

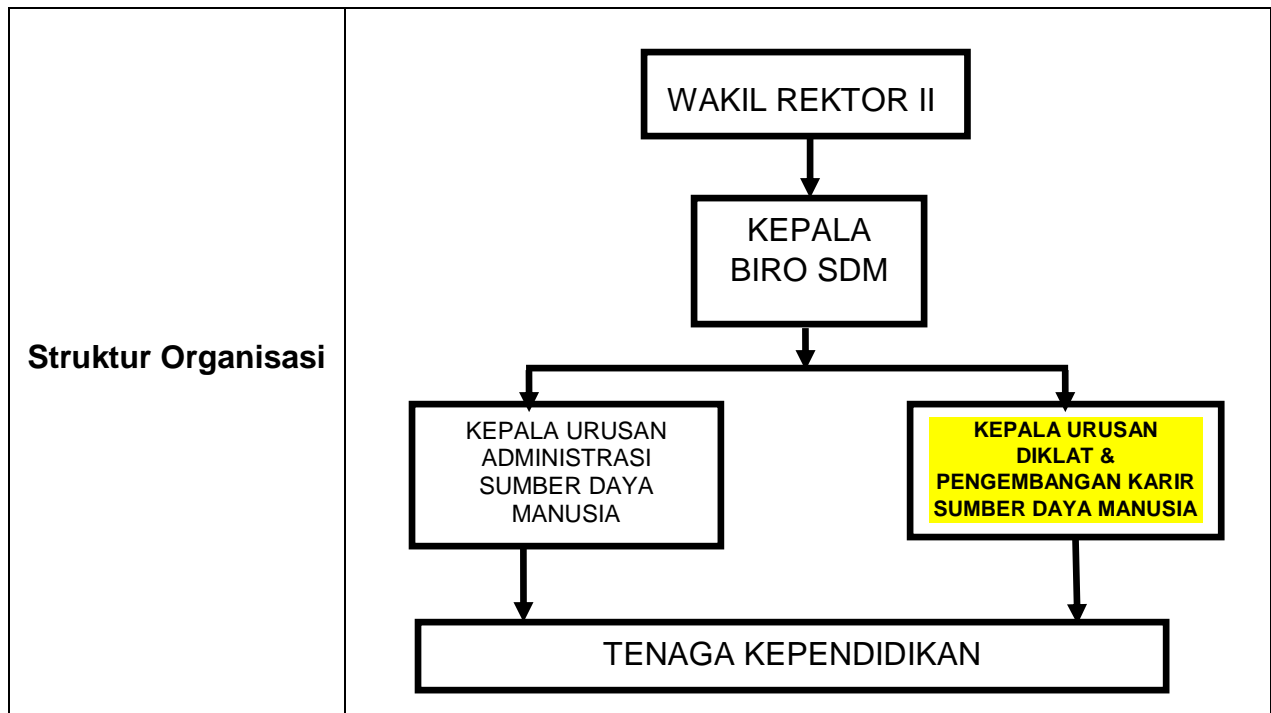
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Pengmb.Karr.SDM.052

KEPALA URUSAN PENGEMBANGAN KARIR SUMBER DAYA MANUSIA

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

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana analisis kebutuhan sumberdaya manusia berdasarkan beban kerja masing-masing unit; 4. Merencanakan dan menyusun studi lanjut, <i>shortcourse</i> dosen dan tenaga kependidikan; 5. Merencanakan dan melaksanakan diklat teknis, diklat fungsional, dan struktural; 6. Membantu menyusun instrumen evaluasi kinerja sumberdaya manusia; 7. Membantu menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi, dan penempatan sumberdaya manusia; 8. Membantu menyusun sistem pemberian penghargaan; sistem renumerasi dan kesejahteraan; 9. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa; 10. Membantu mengembangkan sistem informasi Sumber Daya Manusia, memelihara base line data bidang Sumber Daya Manusia; 11. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan diklat dan pengembangan karir Sumber Daya Manusia; 12. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan dibawahnya secara rutin; 13. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 14. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian diklat dan pengembangan karir Sumber Daya Manusia; 15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 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. 		
Kedudukan dalam Organisasi	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
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</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 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 pengelolaan pengembangan karir 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: <u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	Diterima oleh Pemangku Jabatan: Kepala Urusan Pengembangan Karir Sumber Daya Manusia
Rektor	