

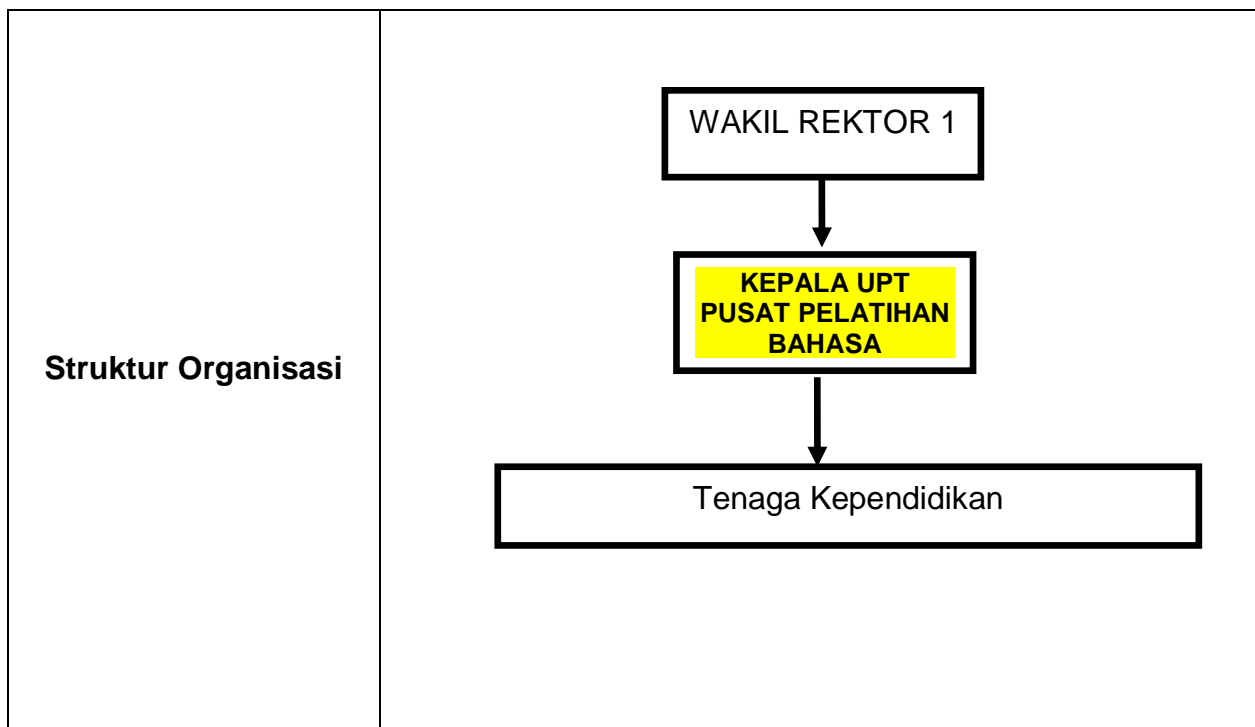
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-5.6-UPT-Perpus- 071

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelatihan Bahasa
--

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk pengelolaan pengajaran dan pengembangan bahasa asing di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
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. Memberi nilai kinerja bawahan; 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan; 5. Menyetujui ijin cuti bawahan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub unit kerjanya; 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja; 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor; 4. Kedisiplinan bawahan; 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan Pusat Pelatihan Bahasa (PPB) yang mendukung peningkatan kualitas akademik berdasar arah strategi universitas meliputi pengembangan pembelajaran bahasa asing dan kemampuan bahasa asing; 2. Pengembangan program dan kegiatan <i>income generating</i>; 3. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Pusat Pelatihan Bahasa; 4. Menyusun dan mengusulkan kerjasama/ (<i>memorandum of undersatnding</i>) MoU/perjanjian

	<p>kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dengan pihak eksternal (perguruan tinggi, lembaga, instansi, perusahaan, <i>sponsorship</i>) yang mendukung peningkatan kualitas Pusat Pelatihan Bahasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merancang sistem khususnya pengembangan dan kemampuan bahasa yang terintegrasi dengan unit; 6. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Pusat Pelatihan Bahasa, unit dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>; 7. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun pusat pelatihan bahasa; 9. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan di Pusat Pelatihan Bahasa; 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan/atau <i>softcopy</i>; 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala UPT PPB yang baru. 		
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan Lini ke atas	:	Wakil Rektor I
	Hubungan Koordinasi	:	Kepala LP3M Kepala LPPI Ketua Jurusan Program Studi Pengelola Program Studi Pasca Sarjana Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Kepala Biro Hukum dan Kerjasama

	Hubungan Lini ke bawah	:	Seksi Administrasi dan Keuangan PPB
Persyaratan Pemangku jabatan	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S1 atau keahlian di bidang pengembangan bahasa asing yang setara dengan S1. 2. Jabatan fungsional minimal : asisten ahli. 3. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal empat tahun atau masa kerja minimal 8 tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renop (rencana operasional) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. <i>Managerial competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengembangan bahasa asing. 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. 3. <i>Technical Competency:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi. b. Menyusun laporan. c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>. 		



Yogyakarta, 20 Februari 2016		
Disahkan Oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> <u>M.A.</u> Rektor	<u>Dr. Gunawan Budiyanto,</u> <u>MP.</u> Wakil Rektor I	<u>Noor Qomariah</u> <u>Agustina, S.Pd., M.Hum.</u> Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Pelatihan Bahasa