

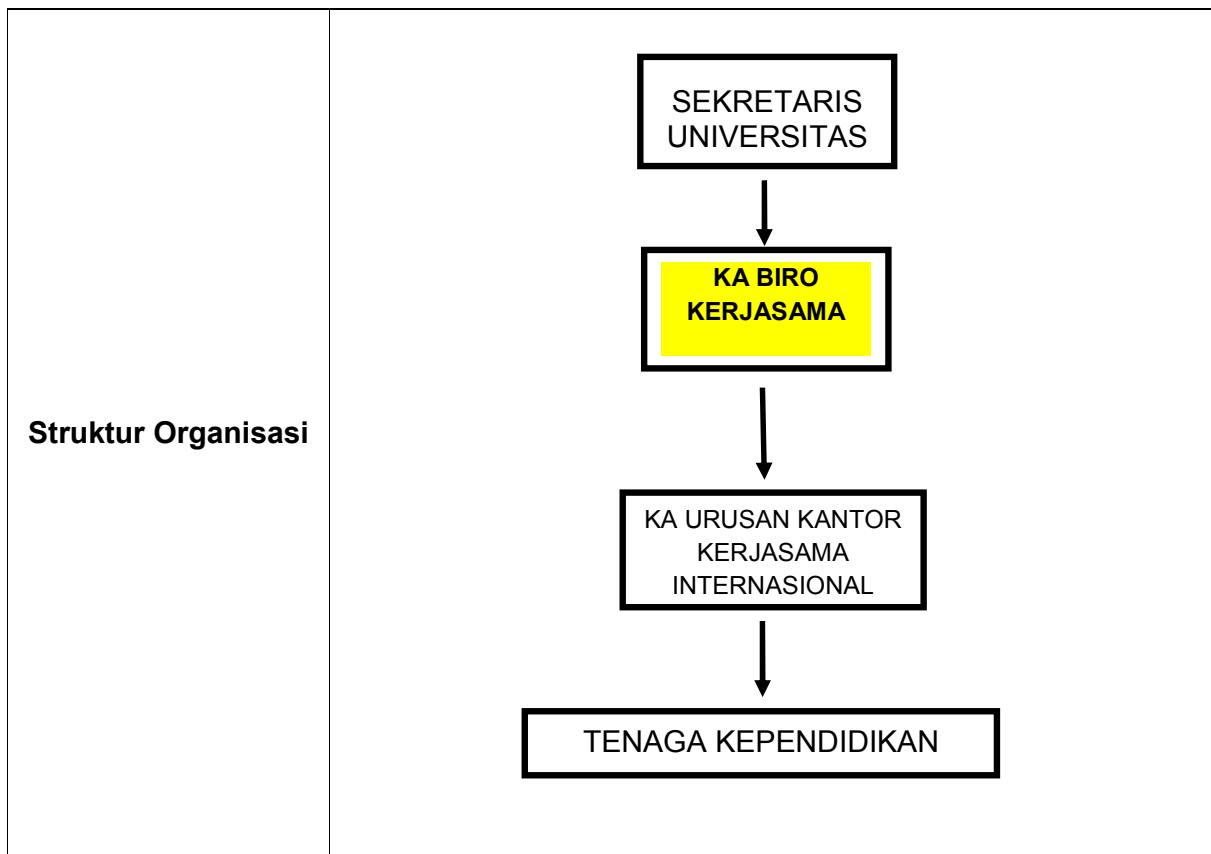
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-4.8.Ka.BK.030

KEPALA BIRO KERJASAMA

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum seluruh komponen universitas
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 Biro Kerjasama; 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 kegiatan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu hukum; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas; 2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja; 3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas; 4. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai

	<p>bahan masukan untuk pimpinan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja sama di tingkat unit kerja; 6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi; 7. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama; 8. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri; 9. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal ; 10. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian; 11. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik; 12. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 13. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama; 14. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan; 15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 18. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Kerjasama yang baru. 	
Kedudukan dalam Organisasi	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>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2; 2. Jabatan fungsional minimal : LektorSertifikat Bahasa Inggris (Toefl)/Bahasa Asing lainnya; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.
	<p>Kompetensi:</p> <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 renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan renacan kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar unit kerja; c. Kemampuan membangun budaya organisasi (<i>corporate culture</i>). 2. <i>Managerial competency 55%:</i> <ol 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; h. Memiliki komitmen yang tinggi; i. Memilki loyalitas yang tinggi. 3. <i>Technical competency 20%:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang kerjasama; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.



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