

<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Pel.Keu.054

## KEPALA URUSAN PELAYANAN KEUANGAN

<b>Lingkup Kerja</b>	Pelaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pelayanan keuangan
<b>Masa Jabatan</b>	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan Urusan Pelayanan Keuangan Biro Keuangan;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;</li> <li>5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan; melalui <i>database</i> yang bersumber dari arsip kepegawaian;</li> <li>6. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan perbendaharaan dan pelayanan keuangan berdasarkan arah strategi universitas;</li> <li>2. Pelayanan pembayaran keuangan dari mahasiswa dan kepada relasi lain;</li> <li>3. Pencatatan Buku Kas dan buku Bank;</li> <li>4. Mencatat setiap pengeluaran cek Bank untuk kebutuhan operasional Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>5. Mencatat setiap penerimaan uang dari pencairan cek</li> </ol>

	<p>Bank;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Melakukan pelayanan pencairan kas dengan persetujuan WR 2 dan Rektor;</li><li>7. Mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan uang dari kasir / juru bayar Biro Keuangan;</li><li>8. Menyelenggarakan dan mencatat transaksi keuangan kepada unit pemakai dana baik <i>cash management</i> maupun pembayaran tunai (melalui bendahara biro keuangan);</li><li>9. Menyusun laporan kas harian;</li><li>10. Menyampaikan bukti penerimaan dan pengeluaran Kas kepada Kaur anggaran dan akuntansi untuk dibuat jurnal harian;</li><li>11. Memberikan laporan pencatatan keuangan kepada Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi;</li><li>12. Melayani mahasiswa dalam pengambilan slip pembayaran</li><li>13. Mengarsip bukti pembayaran pada file/buku arsip pembayaran mahasiswa;</li><li>14. Membuat rekap penerimaan keuangan mahasiswa;</li><li>15. Membuat catatan keuangan mahasiswa;</li><li>16. Membuat tagihan kekurangan pembayaran pada mahasiswa;</li><li>17. Menerbitkan Surat Keterangan Bebas/Lunas pembayaran kepada mahasiswa untuk urusan: Cuti Kuliah, Pindah Kuliah dan Pengambilan Ijazah;</li><li>18. Melayani kebutuhan administrasi kepada mahasiswa yang berkaitan dengan pembayaran keuangan;</li><li>19. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk file;</li><li>20. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnyasecara rutin;</li><li>21. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li><li>22. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian anggaran dan akuntansi;</li><li>23. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li><li>24. Menyusun laporan pertanggung jawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li><li>25. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li><li>26. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan</li></ol>
--	---

	setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Perbendaharaan dan Pelayanan Keuangan yang baru.		
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	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
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen Keuangan; Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja.</p> <p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b> Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun; Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan.</p>		
	<p><b>Kompetensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Strategic (leadership) competency: 10%</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana startegis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);</li> <li>b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi;</li> </ol> </li> <li>2. <i>Managerial competency 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas kerumahtanggaan bidang umum;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kepndidikan;</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>f. Kerjasama (<i>teamwork</i>);</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</li> <li>i. Memiliki komitmen yang tinggi</li> </ol> </li> </ol>		

