

<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.3.8-Ka.LPKA.015

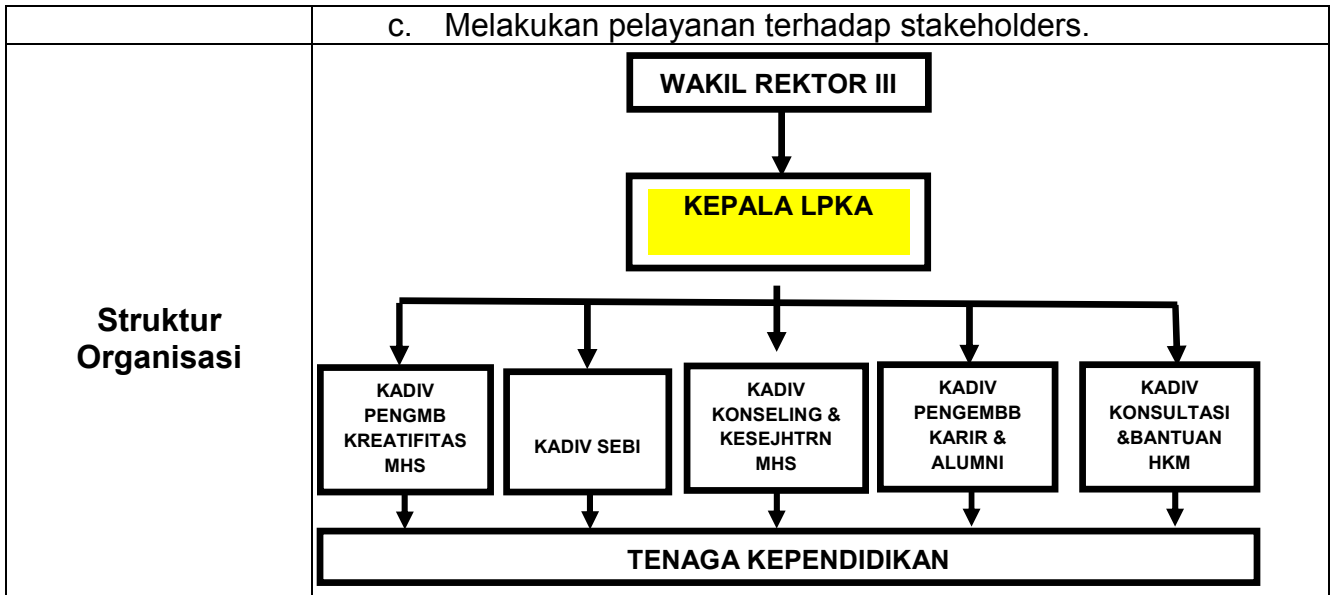
## KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (LPKA)

<b>Lingkup Kerja</b>	Pengordinasian kegiatan untuk meningkatkan kualitas kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler, non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
<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. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pengembangan meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, dan magang secara berkelanjutan;</li> <li>2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja;</li> <li>3. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Memberikan penilaian kinerja bawahan;</li> <li>5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggungjawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, dan magang;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, dan magang;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan 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 atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)</li> </ol>

**Uraian Tugas**

1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, magang, kewirausahaan mahasiswa dan *tracer study*;
2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni (LPKA);
3. Melakukan kerjasama/ *memorandum of understanding* (MoU) /perjanjian kerjasama dengan KAUMY, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan;
4. Merancang sistem administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni Universitas Muhammadiyah Yogyakarta meliputi ekstra kurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, job fair, database kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan, kewirausahaan mahasiswa serta magang yang terintegrasi dengan unit;
5. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir berdasarkan arah strategi universitas yang meliputi ekstrakurikuler mahasiswa, kesejahteraan dan penghargaan, *job fair*, database kemahasiswaan dan alumni, dan akses lowongan pekerjaan, magang, *tracer study* dan kewirausahaan mahasiswa;
6. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan LPKA dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan *stakeholders*;
7. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir;
9. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan di LPKA;
10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan;
13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Lembaga Pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni yang baru.

<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan lini ke atas	: WakilRektor III
	Hubungan koordinasi	: Wadek Kepala Lembaga Kepala Unit Pelayanan Teknis Kepala UNIRES Unit Kegiatan Mahasiswa
	Hubungan lini kebawah	: Kepala Divisi Kemahasiswaan dan Alumni Kepala Divisi Kreativitas Mahasiswa Kepala Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan Kepala Divisi Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepala Divisi Konseling dan Karir
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<b>Spesifikasi Administratif:</b> 1. Pendidikan minimal : S2 atau keahlian di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir yang setara dengan S2; 2. Jabatan fungsional minimal :Lektor; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan delapan tahun dan masa kerja sepuluh tahun.	
	<b>Kompetensi:</b> 1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> 25 % a. Kemampuan menterjemahkan visi kedalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency</i> 60 % a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir; 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. <i>Technical Competency</i> 15 % a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan;	



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan Oleh: Diterima oleh Pemangku jabatan:

Prof. Dr. Bambang Cipto, MA  
Rektor

Ir. Agus Nugroho Setiawan. MP  
Kepala Lembaga Pengembangan  
Kemahasiswaan dan Alumni

Tambah satu kolom untuk persetujuan Atasan Langsung!!!!