


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.BAA.022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

Lingkup Kerja	Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta sesuai dengan standar yang ditetapkan.
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 Administrasi Akademik; 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. Bertanggung jawab atas pelayanan administrasi akademik khususnya mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu administrasi akademik; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan serta administrasi mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Menyusun sistem kegiatan pelayanan administrasi

	<p>akademik dan ketatausahaan serta administrasi mahasiswa (aturan, mekanisme, SOP) secara terpadu di tingkat universitas;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yaitu Kopertis Wilayah V yang terkait dengan administrasi akademik;4. Melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan heregistrasi mahasiswa lama, Surat Keputusan (SK) dosen pengampu mata kuliah dan pemrograman mata kuliah;5. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah di tingkat universitas;6. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip nilai mahasiswa, melakukan pengarsipan dokumen berupa <i>fotocopy</i> nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan;7. Melakukan pencatatan dan mengarsip semua dokumen yang terkait dengan akademik, seperti buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua Kartu Hasil Studi (KHS) dari berbagai fakultas/jurusan tiap-tiap semester;8. Menerima dan mendokumentasikan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan;9. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan teknis wisuda mahasiswa dari persiapan sampai selesai kegiatan;.10. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih aktif studi, pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM);.11. Memberikan informasi data akademik ke unit yang memerlukan;12. Mengkoordinir pembuatan kalender akademik universitas;13. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang administrasi akademik;14. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;15. Melaksanakan evaluasi dan monitoring administrasi akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan;16. Melaksanakan evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED) untuk Prodi S-1, S-2 dan S-3;17. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;
--	---

	<p>18. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</p> <p>19. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</p> <p>20. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Administrasi Akademik yang baru.</p>	
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>: Wakil Rektor 1</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>: 1. Kaprodi S-1, S-2 dan S-3; 2. Bagian Pengajaran terkait jadwal dan ruangan kelas; 3. Bagian Aset, terkait AC, <i>Sound</i>, Listrik dll; 4. Biro keuangan terkait mahasiswa yang menunggak dan belum terdaftar dalam absen.</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>: 1. Tenaga Kependidikan terkait arsip mahasiswa; 2. Bagian pengajaran terkait ruang transit dosen, ruang kelas, jadwal; 3. <i>Cleaning Service</i> terkait kebersihan kelas.</p>
<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1 (umum); b. Memiliki sertifikasi yang spesifik pengembangan administrasi dan akademik; c. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pernah bekerja di bidang administrasi dan akademik minimal 8 (delapan) tahun; b. Memahami tentang proses belajar mengajar; c. Memahami strategi penyusunan dan pedistribusian jadwal perkuliahan dan ruang kelas. 	
	<p>Kompetensi:</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> 25%, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ke dalam bidang administrasi dan akademik b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama antar lini. c. Kemampuan mengimplementasikan <i>corporate culture university</i>. 2. <i>Managerial competency</i> 55%, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas bidang akademik; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>Teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. <i>Technical Competency</i> 20%, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p>Struktur Organisasi</p>	 <pre> graph TD A[WAKIL REKTOR 1] --> B[BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK] B --> C[Tenaga Kependidikan] style B fill:#ffff00 </pre>

Yogyakarta, 20 Februari 2016

Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh:	Diterima oleh Pemangku Jabatan:
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	<u>Drs. Bambang Rahmanto</u>
Rektor	Kepala Biro Administrasi dan Akademik