

DESKRIPSI TUGAS DENGAN ATASAN PUKET II

- 1) KEPALA BAGIAN UMUM DAN SDM
- 2) KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
- 3) KEPALA UNIT PELATIHAN

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Bagian Umum dan SDM	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Bagian	PUKET 2
Atasan	: PUKET 2	

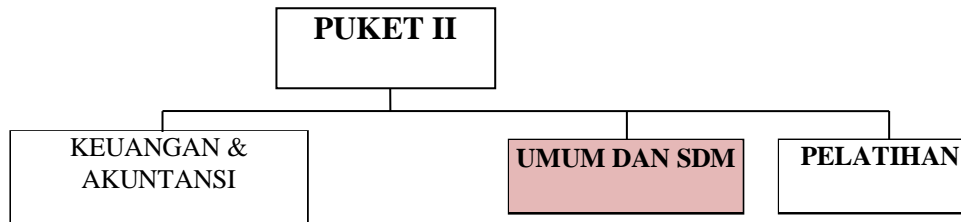
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan administrasi umum, asset dan sumber daya manusia di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 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 kebijakan 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 asset 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan kebijakan pengelolaan administrasi umum 2. Menentukan 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
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II 2. Kepala bagian keuangan dan akuntansi 3. Staf bagian umum dan SDM 4. Dosen dan karyawan <p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 struktural dan memiliki kompetensi dalam bidang SDM dan aset
4. Kompetensi:
 - a. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan SDM
 - b. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan aset
 - c. Memiliki kemampuan berbahasa Asing (minimal pasif)
 - d. Memiliki kemampuan melakukan presentasi
 - e. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi)
 - f. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - g. 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 Pengelolaan SDM
5. Pelatihan Pengelolaan Aset
6. Pelatihan administrasi perkantoran

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 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 dan 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. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
14. 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		
Nama Jabatan	: Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Bagian	PUKET 2
Atasan	: PUKET 2	

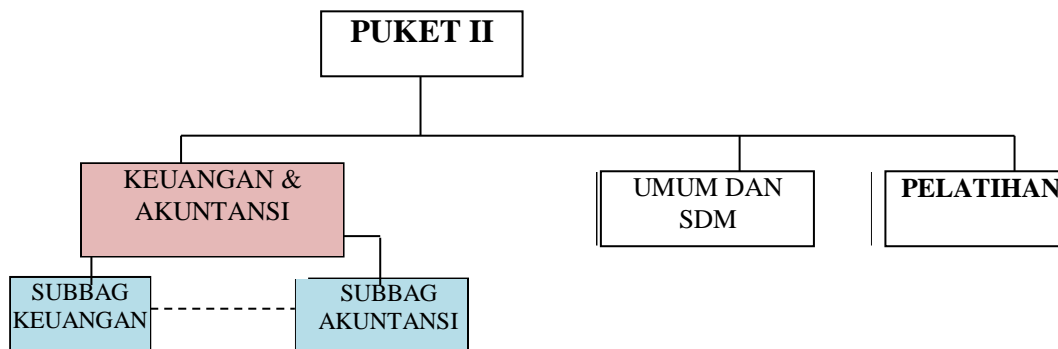
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan di STMIK AKAKOM yang akuntabel

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan staf keuangan dan akuntansi2. Memferivikasi pengajuan anggaran dari setiap unit kerja terhadap plafon anggaran yang telah ditetapkan dalam RAB3. Memferivikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari setiap unit kerja4. Merencanakan, mengkoordinasikan, monitoring, dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan5. Melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan(RKAT)6. Membantu puket 2 untuk membuat proyeksi penerimaan dan pengeluaran anggaran7. 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 piutang8. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan cash flow sesuai rencana9. Melakukan proses audit laporan keuangan secara berkala10. Bertanggungjawab terhadap pelaporan pajak terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aspek finansial11. Mengelola pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai dengan berkoordinasi dengan bagian umum dan SDM12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian keuangan dan akuntansi14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan kebijakan pengelolaan keuangan2. Mereview dan mengendalikan pengajuan dana operasional kampus dari setiap unit kerja3. Memonitor dan mengevaluasi staf bagian keuangan dan akuntansi4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di bagian keuangan dan akuntansi

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none">1. Pembantu Ketua II2. Kepala bagian umum dan SDM3. Staf bagian keuangan dan akuntansi4. Dosen dan karyawan
Eksternal : <ol style="list-style-type: none">1. Auditor2. Penyedia barang dan jasa3. Pihak ketiga yang menjalin kerjasama4. 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 struktural dan memiliki kompetensi dalam bidang keuangan dan akuntansi.
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 :
 - 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

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 kesejahteraan 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

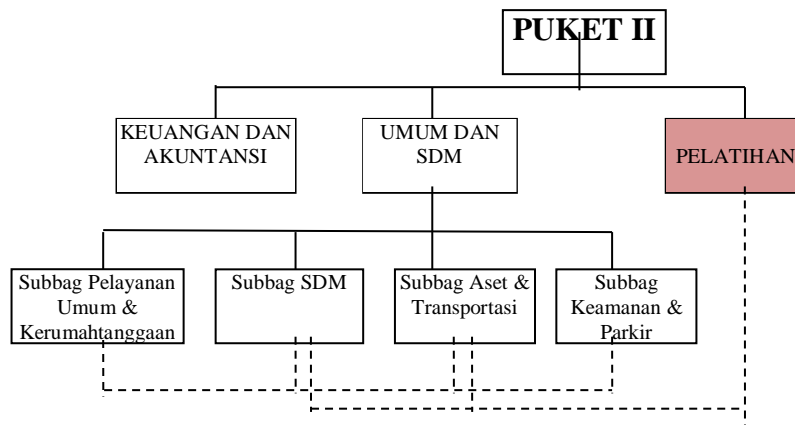
K. Kondisi Kerja

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

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan	
Job Name : Kepala Unit Pelatihan	Diperiksa :
Job Level : Kepala Bagian	PUKET 2
Atasan : Puket 2	
B. Tujuan Jabatan	
Terwujudnya pengembangan kapasitas SDM dan mahasiswa STMIK AKAKOM baik pengetahuan maupun ketrampilan	
C. Uraian Tugas Jabatan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 13. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan 	
D. Wewenang Jabatan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. PUKET II 2. SDM 3. Aset 4. Laboratorium 5. Mahasiswa 6. Karyawan 7. Dosen Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Associated Trainer 2. Peserta Pelatihan dari luar 	

F. Hubungan Kerja



G. Spesifikasi Jabatan

1. 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 decision 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 TOT

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Manajemen SDM
2. Pelatihan Manajemen Pelatihan
3. Pelatihan Leadership
4. 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. 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 program pelatihan 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
12. Hasil penilaian kinerja bawahan tersusun
13. Laporan pertanggungjawaban di bagian Pelatihan tersusun
14. Tercapainya target yang telah ditetapkan

K. Kondisi Kerja

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