

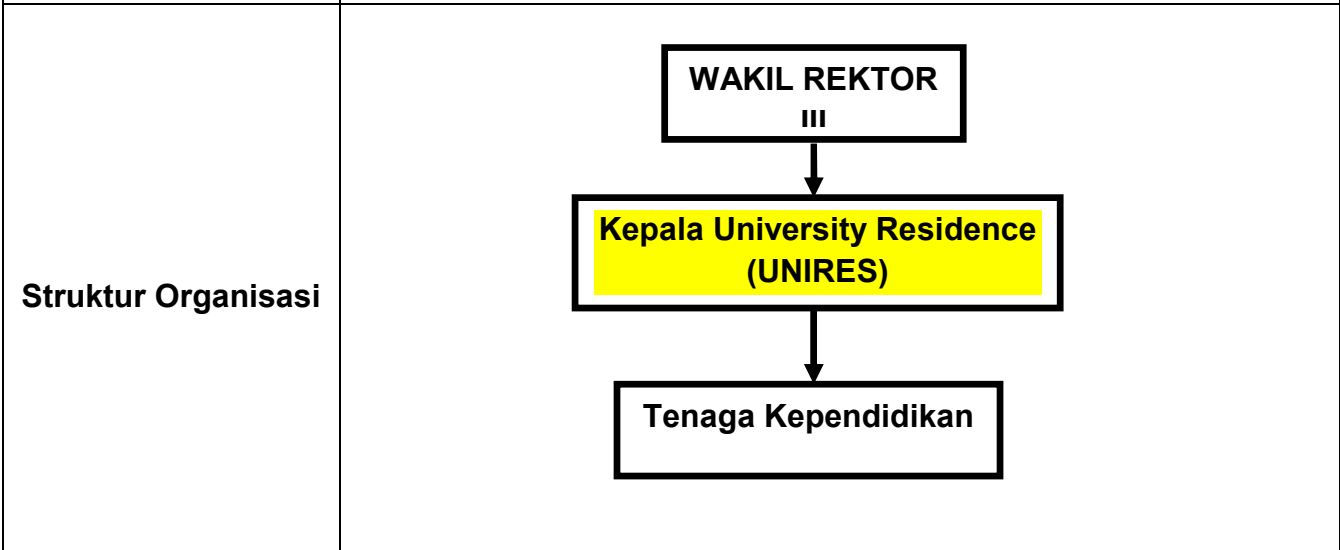
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY.4.8-Ka.Unires.030

<b>KEPALA UNIVERSITY RESIDENCE (UNIRES)</b>
---

<b>Lingkup Kerja</b>	Penyelenggaraan kegiatan ko dan ekstra kurikuler mahasiswa di tingkat universitas dalam rangka peningkatan kualitas pembinaan mahasiswa
<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 Unires;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas;</li> <li>2. Bertanggung-jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu proses. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas;</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 pendaya gunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan ko dan ekstra kurikuler mahasiswa bersama unit kerja lain di tingkat universitas;</li> <li>2. Mengembangkan kegiatan Al Islam dan kemuhammadiyah dalam rangka pembinaan mahasiswa di Unires;</li> <li>3. Melakukan pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa secara komprehensif dan integratif;</li> <li>4. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran kemahasiswaan;</li> </ol>

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

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



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

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

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