

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 2.10.Sekr.Univ.009

SEKRETARIS UNIVERSITAS

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk administrasi perkantoran, pelayanan surat-menyurat dan koordinasi informasi serta komunikasi pimpinan universitas
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan kegiatan; 2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja; 3. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Memberikan penilaian kinerja bawahan; 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas pengembangan administrasi perkantoran, pelayanan surat-menyurat dan koordinasi informasi serta komunikasi pimpinan universitas; 2. Bertanggung jawab atas pembakuan standar mutu administrasi perkantoran, pelayanan surat-menyurat dan koordinasi informasi serta komunikasi pimpinan universitas; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggungjawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan alat perlengkapan kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana pengembangan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang

	<p>meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan kesekretariatan; 3. Merancang sistem administrasi kegiatan sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas yang terintegrasi dengan unit kerja; 4. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan kesekretariatan universitas berdasar arah strategi universitas yang meliputi sistem administrasi perkantoran, layanan persuratan, dan layanan jadwal serta agenda pimpinan universitas; 5. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan kesekretariatan secara periodik; 6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i> dalam rangka menciptakan tertib kesekretariatan; 7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di kesekretariatan universitas; 8. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan sekretariat universitas; 9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 11. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Sekretariat Universitas yang baru.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini atas : Rektor Hubungan Koordinasi : Kepala Badan Hubungan Lini ke bawah : Kepala Biro Kepala Kantor Sekretariat Univ Kepala Urusan Tenaga Kependidikan</p>
	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2;

**Persyaratan
Pemangku Jabatan**

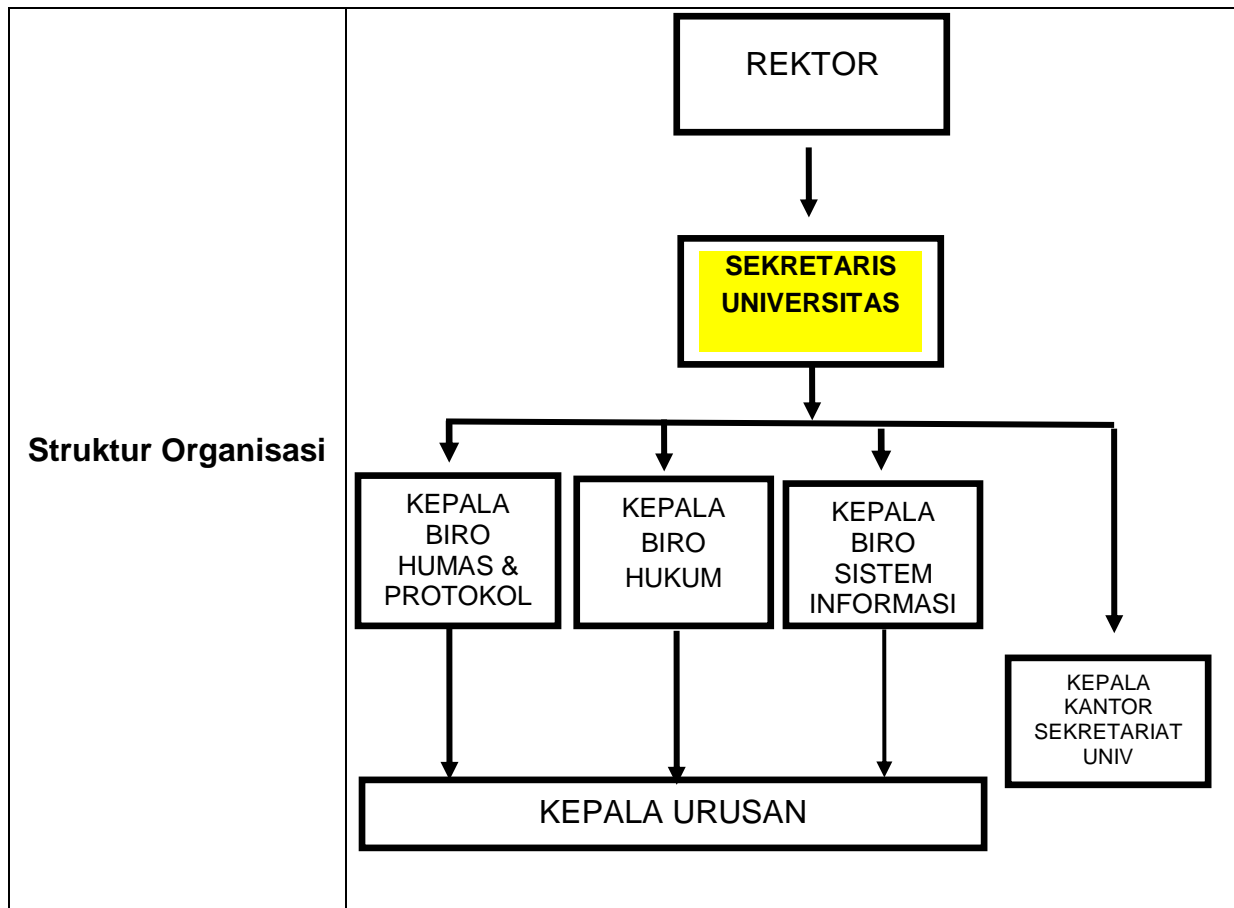
2. Jabatan fungsional minimal : Lektor;
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi;
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu.

Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 8 (delapan) tahun;
2. Memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.

Kompetensi:

1. *Strategic (leadership) competency* 30%
 - a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun budaya organisasi..
2. *Managerial competency* 60%
 - a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kesekretariatan.
 - 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. *Technical competency* 10%:
 - a. Melakukan administrasi.
 - b. Menyusun laporan.
 - c. Melakukan pelayanan terhadap *stakeholders*.



Yogyakarta, 20 Februari 2016	
Disahkan oleh:	Diterima oleh Pemangku Jabatan:
 <u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u>	 <u>Ir. Nafi Ananda Utama, M.S.</u>
Rektor	Sekretaris Universitas