

<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.BU.025

<b>KEPALA BIRO UMUM</b>
-------------------------

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

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

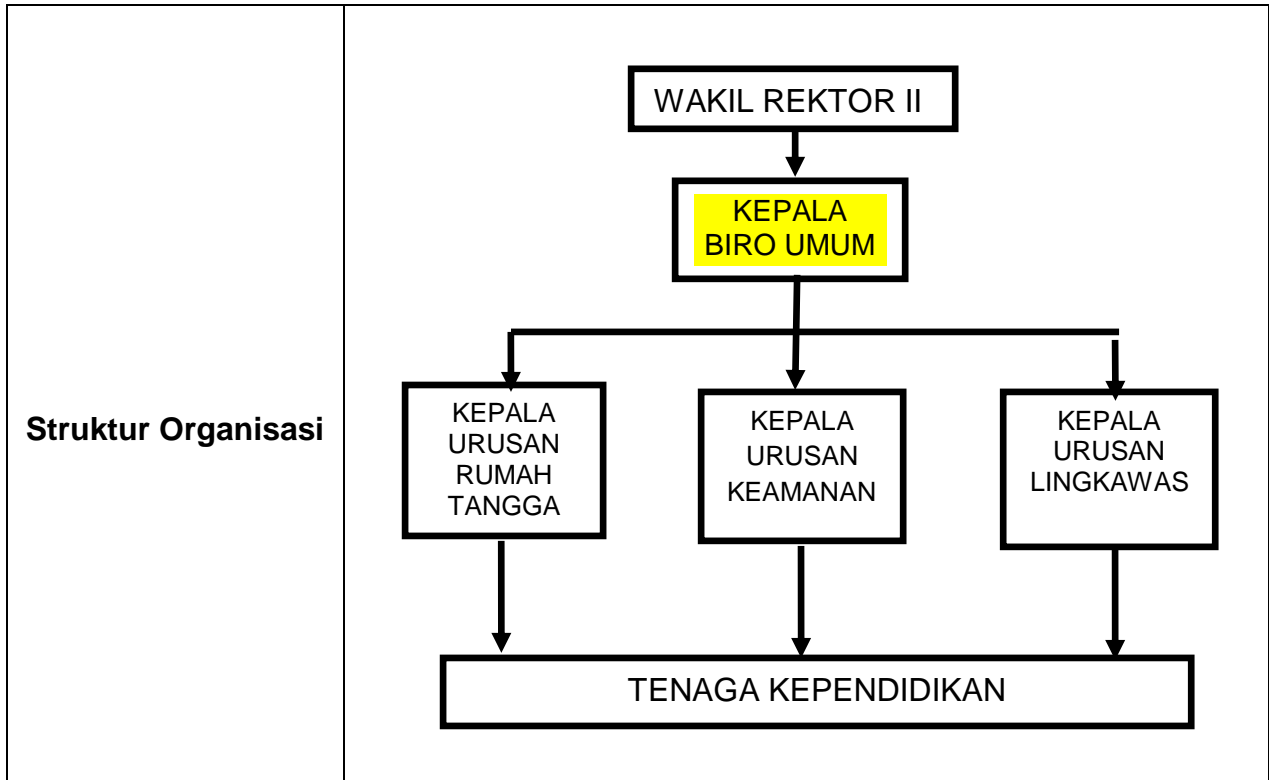
**Persyaratan  
Pemangku jabatan**

**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**

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