

<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.BSKeu.023

<b>KEPALA BIRO SUMBERDAYA KEUANGAN</b>
--

<b>Lingkup Kerja</b>	Pengelolaan aktivitas untuk merencanakan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelayanan keuangan.
<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 Keuangan;</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 keuangan secara menyeluruh meliputi semua aktifitas yang berlangsung di biro keuangan, menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan pimpinan universitas yang berkaitan dengan penerimaan &amp; pengeluaran keuangan universitas, meneruskan dan mengesahkan semua perintah pembayaran dari pimpinan universitas yang terkait dengan kegiatan masing-masing unit dan urusan pembayaran, pencatatan, arsip serta menyusun rencana kerja baik untuk jangka pendek, menengah ataupun panjang di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pengelolaan keuangan;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggungj jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggungj jawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggungj jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Uraian Jabatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan pengelolaan keuangan meliputi semua aktifitas yang berlangsung di biro keuangan, baik rencana kerja jangka pendek, menengah ataupun panjang di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>2. Merancang sistem (Mekanisme, peraturan, <i>standart operating procedure</i> (SOP)) yang dapat mengintegrasikan anggaran berbasis kinerja, gaji berbasis kinerja, sistem pelaksanaan keuangan, pengalokasian dana, monitoring dan evaluasi penggunaan dana, verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran universitas, dan sistem kontroling (rasionalisasi anggaran dengan penerimaan) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>3. Menjalin kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan pihak eksternal, khususnya dengan lembaga keuangan;</li> <li>4. Merencanakan klinik keuangan yang terintegrasi dengan unit kerja;</li> <li>5. Menyusun laporan keuangan yang terintegrasi;</li> <li>6. Mengembangkan sistem layanan keuangan terintegrasi khususnya meliputi Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), Dana transitoris dan Sodaqoh Jariah/Dana Pengembangan Pendidikan (DPP);</li> <li>7. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/mata anggaran dan uraian kegiatan dengan sasaran dan jadwal kegiatan/pendanaan yang jelas dan terinci;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan biro keuangan secara rutin;</li> <li>9. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang keuangan;</li> <li>11. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan di Biro Keuangan, khususnya mengevaluasi kinerja kegiatan (kesesuaian) dan anggaran, entry data transaksi keuangan, rekonsiliasi data keuangan dan data bank;</li> <li>12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (pajak, laporan</li> </ol>
--	--

	keuangan, audit) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Keuangan yang baru.	
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini ke atas	: Wakil Rektor 2
	Hubungan Koordinasi horisontal	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Biro Lain</li> <li>• Ketua Program Studi</li> <li>• Kepala Bidang</li> <li>• Kepala Unires</li> </ul>
	Hubungan Lini ke bawah	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Urusan Administrasi Anggaran</li> <li>• Kepala Urusan Pelayanan Keuangan</li> </ul>
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<b>Spesifikasi Pengetahuan:</b> Pendidikan minimal: S-2 atau Sp-1 Jabatan akademik minimal: Lektor Memiliki pengetahuan tentang Manajemen Keuangan dan Akuntansi.  <b>Spesifikasi Pengalaman:</b> Pengalaman sebagai pimpinan minimal enam tahun dengan masa kerja delapan tahun.	
	<b>Kompetensi:</b> <i>Strategic (Leadership) competency 25%:</i> Baik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra; renop 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> <i>Managerial competency 55%:</i> Baik <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</li> </ol>	

	<p>tenaga kependidikan;</p> <p>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</p> <p>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>f. Kerjasama (<i>teamwork</i>);</p> <p>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</p> <p>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</p> <p>i. Memiliki komitmen yang tinggi.</p> <p><i>Technical Competency</i> 20%: Baik</p> <p>a. Melakukan administrasi.</p> <p>b. Menyusun laporan.</p> <p>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</p>
<p><b>Struktur Organisasi</b></p>	<pre> graph TD     WR[WAKIL REKTOR II] --&gt; KB[KEPALA BIRO KEUANGAN]     KB --&gt; KA[KEPALA URUSAN ANGGARAN &amp; ADMINISTRASI]     KB --&gt; KPP[KEPALA URUSAN PERBENDAHARAAN &amp; PELAYANAN KEUANGAN]     KA --&gt; TK[TENAGA KEPENDIDIKAN]     KPP --&gt; TK </pre>

<p><b>Yogyakarta, 20 Februari 2016</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Disahkan oleh:</b></p>          <p style="text-align: center;"><b><u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Diterima oleh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pemangku Jabatan:</b></p>          <p style="text-align: center;"><b><u>Andan Yunianto, SE., M.Sc.</u></b></p>
<p><b>Rektor</b></p>	<p><b>Kepala Biro Sumber Daya Keuangan</b></p>