

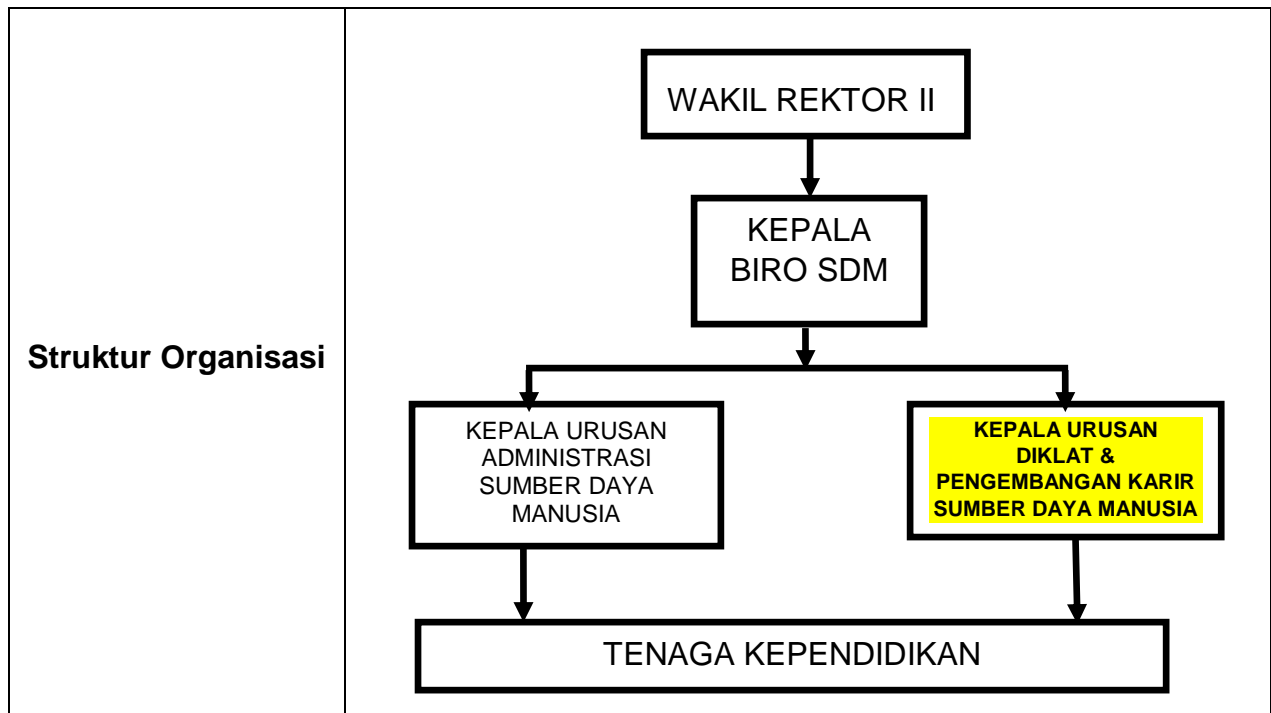
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Pengmb.Karr.SDM.052

## KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA

<b>Lingkup Kerja</b>	Pelaksanakan pengelolaan diklat dan pengembangan karir pegawai baik tenaga kependidikan maupun dosen dalam mendukung strategi pengelolaan Biro Sumber Daya Manusia.
<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 Pengembangan Karir Biro Sumber Daya Manusia;</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 data base yang bersumber dari arsip kepegawaian;</li> <li>6. Melaksanakan pemberkasan administrasi Pegawai.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>2. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>3. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Bertanggungjawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>5. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK);</li> <li>6. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi kedisiplinan sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan);</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan diklat dan karir Sumber Daya Manusia berdasarkan arah strategi universitas;</li> <li>2. Menyusun program diklat dan pengembangan karier sumberdaya manusia;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun rencana analisis kebutuhan sumberdaya manusia berdasarkan beban kerja masing-masing unit;</li> <li>4. Merencanakan dan menyusun studi lanjut, <i>shortcourse</i> dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>5. Merencanakan dan melaksanakan diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural;</li> <li>6. Membantu menyusun instrumen evaluasi kinerja sumberdaya manusia;</li> <li>7. Membantu menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi, dan penempatan sumberdaya manusia;</li> <li>8. Membantu menyusun sistem pemberian penghargaan; sistem renumerasi dan kesejahteraan;</li> <li>9. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa;</li> <li>10. Membantu mengembangkan sistem informasi Sumber Daya Manusia, memelihara base line data bidang Sumber Daya Manusia;</li> <li>11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan diklat dan pengembangan karir Sumber Daya Manusia;</li> <li>12. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnya secara rutin;</li> <li>13. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>14. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian diklat dan pengembangan karir Sumber Daya Manusia;</li> <li>15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>18. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Diklat Dan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia yang baru.</li> </ol>		
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Sumber Daya Manusia
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Kepala Urusan Administrasi Sumber Daya Manusia

	Hubungan Lini ke bawah	:	Kepala Urusan pada Biro lain Tenaga kependidikan
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3/Sertifikasi Manajemen kerumahtanggaan;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Manajemen administrasi dan kearsipan, serta hukum tenaga kerja.</li> </ol> <p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun;</li> <li>2. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan.</li> </ol>		
	<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 strategis), 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 pengelolaan pengembangan karir bidang umum;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan;</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> <li>3. <i>Technical competency 40%:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan administrasi;</li> <li>b. Menyusun laporan;</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</li> </ol> </li> </ol>		



<b>Yogyakarta, 20 Februari 2016</b>	
<b>Disahkan oleh:</b>  <u><b>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</b></u>	<b>Diterima oleh</b> <b>Pemangku Jabatan:</b>
<b>Rektor</b>	<b>Kepala Urusan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia</b>