

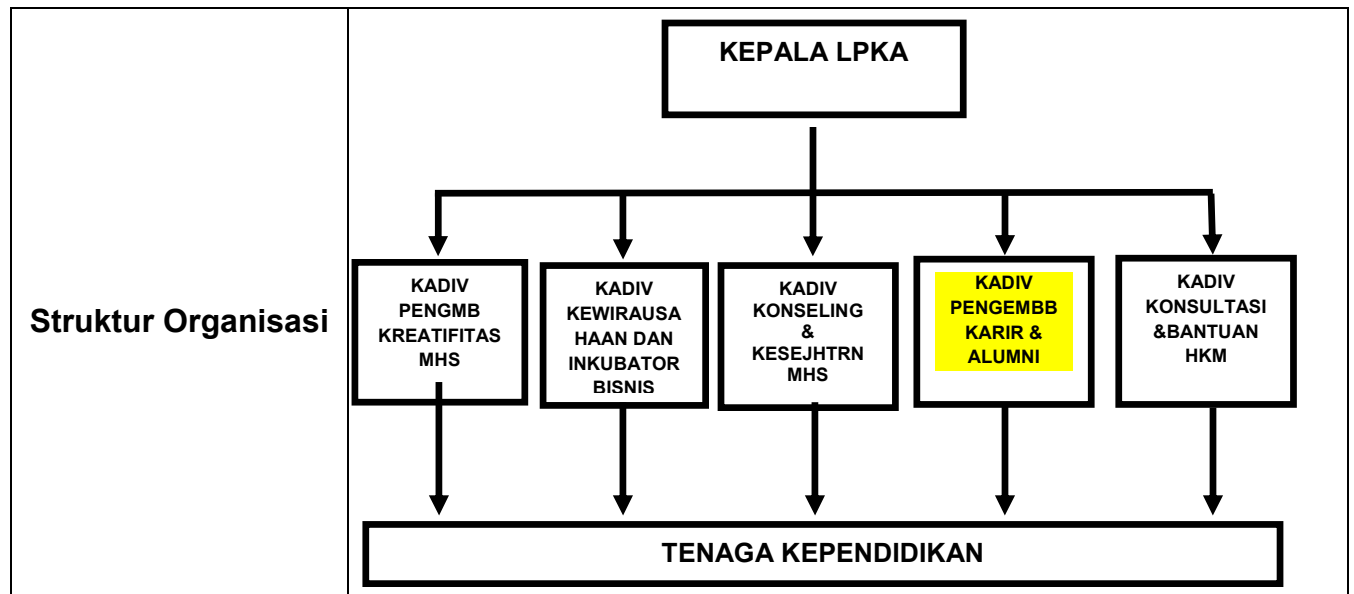
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-5.6.LPKA-PKA.045

KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN KARIR DAN ALUMNI
--

Lingkup Kerja	Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
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; 3. 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 pengembangan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir; 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 Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana anggaran kegiatan Divisi Pengembangan Karir dan Alumni; 2. Melaksanakan kerjasama/ <i>memorandum of understanding</i> (MoU) /perjanjian kerjasama dengan Keluarga Alumni UMY, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait pengembangan karir;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan pembinaan karir mahasiswa yang berkordinasi secara terstruktur dengan fakultas dan prodi 4. Melaksanakan koordinasi dengan KAUMY dalam pengembangan kegiatan alumni 5. Melaksanaakan <i>tracer study</i> secara terstruktur 6. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karir dan alumni berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi ekstra kulikuler mahasiswa, penghargaan, <i>job fair</i>, <i>database</i> kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan dan magang internal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 7. Melaksanakan koordinasi dengan staf Divisi Pengembangan Karir dan Alumni dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>; 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan karir dan alumni; 9. Memeriksa kegiatan yang telah dilakukan Divisi Pengembangan Karir dan Alumni; 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan; 13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Divisi Pengembangan Karir dan Alumni yang baru. 	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini keatas	: Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni
	Hubungan koordinasi	: Unit Kegiatan Mahasiswa Kepala Divisi Pengembangan Kreativitas Mahasiswa Kepala Divisi Konsultasi dan Bantuan Hukum Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni Kepala Divisi Pengembangan Karir dan Alumni Kepala Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan Kepala Divisi Konseling dan Kesejahteraan

	Hubungan lini kebawah	:	Tenaga Kependidikan
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S1 atau keahlian di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir yang setara dengan S1; 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan enam tahun dan masa kerja delapan tahun. 		
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency 20 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency 55 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir; 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 25 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>. 		



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh: **Atasan Langsung:** **Diterima oleh**
Pemangku Jabatan:

Prof. Dr. Bambang Cipto, MA
Rektor

Ir. Agus Nugroho Setiawan, MP
Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni

Triyana, A.Md
Kepala Divisi Pengembangan Karir dan Alumni