

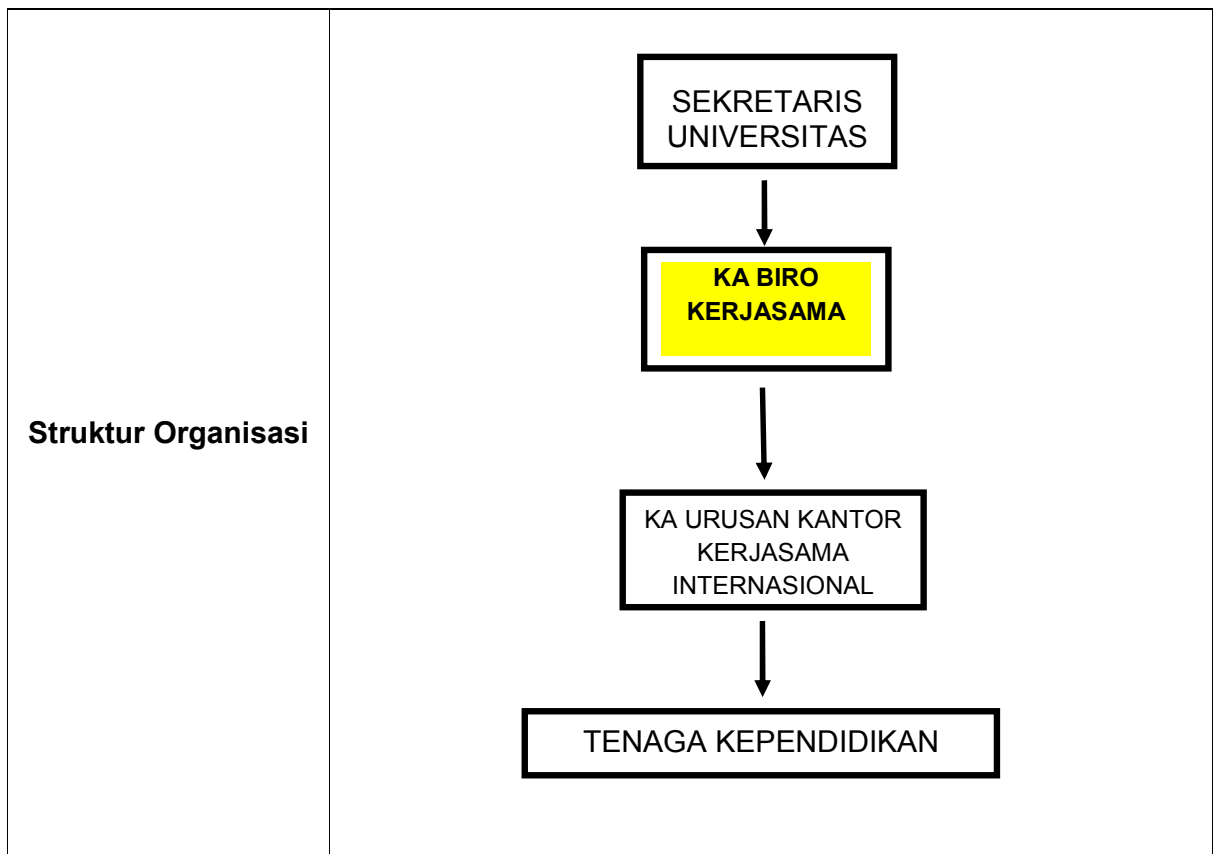
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY-4.8.Ka.BK.030

<b>KEPALA BIRO KERJASAMA</b>
------------------------------

<b>Lingkup Kerja</b>	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum seluruh komponen universitas
<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 Biro Kerjasama;</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 kegiatan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu hukum;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja 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 kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas;</li> <li>2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja;</li> <li>3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;</li> <li>4. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai</li> </ol>

	<p>bahan masukan untuk pimpinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja sama di tingkat unit kerja;</li> <li>6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi;</li> <li>7. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama;</li> <li>8. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri;</li> <li>9. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal ;</li> <li>10. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian;</li> <li>11. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik;</li> <li>12. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>13. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama;</li> <li>14. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan;</li> <li>15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>18. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Kerjasama yang baru.</li> </ol>	
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini ke atas	: Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Sekretaris Universitas
	Hubungan Koordinasi	: Kepala Biro Ketua Program Studi Kepala Bidang
	Hubungan Lini ke bawah	: Kepala Kerjasama Urusan Internasional (KKU)

<p><b>Persyaratan Pemangku Jabatan</b></p>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : LektorSertifikat Bahasa Inggris (Toefl)/Bahasa Asing lainnya;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu.</li> </ol> <p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun;</li> <li>2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.</li> </ol>
	<p><b>Kompetensi:</b></p> <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 renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan renacan kegiatan dan anggaran (RKA);</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar unit kerja;</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi (<i>corporate culture</i>).</li> </ol> </li> <li>2. <i>Managerial competency 55%:</i> <ol 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> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi;</li> <li>i. Memilki loyalitas yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. <i>Technical competency 20%:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang kerjasama;</li> <li>b. Menyusun laporan;</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</li> </ol> </li> </ol>



<b>Yogyakarta, 20 Februari 2016</b>	
<b>Atasan Langsung:</b>	<b>Diterima oleh Pemangku Jabatan</b>
<b><u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u></b>	<b><u>Dr. Ir. Indira Prabasari, M.P.</u></b>
<b>Rektor</b>	<b>Kepala Biro Kerjasama</b>