

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-Pro-Penmaru.061

KEPALA URUSAN PROMOSI & PEMASARAN

Lingkup Kerja	Penyusunan dan pelaksanaan proses promosi dan rekrut membagi calon 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 Promosi 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.
Tanggungjawab	<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 kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat alat perlengkapan kantor (APK)

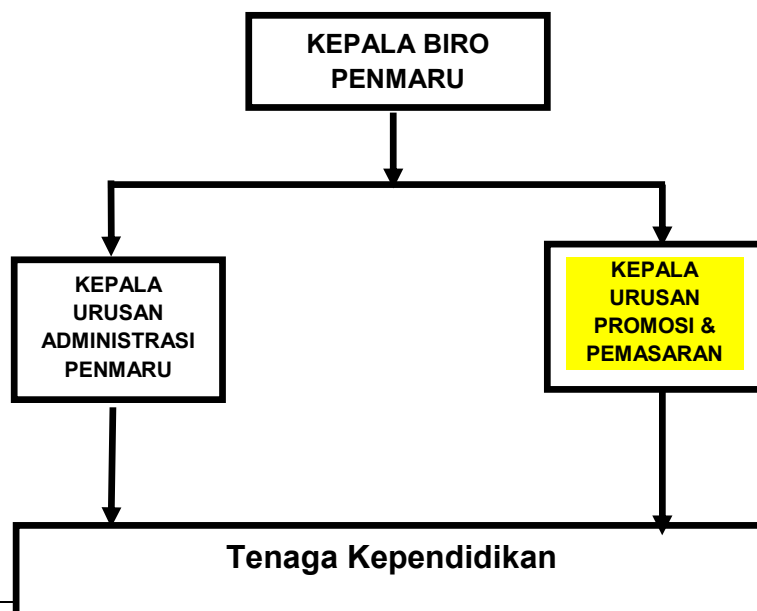
<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Urusan Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru untuk Strata-1, Strata-2 dan Strata-3; 2. Melaksanakan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yang meliputi sekolah, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait penerimaan mahasiswa baru; 3. Menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja; 4. Melaksanakan koordinasi promosi 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 promosi penerimaan mahasiswa baru bagi Strata-1, Strata-2 dan Strata-3; 6. Memeriksa kegiatan promotif di Biro Penerimaan Mahasiswa Baru 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. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan 10. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Promosi Biro Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru. 	
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke Atas</p>	<p>: Kepala Biro Penerimaan Mahasiswa Baru</p>
	<p>Hubungan koordinasi</p>	<p>: Kepala Urusan Administrasi Penerimaan Mahasiswa Baru Kepala Tata Usaha</p>
	<p>Hubungan Linike Bawah</p>	<p>: Tenaga kependidikan</p>
	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : D3 atau keahlian di bidang promosi (sertifikasi <i>Communication Skill</i>); 2. Tenaga Kependidikan; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal empat tahun dan masa kerja delapan tahun. 	

Persyaratan Pemangku jabatan

Kompetensi:

1. *Strategic (Leadership) competency 10 %*
 - a. Kemampuan menterjemahkan visi kedalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama.
2. *Managerial competency 50 %*
 - 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 (*Teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi.
3. *Technical Competency 40 %*
 - a. Melakukan administrasi;
 - b. Menyusun laporan;
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.

Struktur Organisasi



--	--

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.
Ka. Biro Penerimaan
Mahasiswa Baru

Bachtiar Dwi Kurniawan,S.Fil.,
M.PA.
Kaur Promosi Biro Penerimaan
Mahasiswa Baru