

<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- 1.12.Rektor.001

## REKTOR

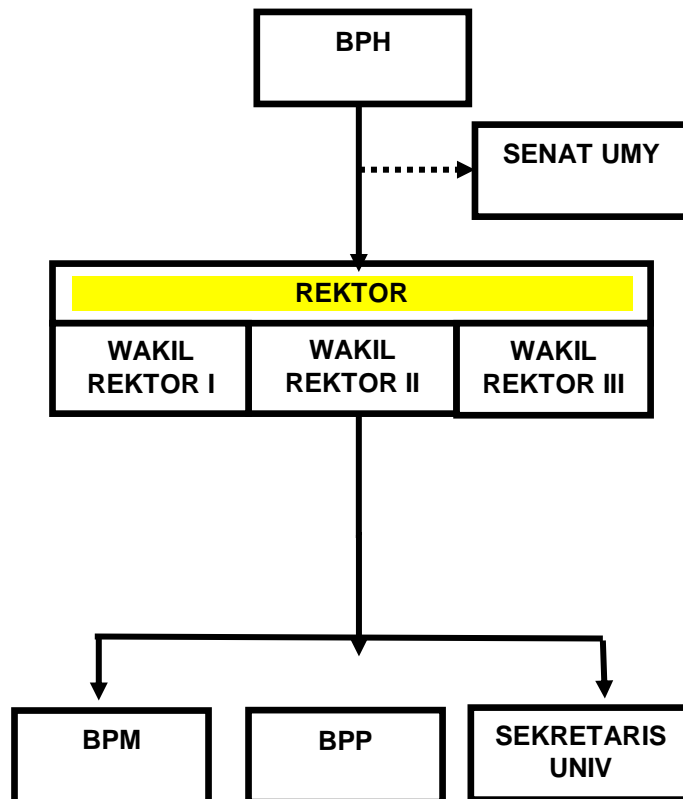
<b>Lingkup Kerja</b>	Bertanggung jawab atas perumusan dan pelaksanaan program peningkatan kualitas akademik, sumberdaya, kemahasiswaan, alumni, organisasi dan penjaminan mutu.
<b>Masa Jabatan</b>	4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan strategi, menetapkan kebijakan umum untuk mendukung strategi pengembangan universitas</li> <li>2. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumberdaya dan menjamin mutu proses bisnis secara berkelanjutan</li> <li>3. Menetapkan pencapaian tujuan jangka panjang, jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja</li> <li>4. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan</li> <li>5. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain</li> <li>6. Mendelegasikan tugas secara proporsional kepada unsur pembantu pimpinan (Wakil Rektor) sesuai bidangnya</li> <li>7. Memberikan penilaian kinerja bawahan</li> <li>8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggungjawab merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi seluruh proses bisnis UMY</li> <li>2. Bertanggungjawab merencanakan, mengordinasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang kualitas organisasi dan penjaminan mutu yang meliputi butir mutu visi, misi, tujuan dan strategi pencapaian, tata kelola, sistem informasi, penjaminan mutu dan Al Islam &amp; Kemuhammadiyah di tingkat universitas;</li> <li>3. Bertanggungjawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan kualitas organisasi dan penjaminan mutu tingkat universitas;</li> <li>4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijakan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>6. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. Bertanggungjawab atas kedisiplinan bawahan;</li> <li>8. Bertanggungjawab terhadap efisiensi pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>						
<b>Uraian Jabatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan peningkatan kualitas di semua bidang atau proses bisnis</li> <li>2. Merancang dan merumuskan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian cita-cita Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>3. Merancang dan merumuskan dan menyusun statuta bersama tim yang ditunjuk dan mengusulkan draft statuta ke Badan Pelaksana Harian (BPH).;</li> <li>4. Merencanakan dan menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) bersama tim yang ditunjuk dan mengusulkan <i>draft</i> RIP ke Badan Pelaksana Harian (BPH) setiap sepuluh tahun sekali;</li> <li>5. Merancang dan merencanakan Rencana Strategis (RENSTRA) bersama tim yang ditunjuk setiap lima tahun sekali dan menetapkannya bersama senat universitas.;</li> <li>6. Merancang dan mengelola strategi proses bisnis universitas yang meliputi bidang Akademik, Pengelolaan Sumberdaya, Kemahasiswaan, Alumni, Promosi dan Kerjasama serta Organisasi dan Penjaminan Mutu;</li> <li>7. Merencanakan dan menetapkan rencana operasional (RENOP) unit setiap tahun;</li> <li>8. Merencanakan tata kelola dan tata kerja organisasi;</li> <li>9. Mengarahkan pelaksanaan pengamalan Al-Islam dan Kemuhammadiyah;</li> <li>10. Memonitor seluruh aktivitas organisasi.;</li> <li>11. Memonitor sistem penjaminan mutu;</li> <li>12. Memonitor perencanaan dan pengembangan universitas;</li> <li>13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) tahunan serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama (satu) bulan setelah terpilihnya Rektor yang baru;</li> </ol>						
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Hubungan Lini ke atas</td> <td style="width: 5%; text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td style="width: 45%; padding: 5px;">Badan Pelaksana Harian u.b Pimpinan Pusat Muhammadiyah</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hubungan Koordinasi</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">:</td> <td style="padding: 5px;">Ketua Senat Universitas</td> </tr> </table>	Hubungan Lini ke atas	:	Badan Pelaksana Harian u.b Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Hubungan Koordinasi	:	Ketua Senat Universitas
Hubungan Lini ke atas	:	Badan Pelaksana Harian u.b Pimpinan Pusat Muhammadiyah					
Hubungan Koordinasi	:	Ketua Senat Universitas					

	Hubungan Lini ke bawah	: Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Kepala Badan Dekan/Direktur Pasca Sarjana Sekretaris Universitas
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-3</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor Kepala;</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 10 (sepuluh) tahun</li> <li>2. Memiliki masa kerja minimal 12 (dua belas) tahun.</li> </ol> <p><b>Kompetensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Strategic (leadership) competency 75%</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan Anggaran (RKA);.</li> <li>b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama.</li> <li>c. Kemampuan membangun budaya organisasi;</li> <li>d. Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional;</li> <li>e. Kemampuan merancang statuta universitas, tata kelola, tata aturan serta tata kerja;</li> <li>f. Kemampuan merancang Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;</li> <li>g. Kemampuan merancang arah kebijakan universitas (AKU) bidang organisasi dan penjaminan mutu;</li> <li>h. Pengambilan keputusan;</li> </ol> </li> <li>2. <i>Managerial competency 20%</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang organisasi dan penjaminan mutu di tingkat universitas.</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan bagi seluruh pejabat</li> </ol> </li> </ol>	

- struktural;
  - c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pelaksanaan pembinaan dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. Kemampuan interpersonal yang kuat;
  - e. Kemampuan komunikasi yang baik;
  - f. Kerjasama (*teamwork*);
  - g. Memiliki dedikasi yang tinggi.
3. *Technical Competency* 5%: Baik
- a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajerial;
  - b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.

**Struktur Organisasi**



**Yogyakarta, 20 Februari 2016**

**Disahkan oleh:**

**Diterima oleh  
Pemangku Jabatan:**

**Prof. Dr. H. Syamsul Anwar. M.A**

**Prof. Dr. Bambang Cipto. M.A**

**Ketua BPH**

**Rektor**