

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.Keam.Um.058

KEPALA URUSAN KEAMANAN (UMUM)

Lingkup Kerja	Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan keamanan serta ketertiban di kampus.
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 keamanan; 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 pengembangan kegiatan keamanan di tingkat universitas 2. Menangani keamanan dan ketertiban kampus sekaligus sebagai Komandan Satpam Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 3. Menjaga ketertiban dan keamanan terhadap penyelenggaraan kegiatan di lingkungan kampus;

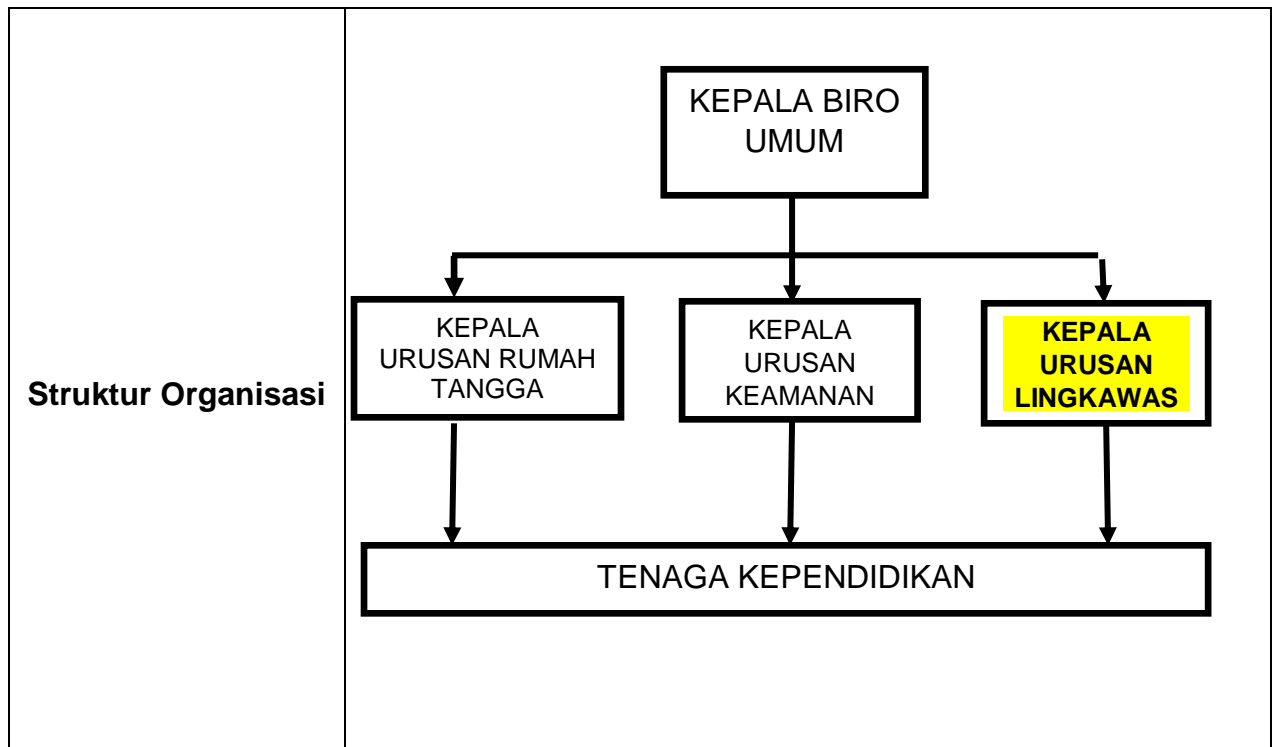
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Berhubungan dengan pihak-pihak terkait dalam rangka menjaga ketertiban dan; 5. Melaksanakan keamanan kampus; 6. Mengkoordinasikan Komandan Regu dan mengatur seluruh anggota satpam dan penjaga seluruh kendaraan dilingkungan kampus; 7. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file; 8. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan dari pihak luar di tingkat universitas maupun fakultas; 9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan; 10. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnyasecara rutin; 11. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian keamanan di biro umum; 13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 14. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Keamanan yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Kepala Urusan Keruamhtangaan Kepala Urusan Lingkawas Kepala Urusan pada Biro lain
	Hubungan Lini ke bawah	:	Tenaga kependidikan
<p style="text-align: center;">Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen kerumahtangaan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja. 		

Spesifikasi Pengalaman:

1. Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun;
2. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan.

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;
 - c. Kemampuan membangun budaya organisasi;
2. *Managerial competency 50 %*
 - a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengelolaan keamanan bidang umum;
 - 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 loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi
3. *Technical competency 40%:*
 - a. Melakukan administrasi;
 - b. Menyusun laporan;
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.



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