

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi:	-
	Masa Berlaku:	-
	Kode Dokumen:	

Seksi Administrasi & Keuangan PPB

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk pengelolaan administrasi dan keuangan Pusat Pelatihan Bahasa.
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. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan bawahan. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan administrasi dan keuangan khususnya di UPT Pusat Pelatihan Bahasa (PPB). 2. Melaksanakan sistem administrasi dan keuangan khususnya di UPT Pusat Pelatihan Bahasa yang terintegrasi dengan unit. 3. Melaksanakan koordinasi dengan staff administrasi dan keuangan PPB dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>. 4. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 5. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang administrasi dan keuangan di Pusat Pelatihan Bahasa. 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan administrasi dan keuangan yang telah dilakukan di PPB.

	<p>7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>.</p> <p>8. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.</p> <p>9. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan yang baru.</p>
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas : Kepala UPT PPB</p> <p>Hubungan Koordinasi : -</p> <p>Hubungan Lini ke bawah : Staf</p>
<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : D-3 atau keahlian di bidang administrasi dan keuangan yang setara dengan D-3. 2. Jabatan fungsional minimal : II-c. 3. Memiliki masa kerja minimal enam tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam RENOP dan Rencana Kegiatan dan Anggaran. b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan. b. Kemampuan interpersonal yang kuat. c. Kemampuan komunikasi yang baik. d. Kerjasama (<i>Teamwork</i>). e. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. <i>Technical Competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi. b. Menyusun laporan. c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.

Yogyakarta, 2 Juli 2013

Disahkan Oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u> NIP. 19580211 198702 1 002		
Rektor	Ka. UPT PPB	Ka. Seksi Admin. & Keu. PPB