

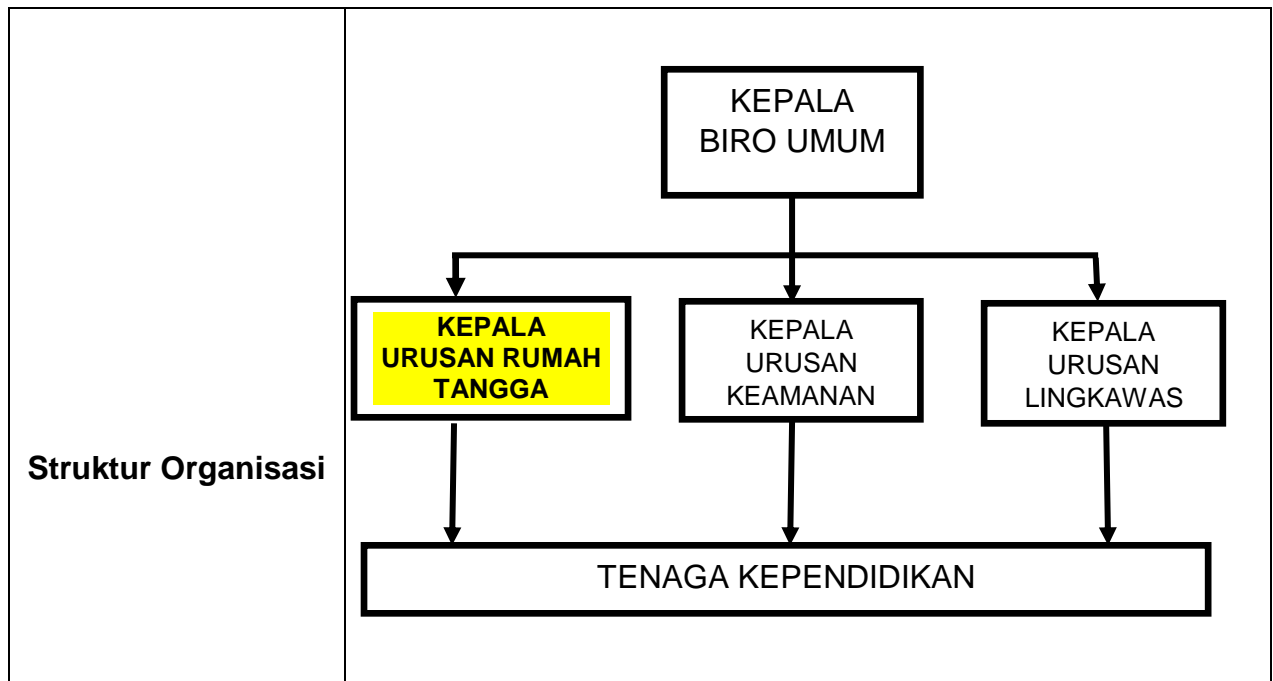
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.RT.Um.057

KEPALA URUSAN RUMAH TANGGA (UMUM)

Lingkup Kerja	Pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan universitas dalam mendukung strategi pengelolaan program dan kegiatan Biro Umum
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 Rumah Tangga; 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 tenaga kependidikan.
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 atas 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 pengembangan kegiatan kerumahtanggaan tingkat universitas; 2. Melaksanakan pembelian/pengadaan barang-barang alat tulis kantor dan kerumah tanggaan universitas dan fakultas sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.;

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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; 4. Melakukan rekapitulasi permohonan alat tulis kantor dari unit kerja dan fakultas; 5. Merencanakan pemesanan dan pengadaan alat tulis kantor kepada rekanan; 6. Mencatat penerimaan dan pendistribusian alat tulis kantor ke unit kerja universitas dan fakultas; 7. Membuat laporan alat tulis kantor secara berkala; 8. Melakukan penjadwalan peminjaman/pemakaian ruang sidang A.R Fakhruddin B untuk kegiatan di tingkat universitas atau fakultas; 9. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait; 10. Mengkoordinasikan pedoman pemberian nomor/ kode surat dan dokumen; 11. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/ kunjungan dari pihak luar yang berkoordinasi dengan Urusan Protokoler; 12. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian ; 13. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di bawahnya secara rutin; 14. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 15. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian kerumahtanggaan di biro umum; 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 Rumah Tangga yang baru; 		
	<p>Kedudukan dalam</p>	Hubungan Lini ke atas	:
Hubungan Koordinasi		:	Kepala Urusan Lingkawas

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