

Wahana Keilmuan dan Akhlaqul Karimah

ANALISIS JABATAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO



ANALISIS JABATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO



UMP-LPM-01-02

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
Unggul dalam Ilmu Mulia dalam Akhlak

Jl. K. H. Ahmad Dahlan 3 Purworejo

Telp./Fax. (0275) 321494 Home page: <http://www.umpwr.ac.id>.

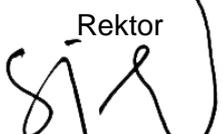
LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO



Revisi ke	: 02
Tanggal	: 17 April 2017
Dikaji Ulang oleh	: Senat Universitas
Dikendalikan oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu
Kode Dokumen	: UMP-LPM-01-02

Purworejo, 17 April 2017

<p>Disusun oleh: Ketua Tim Penyusun</p>  <p>Prof. Dr. H. S. Eko Putro W. NIDN. 0013036101</p>	 <p>Diperiksa oleh: Kepala LPM</p>  <p>Anja Rinawati, M.Pd. NIDN 0615057701</p>	<p>Disahkan oleh: Rektor</p>  <p>Drs. H. Supriyono, M.Pd. NIDN 0016085801</p>
--	---	--

TIM PENYUSUN

Pengarah : Drs. H. Supriyono, M.Pd. (Rektor)

Ketua : Prof. Dr. H. Sugeng Eko Putro W., M.Pd. (Wakil Rektor I)

Sekretaris : Anita Rinawati, M.Pd. (Kepala LPM)

Anggota :

1. Yuli Widiyono, M.Pd. (Dekan FKIP)
2. Ridwan Baraba, M.M. (Dekan Fakultas Ekonomi)
3. Ir. Zulfanita, M.P. (Dekan Fakultas Pertanian)
4. M. Taufik, M.T. (Dekan Fakultas Teknik)
5. Tusino, M.Pd.B.I. (Sekretaris LPM)
6. Edi Hidayat, M.Si. (Kepala Biro Administrasi Umum)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Alamat: Jl. K.H.A. Dahlan 3 Telepon/Fax. (0275) 321494

PURWOREJO 54111

Home page : <http://www.umpwr.ac.id>, email: info@umpwr.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
Nomor: 442/KEP/II.3.AU/D/2015

Tentang

ANALISIS JABATAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo

- Menimbang : Bahwa untuk memberikan pedoman kepada seluruh pimpinan di Universitas Muhammadiyah Purworejo sekaligus sebagai garis besar pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi jabatan, maka perlu menetapkan sistem penjaminan mutu Universitas Muhammadiyah Purworejo tahun 2015.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Statuta Universitas Muhammadiyah Purworejo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Purworejo seperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
Kedua : Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Purworejo berlaku bagi semua unsur dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Purworejo;
Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Muhammadiyah Purworejo;
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Purworejo yang baru.

Ditetapkan di : Purworejo
Pada tanggal : 16 Sya'ban 1436 H
3 Juni 2015 M

Rektor,



Drs. H. Supriyono, M.Pd.

NIP. 19580816 198503 1 005

Tembusan:
BPH UMP

PENGANTAR REKTOR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga penyusunan Analisis Jabatan Universitas Muhammadiyah Purworejo dapat selesai sesuai yang diharapkan.

Analisis Jabatan merupakan dokumen sistem tata kelola perguruan tinggi untuk mengatur tugas pokok dan fungsi personel di lingkungan UMPurworejo. Analisis Jabatan dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu pada visi perguruan tinggi (secara deduktif) dan kebutuhan *stakeholders* (secara induktif). Dengan adanya analisis jabatan ini diharapkan UMPurworejo memiliki acuan dasar dalam rangka menjalankan misi untuk mewujudkan visi universitas.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan Analisis Jabatan ini. Semoga Allah SWT memudahkan langkah kita semua untuk mengemban tugas dan amanah yang telah diberikan.

Purworejo, 17 April 2017
Rektor,
Drs. H. Supriyono, M.Pd.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
SK REKTOR	iii
PENGANTAR REKTOR	v
TIM PENYUSUN	vi
DAFTAR ISI	vii
ANALISIS JABATAN	
a. UMP-LPM-01-02-01: Rektor	1
b. UMP-LPM-01-02-02: Wakil Rektor I.....	3
c. UMP-LPM-01-02-03: Wakil Rektor II	5
d. UMP-LPM-01-02-04: Wakil Rektor III	7
e. UMP-LPM-01-02-05: Wakil Rektor IV	9
f. UMP-LPM-01-02-06: Dekan	11
g. UMP-LPM-01-02-07: Wakil Dekan	13
h. UMP-LPM-01-02-08: Ketua Program Studi	15
i. UMP-LPM-01-02-09: Sekretaris Program Studi	17
j. UMP-LPM-01-02-10: Kepala Tata Usaha Fakultas	19
k. UMP-LPM-01-02-11: Kepala Biro Administrasi Keuangan	21
l. UMP-LPM-01-02-12: Kepala Biro Administrasi Umum	24
m. UMP-LPM-01-02-13: Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	26
n. UMP-LPM-01-02-14: Kepala Biro Administrasi Akademik.....	28
o. UMP-LPM-01-02-15: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	31
p. UMP-LPM-01-02-16: Kepala Lembaga Pengabdian dan Pengabdian pada Masyarakat	33
q. UMP-LPM-01-02-17: Kepala Lembaga Pengkajian, Pendalaman, dan Pengamalan Al Islam dan Kemuhammadiyahahan	35
r. UMP-LPM-01-02-18: Kepala Lembaga Bahasa	37
s. UMP-LPM-01-02-19: Kepala UPT Perpustakaan	39
t. UMP-LPM-01-02-20: Kepala Pusat Pelayanan Teknologi Informasi Komunikasi .	41
u. UMP-LPM-01-02-21: Kepala UPT Magang	43
v. UMP-LPM-01-02-22: Kepala UPT Kerjasama	45
w. UMP-LPM-01-02-23: Kepala Unit Pengembangan Pendidikan	47
x. UMP-LPM-01-02-24: Kepala Laboratorium	49
y. UMP-LPM-01-02-25: Kepala Tata Usaha Program Studi.....	51

ANALISIS JABATAN REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-01
REKTOR	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk memimpin penyelenggaraan Al-Islam dan kemuhammadiyah, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan hubungannya dengan masyarakat.
Atasan Langsung	Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan persetujuan Senat Universitas, menetapkan Peraturan Universitas; 2. Membuat Peraturan Rektor Pengganti Peraturan Universitas; 3. Membuat Peraturan Rektor; 4. Membuat Keputusan Rektor; 5. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural dilingkungan UMPurworejo selain Wakil Rektor.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian; 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja; 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor; 4. Kedisiplinan dosen dan karyawan; 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 2. Menentukan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah; 3. Mengelola seluruh kekayaan Universitas secara optimal; 4. Membina tenaga dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; 5. Melakukan pembinaan di bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah; 6. Membangun <i>corporate image</i> melalui pengembangan kerjasama dengan <i>stakeholder</i> dalam dan luar negeri; 7. Membangun budaya organisasi yang mendorong pencapaian <i>Good University Governance</i> (GUG); 8. Menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu; 9. Menyelenggarakan pembukuan Universitas; 10. Melakukan pejanjian utang piutang atas nama Universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku; 11. Menyusun Rencana Strategis dan Anggaran Tahunan Universitas; 12. Melaporkan secara berkala kepada Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang kemajuan Universitas. 13. Mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural dilingkungan UMPurworejo selain Wakil Rektor.
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Administratif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 Lektor Kepala atau S3 Lektor. 2. Memiliki pengalaman kerja minimal setingkat program studi atau fakultas. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. <p>2. Manajerial</p> <ul 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. <p>3. Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Hubungan koordinasi : BPH dan Senat Universitas Hubungan lini ke bawah : Wakil Rektor I, II, III, IV</p>

ANALISIS JABATAN WAKIL REKTOR I

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-02
WAKIL REKTOR I	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan dan pengembangan tenaga dosen, teknologi informasi dan komunikasi, serta menyelenggarakan sistem penjaminan mutu bidang akademik.
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Ketepatan pencapaian standar mutu akademik.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Rencana Strategis universitas bidang akademik, bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2. Membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) universitas bidang akademik, bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebijakan Rektor dan peraturan yang berlaku. 3. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan bidang akademik, bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Mengimplementasikan kebijakan universitas di bidang akademik, bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Melakukan koordinasi dan mengkonsolidasikan kegiatan akademik, bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat di universitas dan di unit-unit kerja yang berada di bawah universitas, 6. Membantu mendukung dan memfasilitasi peningkatan mutu akademik, bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan; 7. Melakukan monitoring dan evaluasi untuk menjamin pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran, bidang penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang akuntabel, transparan dan terukur; 8. Mendorong pelibatan mahasiswa pada setiap penelitian dalam rangka menunjang terselenggaranya penelitian; 9. Membantu pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi; 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem database hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Informasi Terpadu; 11. Mengkoordinasikan promosi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di universitas dengan Wakil Rektor terkait;

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan dengan Wakil Rektor terkait terhadap proses inkubasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk diimplementasikan di level industri, kebijakan pemerintah, dan masyarakat; 13. Memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang akademik, bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat untuk menunjang mutu dan <i>output</i> pendidikan, dan berkoordinasi dengan Dekan terkait; 14. Membantu pelaksanaan sistem penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>) pendidikan berbasis teknologi informasi yang komprehensif dan terintegrasi. 15. Membantu mengembangkan, mengimplementasikan, dan memberikan umpan balik atas penyelenggaraan sistem informasi akademik yang terintegrasi; 16. Membantu pengembangan dan penguatan fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang bersifat terpadu dan dapat diakses secara mudah dan setara oleh seluruh mahasiswa; 17. Mengembangkan sistem komunikasi yang terbuka dan bertanggung jawab untuk menyerap aspirasi bidang akademik mahasiswa; 18. Melakukan koordinasi akademik dengan Biro Administrasi Akademik, LPPM, Lembaga Bahasa, Unit Pengembangan Pendidikan, UPT Perpustakaan, UPT Magang, UPT Pusat Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (PPTIK), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), dan Program Studi; 19. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor; dan 20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional Akademik minimal Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja minimal setingkat program studi atau fakultas. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan SPMI.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor Hubungan koordinasi : Wakil Rektor II, III, IV</p>

	Hubungan lini ke bawah : LPPM, Lembaga Bahasa, Biro Administrasi Akademik, Unit Pengembangan Pendidikan (UP2), UPT Perpustakaan, UPT PPTIK, UPT Magang
--	--

ANALISIS JABATAN WAKIL REKTOR II

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-03
WAKIL REKTOR II	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang Administrasi Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sumber Daya Manusia
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan dosen dan karyawan 5. Ketepatan pencapaian standar mutu SDM.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Rencana Strategis Universitas bidang keuangan dan sumber daya manusia; 2. Membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas bidang keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan Rektor dan peraturan yang berlaku; 3. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan bidang keuangan dan sumber daya manusia; 4. Mengimplementasikan kebijakan Universitas di bidang keuangan dan sumber daya manusia; 5. Mereview dan mengkonsolidasikan seluruh RKAT unit-unit kerja yang berada di bawah kewenangan Universitas; 6. Mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, dan menyinergikan seluruh pengelolaan keuangan unit-unit kerja yang berada di bawah kewenangan Universitas; 7. Menyelenggarakan pembukuan dan membuat laporan keuangan Universitas; 8. Menyusun perencanaan pengadaan barang dan jasa pada tingkat Universitas; 9. Mengelola seluruh aset dan kekayaan Universitas dan secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Universitas; 10. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia pada tingkat Universitas, serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor; 11. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas; 12. Membantu membuat laporan tahunan dan menyampaikannya dalam Rapat Senat Universitas; 13. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor; dan 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional Akademik minimal Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja minimal setingkat program studi atau fakultas. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor Hubungan koordinasi : Wakil Rektor I, III, IV Hubungan lini ke bawah : Biro Administrasi Keuangan, Biro Administrasi Umum</p>

ANALISIS JABATAN WAKIL REKTOR III

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-04
WAKIL REKTOR III	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Rencana Strategis Universitas bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan kebijakan Rektor dan peraturan yang berlaku; 3. Melakukan koordinasi dengan Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Kaur Kemahasiswaan, Kaur Alumni dan Kaur Penerimaan Mahasiswa Baru dan pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni dan kerja sama; 4. Mengimplementasikan kebijakan Universitas di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 5. Membantu pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi Kemahasiswaan dan Alumni berdasarkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas; 6. Membantu pelaksanaan pengembangan dan koordinasi sumber daya manusia di bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 7. Membantu melaksanakan pengembangan Kemahasiswaan dan Alumni; 8. Mendorong dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang unggul dan kompetitif serta berorientasi pada upaya pencapaian kompetensi dan jiwa kewirausahaan; 9. Melaksanakan pendataan alumni, pengembangan dan pengelolaan alumni, dan mengkoordinasikannya; 10. Membangun jaringan kerja sama dengan alumni di Instansi Pemerintah ataupun Swasta; 11. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor; dan

	12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional Akademik minimal Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja minimal setingkat program studi atau fakultas. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> c. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, d. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor</p> <p>Hubungan koordinasi : Wakil Rektor I, II, IV</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Biro Kemahasiswaan dan Alumni</p>

ANALISIS JABATAN WAKIL REKTOR IV

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-05
WAKIL REKTOR IV	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang AI Islam Kemuhammadiyah dan Kerjasama
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan AIK dan kerjasama.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyusun Rencana Strategik Universitas bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerjasama; 2. Membantu menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerjasama sesuai dengan kebijakan Rektor dan peraturan yang berlaku; 3. Bersama dengan Rektor, menyusun kebijakan program AI Islam dan Kemuhammadiyah dan MKU dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan kajian-kajian, pembinaan AI-Islam dan Kemuhammadiyah; 4. Melaksanakan program AI-Islam dan Kemuhammadiyah dan Mata Kuliah Umum dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan kajian, pembinaan AI Islam dan Kemuhammadiyah; 5. Mendistribusikan dosen-dosen bidang Studi Islam dan Kemuhammadiyah di fakultas-fakultas; 6. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor terkait AI Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerjasama; 7. Mengimplementasikan kebijakan Universitas di bidang AI Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerjasama; 8. Membantu pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan dan evaluasi AI Islam dan Kemuhammadiyah dan Kerjasama dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas; 9. Mengelola proses kaderisasi Muhammadiyah bagi dosen, mahasiswa sesuai kebijakan pembinaan persyarikatan; 10. Membangun hubungan dengan persyarikatan untuk peningkatan kualitas dakwah kelembagaan; 11. Mengembangkan dan menjalankan mekanisme pengawasan pelaksanaan AI Islam dan Kemuhammadiyah di dalam kampus;

	<p>12. Melakukan dan mengembangkan kerjasama regional, nasional dan internasional terkait dengan perkembangan Islam;</p> <p>13. Membangun jaringan kerja sama dengan alumni pada Instansi Pemerintah dan Swasta;</p> <p>14. Mempertanggungjawabkan semua tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya kepada Rektor; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional Akademik minimal Lektor. 3. Memiliki pengalaman kerja minimal setingkat program studi atau fakultas. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor</p> <p>Hubungan koordinasi : Wakil Rektor I, II, III</p> <p>Hubungan lini ke bawah : LP3AK, UPT Kerjasama</p>

ANALISIS JABATAN DEKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-06
DEKAN	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhmadiyah di tingkat fakultas.
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan dosen dan karyawan 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan fakultas yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, promosi dan alumni serta penjaminan mutu. 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan fakultas yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, promosi dan alumni, serta penjaminan mutu. 3. Melaksanakan kerjasama antara fakultas dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, promosi dan alumni serta penjaminan mutu. 4. Merencanakan kompetensi dan karir dosen fakultas yang mendukung bidang akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Membina kegiatan ekstra kurikuler, pengabdian mahasiswa, organisasi dan pengembangan diri mahasiswa di tingkat fakultas. 6. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 7. Memantau dan melakukan evaluasi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumberdaya, kemahasiswaan, promosi dan alumni serta penjaminan mutu. 8. Melaksanakan koordinasi dengan pengurus fakultas dan jurusan-program studi serta staf fakultas dalam rangka pengembangan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, promosi dan alumni serta penjaminan mutu. 9. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan di tingkat fakultas.

<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional Akademik minimal Asisten Ahli 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan program studi. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor, Wakil Rektor I, II, III, IV Hubungan koordinasi : Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro Hubungan lini ke bawah : Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium</p>

ANALISIS JABATAN WAKIL DEKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-07
WAKIL DEKAN	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk membantu Dekan dalam merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhmadiyah di tingkat fakultas.
Atasan Langsung	Dekan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan dosen dan karyawan 5. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Dekan dalam merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan fakultas yang meliputi pengelolaan sumberdaya dengan semua butir mutunya. 2. Membantu Dekan dalam merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan fakultas yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, alumni dan promosi serta penjaminan mutu. 3. Membantu Dekan dalam merencanakan kompetensi staf non akademik ditingkat fakultas yang mendukung bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, alumni dan promosi serta penjaminan mutu. 4. Membantu Dekan dalam mewujudkan tingkat layanan pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, alumni dan promosi serta penjaminan mutu. 5. Membantu Dekan dalam mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 6. Bersama Dekan menyusun rencana operasional (Renop) tahunan fakultas di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya, kemahasiswaan, alumni dan promosi serta penjaminan mutu. 7. Membantu Dekan dalam memantau dan melakukan evaluasi bidang pengelolaan sumber daya yang meliputi sumber daya manusia, keuangan dan sarana prasarana. 8. Membantu Dekan dalam melaksanakan koordinasi dengan pengurus fakultas dan staf fakultas dalam rangka pengembangan pengelolaan sumber daya.

	9. Membantu Dekan dalam memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan di tingkat fakultas.
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan program studi. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas akademik dan layanan kemahasiswaan di fakultas. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Dekan</p> <p>Hubungan koordinasi : Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium</p>

ANALISIS JABATAN KETUA PROGRAM STUDI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-08
KETUA PROGRAM STUDI	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhmadiyah di tingkat Program Studi.
Atasan Langsung	Dekan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberi nilai kinerja bawahan 3. Melakukan movev perkuliahan 4. Menyediakan sistem, layanan, dan fasilitas belajar dan pembelajaran. 5. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen sesuai dengan ketentuan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja 2. Kebenaran dan kelengkapan materi akademik dan layanan mahasiswa 3. Pendayagunaan sarana dan prasarana kantor 4. Kelancaran, kebenaran, dan ketepatan pelaksanaan tugas 5. Kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan program studi yang meliputi, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu. 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan program studi yang meliputi, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu. 3. Merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan kerjasama/MoU/perjanjian kerjasama antara program studi dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah, maupun swasta dalam rangka pengembangan bidang akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumberdaya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu. 4. Merencanakan kompetensi dan karir dosen program studi yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhmadiyah. 5. Membina kegiatan ekstra kurikuler, pengabdian, organisasi mahasiswa, dan pengembangan diri mahasiswa di tingkat program studi. 6. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan program studi sebagai penjabaran renop fakultas. 8. Mengimplementasikan sistem informasi manajemen bidang akademik. 9. Memantau dan melakukan evaluasi kegiatan program studi, dibidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, layanan kemahasiswaan dan promosi. 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan/atau <i>soft copy</i>. 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan. 12. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan, setelah terpilihnya ketua program studi yang baru.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun Image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan Program Studi. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai. d. Kemampuan interpersonal yang kuat. e. Kemampuan komunikasi yang baik. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>) h. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Dekan, Wakil Dekan Hubungan koordinasi : GKMPs Hubungan lini ke bawah : Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, Pengelola Jurnal, Kelompok Dosen, Kepala Tata Usaha</p>

ANALISIS JABATAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-09
SEKRETARIS PROGRAM STUDI	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab membantu Ketua Program Studi untuk merencanakan dan melaksanakan program kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhmadiyah di tingkat Program Studi.
Atasan Langsung	Ketua Program Studi
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Program Studi dalam menentukan prioritas pekerjaan. 2. Membantu Ketua Program Studi dalam memberi nilai kinerja bawahan 3. Membantu Ketua Program Studi dalam melakukan monev perkuliahan 4. Membantu Ketua Program Studi dalam menyediakan sistem, layanan, dan fasilitas belajar dan pembelajaran.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan kebenaran pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja 2. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapan materi akademik dan layanan mahasiswa 3. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan pendayagunaan sarana dan prasarana kantor 4. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan kelancaran, kebenaran, dan ketepatan pelaksanaan tugas 5. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan kebenaran dan ketepatan laporan kegiatan. 6. Membantu Ketua Program studi dalam mempertanggungjawabkan ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Ketua Program Studi untuk merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan program studi yang meliputi, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu. 2. Membantu Ketua Program Studi untuk merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan program studi yang meliputi, pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu. 3. Membantu Ketua Program Studi untuk merencanakan kegiatan dalam pelaksanaan kerjasama/MoU/perjanjian kerjasama antara program studi dengan perguruan tinggi lain, instansi-instansi pemerintah, maupun swasta dalam rangka pengembangan bidang akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumberdaya, layanan mahasiswa dan promosi serta penjaminan mutu.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membantu Ketua Program Studi untuk merencanakan kompetensi dan karir dosen program studi yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al-Islam Kemuhammadiyah. 5. Membantu Ketua Program Studi untuk membina kegiatan ekstra kurikuler, pengabdian, organisasi mahasiswa, dan pengembangan diri mahasiswa di tingkat program studi. 6. Membantu Ketua Program Studi untuk mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 7. Membantu Ketua Program Studi untuk menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan program studi sebagai penjabaran renop fakultas. 8. Membantu Ketua Program Studi untuk mengimplementasikan sistem informasi manajemen bidang akademik. 9. Membantu Ketua Program Studi untuk memantau dan melakukan evaluasi kegiatan program studi, dibidang akademik meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, layanan kemahasiswaan dan promosi. 10. Membantu Ketua Program Studi untuk mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan/atau <i>soft copy</i>. 11. Membantu Ketua Program Studi untuk menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan. 12. Membantu Ketua Program Studi untuk mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan, setelah terpilihnya ketua program studi yang baru.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan Program Studi. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai. d. Kemampuan interpersonal yang kuat. e. Kemampuan komunikasi yang baik. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). i. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan. c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Ketua Program Studi. Hubungan koordinasi : - Hubungan lini ke bawah : Kepala Laboratorium, Pengelola Jurnal, Kelompok Dosen, Kepala Tata Usaha.</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA FAKULTAS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-10
KEPALA TATA USAHA FAKULTAS	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk membantu Dekan dalam urusan administrasi di tingkat fakultas
Atasan Langsung	Dekan
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberi nilai kinerja bawahan 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan 4. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan berdasarkan program kerja 2. Kebenaran dan kelengkapan prasarana dan sarana Tata Usaha untuk layanan mahasiswa 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana Tata Usaha 4. Kelancaran, kebenaran, dan ketepatan pelaksanaan tugas 5. Kebenaran dan ketepatan laporan 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan Program Kerja Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas dan mempersiapkan penyusunan rencana dan Program Kerja Fakultas; 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; 3. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; 4. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kearsipan; 5. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan fakultas; 6. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 7. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni fakultas; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan fakultas; 9. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi; 10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan fakultas; dan 11. Menyusun laporan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni program studi dan mempersiapkan laporan fakultas.
Persyaratan Pemangku Jabatan	Spesifikasi Akademik <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-1 2. Memiliki kemampuan menggunakan TIK. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun <i>Image</i> melalui kerjasama. <p>2. Manajerial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap laboratorium. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai. d. Kemampuan interpersonal yang kuat. e. Kemampuan komunikasi yang baik. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). j. Memiliki dedikasi yang tinggi. <p>3. Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan. c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Dekan, Wakil Dekan Hubungan koordinasi : - Hubungan lini ke bawah : TU Program Studi</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-11
KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk merencanakan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelayanan keuangan
Atasan Langsung	Wakil Rektor II
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan 2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Biro Administrasi Keuangan 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. Pengelolaan keuangan secara menyeluruh meliputi semua aktifitas yang berlangsung di biro keuangan, menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan pimpinan universitas yang berkaitan dengan penerimaan & pengeluaran keuangan universitas, meneruskan dan mengesahkan semua perintah pembayaran dari pimpinan universitas yang terkait dengan kegiatan masing-masing unit dan urusan pembayaran, pencatatan, arsip serta menyusun rencana kerja baik untuk jangka pendek, menengah ataupun panjang di Universitas Muhammadiyah Purworejo. 2. Ketepatan standar mutu pengelolaan keuangan. 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja. 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).

<p>Deskripsi Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengembangan pengelolaan keuangan meliputi semua aktifitas yang berlangsung di biro keuangan, baik rencana kerja jangka pendek, menengah ataupun panjang di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purworejo. 2. Merancang sistem (Mekanisme, peraturan, <i>standard operating procedure</i> (SOP)) yang dapat mengintegrasikan anggaran berbasis kinerja, gaji, sistem pelaksanaan keuangan, pengalokasian dana, monitoring dan evaluasi penggunaan dana, verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran universitas, dan sistem kontroling (rasionalisasi anggaran dengan penerimaan) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purworejo. 3. Merencanakan kerjasama antara Universitas Muhammadiyah Purworejo dengan pihak eksternal, khususnya dengan lembaga keuangan. 4. Menyusun laporan keuangan yang terintegrasi; 5. Mengembangkan sistem layanan keuangan terintegrasi khususnya meliputi Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), dan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP); 6. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, untuk jenis belanja/mata anggaran dan uraian kegiatan dengan sasaran dan jadwal kegiatan/pendanaan yang jelas dan terinci. 7. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan biro keuangan secara rutin. 8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>. 9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang keuangan. 10. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan di Biro Keuangan, khususnya mengevaluasi kinerja kegiatan (kesesuaian) dan anggaran, entry data transaksi keuangan, rekonsiliasi data keuangan dan data bank. 11. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>. 12. Menyusun laporan pertanggungjawaban (pajak, laporan keuangan, audit) 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 Biro Keuangan yang baru.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Menguasai Manajemen Keuangan dan Akuntansi. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra; renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang pengelolaan aset; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi. b. Menyusun laporan. c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Wakil Rektor II Hubungan koordinasi : Kabiro BAU, BAA, BKA Hubungan lini ke bawah : Ka Urusan Administrasi Anggaran, Ka Urusan Administrasi Pelayanan Keuangan</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-12
KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk melaksanakan, memberikan dan mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban serta transportasi di kampus.
Atasan Langsung	Wakil Rektor II
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Biro Umum; 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. Pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Purworejo; 2. Ketepatan standar mutu pelayanan umum; 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan dan hasil kerja; 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban di lingkungan kampus; 2. Menyusun sistem kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang habis pakai, pelayanan kerumahtanggaan, penataan

	<p>dan kebersihan lingkungan & kawasan, keamanan, ketertiban tentang aturan, mekanisme, standard operating procedure (SOP)) secara terpadu di tingkat universitas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan Biro Administrasi Umum secara rutin; 4. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan stakeholders; 5. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang umum; 6. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan yang telah dilakukan Biro Administrasi Umum; 7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy; 8. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 9. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 10. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Umum yang baru.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 semua bidang ilmu 2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kerumahtanggaan perguruan tinggi <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama; 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas kerumahtanggaan bidang umum; b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan; c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan tenaga kependidikan; d. Kemampuan interpersonal yang kuat; e. Kemampuan komunikasi yang baik; f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi; 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Wakil Rektor II Hubungan koordinasi : Kabiro BAK, BAA, BKA Hubungan lini ke bawah : Ka. Urusan Rumah Tangga, Ka. Urusan Pengelolaan Aset</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-13
KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir.
Atasan Langsung	Wakil Rektor III
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian kinerja 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. Pengembangan kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan nonakademik, alumni dan pengembangan karir; 2. Ketepatan standar kegiatan kemahasiswaan ekstra kurikuler dan non-akademik, alumni dan pengembangan karir; 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana anggaran kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni; 2. Melaksanakankan kerjasama/ <i>memorandum of understanding</i> (MoU) /perjanjian kerjasama dengan Keluarga Alumni UMPurworejo, instansi pemerintah, swasta dan perusahaan terkait pengembangan karir; 3. Melaksanakan pembinaan karir mahasiswa yang berkordinasi secara terstruktur dengan fakultas dan prodi 4. Melaksanakan koordinasi dengan IKAUMP dalam pengembangan kegiatan alumni 5. Melaksanaakan <i>tracer study</i> secara terstruktur

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun prosedur pelaksanaan administrasi kegiatan pengembangan karir dan alumni berdasarkan arah dan strategi universitas yang meliputi ekstra kulikuler mahasiswa, penghargaan, <i>job fair</i>, <i>database</i> kemahasiswaan dan alumni, akses lowongan pekerjaan dan magang internal Universitas Muhammadiyah Purworejo; 7. Melaksanakan koordinasi dengan staf Divisi Pengembangan Karir dan Alumni dalam mewujudkan tingkat pelayanan yang memuaskan <i>stakeholders</i>; 8. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan di bidang pengembangan karir dan alumni; 9. Memeriksa kegiatan yang telah dilakukan Divisi Pengembangan Karir dan Alumni; 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 pimpinan; 13. Pemantauan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan Alumni yang baru.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik Pendidikan minimal S1 semua bidang ilmu</p> <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA); b. Kemampuan membangun <i>image</i> melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang kemahasiswaan, alumni dan pengembangan karir; 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. Kemampuan membangun kerjasama (<i>Teamwork</i>); g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Wakil Rektor III Hubungan koordinasi : Kabiro BAK, BAU, BAA Hubungan lini ke bawah : Ka Urusan Kemahasiswaan, Ka Urusan Alumni, Ka Urusan PMB</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-14
KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik di Universitas Muhammadiyah Purworejo sesuai dengan standar yang ditetapkan.
Atasan Langsung	Wakil Rektor I
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Biro Administrasi Akademik; 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. Pelayanan administrasi akademik khususnya mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Purworejo. 2. Ketepatan standar mutu administrasi akademik; 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan serta administrasi mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purworejo; 2. Menyusun sistem kegiatan pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan serta administrasi mahasiswa (aturan, mekanisme, SOP) secara terpadu di tingkat universitas;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal yaitu Kopertis Wilayah VI yang terkait dengan administrasi akademik; 4. Melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan heregistrasi mahasiswa lama, Surat Keputusan (SK) dosen pengampu mata kuliah dan pemrograman mata kuliah; 5. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran mata kuliah di tingkat universitas; 6. Mengkoordinir pembuatan ijazah, transkrip nilai mahasiswa, melakukan pengarsipan dokumen berupa <i>fotocopy</i> nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan; 7. Melakukan pencatatan dan mengarsip semua dokumen yang terkait dengan akademik, seperti buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua Kartu Hasil Studi (KHS) dari berbagai fakultas/jurusan tiap-tiap semester; 8. Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/program studi; 9. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan teknis wisuda mahasiswa dari persiapan sampai selesai kegiatan;. 10. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih aktif studi, pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM);. 11. Memberikan informasi data akademik ke unit yang memerlukan; 12. Mengkoordinir pembuatan kalender akademik universitas; 13. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang administrasi akademik; 14. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 15. Melaksanakan evaluasi dan monitoring administrasi akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan; 16. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 17. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 18. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 19. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Administrasi Akademik yang baru. 20. Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan akademik di Universitas Muhammadiyah Purworejo sesuai dengan standar yang ditetapkan.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 semua bidang ilmu 2. Menguasai bidang administrasi akademik dan TIK <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial

	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan Program Studi. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai. d. Kemampuan interpersonal yang kuat. e. Kemampuan komunikasi yang baik. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. <p>3. Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan. c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
Kedudukan Organisasi	dalam Hubungan lini ke atas : Wakil Rektor I Hubungan koordinasi : Kabiro BAK, BAU, BKA Hubungan lini ke bawah : -

ANALISIS JABATAN KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-15
KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan proses penjaminan mutu yang terukur dan berkelanjutan
Atasan Langsung	Rektor
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan bawahan. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja LPM dengan berkoordinasi dengan Kabid Perencanaan dan Pengembangan Mutu, Kabid Monev, Pengendali Mutu Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Program Studi. 2. Bertanggung jawab terhadap realisasi program kerja dan melakukan evaluasi serta tindaklanjut hasil evaluasi program kerja LPM. 3. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindaklanjut penerapan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UMPurworejo mencakup Penyusunan dokumen, pelatihan Sistem Penjaminan Mutu, Audit Mutu Internal, dan Pengukuran Kinerja Mutu. 4. Melaporkan kepada Rektor implementasi dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan UMPurworejo, berikut hasil

	<p>pengukuran dan evaluasinya agar upaya tindak lanjut dapat ditentukan dan dilaksanakan pada waktunya.</p> <p>5. Menyiapkan materi dan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen di tingkat UMPurworejo.</p> <p>6. Bertanggung jawab terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu di UMPurworejo.</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor. 3. Menjadi dosen tetap UMPurworejo minimal 4 (empat) tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. b. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap SPMI 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. c. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor, Wakil Rektor I, II, III, IV</p> <p>Hubungan koordinasi : Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Mutu, Pengendali Mutu Fakultas (PMF), Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKMPS)</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA LPPM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-16
KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk merencanakan dan membina kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
Atasan Langsung	Wakil Rektor I
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja bawahan. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan bawahan. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengarahkan integrasi penelitian Universitas; 2. Mengoordinasi laboratorium riset untuk pendukung riset terpadu dan interdisiplin; 3. Mengembangkan kerja sama penelitian dan pengabdian masyarakat dengan lembaga lain; 4. Mengembangkan dan menerapkan standar mutu penelitian dan akreditasi kompetensi sarana dan prasarana penelitian; 5. Mengelola dan mengoordinasi proses pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; 6. Meningkatkan kualifikasi peneliti menjadi peneliti level internasional; 7. Mengelola dan mendorong perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan penilaian dan konsolidasi penelitian yang dikelola untuk peningkatan relevansi, keberlangsungan, efisiensi, dan akuntabilitas; 9. Mengoordinasi pusat-pusat studi dan pusat penelitian yang dimiliki Universitas; 10. Merencanakan dan mengarahkan integrasi pemanfaatan hasil penelitian Universitas kepada masyarakat; 11. Mengoordinasi kegiatan KKN; 12. Menyusun kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan Rencana Strategis UMPurworejo; 13. Mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta Hak atas Kekayaan Intelektual; 14. Menyusun perencanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan Hak Kekayaan Intelektual; 15. Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis kekuatan local dan berwawasan global; 16. Melakukan koordinasi dengan unit-unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian yang bersinergi; 17. Mengelola administrasi, data, dan system informasi dan Hak Kekayaan Intelektual; 18. Melaksanakan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pengelolaan Hak Kekayaan Intelektual; 19. Memfasilitasi layanan pengajuan pendaftaran, perlindungan, dan permohonan Hak Kekayaan Intelektual bagi hasil penelitian UMPurworejo; 20. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis pembangunan berkelanjutan serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat dan keunggulan industri kecil dan menengah nasional; 21. Memfasilitasi dan mengoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan UMPurworejo; 22. Menyelenggarakan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat melalui program kemitraan dengan pihak terkait; 23. Mengelola administrasi, data, dan sistem informasi LPPM; dan 24. Melaksanakan kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat. 25. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor. 3. Menjadi dosen tetap UMPurworejo minimal 4 (empat) tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

	<ul style="list-style-type: none"> 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan sistem penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor, Wakil Rektor I</p> <p>Hubungan koordinasi : Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Sekretaris LPPM</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA LP3AK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-17
KEPALA LEMBAGA PENGAJIAN, PENDALAMAN, DAN PENGAMALAN AL ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk merencanakan dan membina kegiatan Pengkajian, Pendalaman, dan Pengamalan Al Islam dan Kemuhammadiyah bagi internal, <i>stakeholder</i> UMPurworejo pada semua lini dan kegiatan sesuai standar yang ditetapkan
Atasan Langsung	Wakil Rektor IV
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja bawahan. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan bawahan. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kepribadian Islam berdasar arah strategi Universitas dalam upaya pembinaan akhlak segenap civitas akademik; 2. Perencanaan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pengembangan dan pengkajian Al Islam dan Kemuhammadiyah (AIK); 3. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang mendukung Islamisasi Kampus;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di bidang Penelitian, Pengkajian, dan Pendalaman Al Islam dan Kemuhammadiyahahan; 5. Merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran kegiatan pengkajian dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan meliputi pengkajian program serta upaya, pengkajian metode pembelajaran yang terkait dengan internalisasi nilai-nilai Islam dan Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan; 6. Menyusun sistem pengkajian Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan meliputi pengkajian program tentang metode pembelajaran yang terkait dengan internalisasi nilai-nilai Islam dan Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan yang terintegrasi ke seluruh unit; 7. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi pengkajian program dalam upaya pengkajian metode pembelajaran yang terkait dengan internalisasi nilai-nilai Islam dan Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan; 8. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 9. Melaksanakan evaluasi dan serta <i>monitoring</i> terhadap pengkajian dan pengembangan program pengkajian metode pembelajaran yang terkait dengan internalisasi nilai-nilai Islam dan Mata Kuliah Al-Islam dan Kemuhammadiyahahan Universitas yang sudah diimplementasikan; 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; dan 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor. 3. Menjadi dosen tetap UMPurworejo minimal 4 (empat) tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan kegiatan LP3AK
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor, Wakil Rektor IV Hubungan koordinasi : Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro Hubungan lini ke bawah : -</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA LEMBAGA BAHASA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-18
KEPALA LEMBAGA LEMBAGA BAHASA	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk merencanakan dan membina kegiatan pembelajaran dan pelatihan bahasa Inggris, bahasa Indonesia, dan bahasa Jawa di lingkungan UMPurworejo
Atasan Langsung	Wakil Rektor I
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan. 2. Memberi nilai kinerja bawahan. 3. Memaraf surat dan dokumen dinas sesuai ketentuan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 5. Menyetujui izin cuti bawahan.
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan rencana, pelaksanaan dan hasil kerja sub bagian. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana kantor. 4. Kedisiplinan bawahan. 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kemampuan bahasa bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. 2. Perencanaan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pengembangan bahasa. 3. Menyelenggarakan tes TOEFL atau tes bahasa asing lainnya. 4. Menyelenggarakan bimbingan bahasa (bahasa Inggris, Indonesia, dan bahasa Jawa) bagi mahasiswa maupun dosen dan tenaga kependidikan; 5. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun di pengembangan kajian bahasa.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Merencanakan kegiatan dan menyusun anggaran kegiatan pengembangan dan pelatihan bahasa. 7. Melakukan koordinasi dengan seluruh unit tentang kegiatan yang akan dilakukan oleh Lembaga Bahasa. 8. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 9. Melaksanakan evaluasi dan serta <i>monitoring</i> terhadap pelaksanaan program Lembaga Bahasa yang sudah diimplementasikan; 10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; dan 11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Administratif</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor. 3. Menjadi dosen tetap UMPurworejo minimal 4 (empat) tahun. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program pembelajaran dan pelatihan bahasa. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mampu mengimplementasikan fungsi manajemen, b. Mampu mengimplementasikan kegiatan Lembaga Bahasa
<p>Kedudukan dalam Organisasi</p>	<p>Hubungan lini ke atas : Rektor, Wakil Rektor I Hubungan koordinasi : Dekan, Kepala Lembaga, Kepala UPT, Kepala Biro Hubungan lini ke bawah : Ka. Divisi Bahasa Indonesia, Ka. Divisi Bahasa Inggris, Ka. Divisi Bahasa Jawa</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-19
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan mengembangkan layanan perpustakaan sebagai pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Atasan Langsung	Wakil Rektor I
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Menentukan prioritas pekerjaan; 3. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan di UPT Perpustakaan; 4. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan; 2. Pengelolaan perpustakaan di UMPurworejo; 3. Ketepatan standar mutu perpustakaan; 4. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 7. Kedisiplinan bawahan; 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK) di lingkungan UPT Perpustakaan UMPurworejo.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun rencana strategis program pengembangan layanan perpustakaan; 3. Mengoordinasi kegiatan pelayanan di lingkungan UMPurworejo; 4. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap layanan perpustakaan di lingkungan UMPurworejo; 5. Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan; 6. Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di perpustakaan UMPurworejo; 7. Menyusun program perawatan bahan pustaka; 8. Melakukan penelusuran bahan pustaka; 9. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di UMPurworejo; 10. Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola perpustakaan UMPurworejo; 11. Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka; 12. Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan; 13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 atau keahlian dalam bidang kepustakaan yang setara dengan S-2. 2. Memiliki kecakapan dalam bidang pengelolaan perpustakaan. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program kepustakaan. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>Basic Library Skill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. b. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem pengkodean & administrasi pengolahan bahan pustaka. c. Menguasai komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang <i>database</i>, jaringan, multi media. d. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/off line (proquest & Winspirs)</i> e. Menguasai teknik pencarian <i>BollianLogic</i>. f. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i>

Kedudukan Organisasi	dalam	Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor I Hubungan koordinasi: Dekan, Ketua Program Studi Hubungan lini ke bawah: Staff UPT Perpustakaan
-----------------------------	--------------	--

ANALISIS JABATAN KEPALA UPT PPTIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-20
KEPALA UPT PUSAT PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan mengembangkan layanan TIK sebagai pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Atasan Langsung	Wakil Rektor 1
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola layanan teknologi, sistem informasi dan komunikasi; 2. Mengembangkan dan menjaga keberlanjutan sistem informasi; 3. Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi dan komunikasi; 4. Mengelola <i>website</i> universitas dan seluruh unit kerja;
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan TIK kepada mahasiswa, dosen, karyawan; 2. Pengelolaan komputer dan jaringan di UMPurworejo; 3. Ketepatan standar mutu TIK; 4. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 5. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 6. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 7. Kedisiplinan bawahan; 8. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK) di lingkungan UPT PPTIK.
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola sistem informasi yang ada di seluruh universitas; 2. Mengembangkan dan memelihara aplikasi sistem agar dapat dimanfaatkan dengan baik; 3. Memastikan semua unit telah memanfaatkan sistem informasi yang ada untuk mendukung kerja;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengelola regulasi keamanan sistem informasi; 5. Mengelola administrasi jaringan dan infrastruktur internet; 6. Mengelola pengaduan layanan jaringan dan infrastruktur dari pengguna; 7. Mengelola sistem perawatan perangkat komunikasi dan komputer; 8. Mengelola keamanan sistem informasi. 9. Memberikan layanan teknis instalasi dan penggunaan komputer, telepon, dan faks; 10. Mengatur penggunaan <i>bandwidth</i>; 11. Mengelola <i>website</i> institusi; 12. Melakukan rekayasa dan pengelolaan <i>web</i>, domain, dan subdomain; 13. Mengembangkan <i>template</i> untuk pengelolaan informasi; 14. Mengoordinasi pengelolaan <i>website</i> dengan unit-unit yang melakukan <i>hosting</i>; 15. Mengelola regulasi keamanan pengguna <i>web</i> dan sosial media Universitas; 16. Mengelola jadwal penggunaan laboratorium komputer; 17. Mengkoordinasi segala kegiatan yang dilaksanakan dalam laboratorium komputasi dan multimedia; 18. Pemeliharaan kenyamanan ruangan dan lingkungan laboratorium; 19. Memberikan pelayanan kebutuhan laboratorium; 20. Melaksanakan perencanaan pengembangan infrastruktur jaringan dan internet; 21. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan Internet; 22. Melaksanakan rencana pemulihan infrastruktur jaringan pascabencana; dan 23. Memberikan layanan pemasangan infrastruktur jaringan di lingkungan Unit Kerja.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2 atau keahlian dalam bidang TIK yang setara dengan S-2. 2. Memiliki kecakapan dalam bidang pengelolaan komputer dan jaringan. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program pembelajaran dan pelatihan TIK. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki keahlian dalam hal jaringan b. Memiliki keahlian dalam hal sistem informasi

		c. Memiliki keahlian dalam hal sistem <i>database</i> d. Memiliki kemampuan dalam hal layanan TIK
Kedudukan Organisasi	dalam	Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor I Hubungan koordinasi: Semua unit terkait Hubungan lini ke bawah: Sekretaris PPTIK, Staff di UPT PPTIK

ANALISIS JABATAN KEPALA UPT MAGANG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-21
KEPALA UPT MAGANG	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan mengembangkan layanan magang sebagai pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Atasan Langsung	Wakil Rektor 1
Masa Jabatan	4 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Magang. 2. Menentukan prioritas pekerjaan; 3. Memberikan penilaian kinerja bawahan di UPT Magang; 4. Memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan; 5. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan Magang di sekolah-sekolah mitra. 2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Magang di sekolah-sekolah mitra. 3. Membangun kerjasama dengan sekolah-sekolah mitra sebagai tempat pelaksanaan Magang. 4. Menyiapkan blangko, bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan mahasiswa Magang. 5. Membagi mahasiswa peserta magang menjadi kelompok-kelompok kecil yang akan di tempatkan di sekolah-sekolah mitra. 6. Memasukkan nilai peserta Magang ke dalam Sistem Informasi Akademik hasil kegiatan Magang. 7. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Magang kepada Rektor. 8. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Magang.

<p>Deskripsi Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengatur jadwal kegiatan Magang di sekolah-sekolah mitra. 2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Magang di sekolah-sekolah mitra. 3. Membangun kerjasama dengan sekolah-sekolah mitra sebagai tempat pelaksanaan Magang. 4. Menyiapkan blangko, bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan mahasiswa Magang. 5. Membagi mahasiswa peserta magang menjadi kelompok-kelompok kecil yang akan di tempatkan di sekolah-sekolah mitra. 6. Memasukkan nilai peserta Magang ke dalam Sistem Informasi Akademik hasil kegiatan Magang. 7. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Magang kepada Rektor. 8. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Magang.
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2. 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program pelatihan dan magang. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki keahlian dalam hal manajemen. b. Memiliki keahlian dalam hal komunikasi publik.
<p>Kedudukan Organisasi dalam</p>	<p>Hubungan lini ke atas: Wakil Rektor I Hubungan koordinasi: Semua unit terkait Hubungan lini ke bawah: Sekretaris UPT Magang</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA UPT KERJASAMA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-22
KEPALA UPT KERJASAMA	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan dan mengembangkan layanan magang sebagai pendukung kegiatan akademik secara terprogram, terukur, dan terkendali.
Atasan Langsung	Wakil Rektor IV
Masa Jabatan	4 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberikan penilaian Kinerja tenaga kependidikan Biro Kerjasama; 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. Koordinasi kegiatan kerjasama di Universitas Muhammadiyah Purworejo. 2. Ketepatan standar mutu hukum; 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi universitas; 2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang Kerjasama di tingkat universitas dan unit kerja; 3. Menyusun petunjuk teknis di bidang Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat universitas;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun saran alternatif di bidang Kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan; 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerja sama di tingkat unit kerja; 6. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan perjanjian/kontrak dengan pihak diluar instansi; 7. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama; 8. Melaksanakan kerja sama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri; 9. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal ; 10. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian; 11. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan di biro kerjasama secara periodik; 12. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 13. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang kerjasama; 14. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro kerjasama yang telah dilakukan; 15. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 16. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 17. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 18. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala UPTKerjasama yang baru
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2. 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap program kerjasama. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork). g. Memiliki dedikasi yang tinggi h. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam hal kerjasama. b. Memiliki kemampuan dalam hal komunikasi publik. c. Memiliki kemampuan dalam bidang penjaminan mutu

Kedudukan Organisasi	dalam	Hubungan lini ke atas: Rektor, Wakil Rektor IV Hubungan koordinasi: Semua unit terkait Hubungan lini ke bawah: Sekretaris UPT Kerjasama
-----------------------------	--------------	---

ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (UP2)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-23
KEPALA UP2	
Lingkup Kerja	Bertanggungjawab untuk menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran sesuai rencana strategis universitas dan standar yang ditetapkan.
Atasan Langsung	Wakil Rektor 1
Masa Jabatan	4 Tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi kegiatan pengembangan pembelajaran di Universtas Muhammadiyah Purworejo 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 rektor; 5. Memberikan penilaian Kinerja Kepala Divisi dan tenaga kependidikan Lembaga 6. Pengembangan Pembelajaran; 7. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
Tanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan dan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran di Universitas Muhamaddiyah Purworejo. 2. Ketepatan standar mutu kurikulum dan proses pembelajaran; 3. Kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Kedisiplinan bawahan; 7. Ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK)

<p>Deskripsi Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengembangan pembelajaran yang meliputi 2. kurikulum dan proses pembelajaran; 3. Meningkatkan mutu kurikulum dan pembelajaran dengan melakukan kerjasama dengan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti), Kemenristek, instansi pemerintah, perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, perusahaan dan lembaga internasional; 4. Meningkatkan kemampuan dan kualitas pembelajaran dan mengatasi masalah-masalah dalam pelaksanaan pembelajaran di fakultas/prodi dan unit-unit; 5. Merancang standarisasi perumusan kurikulum perguruan tinggi di tingkat program studi berdasarkan standarisasi dari Dikti yang berlaku dan pencirian/kekhasan setiap program studi; 6. Membantu program studi dan dosen dalam mendapatkan hibah kurikulum dan pembelajaran; 7. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu kurikulum dan proses pembelajaran; 8. Menyiapkan dan menyusun rencana operasional (RENOP) di bidang pengembangan pembelajaran; 9. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam rangka pengembangan pembelajaran yang disesuaikan dengan pencirian masing-masing prodi; 10. Melaksanakan koordinasi dengan kepala divisi dan tenaga kependidikan di Lembaga Pengembangan 11. Pembelajaran (LPP) secara rutin; 12. Melaksanakan tingkat layanan yang dapat memuaskan stakeholders; 13. Melaksanakan evaluasi dan monitoring di bidang kurikulum dan pengembangan pembelajaran di tingkat program studi; 14. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy; 15. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 16. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan; 17. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Lembaga Pengembangan Pembelajaran yang baru
<p>Persyaratan Pemangku Jabatan</p>	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S2. 2. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor <p>Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menterjemahkan visi ke dalam renstra, renop dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kurikulum perguruan tinggi. 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. f. Kemampuan membangun kerjasama (teamwork).

	<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki dedikasi yang tinggi <p>3. Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang pengembangan kurikulum dan pembelajaran; b. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; c. Memiliki pengetahuan tentang penjaminan mutu perguruan tinggi
Kedudukan Organisasi	dalam Hubungan lini ke atas: Rektor, Wakil Rektor I Hubungan koordinasi: Dekan, Ketua Program Studi Hubungan lini ke bawah: Sekretaris UP2

ANALISIS JABATAN KEPALA LABORATORIUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-24
KEPALA LABORATORIUM	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk pengelolaan laboratorium di tingkat program studi
Atasan Langsung	Ketua Program Studi
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberi nilai kinerja bawahan; 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 4. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
Tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan berdasarkan program kerja 2. Kebenaran dan kelengkapan prasarana dan sarana laboratorium untuk .layanan mahasiswa 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana laboratorium 4. Kelancaran, kebenaran, dan ketepatan pelaksanaan tugas 5. Kebenaran dan ketepatan laporan 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Deskripsi Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijakan pengembangan laboratorium yang mendukung kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk pengembangan kegiatan yang mendukung kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 3. Mewujudkan tingkat layanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 4. Menyusun Rencana Operasional (RENOP) tahunan dalam pengelolaan dan pengembangan yang mendukung kegiatan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 5. Melaksanakan koordinasi dengan pengurus staf laboratorium secara periodik;

	<p>6. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hard</i> dan/atau <i>softcopy</i>;</p> <p>7. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori pada akhir masa jabatan;</p> <p>8. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan selama satu bulan setelah terpilihnya Kepala Laboratorium Program Studi yang baru.</p>
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-2 2. Jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli. <p>Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun <i>Image</i> melalui kerjasama. 2. Manajerial <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap laboratorium. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan pegawai. d. Kemampuan interpersonal yang kuat. e. Kemampuan komunikasi yang baik. f. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). k. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan. c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Ketua Program Studi.</p> <p>Hubungan koordinasi : Kelompok Dosen, Pengelola Jurnal, Kepala Tata Usaha</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Laboran</p>

ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA PROGRAM STUDI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO	
Analisis Jabatan	Tanggal revisi : - Tanggal berlaku : 3 Juni 2015 Kode dokumen : UMP-LPM-01-02-25
KEPALA TATA USAHA PROGRAM STUDI	
Lingkup Kerja	Bertanggung jawab untuk membantu Ketua Program Studi dalam urusan administrasi Program Studi
Atasan Langsung	Ketua Program Studi
Masa Jabatan	4 tahun
Wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan prioritas pekerjaan; 2. Memberi nilai kinerja bawahan; 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. 4. Memaraf dan menandatangani surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan;
Tanggungjawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebenaran dan ketepatan berdasarkan program kerja 2. Kebenaran dan kelengkapan prasarana dan sarana Tata Usaha untuk .layanan mahasiswa 3. Pendayagunaan prasarana dan sarana Tata Usaha 4. Kelancaran, kebenaran, dan ketepatan pelaksanaan tugas 5. Kebenaran dan ketepatan laporan 6. Ketepatan pencapaian standar mutu kegiatan
Deskripsi Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan Program Kerja Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni program studi dan mempersiapkan penyusunan rencana dan Program Kerja Program Studi; 2. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; 3. Mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan; 4. Melaksanakan urusan persuratan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan kearsipan; 5. Melaksanakan urusan rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan program studi; 6. Melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Melaksanakan urusan kemahasiswaan dan hubungan alumni program studi; 8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan program studi; 9. Melaksanakan administrasi perencanaan dan pelayanan informasi; 10. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan program studi; dan 11. Menyusun laporan Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni program studi dan mempersiapkan laporan program studi.
Persyaratan Pemangku Jabatan	<p>Spesifikasi Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Memiliki kecakapan menggunakan TIK. <p>Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Strategis <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan menerjemahkan Visi ke dalam RENOP dan rencana kerja anggaran. b. Kemampuan membangun <i>Image</i> melalui kerjasama. 2. Manajerial <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap laboratorium. b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas dan pengambilan keputusan c. Kemampuan interpersonal yang kuat. d. Kemampuan komunikasi yang baik. e. Kemampuan membangun kerjasama (<i>teamwork</i>). l. Memiliki dedikasi yang tinggi. 3. Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan melaksanakan administrasi. b. Kemampuan menyusun laporan. c. Kemampuan melaksanakan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>.
Kedudukan dalam Organisasi	<p>Hubungan lini ke atas : Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi</p> <p>Hubungan koordinasi : -</p> <p>Hubungan lini ke bawah : Staff Tata Usaha</p>