

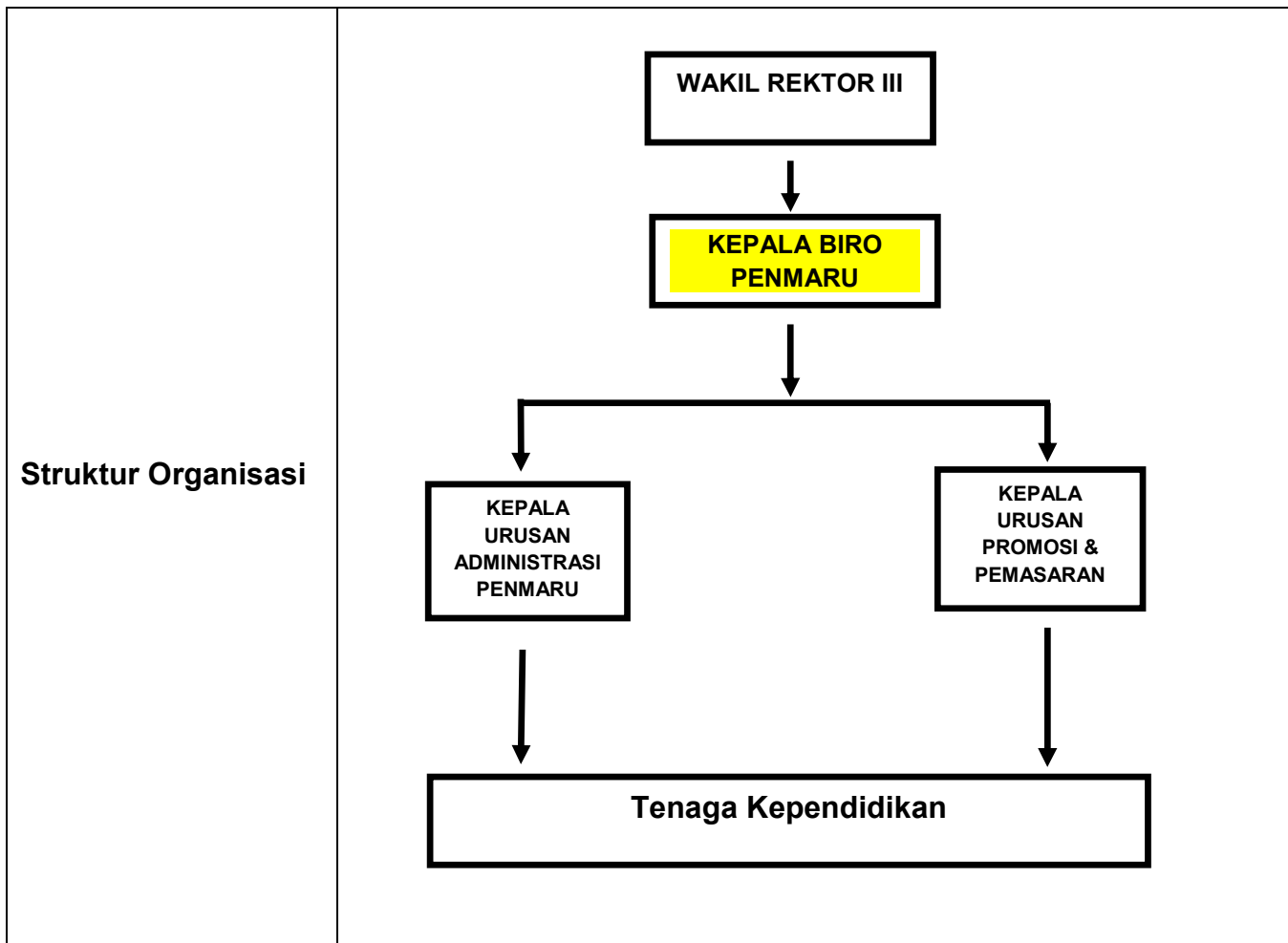
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY.4.8-Ka.B-Penmaru.029

## KEPALA BIRO PENERIMAAN MAHASISWA BARU

<b>Lingkup Kerja</b>	Pengelolaan aktivitas untuk menyusun dan melaksanakan proses promosi dan rekrutmen bagi calon mahasiswa, merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru Strata 1, Strata 2, dan Setrata 3 secara terpadu berbasis teknologi informasi.
<b>Masa Jabatan</b>	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Biro Penmaru;</li> <li>3. Menandatangani dan memara fsurat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggungjawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung-jawab atas proses promosi dan rekrutmen bagi calon mahasiswa, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru Strata 1, Strata 2, danSetrata 3 secara terpadu berbasis teknologi informasi. di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>2. Bertanggung-jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu proses promosi dan rekrut menbagi calon mahasiswa, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru Strata 1, Strata 2, dan Setrata 3 secara terpadu berbasis teknologi informasi;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan;</li> </ol>

	<p>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</p>
<p><b>Uraian Jabatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan sistem penerimaan calon mahasiswa berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, jenis seleksi mahasiswa baru dan registrasi penerimaan mahasiswa baru Strata-1, Strata-2 dan Strata-3;</li> <li>2. Merencanakan kegiatan dan rencana anggaran kegiatan Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) untuk Strata-1, Strata-2 dan Strata-3;</li> <li>3. Melaksanakan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yang meliputi sekolah, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait kegiatan admisi;</li> <li>4. Merancang sistem administrasi kegiatan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit;</li> <li>5. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan meliputi promosi, rekrutmen mahasiswa baru, sistem dan jenis seleksi mahasiswa baru, registrasi penerimaan mahasiswa baru yang terintegrasi dengan unit kerja dilingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>6. Melaksanakan koordinasi dengan staf Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Strata-1, Strata-2 dan Strata-3 dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>7. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang promosi penerimaan mahasiswa baru (PMB) bagi Strata-1, Strata-2 dan Strata-3;</li> <li>9. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) bagi Strata-1, Strata-2 dan Strata-3 yang telah dilakukan;</li> <li>10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.;</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;</li> <li>13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya</li> </ol>

	selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) yang baru.	
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan lini ke Atas	: Wakil Rektor III
	Hubungan koordinasi	: Wakil Dekan Wakil Direktur Pascasarjana Kepala Lembaga Kepala Biro Lain
	Hubungan Lini ke Bawah	: Kepala Urusan Administrasi Penmaru Kepala Urusan Promosi Tenaga kependidikan
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<b>Spesifikasi Administratif:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S2 atau keahlian di bidang administrasidanpromosi yang setara dengan S2.</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor.</li> <li>3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal enam tahun dan masa kerja minimal delapan tahun.</li> </ol>	
	<b>Kompetensi:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Strategic (Leadership) competency 25 %</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi kedalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);</li> <li>b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama.</li> </ol> </li> <li>2. <i>Managerial competency 55 %</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, danpengawasan terhadap aktivitas di bidang admisi dan penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan.</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan.</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat.</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik.</li> <li>f. Kerjasama (<i>Teamwork</i>).</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. <i>Technical Competency 20 %</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan administrasi.</li> <li>b. Menyusun laporan.</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</li> </ol> </li> </ol>	



**Yogyakarta, 20 Februari 2016**

<p>Disahkan oleh:</p>   <p><b><u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u></b>  <b><u>M.A.</u></b>  <b>Rektor</b></p>	<p>Atasan Langsung:</p>   <p><b><u>Sri Atmaja Putra JNNR,</u></b>  <b><u>M.Sc.Eng., Ph.D.</u></b>  <b>Wakil Rektor III</b></p>	<p>Diterima oleh Pemangku Jabatan</p>   <p><b><u>Dr. Siti Dyah Handayani. S.E.</u></b>  <b><u>M.M.</u></b>  <b>Kepala Biro Penerimaan Mahasiswa Baru</b></p>
---	---	---