

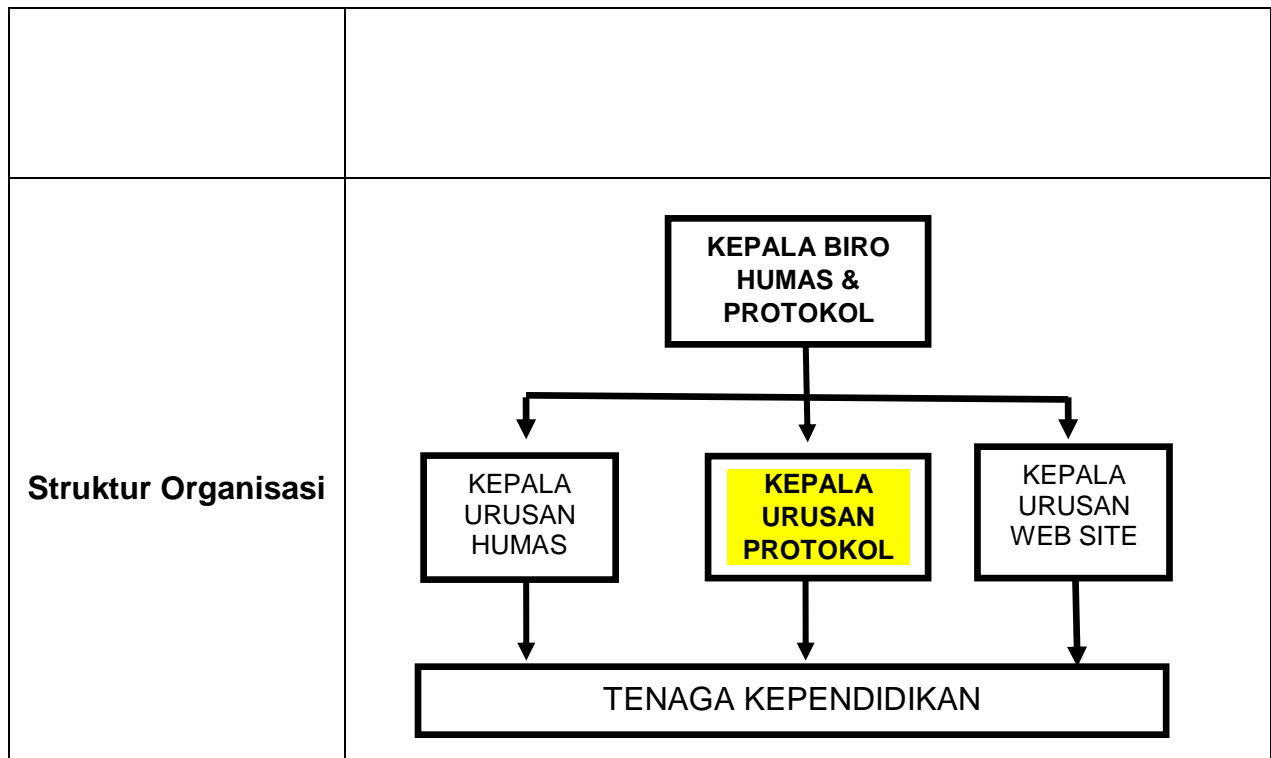
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Prot.063

KEPALA URUSAN PROTOKOL

Lingkup Kerja	Pelaksanaan kegiatan protokoler 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 Biro Humas & Protokol; 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 kedisiplinan bawahan; 5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan protokoler berdasar arah strategi universitas; 2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan keprotokolan; 3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan dan menyiapkan

	<p>petunjuk pemecahan masalah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu; 5. Melaksanakan urusan protokoler (rutin dan non rutin) dalam kegiatan seremonial dan perjamuan; 6. Menyiapkan cinderamata/ tanda kenang-kenangan yang diperlukan; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler; 8. Penyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/ kunjungan dari pihak luar; 9. Mempersiapkan naskah-naskah penyelenggaraan upacara pelantikan/ pengukuhan serta serah terima jabatan/ pelantikan pejabat struktural yang berkordinasi dengan Sekretariat universitas; 10. Mengkoordinir penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lain yang terkait; 11. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian protokoler; 13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i> (non foto dan audio); 14. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Protokol yang baru. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Humas dan Protokol</p>
	<p>Hubungan Koordinasi horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Urusan administrasi pada lembaga, biro dan Unit Pelaksana Teknis</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Staf</p>
	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal: D-3; 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi dan kearsipan serta hukum ketenagakerjaan; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi 		

<p>Persyaratan Pemangku jabatan</p>	<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 Protokol; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; h. Memiliki komitmen yang tinggi; i. Memiliki loyalitas yang tinggi. 3. <i>Technical competency</i> 40%: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang protokol; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>; d. Melakukan protokoler kegiatan universitas;



Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh: <u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u> Rektor	Diterima oleh Pemangku Jabatan: <u>Hijriyah Oktaviani, S.IP.</u> Kepala Urusan Protokoler

Tambah Kolom persetujuan Ka Biro!!!