

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.Pel.Keu.054

KEPALA URUSAN PELAYANAN KEUANGAN

Lingkup Kerja	Pelaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan keuangan
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 Pelayanan Keuangan Biro Keuangan; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan; melalui <i>database</i> 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 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).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan perbendaharaan dan pelayanan keuangan berdasarkan arah strategi universitas; 2. Pelayanan pembayaran keuangan dari mahasiswa dan kepada relasi lain; 3. Pencatatan Buku Kas dan buku Bank; 4. Mencatat setiap pengeluaran cek Bank untuk kebutuhan operasional Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 5. Mencatat setiap penerimaan uang dari pencairan cek

	<p>Bank;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Melakukan pelayanan pencairan kas dengan persetujuan WR 2 dan Rektor;7. Mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan uang dari kasir / juru bayar Biro Keuangan;8. Menyelenggarakan dan mencatat transaksi keuangan kepada unit pemakai dana baik <i>cash management</i> maupun pembayaran tunai (melalui bendahara biro keuangan);9. Menyusun laporan kas harian;10. Menyampaikan bukti penerimaan dan pengeluaran Kas kepada Kaur anggaran dan akuntansi untuk dibuat jurnal harian;11. Memberikan laporan pencatatan keuangan kepada Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi;12. Melayani mahasiswa dalam pengambilan slip pembayaran13. Mengarsip bukti pembayaran pada file/buku arsip pembayaran mahasiswa;14. Membuat rekap penerimaan keuangan mahasiswa;15. Membuat catatan keuangan mahasiswa;16. Membuat tagihan kekurangan pembayaran pada mahasiswa;17. Menerbitkan Surat Keterangan Bebas/Lunas pembayaran kepada mahasiswa untuk urusan: Cuti Kuliah, Pindah Kuliah dan Pengambilan Ijazah;18. Melayani kebutuhan administrasi kepada mahasiswa yang berkaitan dengan pembayaran keuangan;19. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file;20. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnyasecara rutin;21. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;22. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian anggaran dan akuntansi;23. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;24. Menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;25. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;26. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan
--	---

	setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Perbendaharaan dan Pelayanan Keuangan yang baru.		
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Sumber Daya Keuangan
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi Kepala Urusan pada Biro lain
	Hubungan Lini ke bawah	:	Tenaga Kependidikan
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan: Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen Keuangan; Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja.</p> <p>Spesifikasi Pengalaman: Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun; Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan.</p>		
	<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 kerumahtanggaan 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 		

