

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Humas.062

KEPALA URUSAN HUMAS

Lingkup Kerja	Pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat secara internal dan eksternal untuk mendukung strategi pengelolaan Biro Humas & Protokol.
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 Kehumasan di Biro Humas & Protokol; 3. Menentukan obyek pemberitaan yang memiliki nilai berita (<i>news value</i>) untuk dipublikasikan pada media masa 4. Menyusun redaksional pemberitaan internal dan eksternal 5. Membantu redaksional pemberitaan di web site 6. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan atas perintah atasan; 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 8. Membantu Kepala Biro dalam memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian; 9. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 2. Bertanggung jawab pendokumentasian seluruh kegiatan universitas dalam bentuk berita 3. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 4. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 5. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 6. 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. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan dalam bidang hubungan masyarakat berdasar arah strategi universitas; 2. Mengumpulkan, menganalisis, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi; 3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan masukan untuk pemecahan masalah; 4. Mengumpulkan, menganalisis informasi/ opini masyarakat dan lembaga dan menyampaikan kepada pimpinan sebagai bahan kebijakan; 5. Menerima keluhan masyarakat dan meneruskannya kepada pimpinan lembaga/ instansi terkait serta menyusun dan memberikan tanggapan terhadap keluhan masyarakat; 6. Mengelola dan menganalisis kotak saran internal dan eksternal; 7. Mendokumentasikan audio visual kegiatan pimpinan; 8. Menyelenggarakan dan mengelola komunikasi internal organisasi dan pegawai; 9. Membina dan mengordinasikan kegiatan kehumasan; 10. Menyusun, menganalisis klipping pemberitaan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan; 11. Mendistribusikan penerbitan internal; 12. Mengelola administrasi sambutan; 13. Mengarsip bahan sambutan dan klipping berita; 14. Mengelola administrasi publikasi televise dan kaset rekaman; 15. Menyiapkan <i>press release</i> terhadap kegiatan dan prestasi Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 16. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait; 17. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 18. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian humas; 19. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 20. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	21. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 22. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Humas yang baru.		
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Humas dan Protokol
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Urusan administrasi pada lembaga, biro dan unit pelayanan teknis
	Hubungan Lini ke bawah	:	Staf
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal: D-3; 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi dan kehumasan; 3. Memiliki penegetahuan tentang manajemen perguruan tinggi <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan; 2. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal 4 (empat) tahun; 3. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun. 		
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> 10%: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana startegis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar unit kerja; 2. <i>Managerial competency</i> 50%: <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang Humas; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan mengelola pemberitaan (redaksional 		

	<p>pemberitaan)</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Kemampuan mengelola relasi positif dengan rekan media f. Kemampuan interpersonal yang kuat; g. Kemampuan komunikasi yang baik; h. Kerjasama (<i>teamwork</i>); i. Memiliki dedikasi yang tinggi; j. Memiliki komitmen yang tinggi; k. Memiliki loyalitas yang tinggi. <p>3. <i>Technical competency</i> 40%:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang kehumasan; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>; d. Melakukan pengarsipan dokumen kehumasan.
<p>Struktur Organisasi</p>	<pre> graph TD A[KEPALA BIRO HUMAS & PROTOKOL] --> B[KEPALA URUSAN HUMAS] A --> C[KEPALA URUSAN PROTOKOL] A --> D[KEPALA URUSAN WEB SITE] B --> E[TENAGA KEPENDIDIKAN] C --> E D --> E </pre>

<p>Yogyakarta, 20 Februari 2016</p>	
<p>Disahkan oleh:</p>	<p style="text-align: center;">Diterima oleh Pemangku Jabatan:</p>

<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u>	<u>Friski Yulianti Nurnisya, S.IP., M.Si.</u>
Rektor	Kepala Urusan Hubungan Masyarakat

Tambah Kolom persetujuan Ka Biro!!!