

<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-5.8-Peng.Intr-IPOLS.033

## SEKRETARIS KELAS INTERNASIONAL PROGRAM STUDI ILMU HUKUM (IPOLS)

<b>Lingkup Kerja</b>	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.
<b>Masa Jabatan</b>	Masa jabatan 4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian Kinerja dosen dan tenaga kependidikan;</li> <li>3. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas pengembangan sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di kelas Internasional program studi Ilmu Hukum;</li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di program studi);</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Perlengkapan Kantor (APK).</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Uraian Jabatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan sumberdaya meliputi sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program studi;</li> <li>2. Menyusun dan mengimplementasikan sistem informasi pengelolaan sumberdaya meliputi sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program studi berupa peraturan, mekanisme dan SOP;</li> <li>3. Mengusulkan dan memotivasi dosen untuk studi lanjut (sesuai dengan linearitas);</li> <li>4. Memotivasi dosen untuk melakukan pengembangan diri dengan mengikuti <i>shortcourse</i>, seminar dan <i>workshop</i>;</li> <li>5. Mengusulkan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan ditingkat program studi;</li> <li>6. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>7. Menyusun rencana strategis, rencana operasional (RENOP) tahunan program studi di bidang pengelolaan sumberdaya;</li> <li>8. Monitoring dan mengevaluasi kegiatan di bidang sumberdaya (manusia, keuangan, prasarana, sarana dan umum) di tingkat program studi;</li> <li>9. Melaksanakan koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dalam rangka pengembangan sumberdaya;</li> <li>10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya sekretaris jurusan-program studi yang baru.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Kedudukan dalam Organisasi</b></p>	<p>Hubungan lini ke atas</p>	<p>: Ketua jurusan-program studi</p>
	<p>Hubungan koordinasi</p>	<p>: Sekretaris jurusan-program studi lain di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta</p>
	<p>Hubungan lini ke bawah</p>	<p>: Koordinator laboratorium Tenaga Kependidikan di TU Jurusan</p>

**Persyaratan  
Pemangku jabatan**

**Spesifikasi Pengetahuan:**

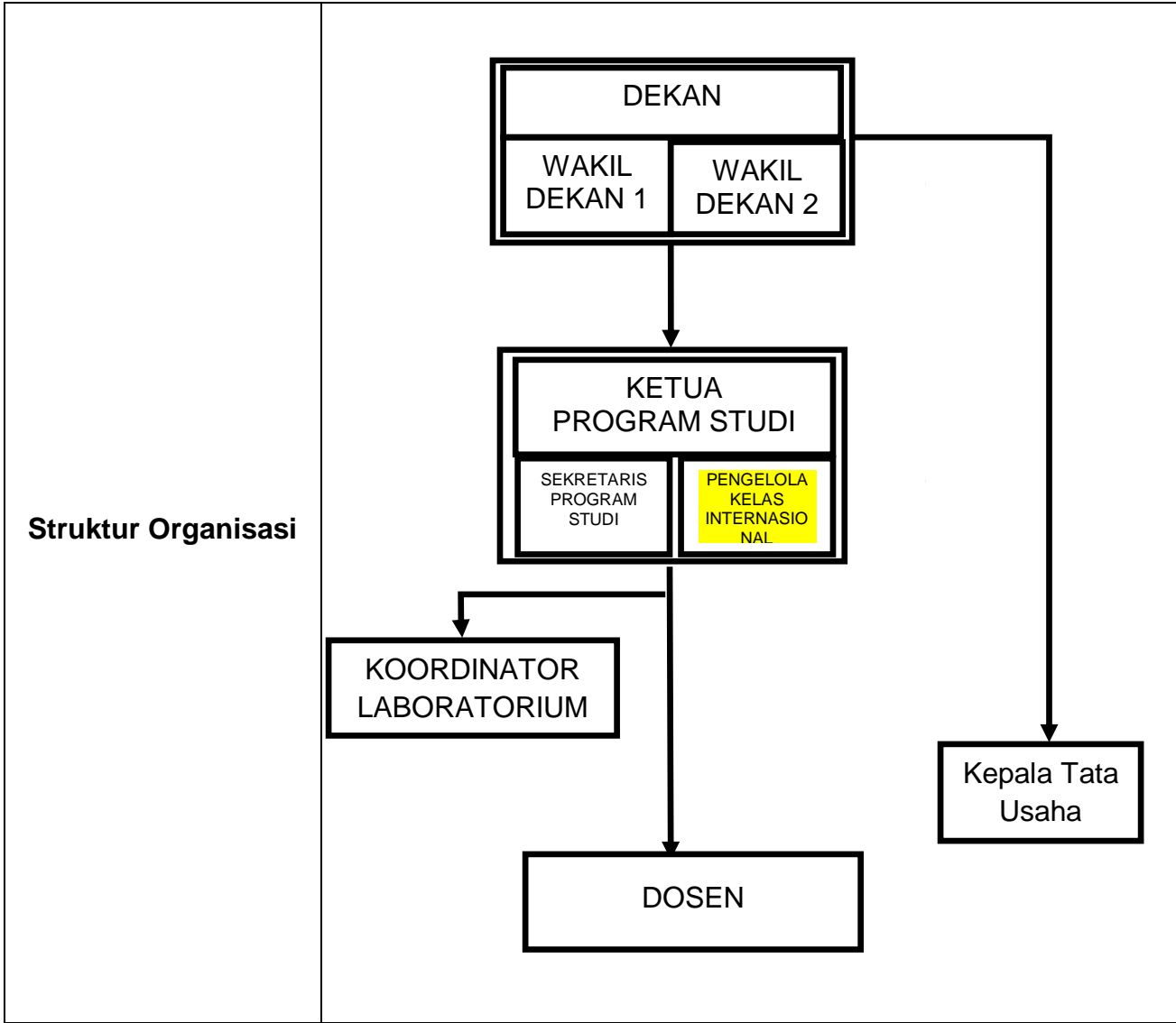
1. Pendidikan minimal : S2;
2. Jabatan fungsional minimal : Lektor;
3. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi;
4. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu.

**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), rencana operasional (renop) 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> <u>M.A.</u> Rektor	<u>Dr. Leli Joko Suryono,</u> <u>S.H., M.Hum.</u> Ketua Program Studi Ilmu Hukum	<u>H. Nasrullah, S.H., S.Ag.</u> <u>MCL.</u> Pengelola Kelas Internasional Program Studi Ilmu Hukum