

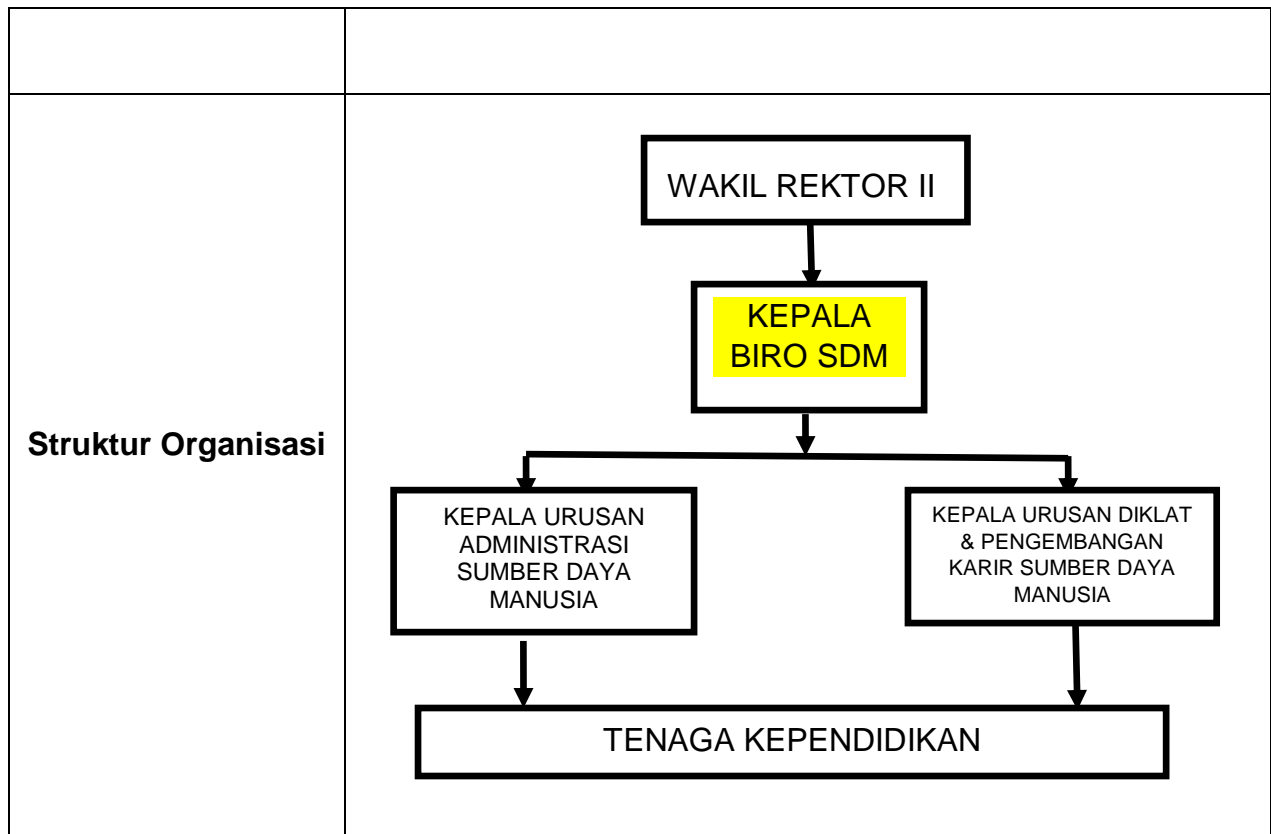
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY- 4.8.Ka.BSDM.024

## KEPALA BIRO SUMBERDAYA MANUSIA (BSDM)

<b>Lingkup Kerja</b>	Pelaksanaan pengelolaan sumberdaya manusia dalam mendukung strategi pengembangan institusi.
<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 Biro Sumberdaya Manusia;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab atas pengelolaan Sumber Daya Manusia di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>2. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pengelolaan Sumber Daya Manusia;</li> <li>3. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program dan kegiatan serta anggaran untuk pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan arah strategi universitas;</li> <li>2. Merancang, menyusun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;</li> <li>3. Mengusulkan rancangan kebijakan kebutuhan</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Uraian Jabatan</b></p>	<p>pengelolaan Sumber Daya Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia melalui perencanaan pengembangan karier Sumber Daya Manusia;</li> <li>5. Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi dan pemberhentian;</li> <li>6. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan pegawai berbasis Sasaran Kinerja Pegawai;</li> <li>7. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan kedisiplinan Sumber Daya Manusia;</li> <li>8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Sumberdaya Manusia secara rutin;</li> <li>10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di Biro Sumberdaya Manusia;</li> <li>12. Monitoring dan evaluasi kegiatan Biro Sumberdaya Manusia;</li> <li>13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>14. Menyusun laporan pertanggung-jawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Sumberdaya Manusia yang baru.</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>Kedudukan dalam Organisasi</b></p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	:	<p>Wakil Rektor II</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	:	<p>Wakil Dekan 1 Ketua Program Studi Kepala Biro lainnya</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	:	<p>Kepala Urusan Administrasi Sumberdaya Manusia Karir Sumberdaya Manusia Tenaga Kependidikan.</p>
	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p>		

<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<p>Pendidikan minimal: S-2 atau Sp-1;</p> <p>Jabatan akademik minimal: Lektor;</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Hukum untuk tata kelola pegawai.</p> <p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b></p> <p>Pengalaman sebagai pimpinan minimal enam tahun dengan masa kerja delapan tahun</p>
	<p><b>Kompetensi:</b></p> <p><i>Strategic (Leadership) competency</i> 25%: Baik</p> <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> <li>d. Kemampuan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset.</li> </ol> <p><i>Managerial competency</i> 55%: Baik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan aset;</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> <p><i>Technical Competency</i> 20%: Baik</p> <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>



**Yogyakarta, 20 Februari 2016**

<b>Disahkan oleh:</b>	<b>Diterima oleh</b>
<b><u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u></b>	<b>Pemangku Jabatan:</b>
<b>Rektor</b>	<b><u>Rini Juni Astuti, SE, M.Si.</u></b>
	<b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>