

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-IPIEF.033

**SEKRETARIS KELAS INTERNASIONAL
PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI (IPIEF)**

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 Ilmu Ekonomi; 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).

<p style="text-align: center;">Uraian Jabatan</p>	<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 studi; 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> (SOP); 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. 		
<p style="text-align: center;">Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Ketua jurusan-program studi</p>
	<p>Hubungan koordinasi</p>	<p>:</p>	<p>Sekretaris jurusan-program studi lain di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</p>
	<p>Hubungan lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Koordinator laboratorium Tenaga Kependidikan di TU Jurusan</p>

**Persyaratan
Pemangku jabatan**

Spesifikasi Pengetahuan:

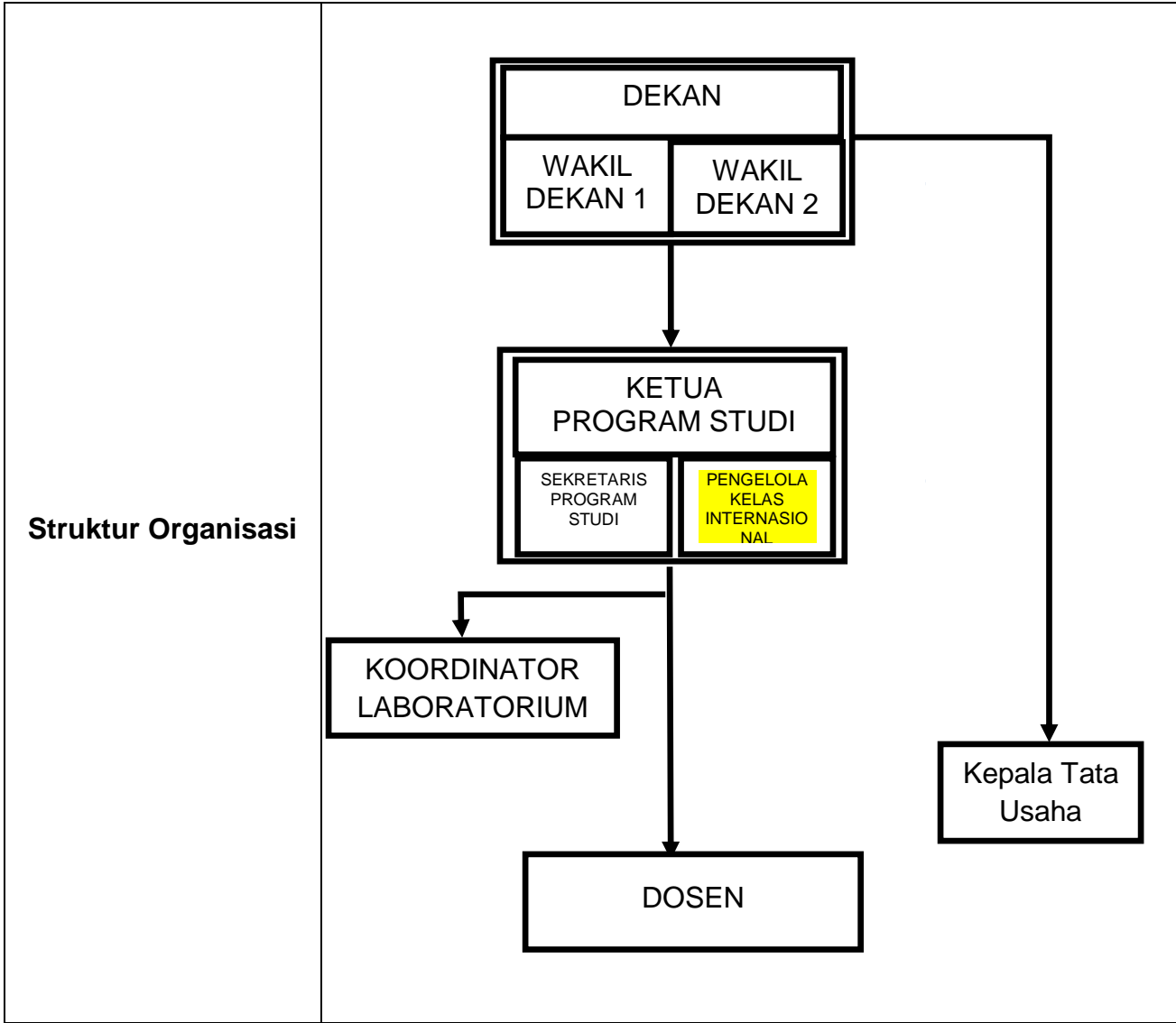
1. Pendidikan minimal : S2;
2. Jabatan fungsional minimal : Lektor;
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi;
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu.

Spesifikasi Pengalaman:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun;
2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.

Kompetensi:

1. *Strategic (leadership) competency 20 %:*
 - a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam rencana strategi (renstra), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan & anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun *corporate culture*.
2. *Managerial competency 55 %:*
 - 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 (*teamwork*);
 - g. Memiliki dedikasi yang tinggi;
 - h. Memiliki loyalitas yang tinggi;
 - i. Memiliki komitmen yang tinggi.
3. *Technical competency 25 % :*
 - a. Melaksanakan administrasi dan keuangan kegiatan jurusan-program studi;
 - b. Menyusun jadwal perkuliahan;
 - c. Menyusun laporan;
 - d. Melaksanakan pelayanan terhadap *stakeholders*.



Yogyakarta, 20 Februari 2016

Disahkan Oleh:	Atasan Langsung:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Prof. Dr. Bambang Cipto,</u> M.A. Rektor	<u>Dr. Imamudin Yuliadi,</u> S.E., M.Si. Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi	<u>Dr.Masyhudi Muqorrobin,</u> M.Si. Pengelola Kelas Internasional Program Studi Ilmu Ekonomi