

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.Dir.Pasca.005

DIREKTUR PASCASARJANA

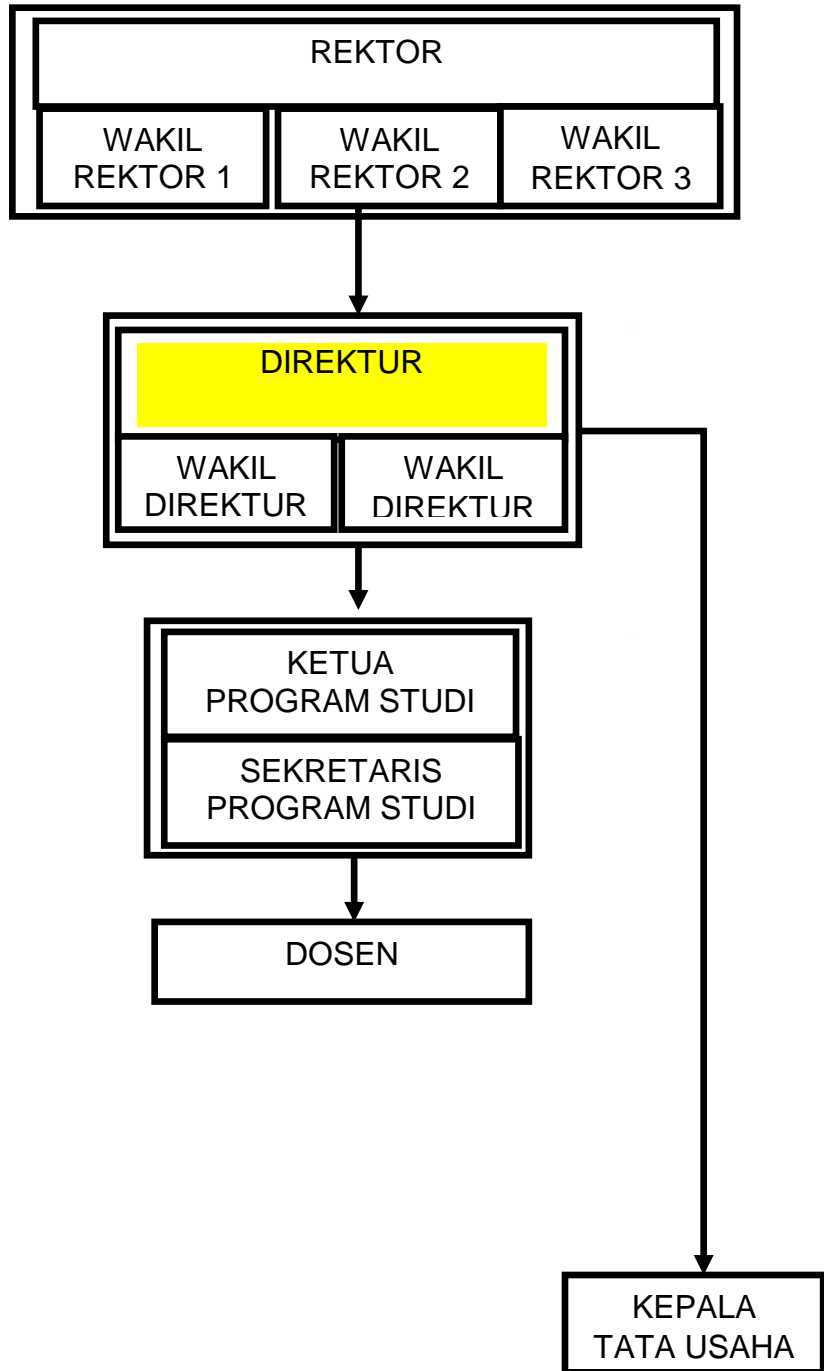
Lingkup Kerja	Pengelolaan aktivitas untuk menyusun, melaksanakan dan mengendalikan peningkatan kualitas akademik, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, alumni dan promosi, dan penjaminan mutu proses bisnis Pascasarjana secara berkelanjutan.
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan kegiatan akademik, organisasi dan menjamin mutu proses bisnis di tingkat program pascasarjana secara berkelanjutan; 2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja; 3. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menandatangani kontrak kerjasama dengan instansi lain atas persetujuan rektor; 5. Memberikan penilaian Kinerja bawahan; 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas akademik, organisasi dan menjamin mutu proses bisnis di Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Yogyakarta 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu akademik, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, alumni dan promosi serta menjamin mutu proses bisnis Program Pascasarjana 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. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan 7. Efisiensi pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).

Uraian Jabatan

1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan Program Pascasarjana yang meliputi akademik, organisasi dan penjaminan mutu
2. Meningkatkan kualitas akademik, mutu penelitian dan pengabdian masyarakat untuk mendapatkan hibah baik internal maupun eksternal di Program Pascasarjana;
3. Menjalin kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam (antara Program Pascasarjana dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun swasta) dan luar negeri dalam rangka pengembangan akademik, organisasi dan penjaminan mutu
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain
5. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Program Pascasarjana
6. Mengkoordinasikan pengembangan akademik, penelitian, pengabdian masyarakat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Program Pascasarjana
7. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan *stakeholders*;
8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Program Pascasarjana
9. Memantau dan melakukan evaluasi bidang akademik, organisasi dan penjaminan mutu Program Pascasarjana
10. Melaksanakan koordinasi dengan pengurus program pascasarjana dan jurusan-program studi serta tenaga kependidikan program pascasarjana dalam rangka pengembangan akademik, organisasi dan penjaminan mutu
11. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan di Program Pascasarjana;
12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk *hardcopy* dan atau *softcopy*;
13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;
14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan universitas;
15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Direktur yang baru.

Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	:	Rektor Wakil Rektor I, II, III
	Hubungan Koordinasi horisontal	:	Direktur Program pascasarjana lain Dekan Fakultas di UMY Kepala Badan Kepala Lembaga Kepala Biro Kepala Unit Pelayanan Teknis
	Hubungan Lini ke bawah	:	Wakil Dekan Ketua Jurusan-Program Studi Sekretaris Jurusan-Program Studi Sekretaris Kelas Internasional Koordinator Laboratorium Kepala Tata Usaha Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Pengurus Senat Mahasiswa
Persyaratan Pemangku jabatan	Spesifikasi Pengetahuan: 1. Pendidikan minimal : S-2/S-3 atau Spesialisasi Satu (Sp-1)/Dua (Sp-2). 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor Kepala/Lektor.		
	Spesifikasi Pengalaman: Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal delapan tahun dan masa kerja minimal sepuluh tahun.		
Kompetensi: 1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> a. Kemampuan menerjemahkan visi kedalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency</i> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di universitas; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik.			

Struktur Organisasi



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan oleh:

Diterima oleh

Pemangku Jabatan:

Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.

Dr. Achmad Nurmandi, M.Si.

Rektor

Direktur Pascasarjana