

DESKRIPSI TUGAS PIMPINAN

- 1) Deskripsi Tugas Ketua**
- 2) Deskripsi Tugas Puket 1**
- 3) Deskripsi Tugas Puket 2**
- 4) Deskripsi Tugas Puket 3**

DESKRIPSI KERJA

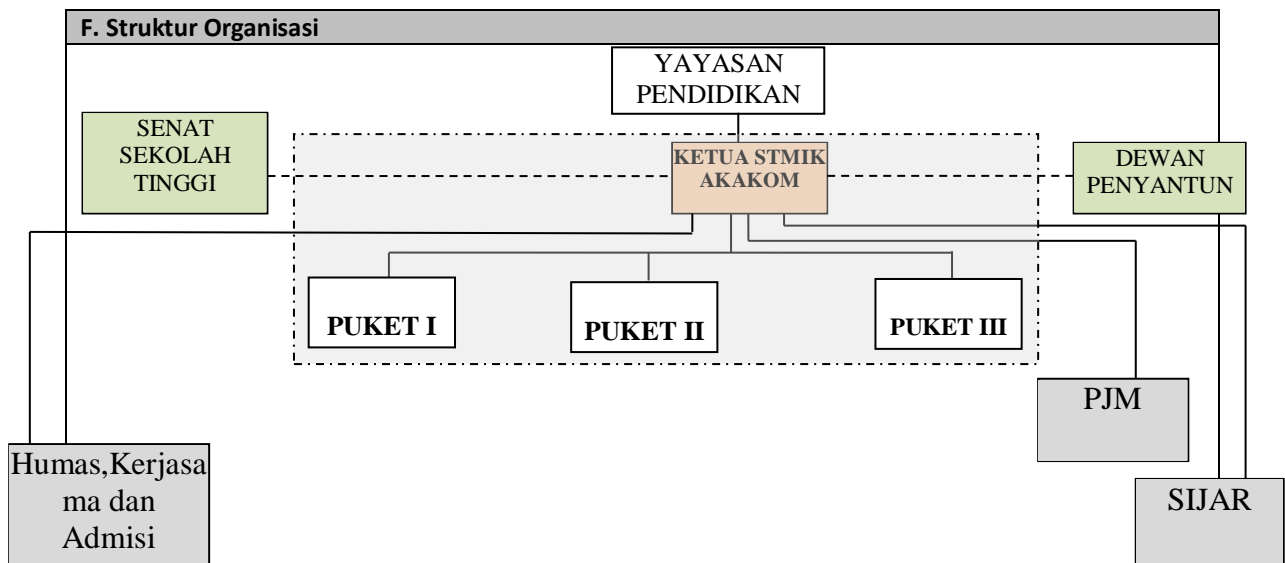
A. Identifikasi Jabatan	
Nama Jabatan : Ketua	Diperiksa : PUKET 2
Tingkat Jabatan : Pimpinan	
Departemen : STMIK AKAKOM	

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
<ol style="list-style-type: none">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 institusi4. Menyelenggarakan kegiatan <i>public relation</i> dengan stakeholder5. Mewakili sekolah Tinggi dalam berbagai forum , baik di dalam maupun di luar negeri6. Bertanggungjawab terhadap kewajiban dan hak sekolah tinggi terhadap yayasan.7. Menyelenggarakan komunikasi konstruktif dengan SENAT AKADEMIK Sekolah Tinggi8. Melaksanakan koordinasi dnegan Senat Akademik dalam penyusunan renstra 5 tahunan STMIK AKAKOM9. Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja tahunan kepada yayasan10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan11. Menyusun laporan-laporan pertanggungjawaban kepada yayasan12. Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah13. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan menetapkan kebijakan baik yang bersifat strategis, teknis dan administratif2. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT dan kinerja pembantu ketua, Kepala Humas Admisi, Sijar, PJM3. Berkoordinasi dengan pihak Yayasan dan Senat Akademik4. Mengambil langkah langkah strategis dan penyelesaian masalah di lingkungan STMIK AKAKOM

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none">1. Yayasan2. Pembantu Ketua3. Senat Akademik4. Dewan Penyantun5. Kepala Humas dan Admisi6. Kepala SIJAR7. Kepala PJM
Eksternal : <ol style="list-style-type: none">1. Pemerintah2. Stakeholders3. Instansi/perusahaan



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 kerja 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 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. Terlaksananya 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		
Nama Jabatan	: Pembantu Ketua I	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Pimpinan	PUKET 2
Departemen	: STMIK AKAKOM	

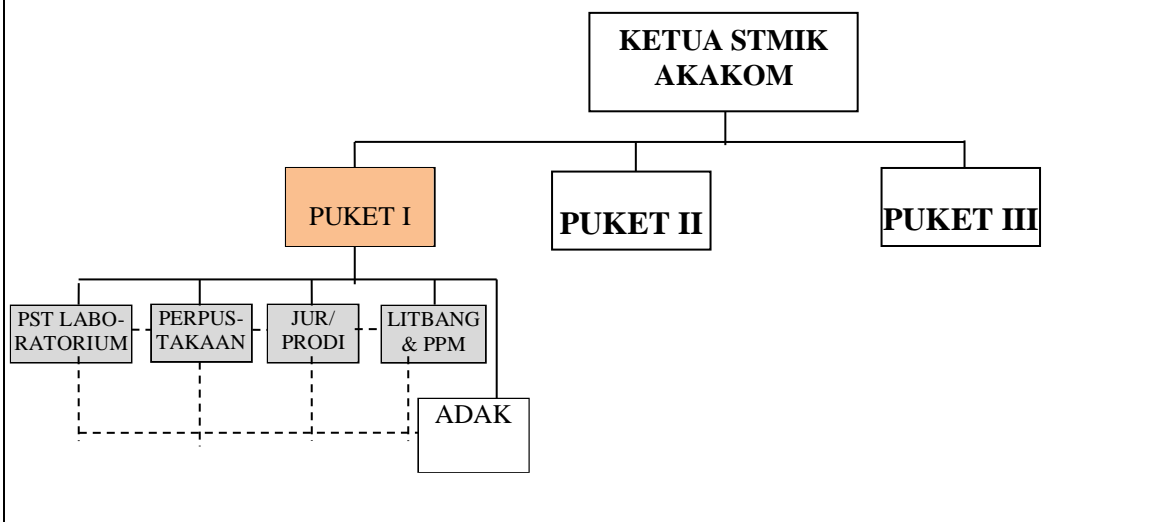
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat2. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI3. 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 pembelajaran5. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT6. Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/ bidang7. Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi8. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DARMA PT9. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan epsbed dari masing-masing prodi10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan jurusan11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan12. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada ketua STMIK AKAKOM13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi dan melakukan koreksi kebijakan dan kegiatan beserta anggaran TRI DARMA PT berbasis SPMI2. Mengevaluasi SDM yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT.3. Mengevaluasi pelaporan epsbed dari masing-masing prodi

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none">1. Ketua Sekolah Tinggi2. Pembantu Ketua II dan III3. Kaprodi Eksternal : <ol style="list-style-type: none">1. Pemerintah/instansi/perusahaan swasta2. Masyarakat

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal S2
2. Usia :
 - a. 30 tahun (Minimal) – 60 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 kerja 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 : Pembantu Ketua II	Diperiksa :
Tingkat Jabatan : Pimpinan	PUKET 2
Departemen : STMIK AKAKOM	

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keuangan, aset dan sumber daya manusia di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 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, aset 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 kepekutan 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 kebijakan berkaitan dengan konflik pegawai 14. Mengelola kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan dosen dan karyawan 15. Mengelola kebijakan <i>carrier plan</i> karyawan non edukatif 16. Pengelolaan aspek hukum dan perundang-undangan yang berlaku untuk Sekolah Tinggi 17. Bertanggungjawab mengelola pelaporan terhadap <i>stakeholders</i> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan kebijakan pengelolaan pendapatan dan belanja 2. Menyetujui pengajuan pengeluaran dana dari unit kerja 3. Menentukan kebijakan pendayagunaan aset 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

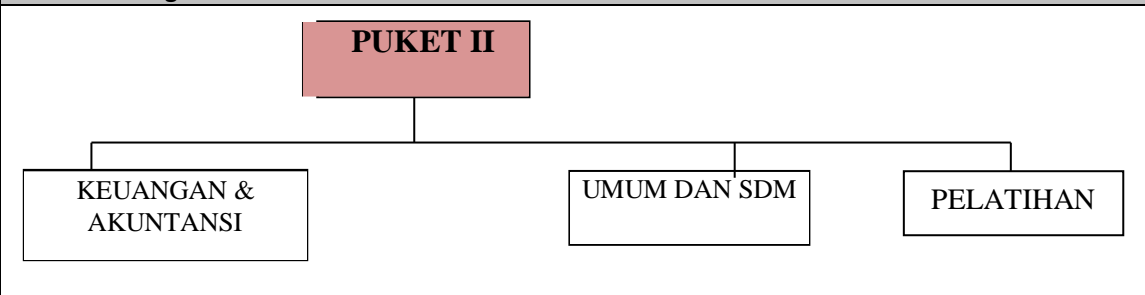
Internal :

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

Eksternal :

1. Pemerintah (Dikti, BPK)
2. BAN-PT

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 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 :
 - 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 Pengelolaan SDM
7. Pelatihan Pengelolaan Aset
8. Pelatihan Pengelolaan Keuangan

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 kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah kepekutan 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. Kebijakan 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		
Nama Jabatan	: Pembantu Ketua III	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Pimpinan	PUKET 2
Departemen	: STMIK AKAKOM	

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

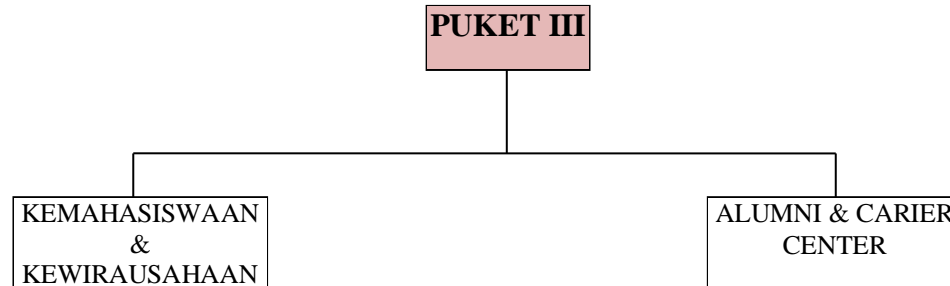
C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah puket III 2. Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan career Center dan alumni 3. Menentukan kebijakan-kebijakan 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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) – 55 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