

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-5.6.Ka.BKer-KKer.Int.046

KEPALA KANTOR KERJASAMA INTERNASIONAL
--

Lingkup Kerja	Pelaksanaan kegiatan kerjasama internasional untuk seluruh komponen atau unit kerja 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; 3. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung-jawab atas pengembangan kegiatan kerjasama internasional untuk seluruh komponen universitas; 2. Bertanggung-jawab untuk menjamin ketepatan standar kegiatan kerjasama internasional untuk seluruh komponen universitas; 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. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Urusan Kerjasama Internasional; 2. Menyusun dokumen teknis kerjasama (MoU, Kontrak) bersama Biro Hukum dengan pihak eksternal Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (internasional); 3. Mengoperasikan perjanjian kerjasama internasional mulai dari para hingga pasca perjanjian; 4. Mengoperasikan sistem administrasi kegiatan kerjasama

	<p>meliputi pengembangan kerjasama, pengembangan perangkat kerjasama di bidang akademik, pengelolaan sumberdaya, dan layanan kemahasiswaan di tingkat universitas.;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Urusan Kerjasama Internasional, Biro Kerjasama secara periodik; 6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan urusan kerjasama internasional; 8. Memeriksa kegiatan kerjasama internasional yang telah dilakukan; 9. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik dan memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 11. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Internasional yang baru. 	
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini keatas</p>	<p>: Ka Biro Kerjasama</p>
	<p>Hubungan Koordinasi</p>	<p>: Kepala Divisi Kepala Unit Pelayanan Teknis Sekretaris jurusan-program studi</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>: Tenaga Kependidikan</p>
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 atau keahlian di bidang Kerjasama yang setara dengan S-2 (sertifikasi Bahasa Inggris). 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal enam tahun. 	
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency 10 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke renop (rencana operasional) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency 50 %</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan dan penoperasian aktivitas di bidang kerjasama; b. Kemampuan menetapkan prioritas; c. Kemampuan melakukan pengelolaan karyawan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; 	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi. <p>3. <i>Technical Competency 40 %</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi bidang kerjasama; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p>Struktur Organisasi</p>	<pre> graph TD A[KEPALA BIRO KERJASAMA] --> B[KEPALA KANTOR KERJASAMA INTERNASIONAL] B --> C[TENAGA KEPENDIDIKAN] </pre>

<p>Disahkan oleh:</p>	<p style="text-align: center;">Yogyakarta, 20 Februari 2016</p> <p style="text-align: center;">Atasan Langsung:</p>	<p style="text-align: right;">Diterima oleh Pemangku Jabatan</p>
<p><u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u> Rektor</p>	<p><u>Dr. Ir. Indira Prabasari</u> Kepala Biro Kerjasama</p>	<p><u>Ir. Toni K Hariyadi, M.T.</u> Kepala Kantor Kerjasama Internasional Biro Kerjasama</p>