Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan		
Job Name	: Ketua	Diperiksa :
Job Level	:	(HRD)
Departement	:	

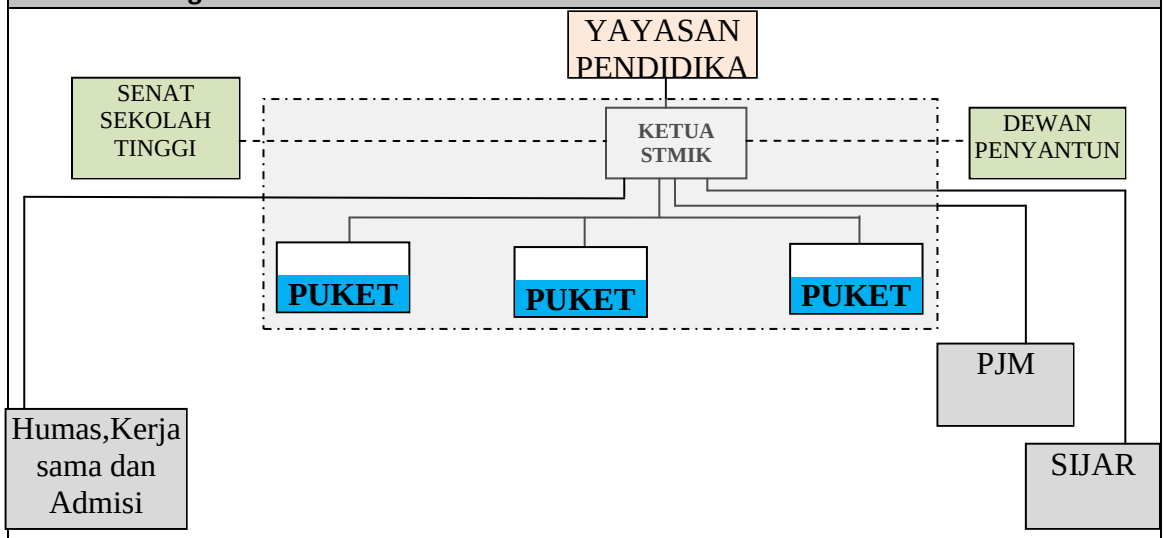
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan sivitas akademika dalam lingkungan sekolah tinggi, dan hubungannya dengan lingkungannya

C. Uraian Tugas Jabatan
1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan sekolah Tinggi, baik bersifat strategis, teknis maupun administratif. 2. Melaksanakan fungsi pimpinan yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, melakukan koordinasi,pengarahan, pengendalian dan pengawasan, serta penyempurnaan pelaksanaan tugas bagi tercapainya seluruh tujuan sekolah tinggi, 3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan daya saing institusi 4. Menyelenggarakan kegiatan *public relation* dengan stakeholder 5. Mewakili sekolah Tinggi dalam berbagai forum , baik di dalam maupun di luar negeri 6. Bertanggungjawab terhadap kewajiban dan hak sekolah tinggi terhadap yayasan. 7. Menyelenggarakan komunikasi konstruktif dengan SENAT AKADEMIK Sekolah Tinggi 8. Melaksanakan koordinasi dnegan Senat Akademik dalam penyusunan renstra 5 tahunan STIMIK AKAKOM 9. Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja tahunan kepada yayasan 10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 11. Menyusun laporan-laporan pertanggungjawaban kepada yayasan 12. Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah 13. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.
D. Wewenang Jabatan
1. Menyusun dan menetapkan kebijakan baik yang bersifat strategis, teknis dan administratif 2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT dan kinerja pembantu ketua, Kepala Humas Admisi, Sijar, PJM 3. Berkoordinasi dengan pihak Yayasan dan Senat Akademik 4. Mengambil langkap langkah strategisdan penyelesaian masalah di lingkungan STMIK AKAKOM
E. Hubungan Kerja
Internal : 1. Yayasan 2. Pembantu Ketua 3. Senat Akademik 4. Dewan Penyantun 5. Kepala Humas dan Admisi

6. Kepala SIJAR
7. Kepala PJM

Eksternal :
1. Pemerintah
2. Stakeholders
3. Instansi/perusahaan

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S2
2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 65 tahun (Maksimal)
4. Pengalaman :
   a. Pernah menduduki jabatan struktural
5. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan berbahasa Asing (aktif)
   b. Mampu membaca Laporan keuangan
   c. Memiliki kemampuan melakukan presentasi dan negosiasi
   d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   e. Memiliki jiwa kepemimpinan
   f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
6. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan kepemimpinan
2. Manajemen Rapat
3. Manajemen Strategis

4. Politik Organisasi
5. Pelatihan Jaminan Mutu Perguruan Tinggi

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer
5. Whiteboard
6. Mobil DInas

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya kebijakan kebijakan baik yang bersifat strategis, teknis maupun administratif.
2. Terlaksananya seluruh program kerja dan tercapainya target Sekolah Tinggi AKAKOM
3. Terselenggarakannya rapat rapat koordinasi dengan jajaran di bawahnya
4. Tercapainya sasaran sasaran mutu
5. Tidak terdapat pelanggaran prosedur, aturan dan kode etik Sekolah Tinggi
6. Terselenggaranya kegiatan *public relation* dengan stakeholder
7. Terbangunnya kerjasama dengan instansi pemerintahan maupun swasta
8. Kehadiran dalam berbagai forum, baik di dalam maupun di luar negeri
9. Terpenuhinya kewajiban dan hak sekolah tinggi terhadap yayasan.
10. Terselenggaranya koordinasi dengan SENAT AKADEMIK Sekolah Tinggi
11. Tersusunnya renstra 5 tahunan
12. Tersusunnya Rencana Anggaran dan Belanja Tahunan (RKAT) kepada yayasan
13. Tersusunnya laporan-laporan pertanggungjawaban kepada yayasan.
14. Tersusunnya laporan-laporan kepada pemerintah
15. Terlaksananyan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Ruangan ber-AC
4. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan		
Job Name	: Pembantu Ketua I	Diperiksa :
Job Level	:	(HRD)
Departement	:	

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan,mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan , kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan,mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DARMA PT.
4. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT
6. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/ bidang
7. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi
8. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DARMA PT
9. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan epsbed dari masing-masing prodi
10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan jurusan
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada ketua STMIK AKAKOM
13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran TRI DARMA PT berbasis SPMI
2. Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT.
3. Mengevaluasi pelaporan epsbed dari masing-masing prodi

E. Hubungan Kerja

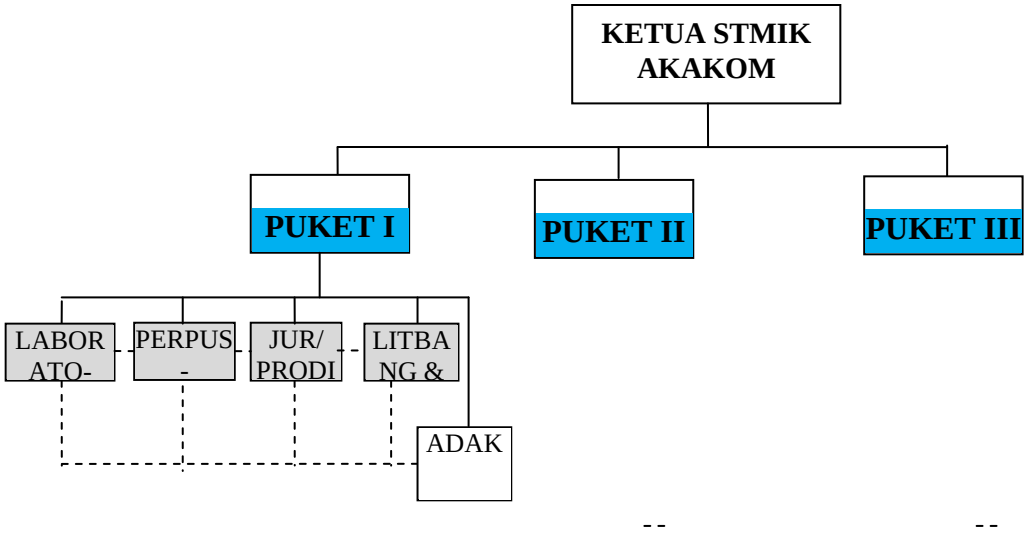
Internal :

1. Ketua Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua II dan III
3. Kaprodi

Eksternal :

1. Pemerintah/instansi/perusahaan swasta
2. Masyarakat

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S2
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 65 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah menduduki jabatan sebagai ketua jurusan/prodi
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan berbahasa Asing (minimal pasif)
   b. Memiliki kemampuan melakukan presentasi
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki jiwa kepemimpinan
   e. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Manajemen perubahan
2. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building
4. Pelatihan Kurikulum berbasis Kompetensi
5. Pelatihan memimpin Rapat
6. Pelatihan Manajemen Strategi
7. Pelatihan Manajemen Perubahan

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon

4. Printer
5. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat
2. Terlaksananya kebijakan , kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI
3. Terlaksananya kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DARMA PT.
4. Terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran
5. Tersusunnya perencanaan penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT
6. Tersusunnya rencana pengembangan program studi baru untuk berbagai tingkat/ bidang
7. Tersusunnya rencana pengembangan kapabilitas program studi
8. Terlaksananya kerja sama TRI DARMA PT
9. Tersusunnya pelaporan epsbed dari masing-masing prodi sesuai standart
10. Terlaksananya proses akreditasi/ijin penyelenggaraan jurusan
11. Tersusunnya laporan berkala kepada Ketua STMIK AKAKOM

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
3. Di dalam ruangan ber AC
4. Untuk beberapa pekerjaan terdapat target waktu dan target kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Ketua Jurusan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Ketua Jurusan	
Atasan	:	STMIK AKAKOM	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya proses belajar mengajar di jurusan

C. Urian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan prodi
2. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mk, silabi, bahan ajar dan SAP) sesuai prodinya,
3. Menetapkan spesifikasi program studi,
4. Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester,
5. Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah(termasuk praktikum),
6. Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester
7. Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar tiap Jur/prodi
8. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur
9. Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang tri darma
10. Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian
11. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium,
12. Menyelenggarakan rapat yudisium
13. Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,
14. Membina kualitas kegiatan HMJ untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa,
15. Menginformasikan kebutuhan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi jurusan/prodi kepada PUKET III
16. Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama
17. Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),
18. Koordinasi kegiatan tridarma dengan puslitbang & ppm, laboratorium dan perpustakaan,
19. Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,
20. Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan menajemen, SPMI maupun fihak lain (Kopertis/Dikti),
21. Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan prodi,
22. Melaksanakan proses akreditasi/reakreditas prodi,
23. Melakukan penyetaraan nilai
24. Membentuk TPMPS untuk melaksanakan SPMI di tingkat prodi
25. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
26. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan jurusan secara berkala kepada PUKET 1
27. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang

1. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dosen
2. Menyusun kurikulum
3. Menetapkan pengampuan mata kuliah/praktikum dan jadwal mengajar dosen
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di jurusan
5. Melakukan penyetaraan mata kuliah
6. Mengesahkan hasil keputusan rapat yudisium

E. Hubungan Kerja

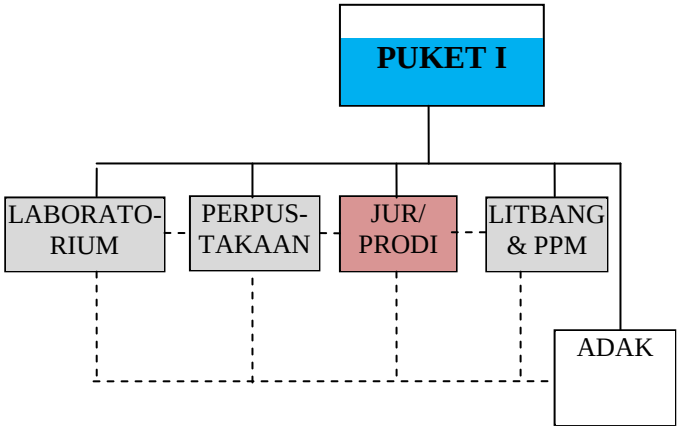
Internal :

1. PUKET 1
2. Sesama KAJUR
3. Dosen
4. Sekretaris Jurusan
5. Kepala Prodi
6. Kepala Bagian Administrasi Akademik
7. Kepala Bagian Puslitbang dan PPM
8. Kepala bagian Perpustakaan
9. Kepala bagian laboratorium
10. Mahasiswa
11. Himpunan Mahasiswa Jurusan

Eksternal :

1. Kopertis
2. Departemen Pendidikan (Dikti)
3. Orang tua mahasiswa
4. Instansi/Perusahaan di luar kamus

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan
1. Pendidikan : ➢ S 2 sesuai dengan prodi 2. Jabatan fungsional minimal Lektor 3. Usia : ➢ 30 tahun – 50 tahun 4. Pengalaman : ➢ Dosen tetap di STMIK akakom 5. Kompetensi: ➢ Menguasai IT ➢ Memiliki ketrampilan dalam berbahasa asing (Inggris) ➢ Memiliki ketrampilan Presentasi ➢ Memiliki ketrampilan manajerial ➢ Memiliki jiwa kepemimpinan ➢ Kreatif dan inovatif ➢ Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu ➢ Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi ➢ Mampu bekerja mandiri dan dengan tim ➢ Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan 6. Kondisi Fisik : ➢ Sehat jasmani dan rohani 7. Persyaratan lain : ➢ Diutamakan yang memiliki sertifikat
H. Kebutuhan Pelatihan
1. Keterampilan teknis (pelatihan penyusunan kompetensi), SAP 2. Manajemen perubahan 3. Pelatihan Kepemimpinan 4. Pelatihan Team building 5. Pelatihan kurikulum berbasis Kompetensi
I. Peralatan Kerja
1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja 2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan 3. Telpon 4. Printer 5. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas
1. Rencana kerja dan anggaran tersusun 2. Kegiatan evaluasi dan mengembangakan prodi terlaksana 3. Kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mata kuliah, silabi, dan SAP) tersusun 4. Materi perkuliahan (termasuk praktikum) tersusun 5. Dosen pengampu mata kuliah(termasuk praktikum) tersedia 6. Proses beleajar mengajar tiap prodi terselenggara 7. Penilaian kinerja dosen jurusan terselenggara 8. Yudisium terlaksana

9. Sinkronisasi berbagai kebijakan akademik yang berhubungan dengan prodi terlaksana
10. Pembinaan terhadap dosen prodi dalam bidang akademik terlaksana
11. Kegiatan khas prodi terlaksana
12. Adanya usulan kerjasama dengan institusi lain
13. Laporan tiap semester tersusun
14. Ijin penyelenggaraan prodi tersedia
15. Adanya peningkatan akreditasi
16. Perkembangan mahasiswa terpantau
17. Tersusunnya laporan berkala kepada PUKET 1

K. Kondisi Kerja

1. Di dalam ruangan ber-AC
2. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
3. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer
4. Untuk beberapa pekerjaan terdapat target waktu dan target kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Ketua Bagian Laboratorium	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Ketua bagian	
Atasan	:	STIMIK AKAKOM	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya praktikum dan penelitian yang diselenggarakan di laboratorium STMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan
1. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan laboratorium
2. Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium [i)]
3. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM laboratorium
4. Bertanggungjawab melakukan perekrutan dan pembinaan SDM pendukung kegiatan praktikum
5. Bertanggungjawab menyediakan tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya praktikum dan penelitian
6. Merencanakan, mengusulkan dan mengimplementasikan anggaran operasional laboratorium
7. Merencanakan dan menghitung nilai keekonomian perangkat laboratorium
8. Bertanggungjawab terhadap efisiensi penggunaan energi per pemakai/waktu di laboratorium
9. Berkoordinasi dengan Jurusan/prodi untuk mendukung kegiatan akademik
10. Berkoordinasi dengan pustlitbang dan PPM untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
11. Berkoordinasi dengan humas dan admisi untuk mendukung kegiatan promosi
12. Berkoordinasi dengan unit kerja umum dan SDM untuk meningkatkan daya guna aset laboratorium untuk kegiatan pelatihan
13. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya implementasi hasil kesepakatan kerjasama
14. Bertanggungjawab melakukan siklus perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan
15. Mendukung pendistribusian panduan praktikum
16. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
17. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium kepada PUKET 1
18. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang
1. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan laboratorium
2. Merekrut dan membina tenaga laboratorium (asisten)
3. Menetapkan rencana anggaran dan kebutuhan laboratorium

4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di laboratorium

E. Hubungan Kerja

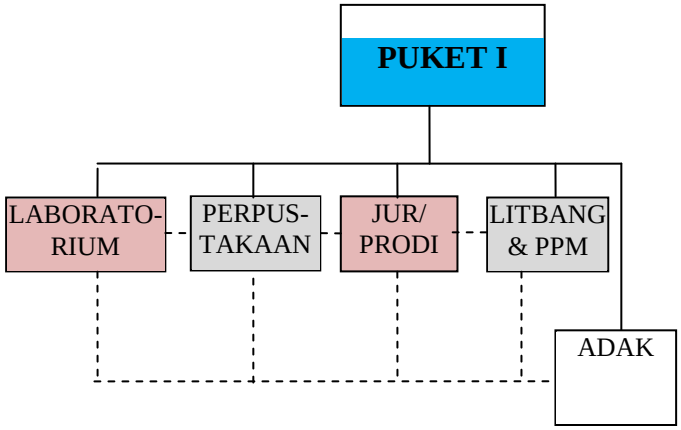
Internal :

1. PUKET 1
2. KAJUR
3. Dosen
4. Sekretaris Jurusan
5. Kepala Prodi
6. Kepala Bagian Administrasi Akademik
7. Kepala Bagian Puslitbang dan PPM
8. Kepala bagian Perpustakaan
9. Mahasiswa
10. Asisten
11. Staf Laboratorium

Eksternal :

1. Penyedia barang
2. Instansi/perusahaan pengguna laboratorium

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- S 2 sesuai dengan prodi

2. Jabatan fungsional minimal Lektor
3. Usia
   - 30tahun – 50 tahun
4. Pengalaman :
5. Kompetensi:
   - Menguasai IT
   - Memiliki ketrampilan manajerial
   - Memiliki jiwa kepemimpinan
   - Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu

- Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
- Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

6. Kondisi Fisik :
   - Sehat jasmani dan rohani
7. Persyaratan lain :
   - Diutamakan yang memiliki sertifikat

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Keterampilan teknis laboratorium
2. Pelatiihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer
5. Whiteboard

J. Area keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran laboratorium
2. Tersusunnya analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium [ii)]
3. Tersedianya SDM laboratorium maupun pendukung kegiatan praktikum
4. Tersedianya tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya praktikum
5. Terkelolanya anggaran kegiatan laboratorium
6. Terwujudnya efisiensi penggunaan energi per pemakai/waktu di laboratorium
7. Terlaksananya hasil kesepakatan kerjasama
8. Terselenggaranya kegiatan perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan
9. Terdistribusikannya panduan praktikum
10. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Ketua Bagian Perpustakaan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Ketua bagian	
Atasan	:	STIMIK AKAKOM	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya pelayanan perpustakaan di STMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan
2. Mengelola ketersediaan bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan
3. Menyediakan sumber belajar bagi sivitas akademika
4. Mengelola administrasi layanan
5. Berkoordinasi dengan prodi untuk menentukan bahan pustaka yang relevan
6. Menentukan kebijakan penyiangan koleksi pustaka
7. Menentukan kebijakan pemrosesan dan pemeliharaan bahan pustaka
8. Melakukan kerjasama antar perpustakaan
9. Menentukan kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) dari keluar
10. Menentukan kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif
11. Menentukan kebijakan sirkulasi
12. Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM di bagian perpustakaan
13. Berkoordinasi dengan simjar dalam pengembangan sistem informasi kepustakaan
14. Menentukan kebijakan sumbangan dari calon lulusan
15. Menyelenggarakan forum sharing pengetahuan
16. Menentukan kebijakan atas keterlambatan pengembalian dan kehilangan bahan pustaka
17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian perpustakaan
19. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang

1. Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian perpustakaan
2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perpustakaan
3. Memonitor dan mengawasi kinerja staf perpustakaan
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di perpustakaan

E. Hubungan Kerja

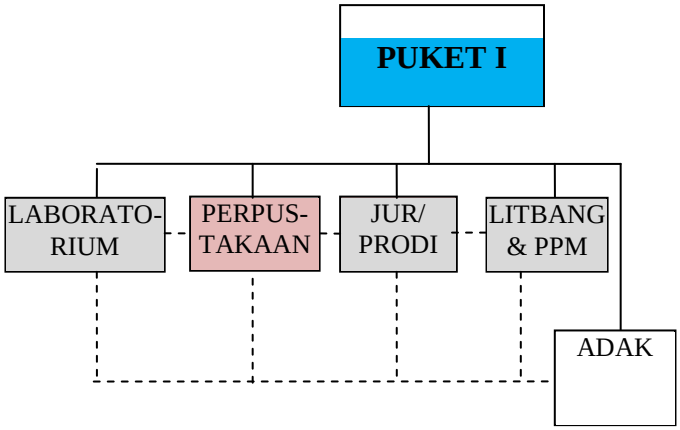
Internal :

1. PUKET 1
2. Prodi
3. Dosen
4. Kepala Bagian Administrasi Akademik
5. Kepala Bagian Puslitbang dan PPM
6. Kepala bagian Laboratorium
7. Mahasiswa
8. Staf perpustakaan

Eksternal :

1. Penerbit
2. Mahasiswa/dosen dari kampus lain

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- S 1 perpustakaan

2. Pengalaman :

- -

3. Kompetensi:

- Menguasai manajemen perpustakaan
- Menguasai Ms office atau poen source
- Memiliki ketrampilan manajerial
- Memiliki jiwa kepemimpinan
- Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu
- Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
- Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

4. Kondisi Fisik :

- Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan
1. Keterampilan teknis 2. Pelatiihan Kepemimpinan 3. Pelatihan Team building 4. Pelatihan sistem informasi keperpustakaan (ISIS)
I. Peralatan Kerja
1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja 2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan 3. Telpon 4. Printer 5. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas
1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran perpustakaan 2. Tersedianya bahan pustaka (baik fisik maupun digital) yang relevan 3. Tersedianya sumber belajar bagi sivitas akademika 4. Tewujudnya tertib administrasi layanan 5. Terdapatnya kebijakan penyiangan koleksi pustaka 6. Terbentuknya kerjasama antar perpustakaan 7. Terdapatnya kebijakan akses koleksi pustaka (baik fisik maupun digital) dari keluar 8. Terdapatnya kebijakan dukungan pustaka bagi tenaga edukatif 9. Terdapatnya kebijakan sirkulasi 10. Terlaksanakannya pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM 11. Terbangunnya sistem informasi kepustakaan 12. Terdapatnya kebijakan sumbangan dari calon lulusan 13. Terselenggaranya forum sharing pengetahuan 14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan secara berkala

K. Kondisi Kerja
1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan 2. Ruangan ber-AC 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan 4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Ketua Bagian Puslitbang dan PPM	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Ketua bagian	
Atasan	:	STIMIK AKAKOM	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya seluruh kegiatan pengabdian masyarakat, penelitian dan pengembangan di STIMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan
1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan litbang dan PPM 2. Menyusun program dan laporan kerja penelitian yang dilakukan oleh para tenaga peneliti 3. Mengelola administrasi penelitian 4. Mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan memelihara dokumen hasil penelitian 5. Menyelenggarakan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi. 6. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat 7. Melakukan koordinasi dengan laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat 8. Mendistribusikan informasi publikasi hasil penelitian dari luar 9. Mendistribusikan informasi penyelenggaraan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi dari luar 10. Meningkatkan kualitas kegiatan penelitian 11. Berkoordinasi dengan Sijar dalam pengembangan sistem informasi litbang 12. Mengembangkan roadmap riset unggulan yang relevan 13. Mengelola dan mengembangankan jurnal penelitian 14. Mengelola penelitian dan pengembangan berbasis institusi 15. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 16. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian Litbang dan PPM 17. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang
1. Menentukan kebijakan baik strategis, teknis maupun administrasi di bagian Puslitbang dan PPM 2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Puslitbang dan PPM 3. Memonitor dan mengawasi kinerja staf Puslitbang dan PPM 4. Menetapkan rencana anggaran dan kebutuhan Puslitbang dan PPM 5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di Puslitbang dan PPM

E. Hubungan Kerja

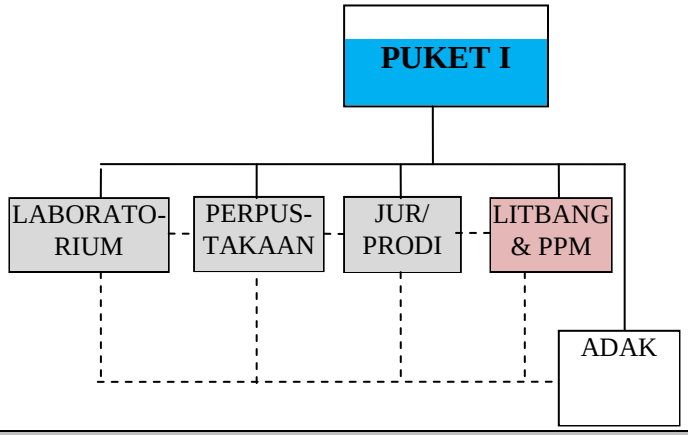
Internal :

1. PUKET 1
2. Prodi
3. Dosen
4. Kepala Bagian Administrasi Akademik
5. Kepala Bagian Perpustakaan
6. Kepala bagian Laboratorium
7. SIJAR
8. Tenaga Peneliti
9. Staf Puslitbang dan PPM

Eksternal :

1. Pemerintah/instansi pemberi hibah
2. Penerbit
3. Konsultan/trainer dari luar STMIK AKAKOM

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- Minimal S 1

2. Pengalaman :

- Pernah terlibat dalam kegiatan penelitian

3. Kompetensi:

- Menguasai metodologi penelitian
- Menguasai Ms office atau open source
- Memiliki ketrampilan manajerial
- Memiliki jiwa kepemimpinan
- Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu
- Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
- Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
- Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

- Kreatif dan inovatif

4. Kondisi Fisik :
   - Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Keterampilan teknis (penulisna proposal, metodologi penelitian dll)
2. Pelatiihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building
4. Pelatihan manajemen Proyek

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer
5. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian puslitbang dan PPM
2. Tersusunnya program dan laporan kerja penelitian yang dilakukan oleh para tenaga peneliti
3. Terwujudnya tertib administrasi penelitian
4. Terdistribusikannya hasil-hasil penelitian
5. Tersedianya dokumen hasil penelitian
6. Terselenggaranya kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan.
7. Terdistribusikannya informasi publikasi hasil penelitian dari luar
8. Update informasi sumber dana penelitian dari luar
9. Tersusunnya roadmap riset unggulan yang relevan
10. Terbitnya jurnal penelitian
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Ketua Bagian Administrasi Akademik	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Ketua bagian	
Atasan	:	STIMIK AKAKOM	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya seluruh kegiatan Administrasi Akademik

C. Urian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi akademik
2. Melaksanakan agenda akademik yang telah disusun di tingkat jurusan meliputi:
   - registrasi dan herregistrasi (termasuk pindahan),
   - menyiapkan daftar pengampuan mata kuliah (termasuk praktik) yang disusun oleh jurusan,
   - menyelenggarakan pendaftaran rencana belajar mahasiswa(KRS),
   - menyelenggarakan administrasi perkuliahan,
   - menyelenggarakan administrasi evaluasi hasil pembelajaran,
   - menyelenggarakan administrasi yudisium,
   - mengelola kelancaran operasi sarana pembelajaran s.d. presensi, dan kelengkapan kelas,
   - melakukan koordinasi dengan satuan kerja lain untuk kelancaran perkuliahan, praktikum s.d. ujian-ujian,
3. Mengelola administrasi konten pembelajaran (silabus, SAP, dan GBPP),
4. Mengelola pedoman-pedoman operasional akademik,
5. Mengelola penerbitan dokumen akademik yang berkekuatan hukum,
6. Memberi dukungan penuh bagi pelaksanaan wisuda STMIK AKAKOM,
7. Mengelola adminstrasi surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi/tugas akhir,
8. Mengelola data akademik sepengetahuan Jurusan dan berkoordinasi dengan sijar,
9. Menyelenggarakan penyiapan pelaporan periodik akademik, dan Epsbed.
10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian administrasi akademik
12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang

1. Menentukan kebijakan teknis maupun administrasi di bagian Administrasi Akademik
2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Administrasi Akademik
3. Menerbitkan dokumen akademik yang berkekuatan hukum
4. Memonitor dan mengawasi kinerja staf Administrasi Akademik

5. Menerbitkan surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi/tugas akhir
6. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di Administrasi Akademik

E. Hubungan Kerja

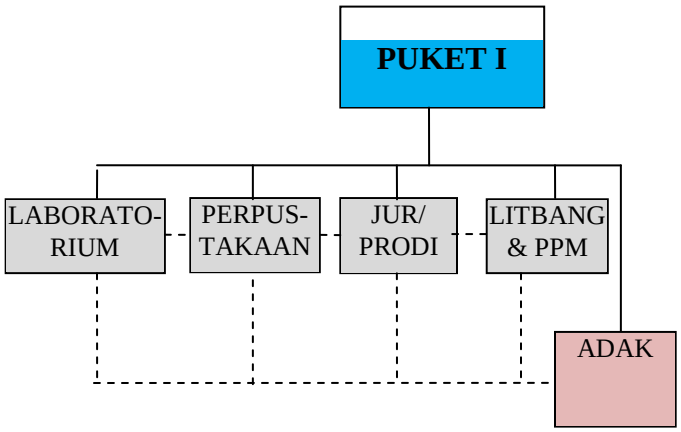
Internal :

1. PUKET 1
2. Prodi
3. Dosen
4. Kepala Bagian Puslitbang dan PPM
5. Kepala Bagian Perpustakaan
6. Kepala bagian Laboratorium
7. SIJAR
8. Tenaga Peneliti
9. Staf Puslitbang dan PPM

Eksternal :

1. Instansi/Perusahaan
2. Dikti, Kopertis
3. Orang tua/wali mahasiswa

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- Minimal S 1

2. Pengalaman :
   - Pernah menjabat sebagai staf administrasi akademik
3. Usia :
   - 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Minimal)
4. Kompetensi:
   a. Menguasai administrasi akademik

b. Menguasai aplikasi sistem informasi akademik
c. Menguasai Ms office atau open source
d. Memiliki ketrampilan manajerial
e. Memiliki jiwa kepemimpinan
f. Mampu bekerja dalam tekanan menghadapi tenggat waktu
g. Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
h. Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
i. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Keterampilan teknis (administrasi akademik, sistem informasi akademik)
2. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerrja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpon
4. Printer
5. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi akademik
2. Terlaksanaannya agenda akademik yang telah disusun di tingkat jurusan
3. Terwujudnya tertib administrasi konten pembelajaran (silabus, SAP, dan GBPP),
4. Tersusunnya pedoman-pedoman operasional akademik,
5. Terbitnya surat keterangan akademik yang berkekuatan hukum,
6. Terlaksanakannya wisuda STMIK AKAKOM,
7. Terbitnya surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi/tugas akhir,
8. Tersedianya data akademik sepengetahuan Jurusan dan berkoordinasi dengan sijar,
9. Tersusunnya pelaporan periodik akademik, dan Epsbed.
10. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian administrasi akademik

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Subbag Penjadwalan, Ujian, dan Nilai	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Kepala Subbag	
Atasan	:	Administrasi Akademik	

B. Tujuan jabatan
Terciptanya keteraturan jadwal kuliah, ujian dan nilai akademik di STIMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bag PUNIL
2. Menyusun dan mengelola jadwal perkuliahan
3. Mempersiapkan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan acara perkuliahan
4. Memberikan dukungan administrasi dalam pembagian kelas dan dosen pembimbing KRS mahasiswa baru
5. Mengelola dan menyelenggarakan ujian maupun remedial
6. Mengelola kegiatan bimbingan tugas akhir
7. Melakukan rekapitulasi Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
8. Bertanggung jawab atas penyusunan KRS dan KHS mahasiswa
9. Memberikan informasi hasil pembelajaran mahasiswa kepada orang tua murid
10. Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan
11. Mengelola jadwal dan menyelenggarakan seminar tugas akhir
12. Mengelola jadwal dan menyelenggarakan Ujian Pendadaran
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian Penjadwalan, Ujian dan Nilai
15. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang

1. Membuat surat tagihan pengadaan soal dan nilai ujian kepada dosen
2. Melakukan up date nilai
3. Menentukan jadwal perkuliahan dan ujian
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian Penjadwalan, Ujian dan Nilai

E. Hubungan Kerja

Internal :

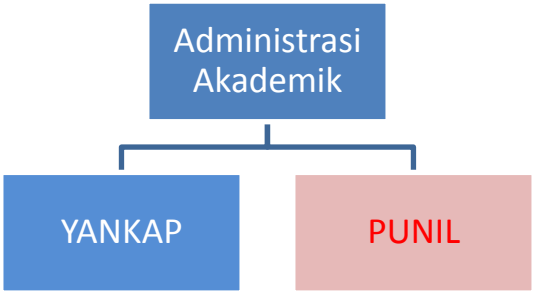
1. Kabag ADAK
2. Mahasiswa
3. Dosen

4. Kaprodi
5. Karyawan

Eksternal :

1. Orang Tua Mahasiswa

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- Minimal D III

2. Pengalaman :

- -

3. Usia :

- 25 tahun (Minimal) – 50 tahun (Minimal)

4. Kompetensi:

a. Menguasai aplikasi sistem informasi akademik
b. Menguasai Ms office atau open source
c. Memiliki ketrampilan manajerial
d. Memiliki jiwa kepemimpinan
e. Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
f. Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
g. Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
h. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

5. Kondisi Fisik :

a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Pelayanan Prima
2. Pelatihan Administrasi Perkantoran
3. Pelatihan Aplikasi sistem informasi akademik
4. Pelatihan Team Building

I. Peralatan Kerja

1. Ruangan dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Komputer atau Laptop terkoneksi jaringan

3. Stempel
4. Alat Cetak (Risso)
5. Printer
6. Telepon
7. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas

1. Rencana kegiatan dan anggaran sub bagian PUNIL tersusun
2. Jadwal perkuliahan satu semester tersusun
3. Surat pemberitahuan kepada dosen pengampu terkirim
4. Pelaksaan perkuliahan terlaksana
5. Pembagian kelas dan dosen pembimbing mahasiswa baru terlaksana
6. Mahasiswa memperoleh Dosen pembimbing tugas akhir
7. KRS mahasiswa untuk ujian tercetak
8. Jadwal ujian dan pembagian kelas dan pengawas tersusun
9. Soal ujian tersedia
10. Ujian terlaksana sesuai jadwal
11. Kertas ujian, berita acara, presensi ujian tersedia
12. Nilai ujian UTS/UAS tersedia
13. Data kehadiran mahasiswa tersusun
14. Jadwal seminar tugas akhir tersusun
15. Berita acara seminar proposal skripsi
16. Jadwal pendadaran tersusun
17. Surat pemberitahuan pendadaran kepada dosen dan mahasiswa terkirim
18. Berita acara pendadaran tersedia
19. Pendadaran terlaksana sesuai jadwal
20. Nilai hasil pendadaran terekap
21. Laporan subbag penjadwalan, ujian dan nilai tersusun
22. Rapat koordinasi terlaksana
23. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
24. Tersedianya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian pelayanan dan perlengkapan

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan			
Nama Jabatan	:	Sub bag Pelayanan dan Perlengkapan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	:	Kepala Seksi	
Atasan	:	Administrasi Akademik	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya seluruh kegiatan belajar mengajar

C. Urian Tugas Jabatan

a. Menangani penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan alih jalur
b. Melayani pembuatan surat keterangan dan surat ijin (surat keterangan aktif kuliah, ijin kerja praktek dan ijin penelitian)
c. Menyiapkan dan memproduksi buku pedoman akademik
d. Menyusun dan memproduksi kalender akademik
e. Menyiapkan proses belajar mengajar dan menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan
f. Menyiapkan dan mengelola presensi mahasiswa dan dosen
g. Menyiapkan data data mahasiswa untuk pembuatan KTM oleh bank dan mendistribusikannya kepada mahasiswa
h. Menangani pendaftaran ulang mahasiswa tiap semester dan menyiapkan password untuk keperluan KRS mahasiswa
i. Menyiapkan presensi kuliah dan praktikum
j. Menyelenggarakan evaluasi terhadap proses belajar mengajar
k. Menyiapkan ijazah dan melayani legalisasi ijazah
l. Memelihara segala peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses belajar mengajar
m. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
n. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian PUNIL
o. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang

1. Mengambil keputusan berkaitan produksi buku pedoman dan kalender akademik
2. Memberikan surat keterangan mahasiswa dan surat ijin sesuai prosedur
3. Mengeluarkan KTM sesuai prosedur
4. Membuat password
5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian pelayanan dan perlengkapan

E. Hubungan Kerja

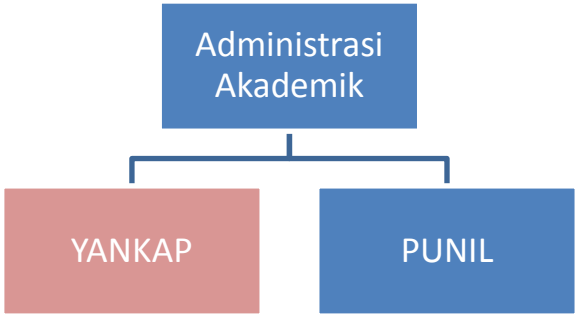
Internal :

1. Kabag Administrasi Akademik
2. Sub Bagian Penjadwalan, Nilai, dan Ujian
3. Mahasiswa
4. Dosen
5. SIMJAR

Eksternal :

1. Bank
2.

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1.Pendidikan :

- Minimal D III

2. Pengalaman :

- -

3. Usia :

- 25 tahun (Minimal) – 50 tahun (Minimal)

4. Kompetensi:

a. Menguasai aplikasi sistem informasi akademik
b. Menguasai Ms office atau open source
c. Memiliki ketrampilan manajerial
d. Memiliki jiwa kepemimpinan
e. Mampu bekerja dalam tekanan termasuk tugas dengan tenggat waktu
f. Teliti dan memiliki daya tahan kerja yang tinggi
g. Mampu bekerja mandiri dan dengan tim
h. Mampu dalam mengatasi masalah dan mengambil keputusan

5. Kondisi Fisik :

b. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Pelayanan Prima
2. Pelatihan Administrasi Perkantoran

3. Pelatihan Aplikasi sistem informasi akademik
4. Pelatihan Team Building

I. Peralatan Kerja

1. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
2. Komputer atau Laptop terkoneksi jaringan
3. Stempel
4. Alat Cetak (Risso)
5. Printer
6. Telepon
7. Whiteboard

J. Area keberhasila Tugas

1. Terlayaninya penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan dan alih jalur
2. Terbitnya surat keterangan dan surat ijin (surat keterangan aktif kuliah, ijin kerja praktek dan ijin penelitian)
3. Tersedianya buku pedoman akademik
4. Tersedianya kalender akademik
5. Terselenggaranya proses belajar mengajar dan menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan
6. Rekap presensi mahasiswa dan dosen tersedia
7. tersedianya data data mahasiswa untuk pembuatan KTM oleh bank
8. Terdistribusikannya KTM kepada mahasiswa
9. Terselenggaranya pendaftaran ulang mahasiswa tiap semester
10. Tersedianya password untuk keperluan KRS mahasiswa
11. Tersedianya presensi kuliah dan praktikum
12. Terselenggaranyan evaluasi terhadap proses belajar mengajar
13. Tersedianya ijazah dan terselenggaranya legalisasi ijazah
14. Peralatan dan perlengkapan yang menunjang proses belajar mengajar tersedia dan dapat digunakan
15. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
16. Tersedianya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian pelayanan dan perlengkapan

K. Kondisi Kerja

1. Dilengkapi alat pendukung seperti komputer yang terkoneksi jaringan
2. Ruangan ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan		
Job Name	: Pembantu Ketua II	Diperiksa :
Job Level	:	
Departement	:	(HRD)

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan, asset dan sumber daya manusia di STIMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia
2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran di bidang keuangan, asset dan sumber daya manusia
3. Bertanggungjawab terhadap penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT)
4. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring semua kegiatan yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah kepuketan II
5. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu tata kelola Sekolah Tinggi
6. Mengelola kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal
7. Melakukan analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Sekolah Tinggi
8. Merencanakan, mengkoordinasikan dan monitoring untuk melakukan estimasi perolehan sumber dana yang menjadi kewajiban Sekolah Tinggi
9. Menyelenggarakan pembukuan dan membuat laporan keuangan Sekolah Tinggi;
10. Mengelola seluruh aset Sekolah Tinggi secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan Sekolah Tinggi
11. Bertanggung jawab atas penyediaan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia di Sekolah Tinggi,mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemberhentian tenaga kependidikan,tenaga non kependidikan, dan golongan tenaga kerja lain kepada Ketua;
12. Mengembangkan sistem pengelolaan SDM
13. Mengambil kebijkan berkaitan dengan konflik pegawai
14. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
15. Mengelola kebijakan *carrier plan* karyawan non edukatif
16. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Sekolah Tinggi
17. Bertanggungjawab mengelola pelaporan terhadap *stakeholders*
18. Mengelola kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan institusi
19. Mengelola kebijakan pendayagunaan aset secara efisien dan efektif
20. Bertanggungjawab menetapkan kebijakan akses data dan informasi bidang keuangan, SDM dan Aset
21. Bekerjasama dengan sijar dalam pengembangan sistem informasi keuangan dan akuntansi
22. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
23. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja PUKET 2

24. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengendalikan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja
2. Menyetujui pengajuan pengeluaran dana dari unit kerja
3. Menetukan kebijakan pendayagunaan asset
4. Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
5. Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM
6. Memonitor dan mengevaluasi kepala bagian keuangan dan Akuntansi dan Kepala bagian Umum dan SDM
7. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bidnag kerja PUKET I

E. Hubungan Kerja

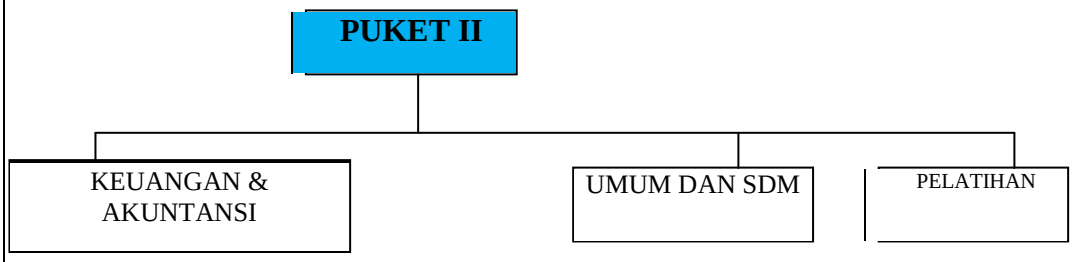
Internal :

1. Ketua Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua I dan III
3. Kepala bagian keuangan dan akutansi
4. Kepala bagian Umum dan SDM
5.

Eksternal :

1. Pemerintah (Dikti, BPK)
2.

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah menduduki jabatan struktural
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan berbahasa Asing (minimal pasif)
   b. Memiliki kemampuan melakukan presentasi
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan

evaluasi)

d. Memiliki jiwa kepemimpinan
e. Memiliki kemampuan memimpin rapat

5. Kondisi Fisik :
   b. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Pelatihan Manajemen Strategi
5. Pelatihan Manajemen Perubahan
6. Pelatihan Pengelolaan SDM
7. Pelatihan Pengelolaan Aset
8. Pelatihan Pengelolaan Keuangan

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah kepuketan II
2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan SDM dan aset
3. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pelaporan keuangan
4. Tersusunnya rumusan kebijakan yang berkaitan dengan bidang keuangan dan SDM
5. Terselenggaranya tata kelola yang akuntabel
6. Terselenggaranya kebijakan finansial yang berkaitan dengan kerjasama dengan pihak eksternal
7. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran tahunan(RKAT)
8. Tersusunnya hasil analisis keuangan dan estimasi penggunaan anggaran untuk mendukung kegiatan di Sekolah Tinggi
9. Tersusunnya kebijakan dan terlaksananya kebijakan pengembangan sistem pengelolaan SDM
10. Kebijkan berkaitan dengan konflik pegawai terlaksana
11. Tersusunnya rumusan kebijakan dan terselenggaranya kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
12. Tersusunnya rumusan kebijakan *carrier plan* karyawan non edukatif
13. Terselenggaranya pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Sekolah Tinggi
14. Tersusunnya laporan terhadap *stakeholders*
15. Tersusunnya rumusan kebijakan penyusunan kepanitiaan dan tim untuk menunjang kegiatan institusi

16. Tersusunnya rumusan kebijakan pendayagunaan aset secara efisien dan efektif
17. Terpeliharanya data dan informasi bidang keuangan, SDM dan Aset
18. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
19. Terselenggaranya pengembangan sistem informasi keuangan dan akuntansi
20. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja PUKET 2

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Bagian Umum dan SDM	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan administrasi umum, asset dan sumber daya manusia di STIMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan administrasi umum, pengelolaan asset dan SDM secara rutin
2. Mengelola administrasi umum
3. Mengelola dokumen tata warkat
4. Mengelola dokumen-dokumen dan laporan kegiatan STMIK AKAKOM
5. Mengelola pengembangan SDM baik dari aspek kualitas dan kuantitasnya
6. Merencanakan, mengkoordinasi, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh unit pelatihan
7. Mengambil tindakan yang tepat dalam mengatasi permasalahan-permasalahan kepegawaian
8. Mengambil kebijkan berkaitan dengan konflik pegawai
9. Mengelola pelaksanaan kebijakan SDM
10. Melengkapi administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan bagian keuangan dan akuntansi atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya
11. Mengelola optimalisasi penggunaan aset
12. Mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan unit kerja lain
13. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja
14. Bertanggung jawab atas ketersediaan sarana transportasi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM
15. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
16. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang pengelolaan administrasi umum, asset dan sumber daya manusia kepada PUKET 2
17. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Menetukan kebijakan pengelolaan administrasi umum
2. Menetukan kebijakan pengelolaan asset
3. Menentukan kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan
4. Memonitor dan mengevaluasi staf bagian umum dan SDM
5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di administrasi umum, SDM dan asset

E. Hubungan Kerja

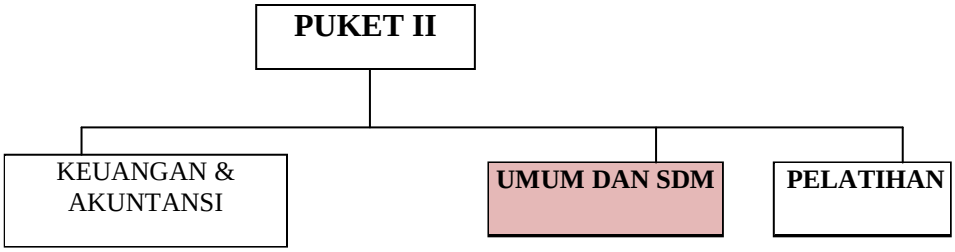
Internal :

1. Pembantu Ketua II
2. Kepala bagian keuangan dan akutansi
3. Staf bagian umum dan SDM
4. Dosen dan karyawan

Eksternal :

1. Dikti,Kopertis
2. Pihak ketiga yang menjalin kerjasama

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah menduduki jabatan sebagai staf ADAK
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan berbahasa Asing (minimal pasif)
   b. Memiliki kemampuan melakukan presentasi
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki jiwa kepemimpinan
   e. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   c. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Pelatihan Pengelolaan SDM
5. Pelatihan Pengelolaan Aset
6. Pelatihan administrasi perkantoran

I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan SDM secara rutin 2. Terlaksananya kegiatan pengembangan SDM baik dari aspek kualitas dan kuantitasnya 3. Terlaksananya optimalisasi penggunaan aset 4. Tersedianya dokumen-dokumen laporan kegiatan 5. Terlaksananya evaluasi kegiatan pelayanan umum, keamanan dan transportasi 6. Tersedianya sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan unit kerja lain 7. Terselenggaranya pelatihan untuk dosen ddan karyawan 8. Tersedianya dokumen tatawarkat 9. Teratasinya permasalahan-permasalahan kepegawaian 10. Terlaksananya kebijakan SDM 11. Terbayarnya gaji pegawai 12. Lingkungan kerja aman dan tertib 13. Tersedianya sarana transportasi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM 14. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 15. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang administrasi umum, asset dan SDM

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan di STIMIK AKAKOM yang akuntabel

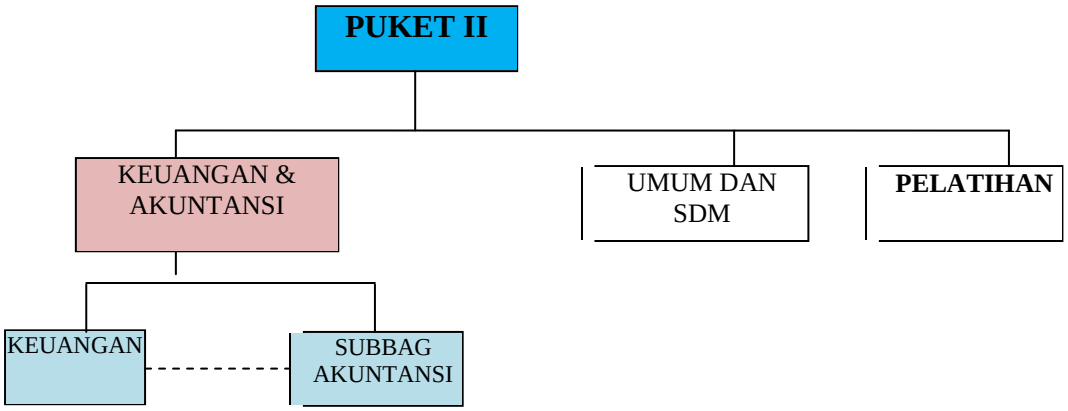
C. Uraian Tugas Jabatan
1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan staf keuangan dan akuntansi 2. Memferivikasi pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam RAB 3. Memferivikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja 4. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan 5. Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan(RKAT) 6. Membantu puket 2 untuk membuat proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran 7. Membuat laporan keuangan lengkap di akhir setiap bulan dan tahun yang mencakup: General ledger, pendapatan/pengeluaran dan Neraca, Lampiran: kas, piutang umum, rekonsiliasi bank dan piutang 8. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan cash flow sesuai rencana 9. Melakukan proses audit laporan keuangan secara berkala 10. Bertanggungjawab terhadap pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial 11. Mengelola pembayaran gaji dan kesejahteaan pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian umum dan SDM 12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian keuangan dan akutansi 14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang Jabatan
1. Menetukan kebijakan pengelolaan keuangan 2. Mereview dan mengendalikan pengajuan dana operasional kampus dari setiap unit kerja 3. Memonitor dan mengevaluasi staf bagian keuangan dan akuntansi 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian keuangan dan akuntansi
E. Hubungan Kerja
Internal : 1. Pembantu Ketua II 2. Kepala bagian umum dan SDM

3. Staf bagian keuangan dan akuntansi
4. Dosen dan karyawan

Eksternal :

1. Auditor
2. Penyedia barang dan jasa
3. Pihak ketiga yang menjalin kerjasama
4. Bank

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1 Ekonomi Akuntansi
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah menduduki jabatan sebagai staf keuangan
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan menyusun pembukuan dan jurnal keuangan
   b. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   c. Memiliki jiwa kepemimpinan
   d. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   d. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Myob atau sistem akuntansi lainnya

I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian keuangan dan akuntansi 2. Terverifikasinya pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam RAB 3. Terverifikasinya laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja 4. Tersusunnya rencana pengelolaan keuangan dan hasil evaluasinya 5. Terlaksananya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan(RKAT) 6. Tersusunnya proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran 7. Tersusunnya laporan keuangan lengkap di akhir setiap bulan dan tahun yang mencakup: General ledger, pendapatan/pengeluaran dan Neraca, Lampiran: kas, piutang umum, rekonsiliasi bank dan piutang 8. Terlaksananya pengelolaan cash flow sesuai rencana 9. Terlaksananya proses audit laporan keuangan secara berkala 10. Tersusunnya pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial 11. Terlaksananya pembayaran gaji dan kesejahteaan pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian umum dan SDM 12. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang administrasi umum, asset dan SDM

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan		
Job Name	: Pembantu Dekan III	Diperiksa :
Job Level	:	
Departement	:	(HRD)

B. Tujuan Jabatan
Membantu ketua dalam menyiapkan kebijakan di bidang pengembangan kemahasiswaan dan alumni

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah puket III
2. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan career Center dan alumni
3. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan kewirausahaan mahasiswa
4. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan dan career Center dan alumni
5. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa
6. Melakukan koordinasi, membina dan mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi
7. Melaksanakan pembangunan program kegiatan peningkatan penalaran,minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi
8. Melaksanakan pendataan alumni dan pengelolaan alumni
9. Berkoordinasi dengan bagian sistem informasi dalam pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni
10. Berkoordinasi dengan Puket I dalam pengembangan soft skill mahasiswa
11. Berkoordinasi dengan Puket I dalam penyelenggaraan kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus
12. Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi untuk kegiatan kehumasan ke masyarakat luas
13. Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi dalam mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerjasama yang melibatkan mahasiswa dengan alumni maupun swasta
14. Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa
15. Membuat analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke prodi
16. Membuat analisis positioning dan daya saing lulusan
17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas PUKET 3
19. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

E. Wewenang Jabatan

1. Menetukan kebijakan pengelolaan kemahasiswaan dan alumni
2. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran UKM/HMJ.
3. Menginisiasi kerjasama
4. Memonitor dan mengevaluasi kepala bagian kemahasiswaan dan alumni

E. Hubungan Kerja

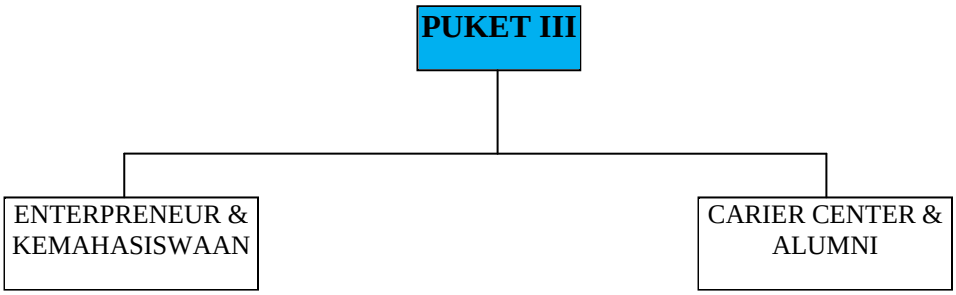
Internal :

1. Ketua
2. Kepala bagian Kemahasiswaan
3. Kepala Bagian Alumni Center
4. Humas , Kerjasama dan Admisi

Eksternal :

1. Instansi/perusahaan
2. Alumni
3. Masyarakat di luar kampus

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S2
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Terlibat dalam pembimbingan kegiatan mahasiswa
   b. Pengalaman berorganisasi
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi
   b. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasif
   c. Memiliki pemahaman mengenai pengembangan organisasi dan kewirausahaan
   d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   e. Memiliki jiwa kepemimpinan
   f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan
1. Pelatihan Kepemimpinan 2. Pelatihan Team building 3. Pelatihan memimpin rapat 4. Pelatihan Manajemen Strategi 5. Pelatihan Manajemen Perubahan 6. Pelatihan presentasi dan negosiasi
I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah puket III 2. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan 3. Tersusunnya rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Alumni 4. Tersusunnya kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan alumni center 5. Terselenggaranya koordinasi dan pengawasan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi 6. Tersusunnya program kegiatan peningkatan penalaran,minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi 7. Tersusunnya pendataan alumni,pengembangan dan pengelolaan alumni 8. Tersedianya sistem informasi kemahasiswaan dan alumni 9. Terlaksananya kegiatan pengembangan soft skill mahasiswa 10. Terselenggaranya kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus 11. Terlaksananya kegiatan kehumasan ke masyarakat luas 12. Adanya kerja sama dengan alumni dan swasta 13. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran kegiatan kemahasiswaan (UKM/HMJ) 14. Adanya hibah untuk pengembangan institusi 15. Adanya beasiswa bagi mahasiswa 16. Tersusunnya analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke prodi 17. Tersusunnya analisis positioning dan daya saing lulusan 18. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 19. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kerja PUKET 3

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kewirausahaan	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Memberikan dukungan pembantu ketua III dalam menyiapkan kebijakan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan di lingkungan Sekolah Tinggi

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan
2. Mempertanggungjawabkan semua kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan kepada PUKET III
3. Melakukan pembinaan semua unit kegiatan kemahasiswaan maupun HMJ
4. Berkoordinasi dengan jurusan/prodi untuk pembinaan kegiatan HMJ
5. Mengelola skor softskill mahasiswa
6. Berkoordinasi dengan prodi untuk menyiapkan mahasiswa mengikutsertakan dalam lomba-lomba (hardskill atau kompetensi mahasiswa)
7. Mengelola peminjaman sarana&prasarana untuk kegiatan mahasiswa
8. Meningkatkan prestasi kegiatan kemahasiswaan
9. Menyelenggarakan pemilihan mahasiswa berprestasi
10. Mengelola kegiatan kewirausahaan mahasiswa
11. Pemberdayaan kegiatan UKM pada masyarakat
12. Mengendalikan peran mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan
13. Berkoordinasi dengan jurusan untuk pembinaan kewirausahaan
14. Mengelola dan mengembangkan perolehan hibah kewirausahaan
15. Mengaudit laporan keuangan UKM/HMJ
16. Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa
17. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
18. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan
19. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Memonitor kebijakan pengelolaan kemahasiswaan dan kewirausahaan
2. Mengevaluasi laporan keuangan UKM.HMJ
3. Memonitor dan mengevaluasi staf di bagian kemahasiswaan dan kewirausahaan
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di kemahasiswaan dan kewirausahaan

E. Hubungan Kerja

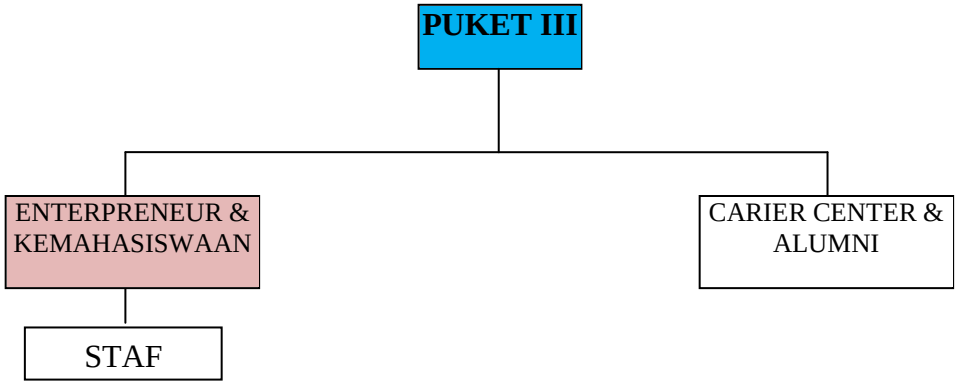
Internal :

1. Pembantu Dekan III
2. Kepala Bagian Alumni Center
3. Humas dan Admisi
4. UKM/HMJ
5. Mahasiswa

Eksternal :

1. Instansi/ Perusahaan
2. Masyarakat

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 25 tahun (Minimal) – 45 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Terlibat dalam pembimbingan kegiatan mahasiswa
   b. Pengalaman berorganisasi
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi
   b. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasif
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki minat dan bakat di bidang kewirausahaan
   e. Memiliki jiwa kepemimpinan
   f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan
1. Pelatihan Kewirausahaan 2. Pelatihan Manajemen organisasi 3. Pelatihan kepemimpinan 4. Pelatihan Manajemen Rapat 5. Pelatihan Team Building 6. Pelatihan Presentasi dan negosiasi
I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana dan hasil evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan 2. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kepada PUKET III 3. Terlaksananya koordinasi dengan jurusan/prodi untuk pembinaan kegiatan HMJ 4. Terlaksananya koordinasi dengan prodi untuk menyiapkan mahasiswa mengikutsertakan dalam lomba-lomba (hardskill atau kompetensi mahasiswa) 5. Terlaksanya peminjaman sarana&prasarana untuk kegiatan mahasiswa 6. Peningkatan prestasi kegiatan kemahasiswaan 7. Terselenggaranya pemilihan mahasiswa berprestasi 8. Terkelolanya kegiatan kewirausahaan mahasiswa 9. Terlaksananya kegiatan UKM pada masyarakat 10. Ikut sertanya mahasiswa dalam kegiatan kampus 11. Terlaksananya koordinasi dengan jurusan untuk pembinaan kewirausahaan 12. Peningkatan kegiatan hibah kewirausahaan 13. Tersusunnya rencana kerja pada masing-masing UKM/HMJ 14. Terlaksananya audit laporan keuangan UKM/HMJ 15. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 16. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kewirausahaan dan kemahasiswaan

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Bagian Alumni Center	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Memberikan dukungan pembantu ketua III dalam menyiapkan kebijakan kegiatan Alumni Center di lingkungan Sekolah Tinggi

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan semua kegiatan untuk pengelolaan calon lulusan dan alumni.
2. Mengadakan pembekalan mengenai dunia kerja kepada calon lulusan
3. Mengelola potensi calon lulusan yang akan wisuda (mis:mengadakan TPA)
4. Mengelola proses rekruitmen tenaga kerja (internal) apabila pihak stakeholder membutuhkan tenaga kerja dari sekolah tinggi
5. Melakukan pelacakan alumni (tracer study)
6. Memperluas jejaring dengan alumni dan penyedia kerja
7. Mengelola informasi lowongan kerja
8. Berkoodinasi dengan bagian humas, kerjasama dan admisi dalam mengembangkan peluang kerjasama dengan alumni
9. Mengelola kegiatan di ACC
10. Mengelola kegiatan job fair secara rutin
11. Mengembangkan dan mengelola website ACC dan KALOKA
12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang alumni center
14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengendalikan kebijakan pengelolaan alumni center
2. Memonitor dan mengevaluasi staf di bagian alumni center
3. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian alumni center

E. Hubungan Kerja

Internal :

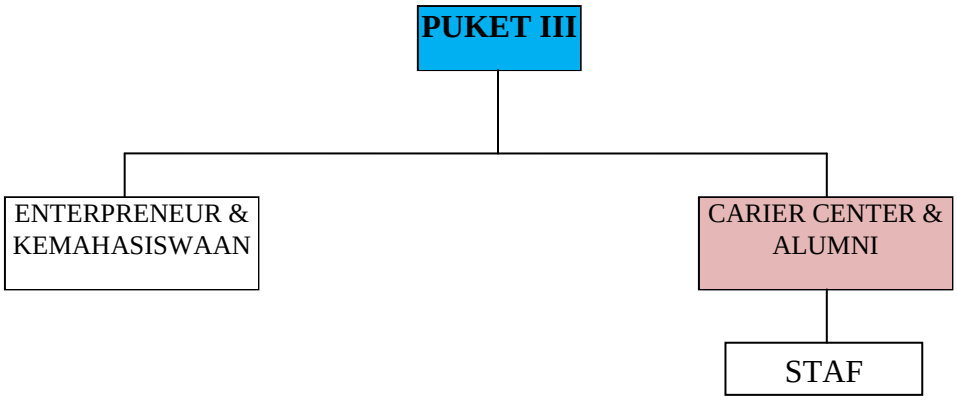
1. Pembantu Dekan III
2. Kepala Bagian kemahasiswaan dan Kewirausahaan
3. Humas,kerjasama dan Admisi

Eksternal :

1. Alumni

2. Instansi/ Perusahaan

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah terlibat dalam kegiatan pendampingan mahasiswa
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi
   b. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara persuasif
   c. Memiliki pengalaman berorganisasi
   d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   e. Memiliki jiwa kepemimpinan
   f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Leadership
2. Pelatihan Manajemen Rapat
3. Pelatihan Presentasi dan Negosiasi

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. T ersusunnya rencana kegiatan untuk pengelolaan calon lulusan dan alumni.

2. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan kepada PUKET III
3. Terlaksananya kegiatan di ACC
4. Terselenggaranya kegiatan job fair secara rutin
5. Terselenggaranya kegiatan pembekalan mengenai dunia kerja kepada calon lulusan
6. Terlaksananya kegiatan pengelolaan potensi calon lulusan yang akan wisuda (mis:mengadakan TPA)
7. Terlaksananya proses rekruitmen tenaga kerja (internal) apabila pihak stakeholder membutuhkan tenaga kerja dari sekolah tinggi
8. Terlaksananya pelacakan alumni (tracer study)
9. Terbangunnya jejaring dengan alumni
10. Tersedianya informasi lowongan kerja
11. Aktif dalam kegiatan public relation
12. Website ACC dan KALOKA update
13. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang alumni center

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian SDM	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	
Departement	:		(HRD)

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan SDM di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Memonitor, melaksanakan dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai kontrak, pegawai tetap yayasan maupun DPK
2. Menyusun kebutuhan pelatihan seluruh pegawai
3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan rekrutmen pegawai, menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat pegawai, dan mengusulkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun
4. Menerbitkan surat-surat keputusan ketua STMIK AKAKOM berkaitan dengan kepegawaian yang berkekuatan hukum
5. Mengelola presensi pegawai baik untuk kepentingan internal maupun eksternal
6. Mengelola fasilitas STMIK AKAKOM yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
7. Mendistribusikan informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan STMIK AKAKOM
8. Mendistribusiakan, menghimpun dan mengarsipkan hasil penilaian pegawai Yayasan maupun DPK yang dilakukan oleh atasan langsung
9. Mengelola konflik yang terjadi diantara pegawai
10. Mengelola dan memanfaatan Human Resources Information System
11. Menyiapkan bahan-bahan usulan penerbitan surat keputusan dari Yayasan mengenai:
    - Pengangkatan pegawai baru
    - Pemberian kenaikan pangkat
    - Pemberian kenaikan gaji berkala
    - Pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional dan pengabdian
    - Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural
    - Pemberian cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan yayasan, cuti besar.
    - Pemberian penghargaan terhadap pegawai
    - Pengangkatan, perpanjangan, dan pemutusan pegawai kontrak
    - Mutasi dan pemberhentian pegawai
12. Menerbitkan surat peringatan/teguran atas pelanggaran pegawai dan mengusulkan sanksi yang harus diberikan
13. Menyiapkan berkas-berkas dan rekapitulasi hasil penilaian usulan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk disampaikan ke Kopertis
14. Menyiapkan berkas-berkas dan rekapitulasi restitusi kesehatan pegawai setiap bulan
15. Melaksanakan hasil hasil kesepakatan kerjasama
16. Menyiapkan surat tugas dan menyampaikan laporan tugas dinas pegawai kepada ketua

STMIK AKAKOM.

17. Mengelola pelaksanaan pelatihan, seminar dan lokakarya yang akan diikuti pegawai
18. Mengelola arsip-arsip kepegawaian
19. Melengkapi administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan sub bagian keuangan atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya
20. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
21. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagianSDM
22. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Menetapkan kebutuhan pelatihan pegawai
2. Melengkapi administrasi penggajian
3. Menerbitkan surat peringatan
4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian SDM
5. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian SDM
6. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian SDM

E. Hubungan Kerja

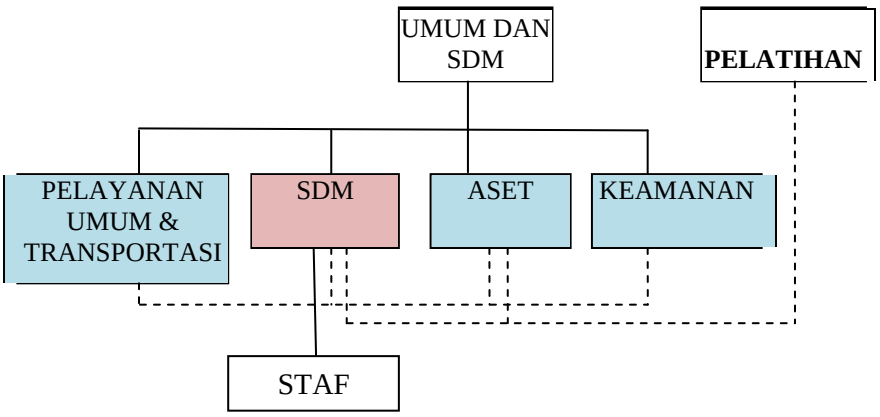
Internal :

1. Kepala bagian umum dan SDM
2. Kepala Sub bagian keuangan
3. Pegawai non edukatif
4. Dosen

Eksternal :

1. Pihak penyelenggara pelatihan
2. Pelamar
3. Media cetak/elektronik

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah bekerja di staf di subbag SDM dan/atau
4. Kompetensi:
   a. Teliti
   b. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   c. Memiliki jiwa kepemimpinan
   d. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   b. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Manajemen SDM
2. Pelatihan Manajemen konflik
3. Pelatihan Komunikasi persuasive dan negosiasi
4. Pelatihan Leadership
5. Pelatihan Manajemen Rapat

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terlaksananya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai kontrak, pegawai tetap yayasan maupun DPK
2. Tersusunnya kebutuhan pelatihan seluruh pegawai
3. Terlaksananya rekrutmen pegawai, menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat pegawai, dan mengusulkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun
4. Terbitnya surat-surat keputusan ketua STMIK AKAKOM berkaitan dengan kepegawaian yang berkekuatan hukum
5. Tersusunnya laporan presensi pegawai baik untuk kepentingan internal maupun eksternal
6. Tersedianya fasilitas STMIK AKAKOM yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
7. Terdistribusikannya informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan STMIK AKAKOM
8. Tersusunnya hasil penilaian pegawai Yayasan maupun DPK yang dilakukan oleh atasan langsung
9. Terselesaikannya konflik yang terjadi diantara pegawai

10. Data data dalam Human Resources Information System up to date
11. Tersedianya bahan-bahan usulan penerbitan surat keputusan dari Yayasan mengenai:
    - Pengangkatan pegawai baru
    - Pemberian kenaikan pangkat
    - Pemberian kenaikan gaji berkala
    - Pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional dan pengabdian
    - Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural
    - Pemberian cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan yayasan, cuti besar.
    - Pemberian penghargaan terhadap pegawai
    - Pengangkatan, perpanjangan, dan pemutusan pegawai kontrak
    - Mutasi dan pemberhentian pegawai
12. Terbitnya surat peringatan/teguran atas pelanggaran pegawai dan mengusulkan sanksi yang harus diberikan
13. Tersedianya berkas-berkas dan rekapitulasi hasil penilaian usulan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk disampaikan ke Kopertis
14. Tersedianya berkas-berkas dan rekapitulasi restitusi kesehatan pegawai setiap bulan
15. Terlaksananya hasil hasil kesepakatan kerjasama
16. Tersusunnya surat tugas dan laporan tugas dinas pegawai kepada ketua STMIK AKAKOM.
17. Terlaksananya pelatihan, seminar dan lokakarya yang akan diikuti pegawai
18. Tersedianya arsip-arsip kepegawaian
19. Tersedianya administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan sub bagian keuangan atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya
20. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
21. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian SDM

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Aset	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan asset di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyusun rencana kebutuhan bahan habis pakai dari setiap unit kerja pada setiap awal tahun anggaran
2. Berkoordinasi dengan unit kerja lain atau tim yang dibentuk untuk pengadaan barang inventaris dan habis pakai sesuai RKAT yang telah diajukan
3. Mengelola penyimpanan dan pendistribusian barang-barang habis pakai maupun barang inventaris pada unit kerja lain
4. Mengelola pemanfaatan barang inventaris dan asset institusi
5. Melakukan inventarisasi barang inventaris dan asset institusi
6. Melakukan stockopname barang di gudang secara periodik
7. Pengadaan dan penyimpanan dokumen perbekalan
8. Melakukan penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris dan melaporkannya kepada atasan
9. Memonitor kondisi dan menyusun rencana kebutuhan perbaikan barang inventaris dan asset institusi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM
10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian aset
12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Menentukan keadaan aman barang
2. Mengeluarkan barang dari gudang
3. Melakukan penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris
4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian aset
5. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian aset
6. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian aset

E. Hubungan Kerja

Internal :

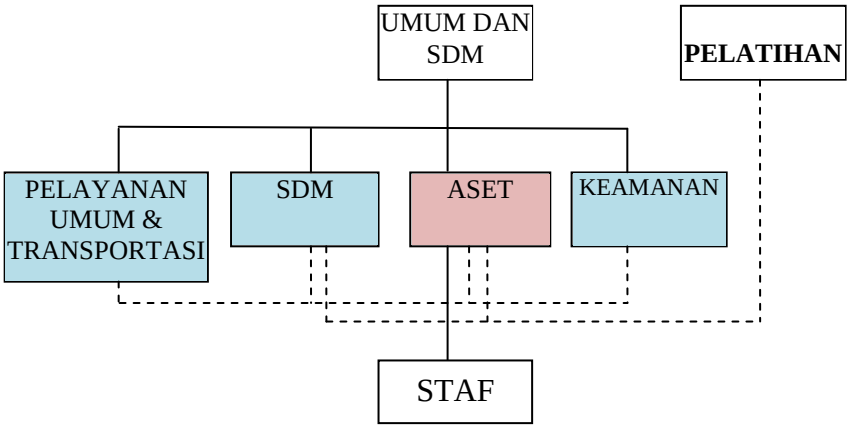
1. Unit kerja
2. Tim pengadaan barang
3. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi
4. Pegawai non edukatif
5. Dosen
6. Staf subbag keuangan

7. Teknisi

Eksternal :

1. Tenaga audit
2. Pemasok
3.

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal D III
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. -
4. Kompetensi:
   a. Menguasai proses pengadaan barang
   b. Menguasai manajemen pergudangan
   c. Teliti
   d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   e. Memiliki jiwa kepemimpinan
   f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   c. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Managemen Logistik
2. Pelatihan Pegadaan Barang dan Jasa
3. Pelatihan Leadership
4. Pelatihan Manajemen Rapat

I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kebutuhan bahan habis pakai dari setiap unit kerja pada setiap awal tahun anggaran 2. Terselenggaranya pengadaan barang inventaris dan habis pakai sesuai RKAT yang telah diajukan 3. Tersedianya barang-barang habis pakai maupun barang inventaris pada unit kerja lain 4. Terpeliharanya barang inventaris dan asset institusi 5. Tersusnnya laporan inventarisasi barang inventaris dan asset institusi 6. Terlaksananya stockopname barang di gudang secara periodik 7. Tersedianya dokumen perbekalan 8. Tersedianya hasil penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris 9. Tersusunnya rencana kebutuhan perbaikan barang inventaris dan asset institusi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM 10. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian aset

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Keamanan	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keamanan di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Memimpin, mengkoordinasikan, memberi motivasi serta melakukan pengawasan terhadap seluruh anggota satuan pengamanan (satpam)
2. Menyelenggarakan pengamanan serta mengawasi ketertiban kampus
3. Memberikan pelayanan kepada tamu sesuai dengan wewenangnya
4. Menerima surat atau paket yang kemudian diserahkan kepada sub bagian adum dan sdm
5. Menyelenggarakan pengamanan bila ada kegiatan-kegiatan dan event-event penting di kampus
6. Memelihara dan menginventaris alat alat keamanan
7. Menjamin ketertiban area parkir baik kendaraan mahasiswa, pegawai maupun tamu
8. Mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan wewenangnya jika terjadi gangguan keamanan termasuk menghubungi pihak berwajib
9. Mengurus laporan-laporan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian, penjarahan, kebakaran, keributan yang terjadi di dalam kampus
10. Memonitor dan mengevaluasi kinerja petugas keamanan (SATPAM) outsourcing dan berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan
13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengambil tindakan preventif untuk mengindari terjadinya gangguan keamanan maupun ketertiban
2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keamanan
3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keamanan termasuk tenaga outsourcing
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keamanan

E. Hubungan Kerja

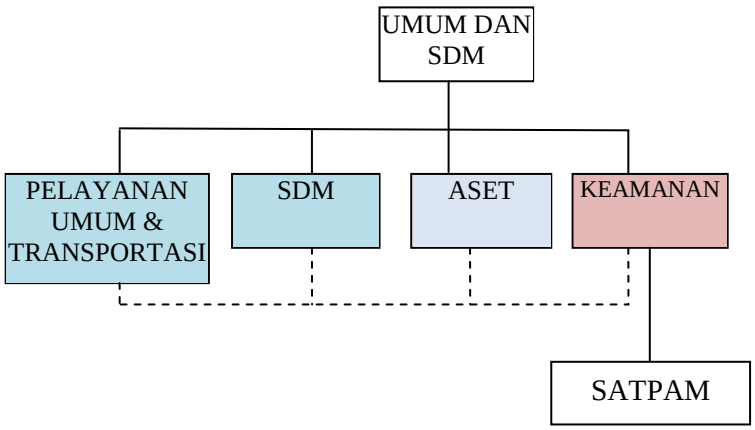
Internal :

1. Kepala bagian Umum dan SDM
2. Anggota Satpam
3. Dosen dan karyawan
4. Mahasiswa

Eksternal :

1. Tamu
2. Pihak berwajib
3. Masyarakat sekitar kampus
4. Perusahaan penyedia jasa outsourcing
5. Pengirim surat/paket

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal SMA
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah bekerja sebagai staf keamanan
4. Kompetensi:
   a. Memiliki ketrampilan pertahanan diri
   b. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki jiwa kepemimpinan

e. Memiliki kemampuan memimpin rapat

6. Kondisi Fisik :
    1. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan bela diri
2. Diklat SATPAM
3. Pelatihan kerjasama
4. Pelatihan pelayanan Prima

I. Peralatan Kerja

a. Seragam lengkap dengan topi dan sepatu
b. Alat keamanan (HT, borgol, tongkat,peluit)
c. CCTV
d. Alat pemadam kebakaran
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terselenggaranya penjagaan keamanan dan ketertiban kampus
2. Jadwal penjagaan terlaksana sesuai jadwal
3. Terlayaninya kebutuhan informasi dan parker tamu
4. Ssurat atau paket diterima yang kemudian diserahkan kepada sub bagian pelayanan umum dan transportasi
5. Terselenggaranya pengamanan bila ada kegiatan-kegiatan dan event-event penting di kampus
6. Inventaris alat alat keamanan tersusun
7. Ketertiban area parkir baik kendaraan mahasiswa, pegawai maupun tamu terjaga
8. Terlaksananya tindakan yang tepat sesuai dengan wewenangnya jika terjadi gangguan keamanan termasuk menghubungi pihak berwajib
9. Laporan-laporan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian, penjarahan, kebakaran, keributan yang terjadi di dalam kampus tersusun
10. Hasil evaluasi kinerja petugas keamanan (SATPAM) outsourcing dan berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa tersusun
12. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan

K. Kondisi Kerja

1. Di luar ruangan
2. Pada saat saat tertentu menemui situasi yang mengancam ataupun gaduh
3. Aktivitas lebih banyak berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum dan Transportasi	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan umum dan transportasi di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Memonitor, melaksanakan dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ketatawarkatan, kerumahtanggaan, dan transportasi.
2. Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan surat masuk dan keluar kepada atasan langsung
3. Mengurus penyimpanan (dokumentasi) dan peminjaman arsip-arsip kegiatan dan laporan kegiatan
4. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan maupun lingkungan di STMIK AKAKOM
5. Mengelola dan memelihara seluruh sarana dan prasarana di lingkungan STMIK AKAKOM
6. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
7. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan resmi STMIK AKAKOM seperti rapat-rapat dinas, upacara-upacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya
8. Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, instruksi-instruksi pimpinan
9. Mengelola, mengarsipkan, menggandakan, dan mendistribusikan pada pihak-pihak terkait berbagai macam materi perundang-undangan
10. Bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan cap dinas
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar
12. Mengelola kegiatan sosial berikut kebutuhan administrasinya
13. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
14. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian pelayanan umum dan transportasi
15. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengatur penggunaan ruangan dan kendaraan dinas
2. Menggunakan cap dinas
3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian pelayanan umum dan transportasi
4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian pelayanan umum dan

transportasi

5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian pelayanan umum dan transportasi

E. Hubungan Kerja

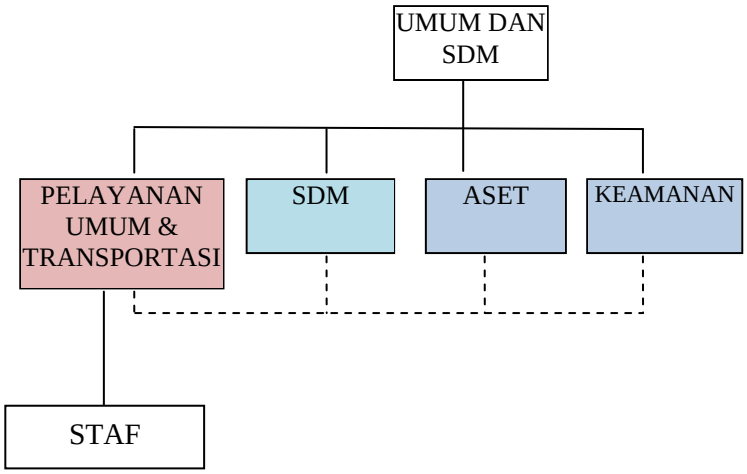
Internal :

1. Kepala bagian umum dan sdm
2. Dosen dan karyawan
3. Mahasiswa

Eksternal :

1. Tamu
2.

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal D III
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. -
4. Kompetensi:
   a. Menguasai aplikasi komputer
   b. Memiliki pengetahuan tentang administrasi perkantoran
   c. Memiliki pemahaman mengenai pelayanan prima
   d. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif
   e. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   f. Memiliki jiwa kepemimpinan
   g. Memiliki kemampuan memimpin rapat

7. Kondisi Fisik :
    a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan administrasi perkantoran
2. Pelatihan kepemimpinan
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Pelatihan Pelayanan Prima
5. Pelatihan kerjasama

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terlaksananya kegiatan di bidang ketatawarkatan, kerumahtanggaan, dan transportasi.
2. Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan surat masuk dan keluar kepada atasan langsung
3. Mengurus penyimpanan (dokumentasi) dan peminjaman arsip-arsip kegiatan dan laporan kegiatan
4. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan maupun lingkungan di STMIK AKAKOM
5. Mengelola dan memelihara seluruh sarana dan prasarana di lingkungan STMIK AKAKOM
6. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
7. Menyelenggarakan kegiatan kegiatan resmi STMIK AKAKOM seperti rapat-rapat dinas, upacara-upacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya
8. Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, instruksi-instruksi pimpinan
9. Mengelola, mengarsipkan, menggandakan, dan mendistribusikan pada pihak-pihak terkait berbagai macam materi perundang-undangan
10. Bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan cap dinas
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar
12. Mengelola kegiatan sosial berikut kebutuhan administrasinya
13. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan

K. Kondisi Kerja

1. Di dalam ruangan
2. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Keuangan	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang akuntabel di STMIK AKAKOM

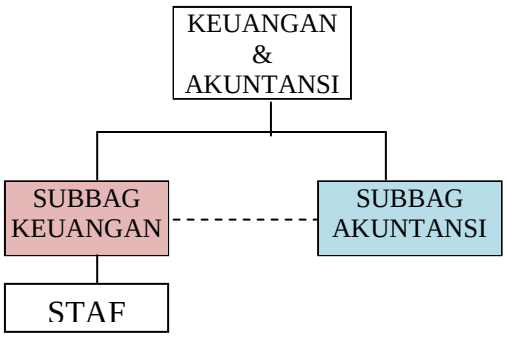
C. Uraian Tugas Jabatan
1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja 2. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi 3. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran 4. Menerima dan membukukan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain 5. Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll sesuai data dari bagian SDM dan Adak 6. Membayar/mengeluarkan uang untuk keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik 7. Melaksanakan hasil kesepakatan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan bagian keuangan 8. Melakukan penagihan terhadap penggunaan uang Sekolah Tinggi yang belum dipertanggung-jawabkan 9. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 10. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian keuangan 11. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang Jabatan
1. Membayarkan gaji sesuai standart yang berlaku 2. Mengawasi penggunaan anggaran 3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keuangan 4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keuangan 5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keuangan
E. Hubungan Kerja
Internal : 1. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi 2. Subbagian Akuntansi

3. Dosen
4. karyawan

Eksternal :

1. Bank
2. Leasing

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal D III Akuntansi
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. -

4. Kompetensi:
   a. Memiliki ketrampilan menyusun laporan keuangan dan jurnal
   b. Teliti
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki jiwa kepemimpinan
   e. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Kepemimpinan
2. Pelatihan Team building
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Myob atau sistem akuntansi lainnya

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer

e. Whiteboard
f. Kalkulator

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya perencanaan dan hasil evaluasi terhadap pengelolaan anggaran yang diajukan oleh setiap unit kerja
2. Tersusunnya rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekolah Tinggi
3. Terlaksananya pengawasan terhadap penggunaan anggaran
4. Tersusunnya laporan penerimaan uang dari mahasiswa, pemerintah, yayasan dan pihak lain
5. Terbayarnya gaji pegawai, restitusi pengobatan, biaya perjalanan dinas, honorarium mengajar, dll.
6. Terbayarnya keperluan belanja barang dan biaya-biaya akademik
7. Tersusunnya daftar gaji, honorarium, vakasi, dll.
8. Tersusunnya daftar potongan pinjaman, tht, dll.
9. Terlaksananya penagihan terhadap penggunaan uang SekolahTinggi yang belum dipertanggung-jawabkan
10. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keuangan

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Akuntansi	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang akuntabel di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja
2. Membuat laporan keuangan dan pertanggung-jawaban keuangan setiap bulan
3. Membuat laporan keuangan peruntukan khusus
4. Menyiapkan dokumen-dokumen dan surat berharga
5. Menyusun dan memelihara arsip keuangan
6. Menyusun laporan pajak baik bulanan maupun tahunan
7. Menyusun cash flow dan jurnal keuangan
8. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian akuntansi
10. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengoreksi laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja
2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian akuntansi
3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian akuntansi
4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian akuntansi

E. Hubungan Kerja

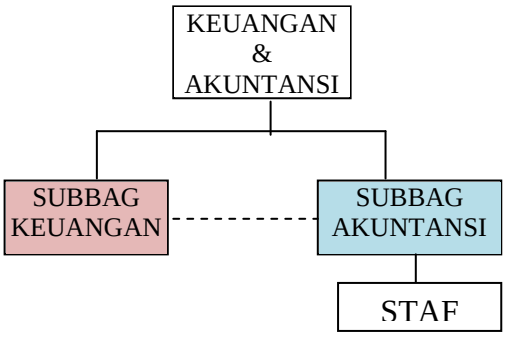
Internal :

1. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi
2. Pegawai non edukatif
3. Dosen
4. Staf subbag keuangan

Eksternal :

1. Tenaga audit
2. Petugas pajak
3. Departemen Keuangan

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

2. Pendidikan :
   a. Minimal D III Akuntansi
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah bekerja di staf di subbag akuntansi
4. Kompetensi:
   a. Memiliki ketrampilan menyusun laporan keuangan dan jurnal
   b. Teliti
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki jiwa kepemimpinan
   e. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Software akutansi terbaru (Myob, Zahir,DEA)
2. Pelatihan Sistem akutansi dan audit
3. Pelatihan Leadership
4. Pelatihan Manajemen Rapat
5. Pelatihan Perpajakan A/B

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard
f. Software akuntansi terbaru

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Laporan pertanggungjawaban dari setiap unit kerja terkoreksi
2. Laporan keuangan dan pertanggung-jawaban keuangan setiap bulan tersusun
3. Laporan keuangan peruntukan khusus tersusun

4. Dokumen-dokumen dan surat berharga tersedia
5. Arsip keuangan tersedia lengkap
6. Laporan pajak baik bulanan maupun tahunan tersusun
7. Cash flow dan jurnal keuangan tersusun
8. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
9. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian akuntansi

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan 4. Membutuhkan ketelitian dan ketekunan di depan komputer dalam membuat jurnal keuangan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sistem Informasi Manajemen dan Jaringan	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Memberikan dukungan terhadap operasionalisasi manajemen melalui Sistem Informasi Manajemen dan jaringan STMIK Akakom

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan bidang sistem informasi dan jaringan
2. Merumuskan berbagai *policy* dan menetapkan siklus rekayasa peranti lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
3. Mengkoordinasi dan mengelola tim-tim pengembang SIM dan pengembang jaringan sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan
4. Merumuskan berbagai *policy* yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta terdukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi SI
5. Merancang berbagai pengembangan teknologi baru dengan bekerjasama dengan Puslitbang
6. Mewakili STMIK AKAKOM dalam berhubungan dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI/Jaringan
7. Membina dan memfasilitasi pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan
8. Bertanggung jawab terhadap inventarisasi seluruh aset sistem informasi dan jaringan
9. Melaksanakan maintenance teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen
10. Melakukan prinsip-prinsip troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah SI/Jaringan
11. Bertanggung jawab terhadap distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI dan jaringan
12. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain
13. Menyusun dan memelihara dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan
14. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Sistem Informasi Manajemen dan Jaringan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Mengendalikan kebijakan pengelolaan SI dan jaringan
2. Mengambil tindakan troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah SI/Jaringan
3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bagian SI dan jaringan
4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di bagian SI dan jaringan
5. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian Sistem Informasi Manajemen dan Jaringan

E. Hubungan Kerja

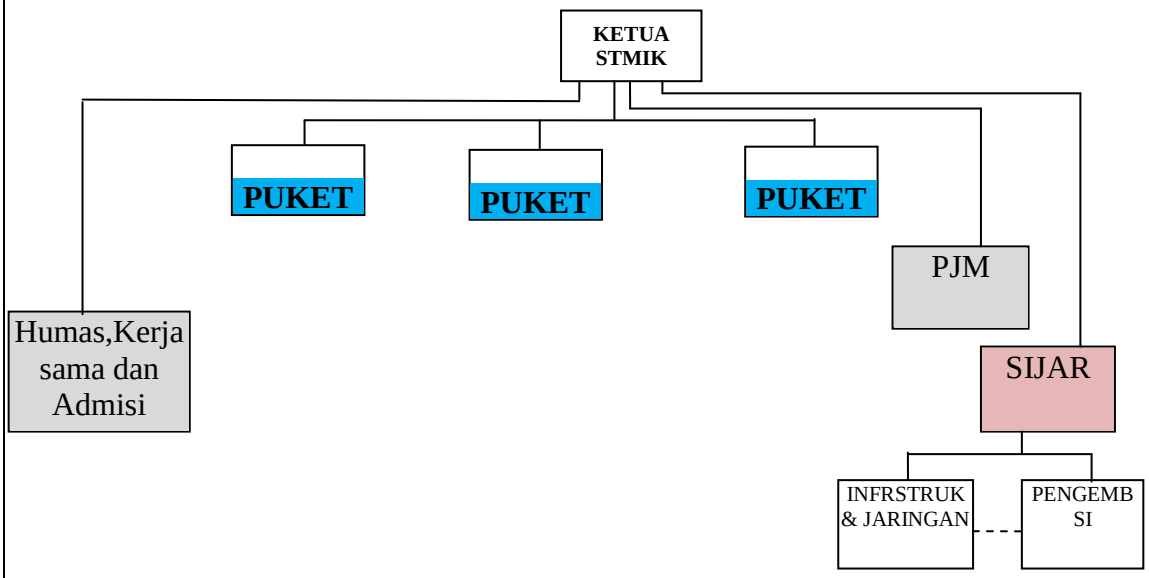
Internal :

1. Ketua
2. Kepala Puslitbang
3. Dosen
4. Karyawan
5.

Eksternal :

1. Provider / penyedia layanan
2. Konsultan Pengembang System

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1 Tehnologi Informasi/System Informasi
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)

3. Pengalaman :
   a. Terlibat dalam tim pengembangan system informasi dan jaringan dalam 3 tahun terakhir
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan Tehnologi Informasi/System Informasi
   b. Memiliki pengetahuan troubleshooting dalam masalah SI/Jaringan
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Inisiatif updating informasi dan tehnologi
   e. Memiliki kemampuan problem solving dan decisioan making
   f. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
   g. Memiliki jiwa kepemimpinan
   h. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   a. Sehat jasmani dan rohani
6. Kualifikasi tambahan :
   a. Memiliki minimal 1 sertifikat di bidang IT (software/hardware /jaringan)

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan terkait regulasi di bidang IT
2. Pelatihan IT
3. Pelatihan Leadership
4. Pelatihan Manajemen Rapat
5. Pelatihan Team Building

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bagian sistem informasi dan jaringan
2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian sistem informasi dan jaringan sesuai rencana
3. Tersusunnya *policy* dan siklus rekayasa peranti lunak yang digunakan dalam penyediaan sistem informasi terpadu untuk mendukung kelancaran operasional akademik dan non akademik
4. Terbentuknya tim-tim pengembang SIM dan pengembang jaringan sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan
5. Tersusunnya *policy* yang akan digunakan dalam penyediaan infrastruktur jaringan dan internet serta terdukung sistem-sistem keamanan yang handal untuk kelancaran operasi SI
6. Tersusunnya rancangan berbagai pengembangan teknologi baru dengan bekerjasama dengan Puslitbang

7. Terjalinnya kerjasama dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan SI/Jaringan.
8. Terselenggaranya kegiatan pengembangan knowledge dan skill pegawai dalam penggunaan sistem informasi yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan.
9. Tersedianya aset sistem informasi dan jaringan beserta laporan hasil inventarisasi
10. Terlaksananya maintenance teratur terhadap seluruh aset sistem informasi dan jaringan baik untuk keperluan akademik maupun untuk kepentingan manajemen.
11. Terlaksananya troubleshooting dalam memecahkan setiap masalah SI/jaringan
12. Terlaksananya distribusi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan hak akses pegawai terhadap aset SI dan jaringan
13. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain.
14. Tersedianya dokumentasi dan laporan-laporan berkala terhadap semua kegiatan yang dilakukan.
15. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
16. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian SI dan Jaringan

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Humas, Kerjasama dan Admisi	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala	
Departement	:		(HRD)

B. Tujuan Jabatan
Terbangunnya image positif STMIK AKAKOM di kalangan public sehingga meningkatkan jumlah mahasiswa

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan mahasiswa baru
2. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan kehumasan
3. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan kerjasama
4. Bertindak atas nama STMIK AKAKOM sesuai kapasitas dan kaidah-kaidah kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal
5. Menetapkan standar operasional bidang kehumasan, kerjasama a dan dmisi
6. Mengembangkan metode dan melaksanakan survey pemasaran dan image masyarakat terhadap STMIK AKAKOM
7. Mempublikasikan dan menyusun dokumentasi kegiatan-kegiatan Sekolah Tinggi dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon/sms, email, chatting, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun web site dan media lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus
8. Mengelola media-media publikasi internal meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan
9. Melakukan perencanaan, operasionalisasi dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat hard maupun soft marketing berkoordinasi dengan unit-unit lain
10. Mengembangkan dan mengelola data base pihak pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan STMIK AKAKOM
11. Menindaklanjuti peluang kerjasama dan menyusun draft MoU dengan pihak lain
12. Merencanakan dan mengkoordinasi tim-tim pembantu maupun unit-unit lain yang diperlukan untuk kegiatan admisi
13. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumunan dan daftar ulang terkait dengan program penerimaan mahasiswa baru.
14. Mengelola konten web site resmi www.akakom.ac.id
15. Mengelola email info@akakom.ac.id
16. Mengelola kerjasama untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten.
17. Berkoordinasi dengan SIMJAR untuk penggunaan SIM PMB maupun sistem-sistem elektronis yang lain yang menunjang kegiatan admisi dan kehumasan (CRM)
18. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses admisi sesuai siklus yang ditetapkan

19. Bertanggungjawab terhadap ketersedian aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru
20. Membuat laporan-laporan berkala berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan
21. Menerbitkan profil STMIK AKAKOM baik berupa teks/buku maupun media audio visual secara berkala agar up to date.
22. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
23. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Humas, Kerjasama dan Admisi
24. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Bertindak atas nama STMIK AKAKOM sesuai kapasitas dan kaidah-kaidah kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal
2. Mengambil kebijakan maupun langkah langkah strategis untuk mengembangkan kerjasama maupun pemasaran
3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bagian Humas, Kerjasama dan Admisi
4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di bagian Humas, Kerjasama dan Admisi
5. Mengambil langkahlangkah penyelesaian permasalahan di bidang humas, kerjasama dan admisi

E. Hubungan Kerja

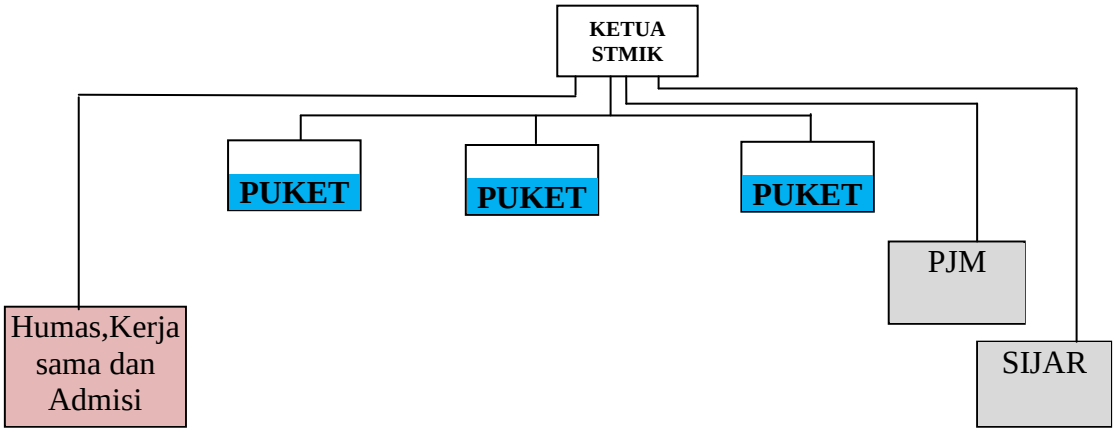
Internal :

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Puslitbang
4. Dosen
5. Mahasiswa

Eksternal :

1. Instansi/perusahaan

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan
1. Pendidikan : a. Minimal S1 2. Usia : a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : a. Menjadi staf di bagian humas,admisi dan kerjasama dan/atau menjadi anggota tim PMB 4. Kompetensi: a. Memiliki kemampuan presentasi dan negosiasi b. Memiliki kemampuan berbahasa asing (aktif) c. Memiliki kemampuan problem solving dan decisioan making d. Percaya diri e. Memiliki kemampuan berkomunikasi persuasif f. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan g. Memiliki jiwa kepemimpinan h. Memiliki kemampuan memimpin rapat 7. Kondisi Fisik : a. Sehat jasmani dan rohani 8. Kualifikasi tambahan : a. Berpenampilan rapi
H. Kebutuhan Pelatihan
1. Pelatihan Pengembangan Kepribadian 2. Pelatihan Public Speaking dan komunikasi persuasif 3. Pelatihan Presentasi dan negosiasi 4. Pelatihan Pelayanan Prima dan Handling Complain 5. Pelatihan Pelatihan IT 6. Pelatihan Leadership 7. Pelatihan Teknik survey pelanggan 8. Pelatihan Team Building
I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran di bagian humas, kerjasama dan penerimaan mahasiswa baru 2. Terlaksananya seluruh kegiatan di bagian humas, kerjasama dan penerimaan mahasiswa baru sesuai perencanaan 3. Terselenggaranya kegiatan kegiatan kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal

4. Tersusunnya standar operasional bidang kehumasan, admisi dan kerjasama
5. Terlaksananya survey pemasaran dan image masyarakat terhadap STMIK AKAKOM dan tersusunnya laporan hasil survey
6. Tersusunnya dokumentasi kegiatan-kegiatan Sekolah Tinggi dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon/sms, email, chatting, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun web site dan media lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus
7. Tersedianya media-media publikasi internal meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan
8. Tersusunnya perencanaan, operasionalisasi dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat hard maupun soft marketing berkoordinasi dengan unit-unit lain
9. Tersedianya data base pihak pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan STMIK AKAKOM
10. Adanya MoU kerjasama dengan pihak lain
11. Terlaksananya rapat rapat koordinasi tim-tim pembantu maupun unit-unit lain yang diperlukan untuk kegiatan admisi
12. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumunan dan daftar ulang terkait dengan program penerimaan mahasiswa baru.
13. Web site resmi www.akakom.ac.id up to date
14. Email info@akakom.ac.id terkelola
15. Adanya kerjasama kegiatan penerimaan mahasiswa baru baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten.
16. Terkelolanya SIM PMB maupun sistem-sistem elektronis yang lain yang menunjang kegiatan admisi dan kehumasan
17. Terselenggaranya proses admisi sesuai siklus yang ditetapkan
18. Tersedianya aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru
19. Profil STMIK AKAKOM baik berupa teks/buku maupun media audio visual terbit dan up to date.
20. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
21. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang kehumasan, admisi dan kerjasama

K. Kondisi Kerja
1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Bekerja di luar lingkungan kampus untuk menemui pihak eksternal
4. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Pusat Jaminan Mutu	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terwujudnya pengembangan mutu akademik melalui implementasi SPMI secara efektif dan efisien

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi semua kegiatan di bidang Pusat Jaminan Mutu
2. Membantu pimpinan dalam penyiapan draft konsep SPMI
3. Membantu pimpinan dalam menyusun perangkat SPMI
4. Membantu pimpinan dalam menyusun perangkat *monitoring* dan evaluasi SPMI
5. Mendukung terselenggaranya *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan SPMI dibidang akademik
6. Berkoordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik internal
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal ke Pimpinan
8. Membantu pimpinan dalam merumuskan tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan
9. Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI ke pimpinan.
10. Berkoordinasi dengan bagian SIMJAR menyiapkan piranti sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI
11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Pusat jaminan Mutu
13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Memberikan masukan kepada Ketua mengenai tindakan tindakan peningkatan mutu akademik
2. Mengevaluasi pelaksanaan SPMI
3. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di bagian Pusat jaminan Mutu
4. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di bagian Pusat jaminan Mutu
5. Mengambil langkahlangkah penyelesaian permasalahan di bagian Pusat jaminan Mutu

E. Hubungan Kerja

Internal :

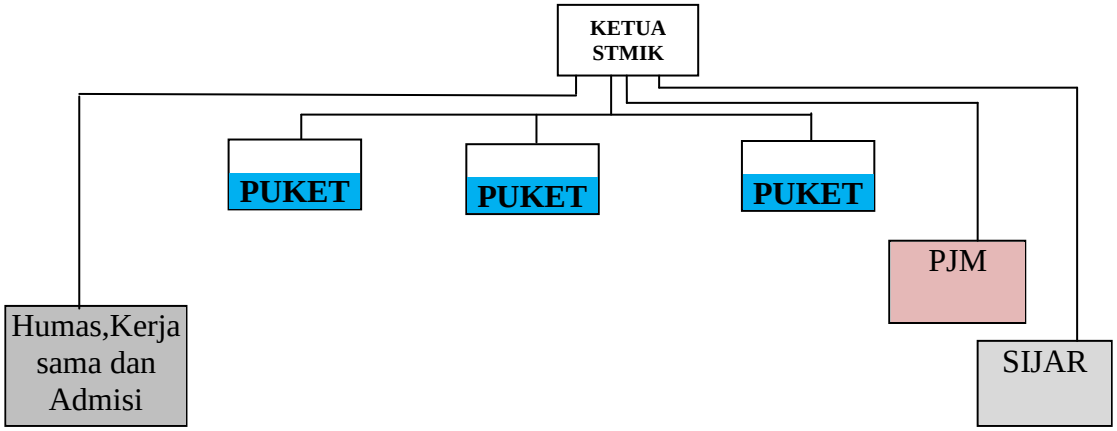
1. Ketua
2. SIMJAR
3. Puket I

4. Tim Auditor
5. Kaprodi

Eksternal :

1. BAN PT
2.

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah terlibat dalam tim evaluasi akademik di PT
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan audit akademik
   b. Mampu mengaplikasikan komputer
   c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   d. Memiliki kemampuan problem solving dan decisioan making
   e. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
   f. Memiliki jiwa kepemimpinan
   g. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
   b. Sehat jasmani dan rohani
6. Kualifikasi tambahan :
   a. Memiliki minimal 1 sertifikat sebagai auditor

H. Kebutuhan Pelatihan
1. Pelatihan Jaminan Mutu Perguruan Tinggi 2. Pelatihan Leadership 3. Pelatihan Team Building
I. Peralatan Kerja
a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas
1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pusat Jaminan Mutu 2. Terlaksananya kegiatan di bidnag Pusat Jaminan Mutu sesuai perencanaan 3. Draft konsep SPMI tersusun 4. Perangkat SPMI tersusun 5. Perangkat *monitoring* dan evaluasi SPMI tersusun 6. Terselenggaranya *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan SPMI dibidang akademik 7. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik internal 8. Laporan pelaksanaan audit mutu akademik internal ke Pimpinan tersusun 9. Terlaksananya tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan dalam mutu akademik 10. Laporan berkala pelaksanaan SPMI tersusun 11. Tersedianya piranti sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI 12. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun 13. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pusat Jaminan Mutu

K. Kondisi Kerja
1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

Deskripsi Tugas

A. Identifikasi Jabatan			
Job Name	:	Kepala Sub Bagian Pelatihan	Diperiksa :
Job Level	:	Kepala Sub Bagian	(HRD)
Departement	:		

B. Tujuan Jabatan
Terwujudnya pengembangan kapasitas SDM dan mahasiswa STMIK AKAKOM baik pengetahuan maupun ketrampilan

C. Uraian Tugas Jabatan

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan pelatihan
2. Berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk mengkoordinasikan kegiatan pelatihan untuk pengembangan kompetensi SDM
3. Berkoordinasi dengan program studi untuk menyelenggarakan pelatihan bagi mahasiswa sesuai dengan kompetensi prodi
4. Memberdayakan aset dan/atau SDM internal untuk mengembangkan program-program pelatihan unggulan baik untuk kepentingan internal maupun publik
5. Memberdayakan aset dan/atau SDM eksternal untuk mengembangkan program-program pelatihan unggulan baik untuk kepentingan internal maupun public
6. Menyusun data base associated trainer, calon maupun alumni peserta pelatihan dan program programpelatihan yang telah dilaksanakan
7. Membuat standar kualifikasi dan standar tarif untuk setiap kegiatan yang direncanakan
8. Mengelola sub unit pelatihan bahasa untuk menyelenggarakan berbagai jenis pelatihan
9. Menerbitkan materi-materi pelatihan bekerjasama dengan penerbit untuk konsumsi publik
10. Memberi pelayanan purna training yang berkualitas melalui beragam media
11. Bekerjasama dengan Legal Main Contact (LMC) untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan sertifikasi
14. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
15. Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Pusat jaminan Mutu
12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan

1. Menyusun rencana pelatihan
2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian Pelatihan
3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian Pelatihan
4. Mengambil langkahlangkah penyelesaian permasalahan di sub bagian Pelatihan

E. Hubungan Kerja

Internal :

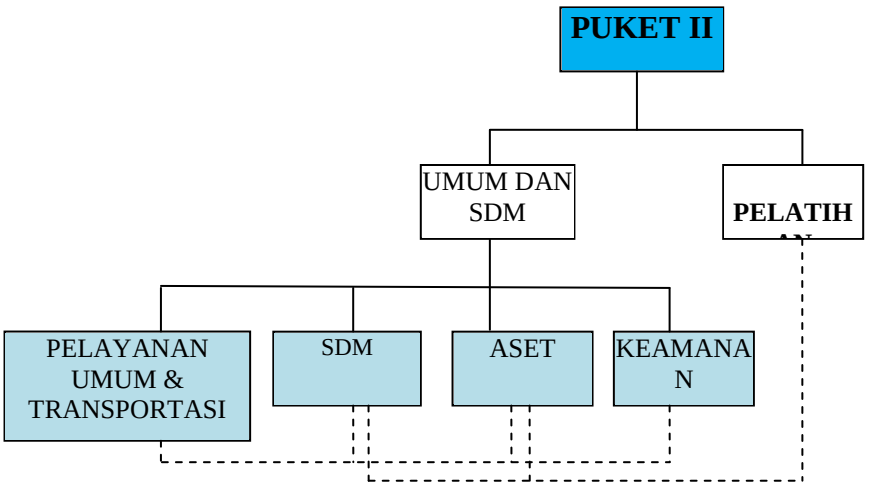
1. PUKET II
2. SDM
3. Aset
4. Laboratorium

6. Mahasiswa
7. Karyawan
8. Dosen

Eksternal :

3. Associated Trainer
4. Peserta Pelatihan dari luar

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

2. Pendidikan :
   a. Minimal S1
2. Usia :
   a. 25 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
   a. Pernah terlibat dalam kegiatan pelatihan baik untuk internal maupun eksternal
4. Kompetensi:
   a. Memiliki kemampuan mengelola sebuah kegiatan
   b. Memiliki pengetahuan tentang teori belajar
   c. Mampu mengaplikasikan komputer
   d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan,pengawasan dan evaluasi)
   e. Memiliki kemampuan problem solving dan decisioan making
   f. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
   g. Memiliki jiwa kepemimpinan

h. Memiliki kemampuan memimpin rapat

7. Kondisi Fisik :
   c. Sehat jasmani dan rohani
8. Kualifikasi tambahan :
   a. Memiliki minimal 1 sertifikat TOT

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Manajemen SDM
2. Pelatihan Manajemen Pelatihan
3. Pelatihan Leadership
4. Pelatihan Team Building

I. Peralatan Kerja

a. Ruangan dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
c. Telpon
d. Printer
e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Kegiatan pelatihan berjalan sesuai perencanaan
2. Kepuasan peserta pelatihan
3. Terlaksananya pelatihan untuk peningkatan kompetensi SDM internal STMIK AKAKOM
4. Terlaksananya pelatihan untuk peningkatan kompetensi mahasiswa STMIK AKAKOM
5. Rencana program pelatihan tersusun
6. Standar kualifikasi dan standar tarif untuk setiap kegiatan tersusun
7. Sub unit pelatihan bahasa dapat diakses
8. Data base associated trainer, calon maupun alumni peserta pelatihan dan program programpelatihan yang telah dilaksanakan tersusun
9. Materi-materi pelatihan bekerjasama dengan penerbit untuk konsumsi public tersedia
10. Pelayanan purna training yang berkualitas melalui beragam media tersedia
11. Kegiatan pelatihan dan sertifikasi terlaksana
16. Hasil penilaian kinerja bawahan tersusun
17. Laporan pertanggungjawaban di bagian Pelatihan tersusun

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

[i] Menghitung unity cost

[ii] Menghitung unity cost