

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.Ka.Sekrt.Univ.049

KEPALA KANTOR SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran universitas
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 administrasi perkantoran universitas; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar kegiatan administrasi perkantoran universitas; 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 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 administrasi perkantoran universitas; 2. Mengkoordinasikan secara umum aktivitas administrasi kantor Sekretariat Rektorat dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) yang berkaitan dengan keperluan dinas; 3. Mengkoordinasikan, merumuskan, dan mensosialisasikan kebijakan pimpinan kepada unit-unit kerja terkait melalui prosedur administratif;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada dan mengagendakan pertemuan pimpinan untuk menentukan kebijakan; 5. Mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam bentuk keputusan atau penugasan.; 6. Mengatur acara Pimpinan yang berkaitan dengan pihak internal maupun pihak-pihak eksternal; 7. Memfasilitasi kegiatan dinas Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor), menyangkut keperluan administrasi, akomodasi, transportasi, dan sarana lain yang diperlukan; 8. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan administrasi perkantoran dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>; 9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang administrasi perkantoran universitas; 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 atasan; 13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Kantor Sekretariat Universitas. 	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini ke atas	: Sekretaris Universitas
	Hubungan koordinasi	: Kepala Divisi Unit Kegiatan Mahasiswa
Organisasi	Hubungan lini ke bawah	: Tenaga Kependidikan
Persyaratan	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2 atau keahlian di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir yang setara dengan S2. 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli. 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan enam tahun dan masa kerja delapan tahun. <p>Kompetensi:</p>	

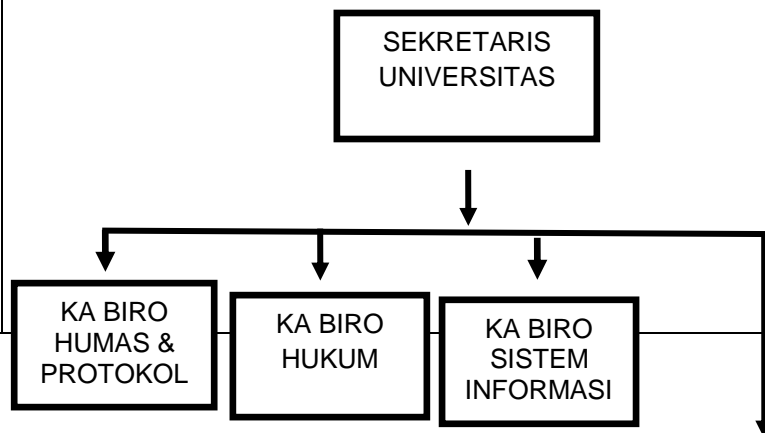
Pemangku jabatan

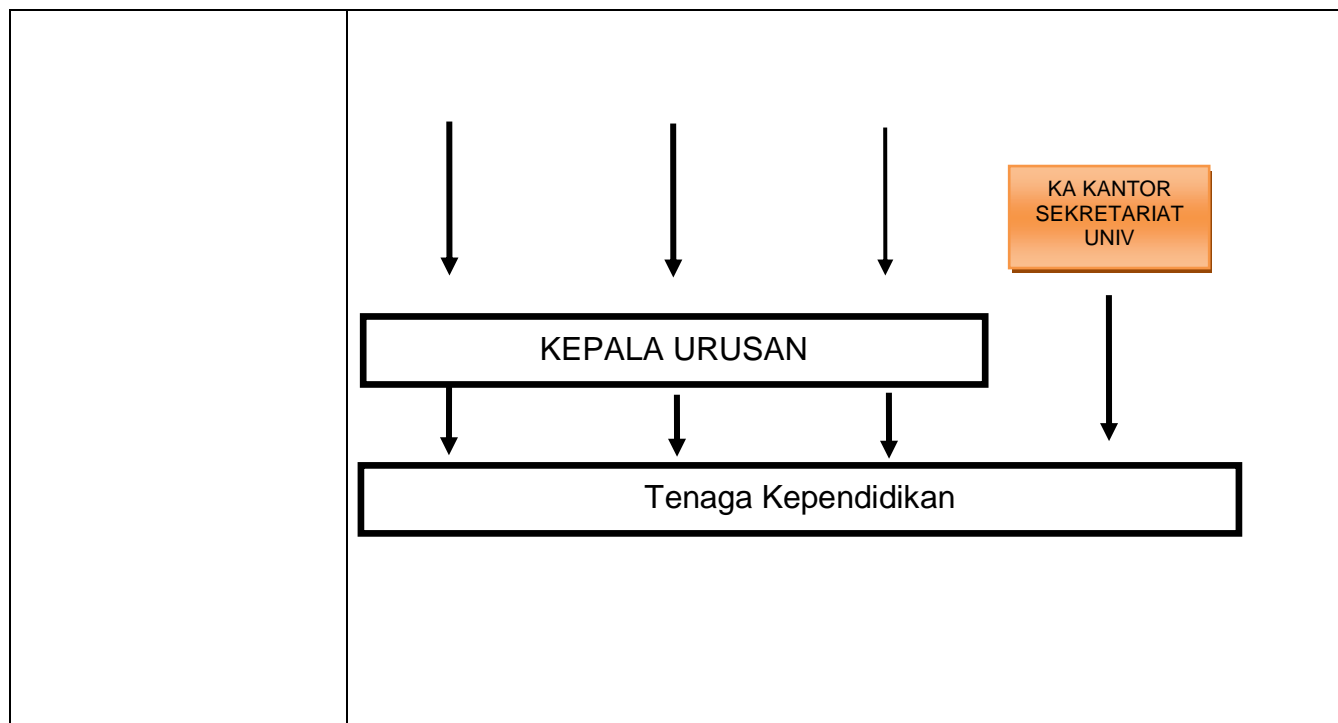
1. *Strategic (leadership) competency: 20 %.*
 - a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun budaya organisasi (*corporate culture*).

2. *Managerial competency: 55 %.*
 - a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang mahasiswa, 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 (*teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi;
 - h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi.

3. *Technical competency: 25 %*
 - a. Melakukan administrasi.
 - b. Menyusun laporan.
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.

Struktur Organisasi





Yogyakarta, 20 Februari 2016		
Disahkan oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan:
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u>	<u>Ir. Nafi Ananda Utama,</u> <u>M.S.</u>	<u>Dedik Haryono, S.H.</u>
Rektor	Sekretaris Universitas	Kepala Kantor Sekretariat Universitas