

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi	31 Mei 2017
	Revisi ke	3 (tiga)
	Masa Berlaku	1 Juni 2017 – 1 Juni 2021
	Kode Dokumen	164/AJ-UMY/II-13/BPM/REV.3/5-2017
KEPALA BADAN PENJAMINAN MUTU		
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan proses penjaminan mutu yang terukur dan berkelanjutan.	
Atasan Langsung	Rektor	
Masa Jabatan	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan	
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan kegiatan; 2. Menetapkan pencapaian tujuan jangka pendek untuk mengambil keputusan dan strategi bagi unit kerja; 3. Menandatangani surat dan dokumen sesuai ketentuan; 4. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan rector; 5. Memberikan penilaian Kinerja bawahan; 6. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 	
Tanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas peningkatan proses penjaminan mutu yang terukur; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu kegiatan di tingkat universitas; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja, hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggungjawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;. 6. Bertanggungjawab kedisiplinan bawahan; Bertanggungjawab ketepatan pendayagunaan ATK dan APK. 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana penjaminan mutu berdasarkan arah kebijakan universitas yang meliputi kebijakan dan standar di bidang akademik, bidang sumberdaya manusia, keuangan dan aset, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi 	

<p>Uraian Jabatan</p>	<p>dan penjaminan mutu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan strategi dan menyusun asesmen mutu berdasar arah kebijakan universitas yang meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, bidang sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi dan penjaminan mutu; 3. Merumuskan strategi dan menyusun informasi mutu yang meliputi kebijakan dan standar bidang akademik, bidang sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni dan promosi serta bidang organisasi dan penjaminan mutu; 4. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 5. Melakukan koordinasi untuk penyusunan evaluasi diri dan portofolio universitas dalam rangka penjaminan mutu internal dan eksternal; 6. Merumuskan tindakan koreksi untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan; 7. Berperan aktif dalam penyusunan serta pelaksanaan arah kebijakan UMY; 8. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu berkelanjutan pada semua unit kerja di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 9. Melaksanakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodik; 10. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 11. Merancang prosedur pelaksanaan kegiatan dalam rangka penjaminan mutu yang meliputi perencanaan mutu, asesmen mutu dan informasi mutu; 12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang penjaminan mutu; 13. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan penjaminan mutu yang telah dilakukan; 14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 16. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Badan
------------------------------	---

	Penjamin Mutu yang baru.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan Lini ke atas : Rektor Wakil Rektor</p> <p>Hubungan Koordinasi : Dekan/ Direktur Sekretaris Universitas</p> <p>Hubungan Lini ke bawah : Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal Kepala Bidang Penjaminan Mutu Eksternal. Kepala Bidang Audit Mutu</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 8 (delapan) tahun atau masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun.
	<p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (Leadership) competency (70%)</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Memahami borang AIPT dan prodi standar akademik, pengelolaan sumberdaya manusia, pengelolaan keuangan dan asset, kemahasiswaan, alumni, & AIK, kerjasama dan internasional, organisasi dan penjaminan mutu. 2. <i>Managerial competency (20%)</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di universitas; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan dosen dan karyawan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik.

	<p>3. <i>Technical competency</i> (10%)</p> <p>a. Mampu menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas jabatan.</p>
<p>Struktur Organisasi</p>	<pre> graph TD REKTOR[REKTOR] --> BPM[BPM (BADAN PENJAMINAN MUTU)] BPM --> BIDANG_IP[BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL] BPM --> BIDANG_EP[BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL] BPM --> BIDANG_AK[BIDANG AUDIT KEUANGAN] BIDANG_IP --> TENAGA[TENAGA KEPENDIDIKAN] BIDANG_EP --> TENAGA BIDANG_AK --> TENAGA </pre>

Yogyakarta , Mei 2017	
Disahkan oleh:	Diterima oleh Pemangku Jabatan:
<u>Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P.</u> NIK. 196011201989 031 001	<u>Dr. Suranto, M.Pol</u> NIK: 19650512199105163014
Rektor	Ka Badan Penjaminan Mutu

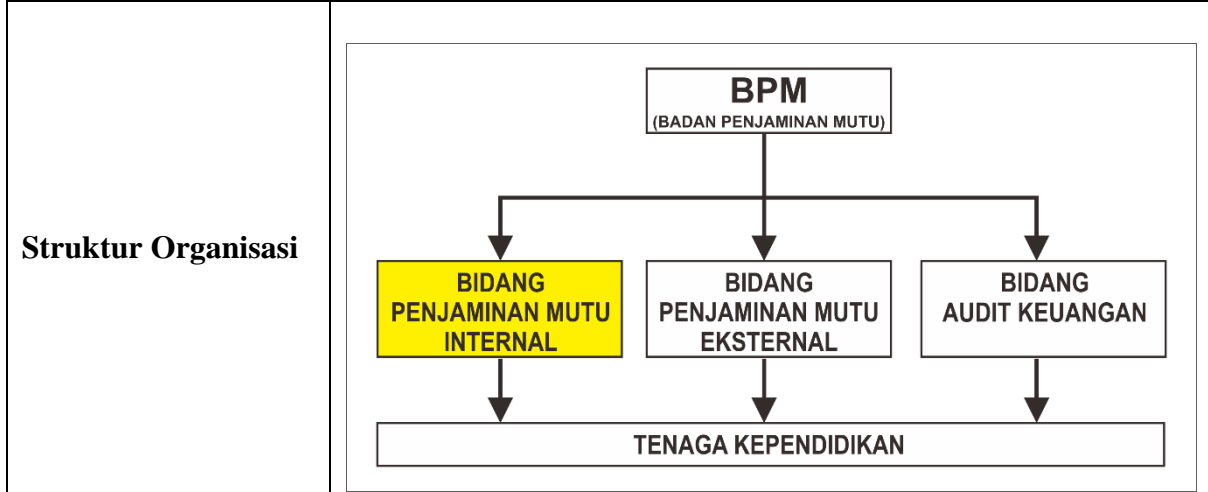
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi	31 Mei 2017
	Revisi ke	3 (tiga)
	Masa Berlaku	1 Juni 2017 – 1 Juni 2021
	Kode Dokumen	165/AJ-UMY/III-13.13/BPMI/REV.3/5-2017

KEPALA BIDANG PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit.
Atasan Langsung	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Masa Jabatan	3 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 staf BPM; 3. Menandatangani dan 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 kegiatan untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 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 ATK dan APK.

<p>Uraian Jabatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 2. Merancang penjaminan mutu internal UMY berdasar kan renstra universitas dalam bidang akademik, bidang pengelolaan sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama, bidang organisasi dan penjaminan mutu; 3. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang Penjaminan Mutu Internal; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di UMY; 5. Melaksanakan koordinasi dengan staf Badan Penjaminan Mutu secara periodik; 6. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 7. Menyusun Dokumen SPMI yang meliputi Kebijakan SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI; 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang Penjaminan Mutu Internal; 9. Menyusun Dokumen Manual Prosedur/Prosedur Mutu/SOP kegiatan asesmen; 10. Melakukan asesmen terhadap kegiatan bidang akademik dan non akademik di UMY; 11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 12. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 13. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 14. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal yang baru
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas : Kepala BPM</p> <p>Hubungan Koordinasi : Kepala Bidang Kepala Biro Ketua Program Studi</p> <p>Hubungan Lini ke bawah : Staf</p>
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun atau masa kerja 8 (delapan) tahun <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency 50 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstram renop dan rencana kegiatan & anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun <i>corporate culture</i>. 2. <i>Managerial competency 30 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang penjaminan mutu internal; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan

	<p>prioritas, pengambilan keputusan;</p> <p>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan;</p> <p>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</p> <p>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</p> <p>f. Kerjasama (<i>teamwork</i>);</p> <p>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</p> <p>h. Memiliki loyalitas yang tinggi;</p> <p>i. Memiliki komitmen yang tinggi</p> <p>3. <i>Technical Competency</i> 20 %:</p> <p>a. Menyusun laporan;</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.</p>
--	--



Yogyakarta , Mei 2017

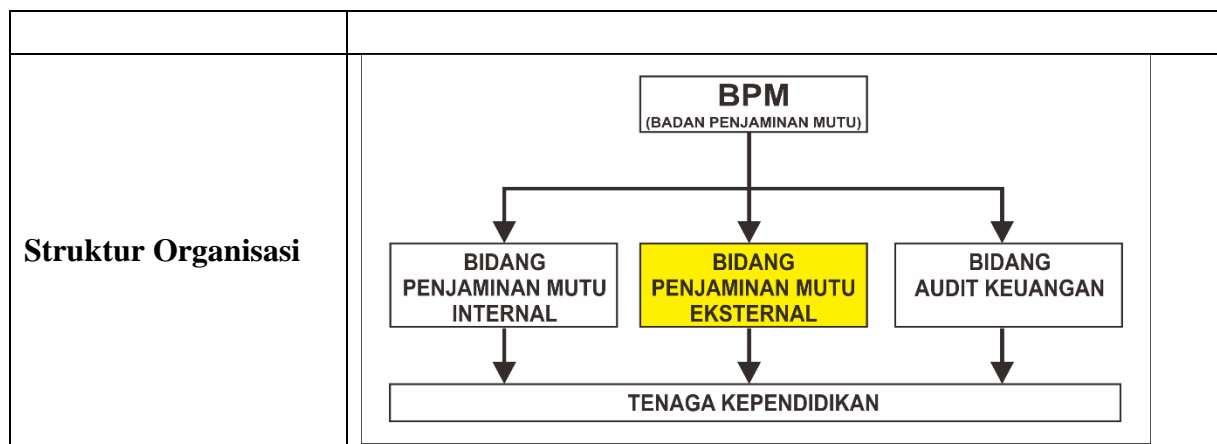
Disahkan oleh:	Disetujui oleh Atasan:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P. NIK. 196011201989 031 001	Dr. Suranto, M.Pol. NIK: 19650512199105163014	Anna Nur Nazilah C., S.T., M.Eng. NIP. 197608062005012001
Rektor	Ka Badan Penjaminan Mutu	Ka Bidang Penjaminan Mutu Internal

Analisis Jabatan	Tanggal Revisi	31 Mei 2017
	Revisi ke	3 (tiga)
	Masa Berlaku	1 Juni 2017 – 1 Juni 2021
	Kode Dokumen	163/AJ-UMY/III-13.14/BPME/REV.3/5-2017

KEPALA BIDANG PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di seluruh unit.
Atasan Langsung	Badan Penjaminan Mutu
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 staf BPM; 3. Menandatangani dan 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 kegiatan untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di seluruh unit; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu memonitor, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 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 ATK dan APK
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di seluruh unit; 2. Merancang penjaminan mutu eksternal UMY berdasarkan restra universitas dalam bidang akademik, bidang pengelolaan sumberdaya, bidang kemahasiswaan, alumni, promosi dan kerjasama, bidang organisasi dan penjaminan mutu; 3. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang Penjaminan Mutu Eksternal; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di UMY 5. Melaksanakan koordinasi dengan staf penjaminan mutu secara periodik; 6. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan penjaminan mutu eksternal meliputi pendampingan akreditasi/reakreditasi, perankingan nasional dan internasional; 7. Melaksanakan koordinasi dengan Kemenristekdikti dan

	<p>Dikti PTM;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang penjaminan mutu eksternal; 9. Memberikan dukungan administratif dalam menghimpun usulan hibah kompetisi dari unit kerja, dukungan administrasi dalam proses seleksi, penyusunan proposal dan pelaksanaan di tingkat universitas, serta memberikan layanan teknis perbaikan dan pengusulan hibah kompetisi; 10. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan penjaminan mutu eksternal yang telah dilakukan; 11. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 13. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan 15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Bidang Penjaminan Mutu Eksternal yang baru.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan Lini ke atas : Kepala BPM Hubungan Koordinasi : Kepala Bidang Kepala Biro Ketua Program Studi Hubungan Lini ke bawah : Staf</p>
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun atau masa kerja 8 (delapan) tahun <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency 50 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstram renop dan rencana kegiatan & anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama; c. Kemampuan membangun <i>corporate culture</i>; d. Memahami AIPT dan akreditasi program studi. 2. <i>Managerial competency 30 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> j. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang penjaminan mutu internal; k. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; l. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan; m. Kemampuan interpersonal yang kuat; n. Kemampuan komunikasi yang baik; o. Kerjasama (<i>teamwork</i>); p. Memiliki dedikasi yang tinggi; q. Memiliki loyalitas yang tinggi; r. Memiliki komitmen yang tinggi. 3. <i>Technical Competency 20 %:</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan; b. Melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.



Yogyakarta , Mei 2017		
Disahkan oleh:	Disetujui oleh Atasan:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P.</u> NIK. 196011201989 031 001 Rektor	<u>Dr. Suranto, M.Pol.</u> NIK: 19650512199105163014 Ka Badan Penjaminan Mutu	<u>Drs. Mujiyana, S.H., M.Si.</u> NIP. 197608062005012001 Ka Bidang Penjaminan Mutu Internal

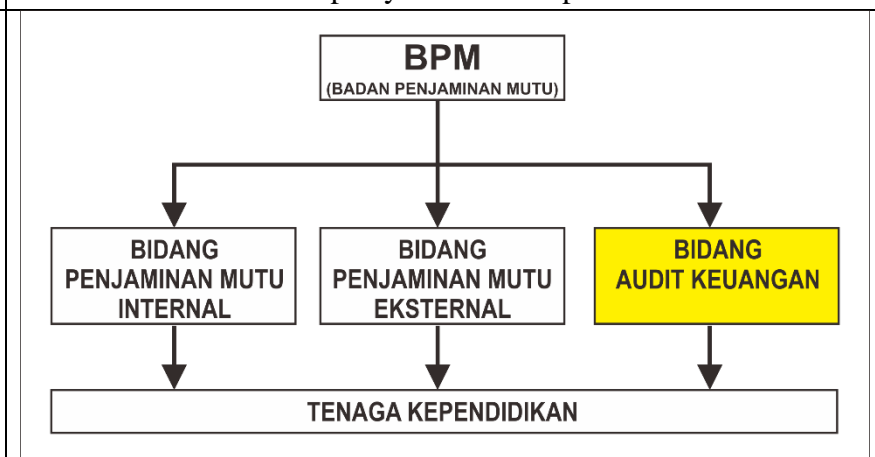
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi	31 Mei 2017
	Revisi ke	3 (tiga)
	Masa Berlaku	1 Juni 2017 – 1 Juni 2021
	Kode Dokumen	167/AJ-UMY/III-13.15/BAK/REV.3/5-2017
KEPALA BIDANG AUDIT KEUANGAN		

Lingkup Kerja	Pelaksanaan kegiatan dalam memonitor, mengevaluasi dan mengaudit khususnya keuangan untuk proses penjaminan mutu internal di seluruh unit.
Atasan Langsung	Kepala Badan Penjaminan Mutu
Masa Jabatan	5 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 staf BPM; 3. Menandatangani dan 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 kegiatan untuk memonitor, mengevaluasi dan mengaudit khususnya keuangan dalam penjaminan mutu internal di seluruh unit; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu memonitor, mengevaluasi dan mengaudit khususnya keuangan dalam proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;

	<ol style="list-style-type: none"> 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 ATK dan APK.
Uraian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit khususnya keuangan dalam proses penjaminan mutu internal di seluruh unit; 2. Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh unit dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit; 3. Menjalankan proses audit internal universitas secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional; 4. Melakukan koordinasi kesiapan unit untuk menyiapkan laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut; 5. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan; 6. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran kegiatan; 7. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah; 8. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran bidang audit mutu; 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di UMY; 10. Melaksanakan koordinasi dengan staf Badan Penjaminan Mutu secara periodik; 11. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 12. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan Bidang Audit Mutu; 13. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 14. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 15. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 16. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Bidang Audit Mutu yang baru.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan Lini ke atas : Kepala BPM</p> <p>Hubungan Koordinasi : Kepala Bidang Kepala Biro Ketua Program Studi</p> <p>Hubungan Lini ke bawah : Staf</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S2 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun atau masa kerja 8 (delapan) tahun
	Kompetensi:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency</i> 50 %:

- a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstram renop dan rencana kegiatan & anggaran (RKA);
 - b. Kemampuan membangun *image* melalui kerjasama;
 - c. Kemampuan membangun *corporate culture*.
 - d. Memahami AIPT dan Akreditasi jurusan-program studi.
2. *Managerial competency 30 %:*
- a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang penjaminan mutu internal;
 - 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 20 %:*
- a. Menyusun laporan;
 - b. Melaksanakan pelayanan terhadap *stakeholders*.

Struktur Organisasi



Yogyakarta , Mei 2017		
Disahkan oleh:	Disetujui oleh Atasan:	Diterima oleh Pemangku Jabatan
<u>Dr. Ir. Gunawan Budiyanto, M.P.</u> NIK. 196011201989 031 001	<u>Dr. Suranto, M.Pol.</u> NIK: 19650512199105163014	<u>Dyah Ekaari Sekar Jatningsih, SE,</u> <u>M.Sc. CA. QIA.</u> NIP. 19750716201110 143 089
Rektor	Ka Badan Penjaminan Mutu	Ka Bidang Penjaminan Mutu Internal