

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 1.10.WR.II.003

WAKIL REKTOR II

Lingkup Kerja	Pengelolaan program peningkatan kualitas pengelolaan sumberdaya berbasis nilai-nilai Islam sesuai visi dan misi tingkat universitas.
Masa Jabatan	4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi, menetapkan kebijakan umum untuk mendukung strategi pengembangan universitas; 2. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumberdaya dan menjamin mutu proses bisnis secara berkelanjutan; 3. Menetapkan pencapaian tujuan jangka panjang, menengah dan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja; 4. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 5. Memberikan paraf atau menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan rektor; 6. Menandatangani perjanjian kerja antara pimpinan dan pegawai UMY 7. Memberikan penilaian kinerja bawahan; 8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya; 2. Bertanggungjawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan sumberdaya secara menyeluruh; 3. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja; 4. Bertanggungjawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan

	<p>laporan pelaksanaan tugas;</p> <p>6. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;</p> <p>7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</p>
<p>Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan bidang sumberdaya yang meliputi sumberdaya manusia, sumberdaya keuangan, sumberdaya aset, umum (rumah tangga, keamanan, lingkawas) dan pengembangan unit bisnis universitas; 2. Merencanakan dan merumuskan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan bidang sumberdaya manusia, sumberdaya keuangan, sumberdaya aset, umum dan pengembangan unit bisnis universitas; 3. Merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi sistem yang ada di bidang sumberdaya dan pengembangan unit bisnis secara terintegrasi. 4. Merencanakan, memantau dan mengendalikan penegakan tata aturan kepegawaian, keuangan, aset, umum dan pengembangan bisnis universitas; 5. Menyiapkan rencana operasional (RENOP) di bidang sumberdaya; 6. Melaksanakan koordinasi dengan Fakultas, Program Studi, <i>supporting unit</i> khususnya sumberdaya manusia, sumberdaya keuangan, sumberdaya aset, umum dan pengembangan unit bisnis dalam rangka peningkatan kualitas sumberdaya; 7. Menyusun laporan pertanggung-jawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 8. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan; 9. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Wakil Rektor II yang baru.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas : • Rektor</p> <p>Hubungan Koordinasi : • Wakil Rektor I • Wakil Rektor III</p> <p>Hubungan Lini ke bawah : • Direktur Program Pascasarjana • Sekretaris Universitas • Dekan-Wakil Dekan 1 • Kepala Biro Sumber Daya</p>

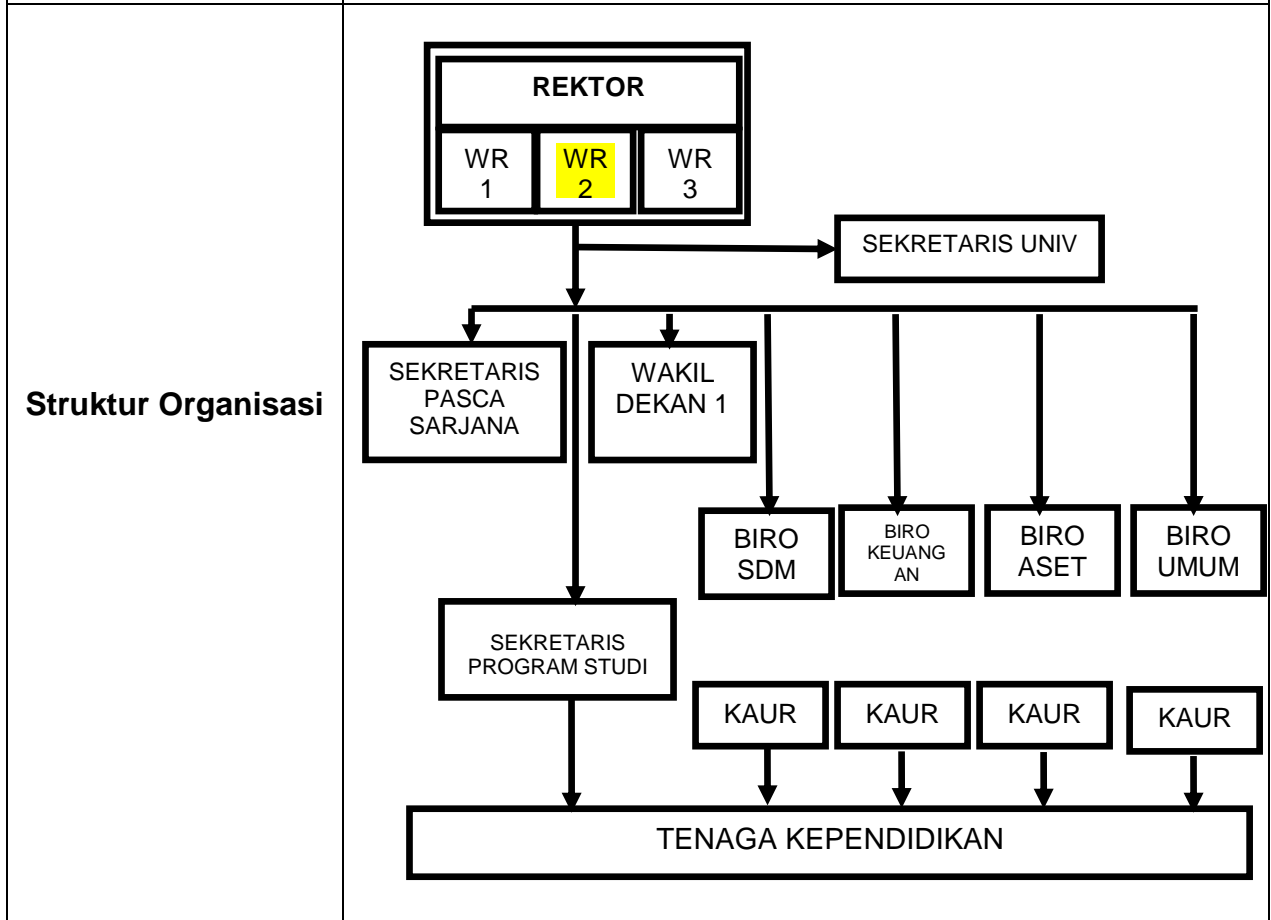
	<p>Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Biro Sumber Daya Keuangan • Kepala Biro Sumberdaya Aset • Kepala Biro Umum • Direktur UMAT • Kepala Sekretariat Universitas
<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan jabatan fungsional minimal S-2 Lektor Kepala atau S-3 Lektor; 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 3. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu..
	<p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 10 (sepuluh) sepuluh tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 12 (dua belas tahun).
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency: 75 %.</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra dan renop serta rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan untuk membangun budaya organisasi; d. Kemampuan untuk mengintegrasikan kinerja antar unit kerja dan sub unit kerja di bidang II; e. Kemampuan untuk mengkoneksikan kinerja antar unit kerja dan sub unit kerja di bidang II; f. Kemampuan untuk mengendalikan mutu keuangan, sumber daya manusia, sumber daya aset dan unit bisnis; g. Kemampuan mengambil keputusan. 2. <i>Managerial competency: 20%</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas sumber daya di tingkat universitas; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan 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.

3. *Technical Competency: 5 %:*

a. Kemampuan mengimplementasikan fungsi manajemen dengan prinsip “*Money Follow Function*” and *Function Follow System*”;

b. Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)



Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh	Diterima oleh
Prof. Dr. Bambang Cipto, MA	Pemangku Jabatan
Rektor	Dr. Suryo Pratolo, M.Si., Akt.
	Wakil Rektor II