

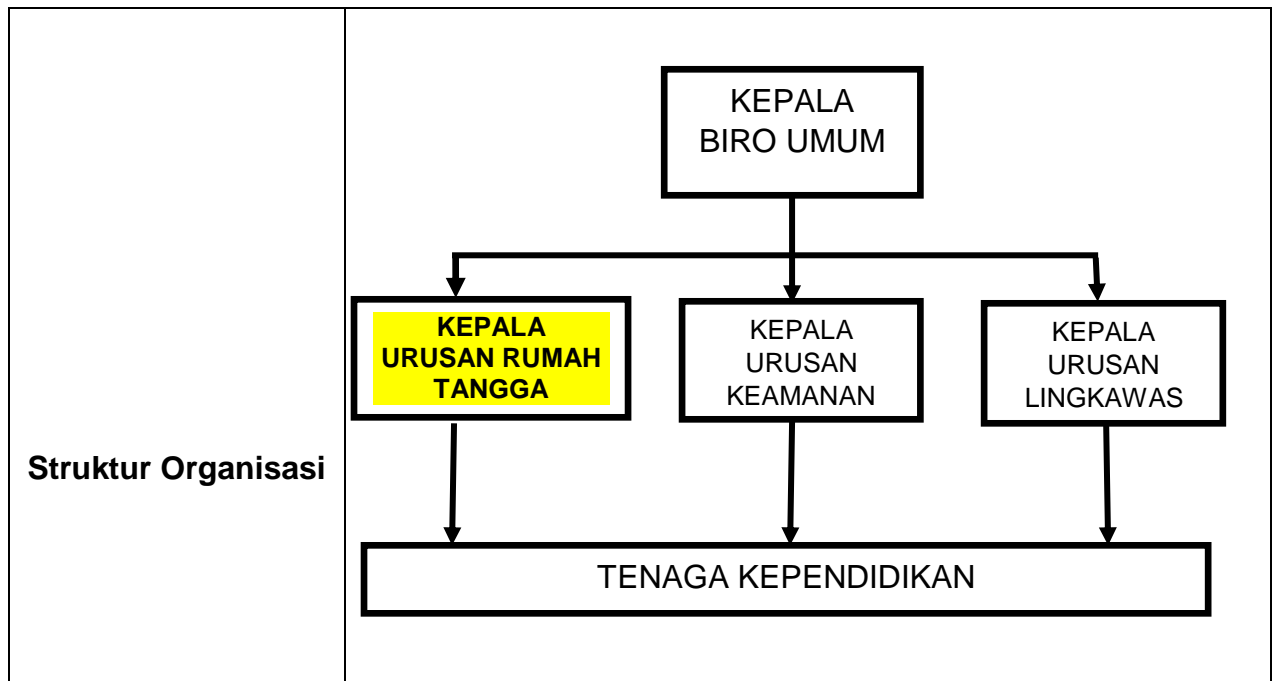
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.RT.Um.057

## KEPALA URUSAN RUMAH TANGGA (UMUM)

<b>Lingkup Kerja</b>	Pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan universitas dalam mendukung strategi pengelolaan program dan kegiatan Biro Umum
<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 Rumah Tangga;</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 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 kerja 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>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan kegiatan kerumahtanggaan tingkat universitas;</li> <li>2. Melaksanakan pembelian/pengadaan barang-barang alat tulis kantor dan kerumah tanggaan universitas dan fakultas sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.;</li> </ol>

<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melayani penggunaan seluruh barang-barang inventaris baik barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak, dan melayani kebutuhan akan ruang, peralatan <i>sound system</i>, dan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>4. Melakukan rekapitulasi permohonan alat tulis kantor dari unit kerja dan fakultas;</li> <li>5. Merencanakan pemesanan dan pengadaan alat tulis kantor kepada rekanan;</li> <li>6. Mencatat penerimaan dan pendistribusian alat tulis kantor ke unit kerja universitas dan fakultas;</li> <li>7. Membuat laporan alat tulis kantor secara berkala;</li> <li>8. Melakukan penjadwalan peminjaman/pemakaian ruang sidang A.R Fakhruddin B untuk kegiatan di tingkat universitas atau fakultas;</li> <li>9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait;</li> <li>10. Mengkoordinasikan pedoman pemberian nomor/ kode surat dan dokumen;</li> <li>11. Menyenggarakan pengaturan penerimaan tamu/ kunjungan dari pihak luar yang berkoordinasi dengan Urusan Protokoler;</li> <li>12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian ;</li> <li>13. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di bawahnya secara rutin;</li> <li>14. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>15. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian kerumahtanggaan di biro umum;</li> <li>16. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>17. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Rumah Tangga yang baru;</li> </ol>		
<b>Kedudukan dalam</b>	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Umum
<b>Kedudukan dalam</b>	Hubungan Koordinasi	:	Kepala Urusan Lingkawas

<b>Organisasi</b>	horisontal		Kepala Urusan Keamanan Kepala Urusan pada Biro lain
	Hubungan Lini ke bawah	:	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 image 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 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 Pemangku Jabatan:</b>  <u><b>Triyono</b></u>
<b>Rektor</b>	<b>Kepala Urusan Rumah Tangga</b>