

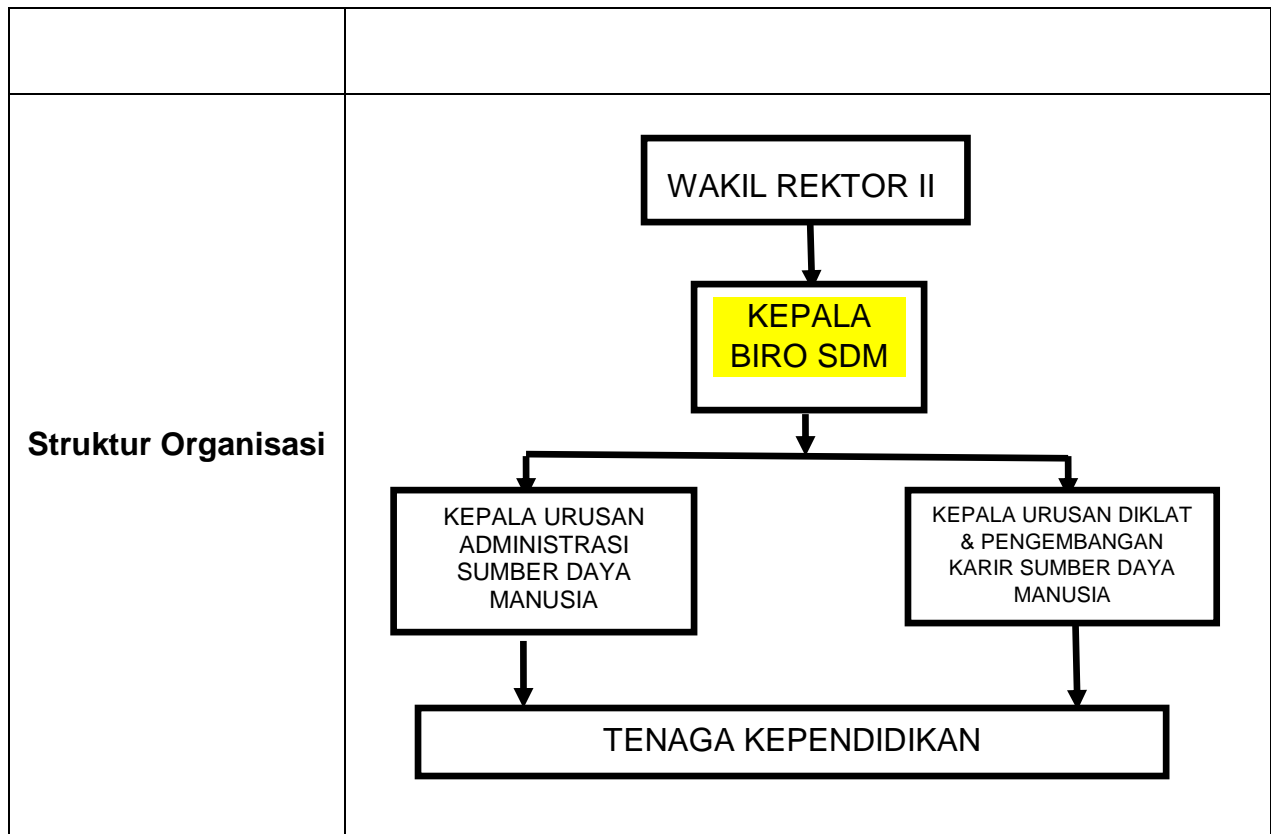
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 4.8.Ka.BSDM.024

KEPALA BIRO SUMBERDAYA MANUSIA (BSDM)

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

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

Persyaratan Pemangku jabatan	<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>Spesifikasi Pengalaman:</p> <p>Pengalaman sebagai pimpinan minimal enam tahun dengan masa kerja delapan tahun</p>
	<p>Kompetensi:</p> <p><i>Strategic (Leadership) competency</i> 25%: Baik</p> <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; d. Kemampuan pengambilan keputusan terkait pengelolaan aset. <p><i>Managerial competency</i> 55%: Baik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan aset; 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. <p><i>Technical Competency</i> 20%: Baik</p> <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:	Diterima oleh
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	Pemangku Jabatan:
Rektor	<u>Rini Juni Astuti, SE, M.Si.</u>
	Kepala Biro Sumber Daya Manusia