

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.Web-site.064

KEPALA URUSAN PENGELOLAAN *WEB SITE* DAN MEDIA SOSIAL

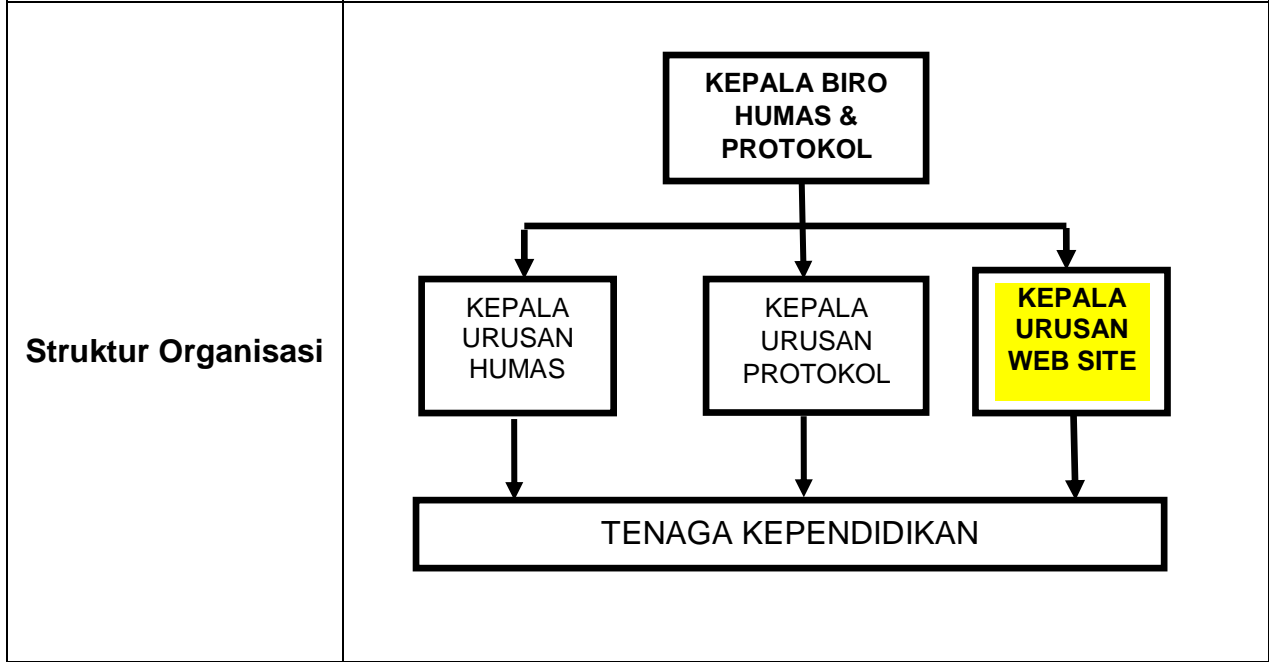
Lingkup Kerja	Pelaksanaan kegiatan pembuatan publikasi, komunikasi korporat dan media sosial serta pengelolaan <i>web site</i> Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk mendukung strategi pengelolaan media publikasi (baliho dan videotron).
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain publikasi, mengelola konten, mengelola admin dan melakukan perawatan media publikasi 2. Menentukan prioritas pekerjaan; 3. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Urusan Web Site dan Medsos pada Biro Humas & Protokol 4. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan atas perintah atasan; 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 6. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan, melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian; 7. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan;
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab terhadap konsistensi identitas visual UMY di sosial media 2. Bertanggung jawab membangun citra positif UMY di sosial media 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;

	<p>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</p>
<p>Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan pengembangan komunikasi korporat dan publikasi sosial media (sosmed) serta pengelolaan web site berdasarkan arah strategi universitas; 2. Melakukan <i>up dating</i> data universitas yang ada di web site Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang bertujuan informasi selalu terbaru; 3. Melakukan penjadwalan review desain publikasi 4. Membuat desain publikasi <i>branding</i> UMY 5. Melaksanakan perawatan videotron secara berkala 6. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta untuk menyusun kegiatan pengelolaan sosmed dan <i>web site</i> Universitas Muhammadiyah Yogyakarta secara terpadu; 7. Menjalin kerjasama dengan pihak luar; 8. Membuat desain komunikasi korporat dan <i>web site</i> yang menarik untuk profile Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ; 9. Mengumpulkan, menganalisis, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan komunikasi korporat dan pembuatan <i>web site</i>; 10. Mengordinasikan 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 web site, publikasi dan komunikasi korporat ; 13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 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 web site yang baru.

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	:	Kepala Biro Humas dan Protokol
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Urusan administrasi pada lembaga, biro dan Unit Pelaksana Teknis
	Hubungan Lini ke bawah	:	Staf
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal: D-3 bersertifikat atau S-1 Komunikasi 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi dan kearsipan; 3. Memiliki pengetahuan 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 strategis), 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; c. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; d. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; e. Kemampuan interpersonal yang kuat; f. Kemampuan komunikasi yang baik; g. Kerjasama (<i>teamwork</i>); h. Memiliki dedikasi yang tinggi; i. Memiliki komitmen yang tinggi; j. Memiliki loyalitas yang tinggi. 		

3. *Technical competency* 40%:

- a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan web site Universitas Muhammadiyah Yogyakarta .
- b. Menyusun laporan;
- c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*;
- d. Melakukan update data pada web site Universitas Muhammadiyah Yogyakarta .



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:

Diterima oleh
Pemangku Jabatan:

<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	<u>Erwan sudiwijaya, S.Sos., MBA.</u>
Rektor	Kepala Urusan Web Site

Tambah Kolom persetujuan Ka Biro!!!