

DESKRIPSI KERJA DENGAN ATASAN PUKET I

- 1) KEPALA PUSAT LABORATORIUM**
- 2) KETUA PROGRAM STUDI**
- 3) KEPALA PERPUSTAKAAN**
- 4) KEPALA LITBANG DAN PPM**
- 5) KABAG ADAK**

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Pusat Laboratorium	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: PUKET I	

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

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan laboratorium 2. Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium¹⁾ 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. Berkoordinasi dengan unit kerja umum dan SDM serta unit pelatihan untuk meningkatkan daya guna aset laboratorium untuk kegiatan-kegiatan pelatihan 14. Berkoordinasi dengan SIJAR untuk pengembangan, perawatan, perbaikan dan pengamanan system informasi dan infra struktur jaringan di laboratorium 15. Bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan dan pengembangan laboratorium-laboratorium sesuai dengan nama dan peruntukannya. 16. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya implementasi hasil kesepakatan kerjasama 17. Bertanggungjawab melakukan siklus perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan 18. Mendukung pendistribusian panduan praktikum 19. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 20. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium kepada PUKET 1 21. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang
<ol style="list-style-type: none"> 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

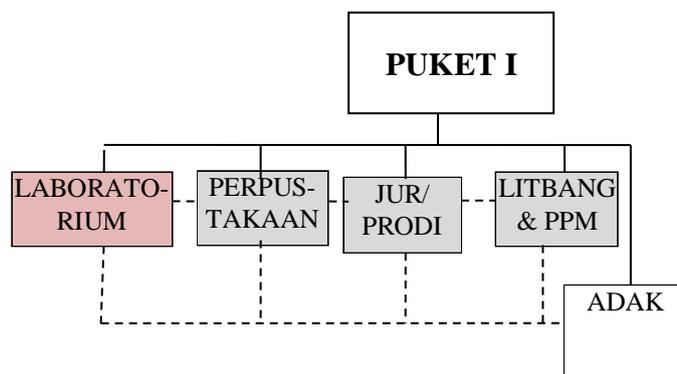
Internal :

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. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerja 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. Terselenggara kegiatan dan pengembangan di laboratorium sesuai dengan nama dan peruntukannya
10. Tersedianya dukungan peranti, waktu dan SDM bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan PPM di laboratorium
11. Tersedianya dukungan peranti, waktu dan SDM bagi penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan unit pelatihan di laboratorium
12. Tersedianya dukungan peranti, waktu dan SDM bagi kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh unit humas dan admisi di laboratorium
13. Tersedia dan terkelolanya SOP bagi semua kegiatan di laboratorium
14. Terdistribusikannya panduan praktikum
15. Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium
16. Terselenggara kegiatan pengembangan sistem informasi dan infra struktur jaringan berkoordinasi dengan SIJAR
17. Terselenggara kegiatan perawatan, perbaikan dan pengamanan system informasi dan infrastruktur jaringan berkoordinasi dengan SIJAR

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 Jurusan/Prodi	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Ketua Jurusan/Prodi	PUKET 2
Atasan	: PUKET I	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya proses belajar mengajar di jurusan

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan prodi2. 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 semester7. Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar tiap Jur/prodi8. Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur9. Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang tri darma10. Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian11. Menghimpun hasil verifikasi akhir mata kuliah oleh dosen wali untuk yudisium,12. Menyelenggarakan rapat yudisium13. 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 III16. Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama17. Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),18. Koordinasi kegiatan tridarma dengan puslitbang & ppm, laboratorium dan perpustakaan,19. Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,20. Menyusun tim prodi yang diperlukan untuk menjalankan siklus jaminan mutu,21. Menyusun tim di tingkat prodi untuk membantu pengelolaan prodi,22. Membuat pelaporan tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun fihak lain (Kopertis/Dikti),23. Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan prodi,24. Melaksanakan proses akreditasi/reakreditas prodi,25. Melakukan penyetaraan nilai26. Membentuk TPMPs untuk melaksanakan SPMI di tingkat prodi27. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan28. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan jurusan secara berkala kepada PUKET 129. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dosen2. Menyusun kurikulum3. Menetapkan pengampuan mata kuliah/praktikum dan jadwal mengajar dosen4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di jurusan5. Melakukan penyetaraan mata kuliah6. Mengesahkan hasil keputusan rapat yudisium7. Membentuk tim di tingkat prodi untuk kepentingan pengelolaan prodi

E. Hubungan Kerja

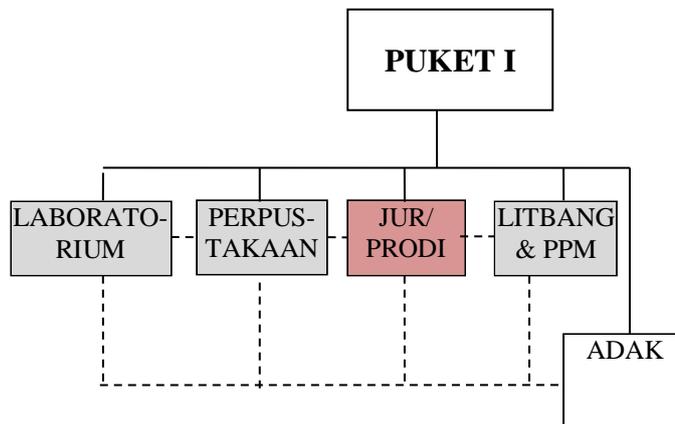
Internal :

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 kampus

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

2. Pendidikan :
 - S 2 sesuai dengan prodi
3. Jabatan fungsional minimal Lektor
4. 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 kerja dilengkapi meja dan kursi kerja
2. Laptop atau komputer yang terkoneksi jaringan
3. Telpn
4. Printer
5. Whiteboard

J. Area keberhasilan Tugas

1. Rencana kerja dan anggaran tersusun
2. Kegiatan evaluasi dan mengembangkan 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 belajar 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. Tim yang dibentuk oleh kaprodi mampu mendukung peningkatan kinerja prodi
18. 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	: Kepala Perpustakaan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: PUKET I	

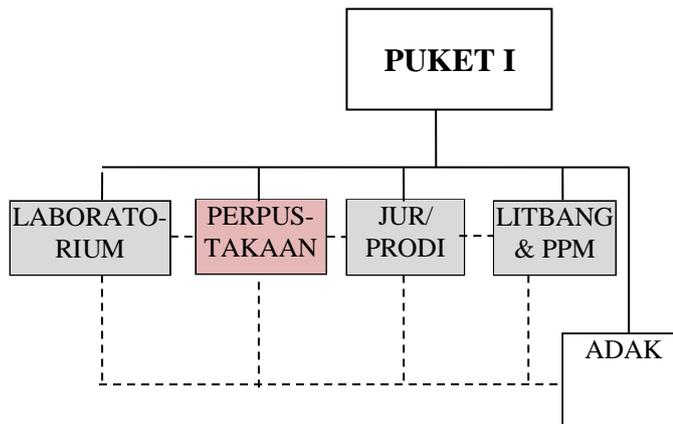
B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya pelayanan perpustakaan di STMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Pelatihan Kepemimpinan
3. Pelatihan Team building
4. Pelatihan sistem informasi keperustakaan (ISIS)

I. Peralatan Kerja

1. Ruang kerja 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 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 kepastakaan
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. Ruang 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	: Kepala Litbang dan PPM	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala	PUKET 2
Atasan	: PUKET I	

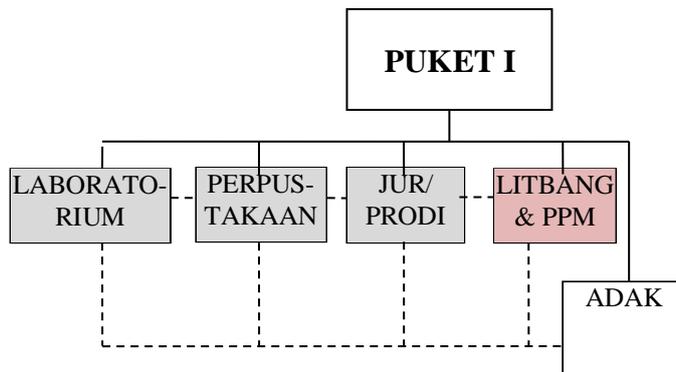
B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya seluruh kegiatan pengabdian masyarakat, penelitian dan pengembangan di STMIK AKAKOM

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 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. Memublikasikan 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 mengembangkan 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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Pelatihan 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 keberhasilan 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. Ruang 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	: Kepala Bagian Administrasi Akademik	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Bagian	PUKET 2
Atasan	: PUKET I	

B. Tujuan jabatan
Terselenggaranya seluruh kegiatan Administrasi Akademik

C. Urian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan administrasi akademik 2. Melaksanakan agenda akademik yang telah disusun di tingkat jurusan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - 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 administrasi surat yang dibutuhkan mahasiswa, per-ijinan kerja praktek dan penelitian skripsi/tugas akhir, 8. Mengelola data akademik sepengetahuan Jurusan dan berkoordinasi dengan sjar, 9. Menyenggarakan 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
<ol style="list-style-type: none"> 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

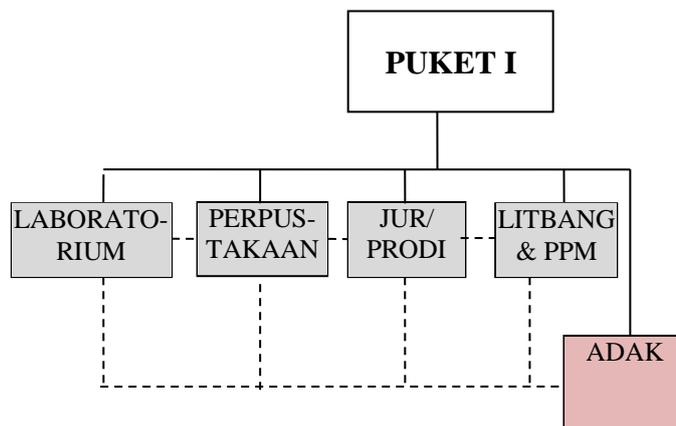
E. Hubungan Kerja
Internal :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PUKET 1 2. Prodi 3. Dosen 4. Kepala Bagian Puslitbang dan PPM 5. Kepala Bagian Perpustakaan 6. Kepala bagian Laboratorium 7. SIJAR 8. Tenaga Peneliti

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 kerja 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 bagian administrasi akademik

2. Terlaksananya 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 sjar,
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. Ruang ber-AC
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan
4. Rentan mengalami gangguan mata dan penyakit lain akibat radiasi komputer

ⁱ Menghitung unity cost

ⁱⁱ Menghitung unity cost