

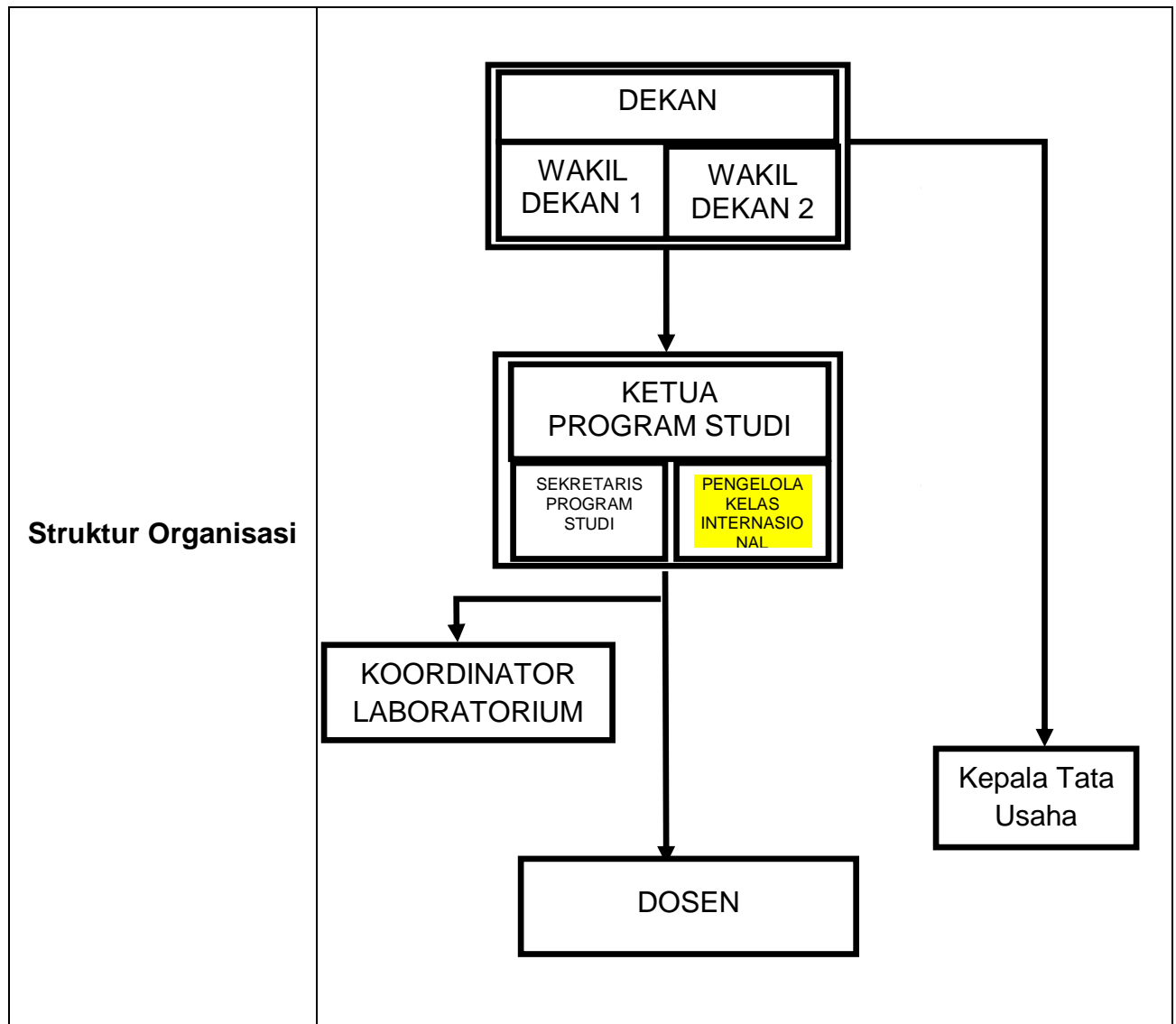
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY-5.8-Peng.Intr-IPACC.033

**PENGELOLA KELAS INTERNASIONAL
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (IPACC)**

Lingkup Kerja	Bertanggung-jawab untuk penyelenggaraan kegiatan sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di jurusan-program studi sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran serta standar yang telah ditetapkan.
Masa Jabatan	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 dosen dan tenaga kependidikan; 3. 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 pengembangan sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di kelas Internasional program studi Akuntansi; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di program studi); 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. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan sumberdaya meliputi sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program

	<p>studi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun dan mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan sumberdaya meliputi sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program studi berupa peraturan, mekanisme dan <i>standard operating procedure</i>; 3. Mengusulkan dan memotivasi dosen untuk studi lanjut (sesuai dengan linearitas); 4. Memotivasi dosen untuk melakukan pengembangan diri dengan mengikuti <i>shortcourse</i>, seminar dan <i>workshop</i>; 5. Mengusulkan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan ditingkat program studi; 6. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 7. Menyusun rencana strategis, rencana operasional (RENOP) tahunan program studi di bidang pengelolaan sumberdaya. 8. Monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program studi; 9. Melaksanakan koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dalam rangka pengembangan sumberdaya; 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya sekretaris jurusan-program studi yang baru. 	
Kedudukan dalam Organisasi	Hubungan lini ke atas	: Ketua jurusan-program studi
	Hubungan koordinasi	: Sekretaris jurusan-program studi lain di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
	Hubungan lini ke bawah	: Koordinator laboratorium Tenaga Kependidikan di TU Jurusan

Persyaratan Pemangku jabatan	Spesifikasi Pengetahuan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2; 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor; 3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu.
	Spesifikasi Pengalaman: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.
	Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency 20 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, (rencana strategi), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan & anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun <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 sumberdaya; 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 loyalitas yang tinggi; i. Memiliki komitmen yang tinggi. 3. <i>Technical competency 25 % :</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan administrasi dan keuangan kegiatan jurusan-program studi; b. Menyusun jadwal perkuliahan; c. Menyusun laporan; d. Melaksanakan 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.letje Nazarudin,</u> <u>M.Si., Akt.</u> Ketua Program Studi Akuntansi	<u>Peni Nugraheni, S.E., M.Sc.,</u> <u>Akt.</u> Pengelola Kelas Internasional Program Studi Ilmu Akuntansi