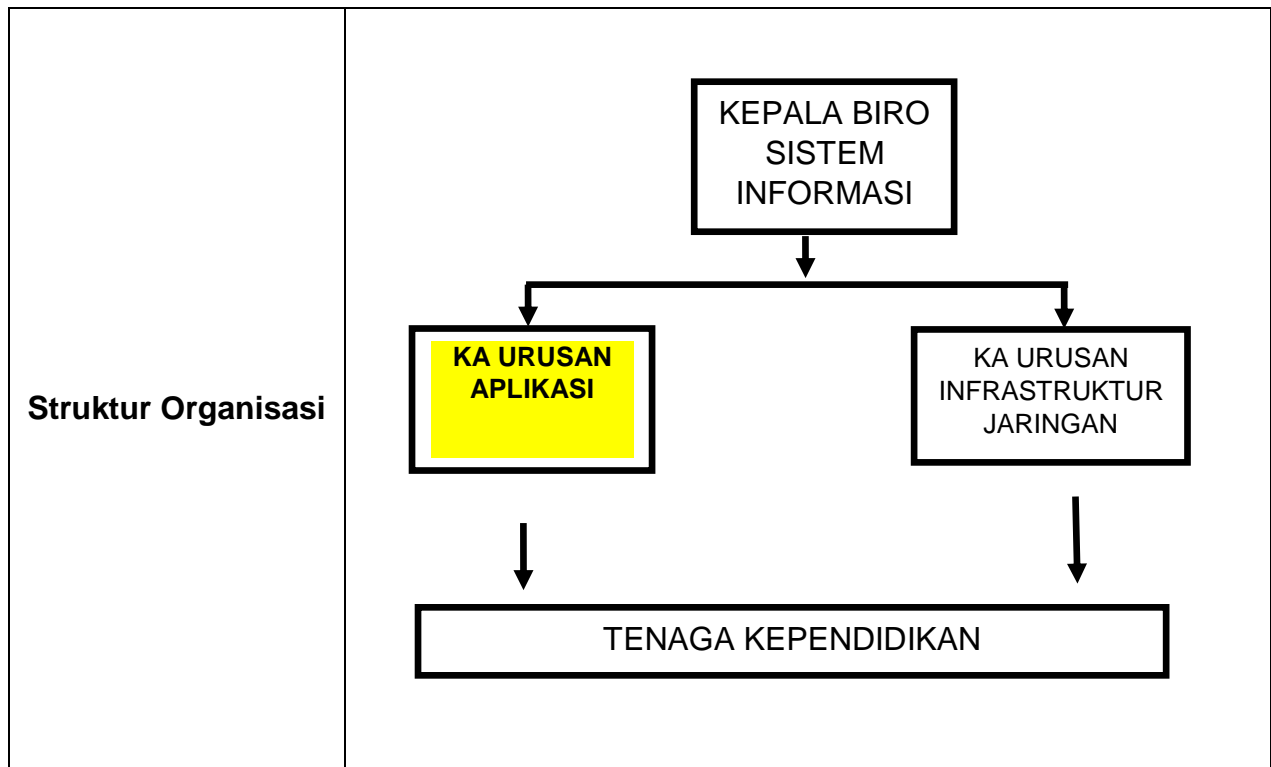
	<p>pengkajian, pengembangan dan penerapan aplikasi dan basis data universitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi sistem aplikasi dan basis data; 5. Membantu proses pengolahan data SPP; 6. Membantu mempelajari kemungkinan dibuatnya perangkat lunak untuk pengolahan data di setiap unit kerja; 7. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan proses pengolahan data; 8. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait; 9. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian web site; 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Aplikasi yang baru. 		
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Sistem Informasi</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Urusan administrasi pada Lembaga, Biro dan Unit Pelayanan Teknis</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Pengguna, pegawai</p>
<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal: D-3; 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi dan kearsipan; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi. 		

Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan;
2. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal 4 (empat) tahun;
3. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.

Kompetensi:

1. *Strategic (Leadership) competency* 10%:
 - a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar unit kerja;
2. *Managerial competency* 50%:
 - a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang Humas;
 - 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 (*teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi;
 - h. Memiliki komitmen yang tinggi;
 - i. Memiliki loyalitas yang tinggi.
3. *Technical competency* 40%:
 - a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang protokol;
 - b. Menyusun laporan;
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*;
 - d. Melakukan pengolahan data;



Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh: <u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	Diterima oleh Pemangku Jabatan: <u>Miftahul Yaum</u>
Rektor	Kepala Urusan Aplikasi

Tambah Kolom Persetujuan Kepala Biro!!!