

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.Hum.Prot.063

KEPALA BIRO HUMAS & PROTOKOL

Lingkup Kerja	Bertanggungjawab dalam koordinasi kegiatan humas dan protokol seluruh komponen universitas.
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 dan Protokol 3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan humas dan protokol Universitas Muhammadiyah Yogyakarta 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu humas dan protokol 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggungj jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggungj jawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggungj 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 rencana pengembangan humas dan protokol berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler; 2. Merancang sistem administrasi kegiatan kehumasan dan protokol meliputi perencanaan kegiatan hubungan

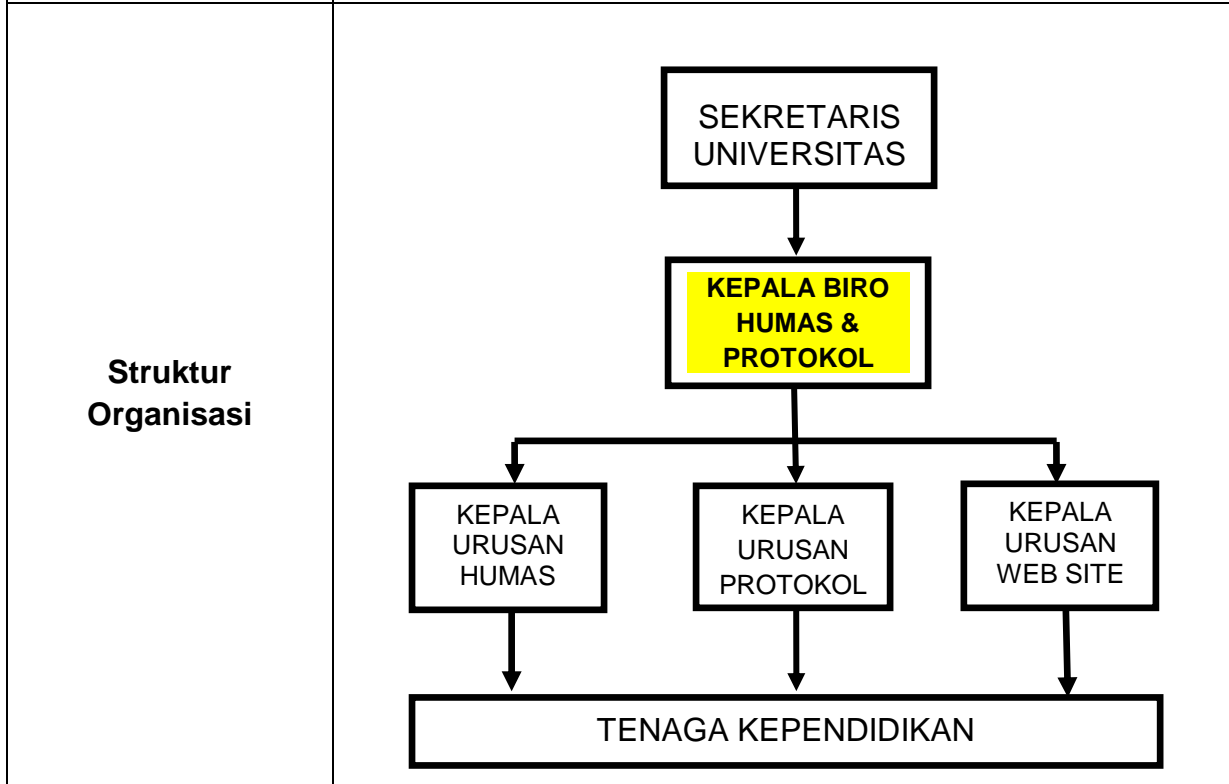
	<p>masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler yang terintegrasi dengan semua unit kerja;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Mengordinasikan kegiatan humas dan protokol publikasi terhadap kegiatan dan prestasi melalui media massa dan Web Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;4. Menginformasikan kebijakan-kebijakan dan program-program Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, baik kepada civitas akademika maupun masyarakat yang memerlukan;5. Meningkatkan citra Universitas Muhammadiyah Yogyakarta melalui kegiatan-kegiatan kehumasan dan Protokoler;6. Menyelenggarakan prosesi dan protokoler kerjasama/ MoU dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga yang terintegrasi dengan unit;7. Mengembangkan dan melaksanakan sistem protokoler dalam kegiatan resmi universitas baik bersifat internal maupun eksternal;8. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan Humas dan Protokol yang meliputi perencanaan kegiatan hubungan masyarakat (pendidikan, penelitian, pelatihan, konsultasi, kemitraan, pengembangan) dan protokoler;9. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Humas dan Protokol dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>;10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i> dalam rangka menciptakan tertib protokoler;11. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang Humas dan Protokol;12. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro Humas dan Protokol yang telah dilakukan;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 Biro Humas & Protokol yang baru.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan Lini ke atas : Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Sekretaris Universitas</p> <p>Hubungan Koordinasi : Kepala Bidang Kepala Biro Ketua Program Studi</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Kepala Urusan</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S1; 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli/ Sertifikasi Kompetensi; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 4. Memiliki penerahuan tentang penjaminan mutu. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> 25%: <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 <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency</i> 55% <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang humas & protokol. 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;

h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 i. Memiliki komitmen yang tinggi.

3. *Technical Competency* 20%

a. Melakukan administrasi kehumasan dan protokoler.
 b. Menyusun laporan.
 c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.



Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u> Rektor	<u>Ratih Herningtyas, S.IP., M.A.</u> Kepala Biro Humas & Protokol