

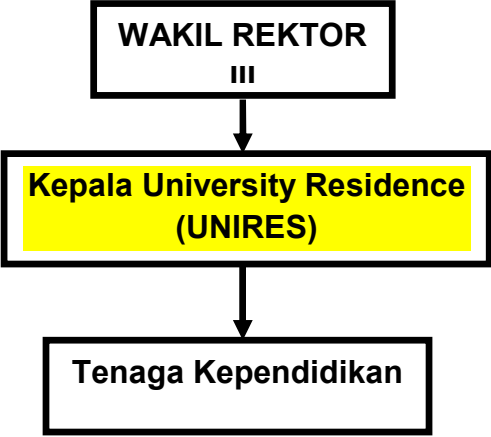
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY.4.8-Ka.Unires.030

KEPALA UNIVERSITY RESIDENCE (UNIRES)

Lingkup Kerja	Penyelenggaraan kegiatan ko dan ekstra kurikuler mahasiswa di tingkat universitas dalam rangka peningkatan kualitas pembinaan mahasiswa
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 Unires; 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. Bertanggung jawab atas proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas; 2. Bertanggung-jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu proses. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggung jawab ketepatan pendaya gunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan ko dan ekstra kurikuler mahasiswa bersama unit kerja lain di tingkat universitas; 2. Mengembangkan kegiatan Al Islam dan kemuhammadiyah dalam rangka pembinaan mahasiswa di Unires; 3. Melakukan pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa secara komprehensif dan integratif; 4. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kemahasiswaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta atas persetujuan Rektor; 6. Merancang sistem administrasi (termasuk SOP) kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas; 7. Melaksanakan koordinasi dengan staf unires; 8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di tingkat unires; 10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan; 11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan; 14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Unires yang baru. 	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	: Wakil Rektor III
	Hubungan Koordinasi	: Wakil Dekan Wakil Direktur Pascasarjana Kepala Lembaga Kepala Biro Kepala Unit Pelayanan Teknis
	Hubungan Lini ke bawah	: Tenaga kependidikan
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 atau keahlian di bidang pengelolaan pondok pesantren/asrama yang setara; 2. Jabatan fungsional minimal : Asisten Ahli; 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal empat tahun dengan masa kerja enam tahun. 	
	Kompetensi:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency 25 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); 	

	<p>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama.</p> <p>2. <i>Managerial competency 55 %</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kerjasama; 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. <p>3. <i>Technical Competency 20 %</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi di bidang kerjasama; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
--	---

<p>Struktur Organisasi</p>	 <pre> graph TD A[WAKIL REKTOR III] --> B[Kepala University Residence (UNIRES)] B --> C[Tenaga Kependidikan] </pre>
----------------------------	---

<p>Yogyakarta, 20 Februari 2016</p>	
<p>Atasan Langsung:</p>	<p>Diterima oleh Pemangku Jabatan</p>

<u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	<u>Ghoffar Ismail, S.Ag., M.A.</u>
Rektor	Ka University Residence

Tambah satu kolom untuk Atasan Langsung (WR 3)!!!