

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.Linkw.Um.059

KEPALA URUSAN LINGKAWAS (UMUM)

Lingkup Kerja	Pelaksanakan pengelolaan lingkungan dan kawasan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dalam mendukung strategi pengelolaan Biro Umum.
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 lingkawas di Biro Umum; 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 atas kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan kegiatan lingkungan dan kawasan di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Melakukan penataan, pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan kerapian di kawasan lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinir dan mengelola <i>cleaning service</i> yang bertujuan untuk melakukan kebersihan gedung dan lingkungan Kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 4. Melakukan inventarisasi kerusakan yang terjadi pada seluruh taman dan lingkungan; 5. Melakukan pengadaan, pemeliharaan peralatan pendukung untuk taman; 6. Melakukan perhitungan Rencana Anggaran Pengadaan (RAP), perbaikan atas kerusakan-kerusakan taman dan lingkungan tersebut; 7. Melaksanakan perbaikan atas kerusakan taman dan lingkungan, sesuai mekanisme yang ada; 8. Mengontrol serta selalu mengevaluasi hasil kerja rekanan yang terkait dengan kebersihan (<i>cleaning service</i>) dan pemeliharaan taman Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 9. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file; 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 Lingkawas yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Umum</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Urusan Keruamhtanggaan Kepala Urusan Keamanan 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 Tata Lingkungan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kepemimpinan minimal empat tahun dan masa kerja selama delapan tahun. 		
Struktur Organisasi	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency: 25%</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 55 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas lingkawas di bidang umum; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kepndidikan; 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 20%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>. 		

Yogyakarta, 20Februari 2016

Disahkan oleh:

Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.

Rektor

**Diterima oleh
Pemangku Jabatan:**

Noor Fajari Endrianto

Kepala Urusan Lingkawas