

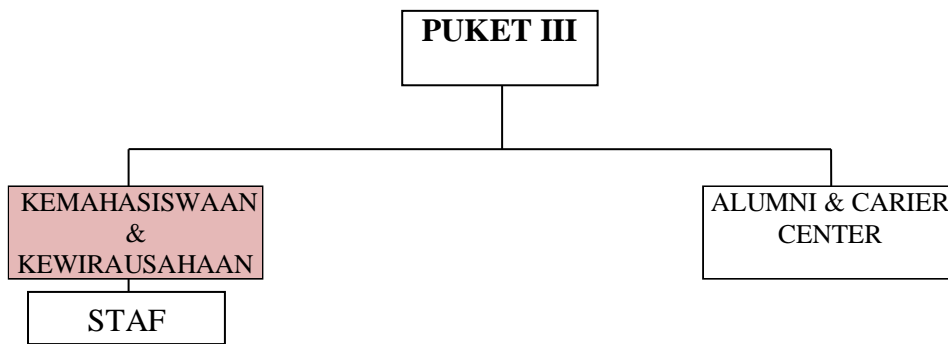
DESKRIPSI KERJA DENGAN ATASAN PUKET III

- 1) ASISTEN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KEWIRAUSAHAAN**
- 2) ASISTEN BIDANG ALUMNI DAN *CARIER CENTER***

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan	
Nama Jabatan : Asisten Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan : Asisten Puket 3	PUKET 2
Atasan : PUKET 3	
B. Tujuan Jabatan	
Memberikan dukungan pembantu ketua III dalam menyiapkan kebijakan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan di lingkungan Sekolah Tinggi	
C. Uraian Tugas Jabatan	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua III 2. Kepala Bagian Alumni Center 3. Humas dan Admisi 4. UKM/HMJ 5. Mahasiswa Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi/ Perusahaan 2. Masyarakat 	

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal S1
2. Usia :
 - a. 25 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 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. 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 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. Terlaksananya 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	
Nama Jabatan : Asisten bidang Alumni & <i>Carier Center</i>	Diperiksa :
Tingkat Jabatan : Asisten Puket 3	PUKET 2
Atasan : PUKET 3	
B. Tujuan Jabatan	
Memberikan dukungan pembantu ketua III dalam menyiapkan kebijakan kegiatan Alumni Center di lingkungan Sekolah Tinggi	
C. Uraian Tugas Jabatan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 rekrutmen 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua III 2. Kepala Bagian kemahasiswaan dan Kewirausahaan 3. Humas,kerjasama dan Admisi Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni 2. Instansi/ Perusahaan 	
F. Struktur Organisasi	
<pre> graph TD PUKET_III[PUKET III] --- KEMAHASISWAAN[KEMAHASISWAAN & KEWIRAUSAHAAN] PUKET_III --- ALUMNI_CENTER[ALUMNI & CARIER CENTER] ALUMNI_CENTER --- STAF[STAF] </pre>	

G. Spesifikasi Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Minimal S1 2. Usia : <ol style="list-style-type: none"> a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal) 3. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Pernah terlibat dalam kegiatan pendampingan mahasiswa 4. Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Sehat jasmani dan rohani
H. Kebutuhan Pelatihan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Leadership 2. Pelatihan Manajemen Rapat 3. Pelatihan Presentasi dan Negosiasi
I. Peralatan Kerja
<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet c. Telpon d. Printer e. Whiteboard
J. Indikator Keberhasilan Tugas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya 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 rekrutmen 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenang 2. Di dalam ruangan 3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan