

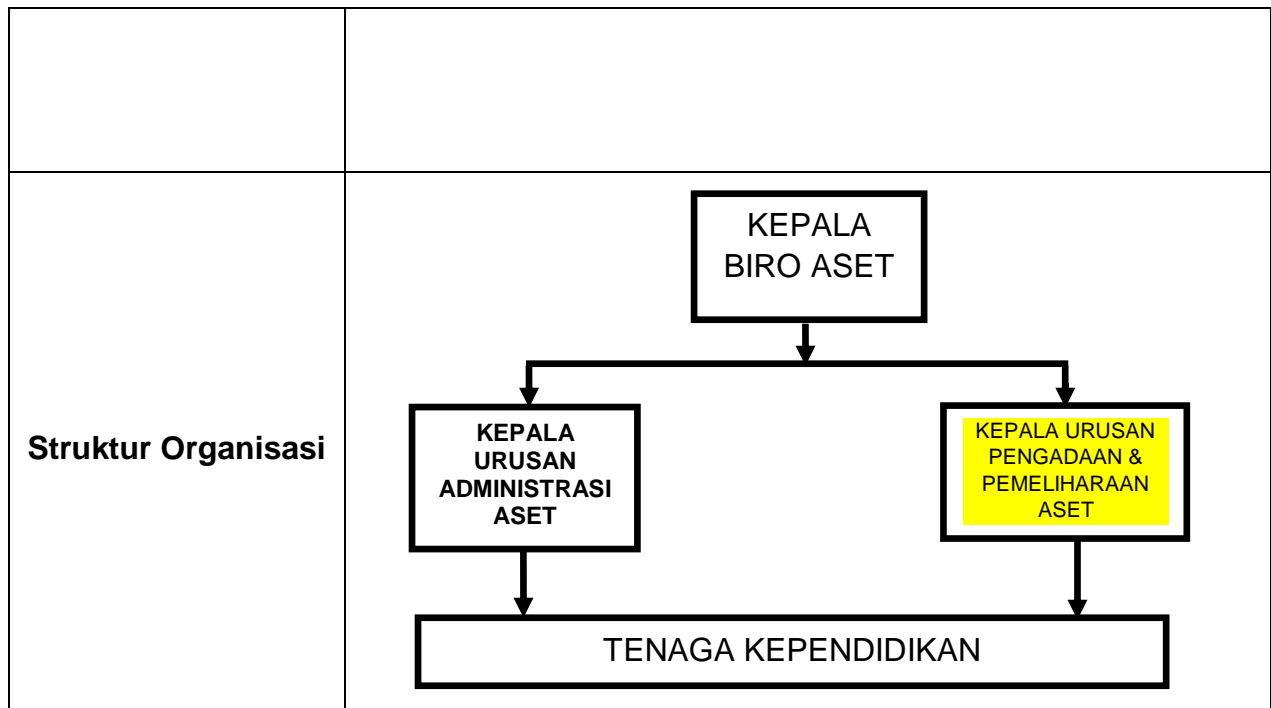
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.PP.Aset.056

KEPALA URUSAN PENGADAAN & PEMELIHARAAN ASET

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai,tatausahadanrumahtangga Biro dalam mendukung strategi pengelolaan Biro Aset.
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 Aset; 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 Pegawai.
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).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaanaset berdasar arah strategi universitas; 2. Mengajukan usulan permintaan pengadaan aset di tingkat unit baik fakultas maupun universitas; 3. Mengkoordinasi seluruh <i>maintenance</i>aset di tingkat fakultas dan universitas baik kegiatan rutin maupun <i>crash</i>

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<p><i>program;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan <i>maintenance</i> terhadap perlengkapan peralatan, aset bergerak dan inventarisasi aset di tingkat universitas; 5. Mengkoordinir pencatatan inventarisasi aset di tingkat unit bauik aset yang baru maupun aset yang lama; 6. Otorisasi barang/aset keluar dan masuk; 7. Melakukan penghapusan aset yang habis umur ekonomisnya; 8. Mengkordinir pengelolaan aset yang sudah tidak produktif; 9. Menyusun laporan inventarisasi aset di semua unit; 10. Melakukan koordinasi dengan tenaga kependidikan dalam rangka pelaksanaan <i>maintenance</i> untuk kelancaran kegiatan di Biro aset; 11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset; 12. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnyasecara rutin; 13. Melaksanakan pemeliharaan aset; 14. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders;</i> 15. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian pengadaan dan pemeliharaan aset; 16. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy;</i> 17. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Pengadaan dan pemeliharaanAset yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	:	<p>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	:	<p>Kepala Urusan Administrasi Aset Kepala Urusan pada Biro lain</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	:	<p>Tenaga kependidikan</p>
<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p>			

<p style="text-align: center;">Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen kerumahtanggaan; 2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja; <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun; 2. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan.
	<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 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 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas pengadaan dan pemeliharaan aset 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 (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; h. Memiliki loyalitas yang tinggi; i. Memiliki komitmen yang tinggi 3. <i>Technical competency 40%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:	Diterima oleh
Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.	Pemangku Jabatan:
Rektor	Suparno
	Kepala Urusan Pengadaan & Pemeliharaan Aset