

DESKRIPSI KERJA DENGAN ATASAN KETUA

- 1) KEPALA HUMAS DAN ADMISI**
- 2) KEPALA PUSAT JAMINAN MUTU**
- 3) KEPALA SISTEM INFORMASI DAN JARINGAN**

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Humas, Kerjasama dan Admisi	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: Ketua STMIK AKAKOM	

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

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan mahasiswa baru2. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan kehumasan3. Merencanakan,melaksanakan,memonitor dan evaluasi semua kegiatan kerjasama4. Bertindak atas nama STMIK AKAKOM sesuai kapasitas dan kaidah-kaidah kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal5. Menetapkan standar operasional bidang kehumasan, kerjasama a dan dmisi6. Mengembangkan metode dan melaksanakan survey pemasaran dan image masyarakat terhadap STMIK AKAKOM7. 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 sekaligus8. Mengelola media-media publikasi internal meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan9. Melakukan perencanaan, operasionalisasi dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat hard maupun soft marketing berkoordinasi dengan unit-unit lain10. Mengembangkan dan mengelola data base pihak pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan STMIK AKAKOM11. Menindaklanjuti peluang kerjasama dan menyusun draft MoU dengan pihak lain12. Merencanakan dan mengkoordinasi tim-tim pembantu maupun unit-unit lain yang diperlukan untuk kegiatan admisi13. Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program penerimaan mahasiswa baru.14. Mengelola konten web site resmi www.akakom.ac.id15. Mengelola email info@akakom.ac.id16. 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 elektronik yang lain yang menunjang kegiatan admisi dan kehumasan (CRM)18. Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses admisi sesuai siklus yang ditetapkan19. Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru20. Membuat laporan-laporan berkala berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan21. 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

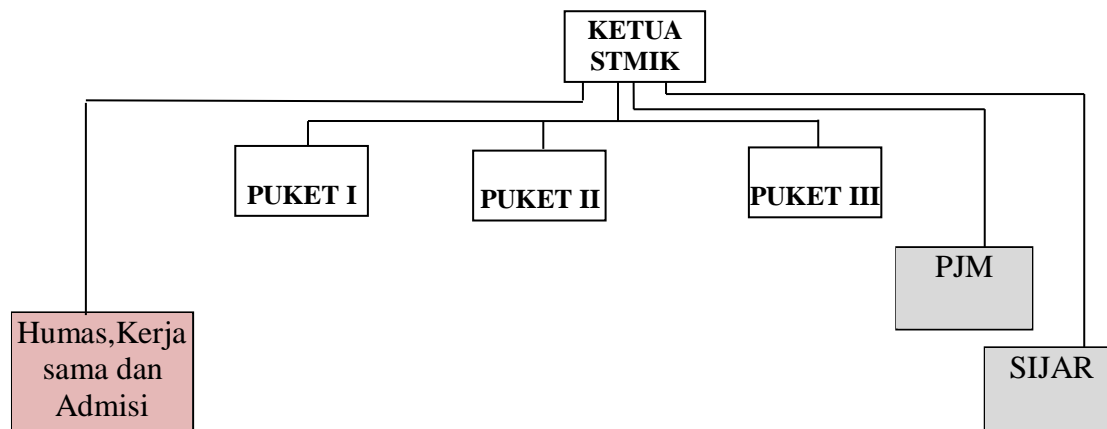
Internal :

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
5. Kondisi Fisik :
- a. Sehat jasmani dan rohani
6. 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. Ruangannya 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 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. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi tim-tim pembantu maupun unit-unit lain yang diperlukan untuk kegiatan admisi
11. Tersusunnya prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program penerimaan mahasiswa baru.

12. Web site resmi www.akakom.ac.id up to date
13. Email info@akakom.ac.id terkelola
14. Adanya kerjasama kegiatan penerimaan mahasiswa baru baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten.
15. Terkelolanya SIM PMB maupun sistem-sistem elektronik yang lain yang menunjang kegiatan admisi dan kehumasan
16. Terselenggaranya proses admisi sesuai siklus yang ditetapkan
17. Tersedianya aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru
18. Profil STMIK AKAKOM baik berupa teks/buku maupun media audio visual terbit dan up to date.
19. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
20. 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

Nama Jabatan	: Kepala Pusat Jaminan Mutu	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: Ketua STMIK AKAKOM	

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 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

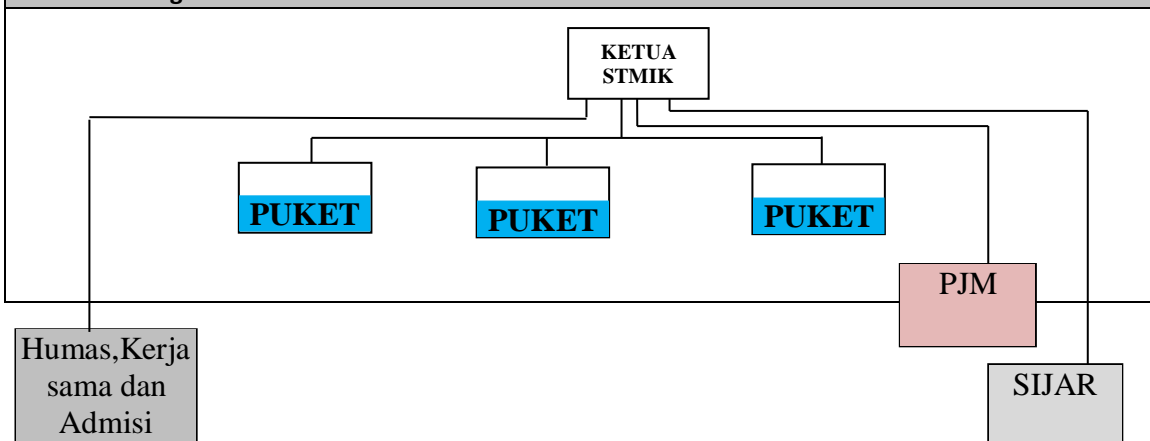
Internal :

1. Ketua
2. SIMJAR
3. Puket I
4. Tim Auditor
5. Kaprodi

Eksternal :

1. BAN PT

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 decision making
 - e. Memiliki kemampuan bekerja di bawah tekanan
 - f. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - g. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
 - a. 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. Ruang 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 bidng 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		
Nama Jabatan	: Kepala Sistem Informasi dan Jaringan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: Ketua STMIK AKAKOM	

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

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan bidang sistem informasi dan jaringan 2. Merumuskan berbagai <i>policy</i> 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 Sistem Informasi dan pengembang jaringan sesuai siklus rekayasa yang telah ditetapkan 4. Merumuskan berbagai <i>policy</i> 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 dan Jaringan 16. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 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

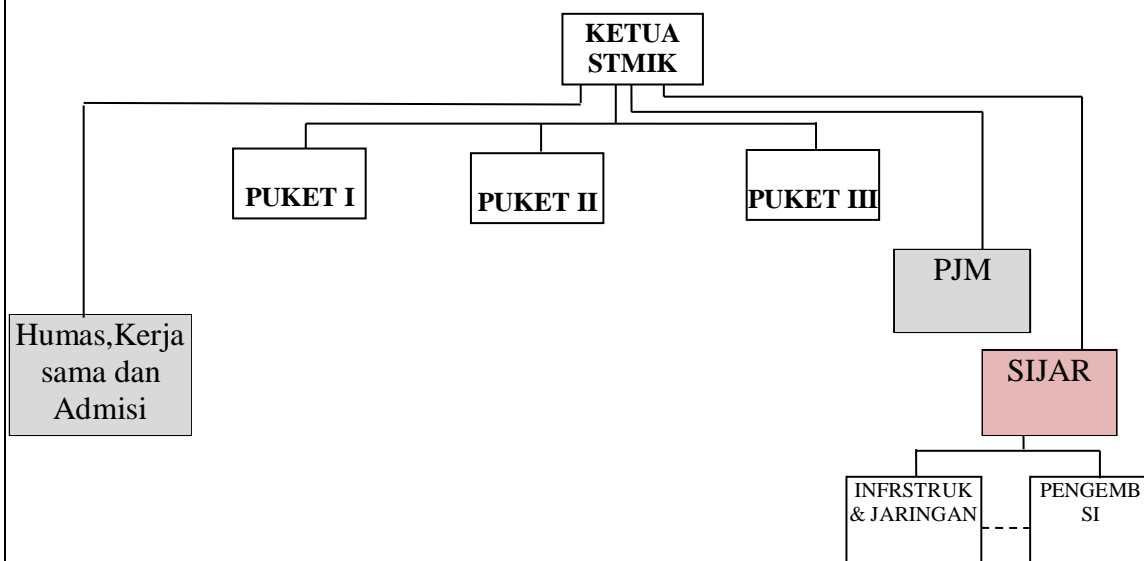
Internal :

1. Ketua
2. Pembantu Ketua
3. Kepala Puslitbang
4. Kepala Pusat Laboratorium
5. Kepala Humas dan Admisi
6. Dosen
7. Karyawan

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
7. Kondisi Fisik :
 - a. Sehat jasmani dan rohani

8. 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. Telpn
- 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 SI 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. Terjalinnnya 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 pelaksanaan tri darma maupun untuk kepentingan manajerial.
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