

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.BU.025

KEPALA BIRO UMUM

Lingkup Kerja	Melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban serta transportasi di kampus.
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 Umum; 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 pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggungjawab untuk menjamin ketepatan standar mutu pelayanan umum; 3. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, 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 kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus; 2. Menyusun sistem kegiatan pengadaan dan pendistribusian

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<p>barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban tentang aturan, mekanisme, <i>standart operating procedure</i> (SOP)) secara terpadu di tingkat universitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Umum secara rutin; 4. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang umum; 6. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan Biro Umum; 7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 9. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 10. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Umum 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</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Prodi • Kepala Bidang • Kepala Biro Lain • Kepala UNIRES
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Urusan Rumah tangga • Kepala Urusan Keamanan • Kepala Urusan Lingkawas
	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 atau Sertifikat Kompetensi; 2. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli/ III-b; 3. Memiliki sertifikasi di bidang kerumahranggaan institusi/keamanan/lingkawas; 4. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kerumahtanggaan perguruan tinggi. 		

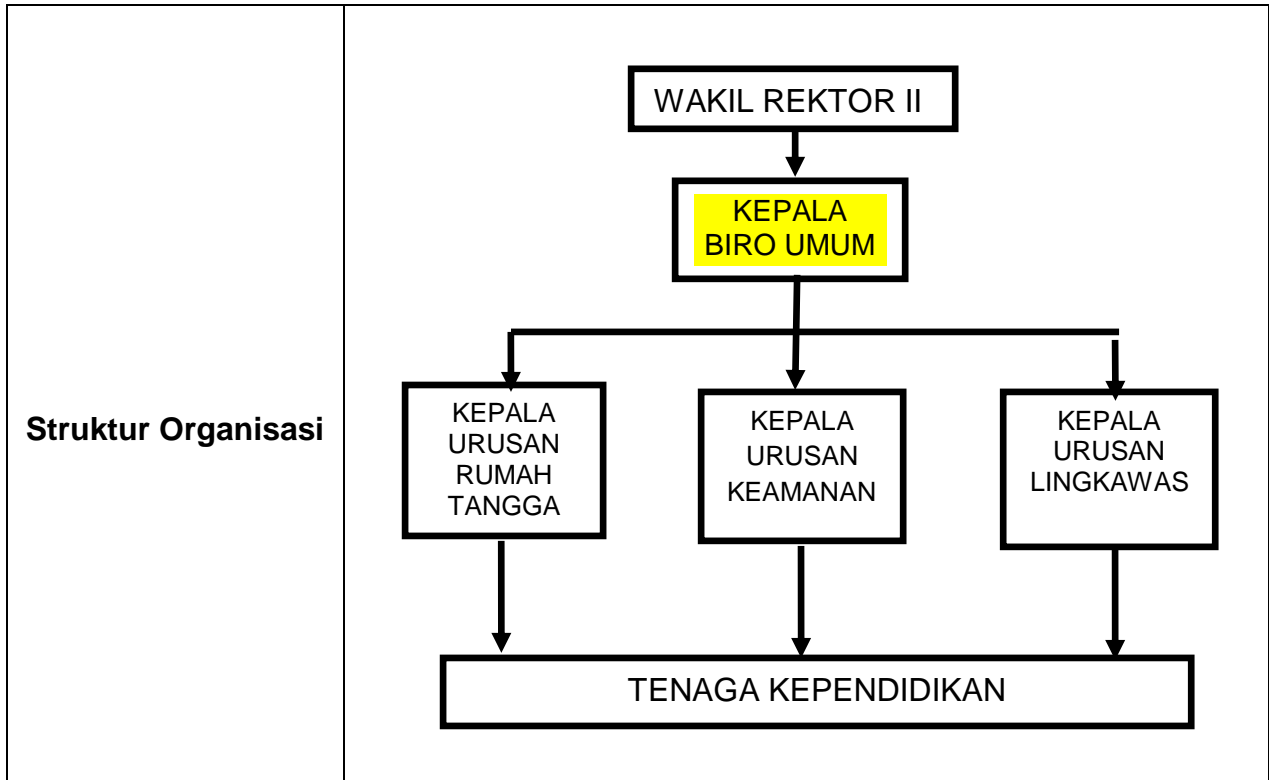
**Persyaratan
Pemangku jabatan**

Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun;
2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.

Kompetensi:

1. *Strategic (leadership) competency: 10%*
 - a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (renacana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun budaya organisasi;
2. *Managerial competency 50 %*
 - 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 (*teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi;
 - h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi
3. *Technical competency 40%:*
 - a. Melakukan administrasi;
 - b. Menyusun laporan;
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>MA</u>	<u>Dr. Suryo Pratolo, M.Si.,</u> <u>Akt.</u>	<u>Eko Wahyudi, S.H.</u>
Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum