

<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-1.10-WR I.002

<b>Wakil Rektor I</b>
-----------------------

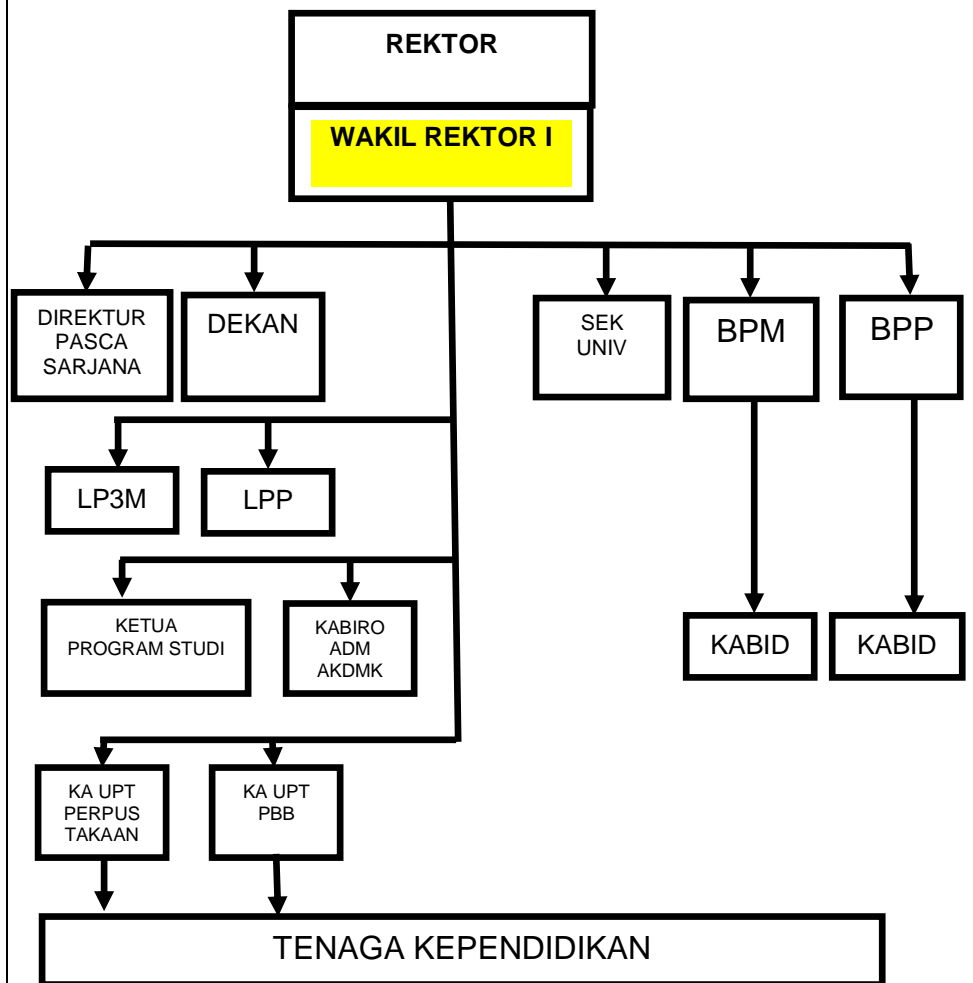
<b>Lingkup Kerja</b>	Program peningkatan kualitas akademik: pendidikan dan pengajaran, suasana akademik, proses pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, publikasi dan penerbitan di tingkat universitas.
<b>Masa Jabatan</b>	4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja 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 atas persetujuan rektor;</li> <li>6. Memberikan penilaian kinerja bawahan;</li> <li>7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang pengelolaan akademik;</li> <li>2. Bertanggung jawab menjamin ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan di bidang pengelolaan akademik secara menyeluruh;</li> <li>3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja;</li> <li>4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Bertanggung jawab atas kedisiplinan bawahan.</li> <li>7. Ketepatan 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 di bidang akademik yang meliputi masa persiapan studi mahasiswa, proses pendidikan dan pengajaran, suasana akademik, proses pembelajaran, penelitian, pemberdayaan masyarakat, publikasi serta pengamalan Al-Islam dan Kemihammadiyah;</li> <li>2. Merencanakan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat</li> <li>3. Merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi sistem informasi akademik yang terintegrasi;</li> <li>4. Merencanakan, memantau dan mengendalikan penegakan aturan tentang karir dosen;</li> <li>5. Merencanakan kompetensi dan karir dosen yang mendukung bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat;</li> <li>6. Merencanakan standarisasi kurikulum mengarah pada pengembangan kurikulum perguruan tinggi (KPT);</li> <li>7. Menyiapkan rencana operasional (RENOP) di bidang pendidikan, penelitian dan pemberdayaan masyarakat setiap tahun;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi dengan Fakultas/Pascasarjana/Prodi, Badan Perencanaan dan Pengembangan dan Badan Penjaminan Mutu dalam rangka pengembangan bidang akademik;</li> <li>9. Menyusun laporan pertanggungjawaban secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>10. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Wakil Rektor I yang baru.</li> </ol>		
<b>Kedudukan dalam Organisasi</b>	Hubungan Lini ke atas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor</li> </ul>
	Hubungan Koordinasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wakil Rektor II</li> <li>• Wakil Rektor III</li> </ul>

	Hubungan Lini ke bawah	: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Direktur Program Pascasarjana</li> <li>• Sekretaris Universitas</li> <li>• Kepala Badan</li> <li>• Kepala Lembaga</li> <li>• Kepala Biro</li> <li>• Ketua Jurusan-Program Studi</li> <li>• Kepala UPT</li> <li>• Kepala Sekretariat Universitas</li> </ul>
<b>Persyaratan Pemangku jabatan</b>	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal : S-2/S3;</li> <li>2. Jabatan fungsional minimal : Lektor Kepala/Lektor;</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>Keterangan:</b> dalam pelaksanaannya dapat diterapkan berdasarkan kebijaksanaan pimpinan.</p>	
	<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 menerjemahkan visi ke dalam rencana strategi (renstra) dan rencana operasional (renop) serta 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 <i>image</i> melalui kerjasama.</li> <li>e. Kemampuan membangun budaya organisasi;</li> <li>f. Kemampuan membangun jejaring baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional;</li> <li>g. Kemampuan merancang kebijakan akademik;</li> <li>h. Kemampuan merancang standar akademik;</li> <li>i. Kemampuan merancang peraturan akademik;</li> <li>j. Kemampuan mengambil 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 sumber daya di tingkat universitas;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, menetapkan prioritas;</li> <li>c. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>d. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> </ol> </li> </ol>	

- e. Kerjasama (*teamwork*);
  - f. Memiliki dedikasi yang tinggi;
  - g. Memiliki loyalitas yang tinggi;
  - h. Memiliki komitmen yang tinggi.
3. *Technical competency* 5%.
- a. Kemampuan mengimplementasikan fungsi manajemen.
  - b. Mampu mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Struktur Organisasi



**Yogyakarta, 20 Februari 2016**

<b>Disahkan oleh:</b>	<b>Diterima oleh Pemangku Jabatan:</b>
<b><u>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</u></b>	<b><u>Dr. Gunawan Budiyanto, MP.</u></b>
<b>Rektor</b>	<b>Wakil Rektor I</b>