

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.Ur-Adm-Penmaru.060

KEPALA URUSAN ADMINISTRASI PENMARU

Lingkup Kerja	Penyusunan dan pelaksanaan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru Strata 1, Strata 2, dan Setrata 3 secara terpadu berbasis teknologi informasi.
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 Urusan Administrasi Penmaru Biro Penmaru; 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian; 6. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 4. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) untuk Strata-1, Strata-2 dan Strata-3; 2. Melaksanakan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru yang meliputi sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru serta registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit; 3. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan meliputi rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru serta registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja; 4. Melaksanakan koordinasi administratif dengan tenaga kependidikan Biro Penerimaan Mahasiswa Baru Strata-1, Strata-2 dan Strata-3 dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>; 5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang administrasi penerimaan mahasiswa baru bagi Strata-1, Strata-2 dan Strata-3; 6. Memeriksa kegiatan administratif Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) bagi Strata-1, Strata-2 dan Strata-3 yang telah dilakukan; 7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik dan memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 9. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke Atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
	<p>Hubungan koordinasi</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Urusan Promosi Kepala Tata Usaha</p>
	<p>Hubungan Linike Bawah</p>	<p>:</p>	<p>Tenaga Kependidikan</p>

<p style="text-align: center;">Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : D3 atau keahlian dan kearsipan (sertifikasi); 2. Tenaga Kependidikan; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja minimal delapan tahun.
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency 10 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi kedalam dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang admisi dan penerimaan mahasiswa baru; 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 40 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p style="text-align: center;">Struktur Organisasi</p>	<pre> graph TD KB[KEPALA BIRO PENMARU] --> KA[KEPALA URUSAN ADMINISTRASI PENMARU] KB --> KUP[KEPALA URUSAN PROMOSI & PEMASARAN] KA --> TK[Tenaga Kependidikan] KUP --> TK </pre>

Disahkan oleh:

Yogyakarta, 20 Februari 2016
Atasan Langsung:

Diterima oleh
Pemangku Jabatan

Prof. Dr. Bambang Cipto,
M.A.
Rektor

Dr. Siti Dyah Handayani,
S.E, M.M.
Kepala Biro Penerimaan
Mahasiswa Baru

Marwadi, A.Md.Kom.
Kaur Administrasi Penerimaan
Mahasiswa Baru