

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: -
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Rektor</b>
Atasan Langsung	: Ketua Yayasan Pendidikan Telkom 1. Wakil Rektor 1 Bidang Akademik 2. Wakil Rektor 2 Bidang Sumber Daya 3. Wakil Rektor 3 Bidang Admisi, Kemahasiswaan & Alumni
Bawahan Langsung	: 4. Wakil Rektor 4 Bidang Riset, Inovasi & Kerja Sama 5. Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis 6. Direktur Pusat Teknologi Informasi 7. Dekan Fakultas (FTE, FRI, FIF, FEB, FKB, FIK, FIT)
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Rektor adalah pimpinan tertinggi dari Universitas Telkom.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Menetapkan arahan strategis lembaga yang sejalan dengan arah strategis Yayasan dan Telkom Group; 2. Memastikan operasional lembaga berjalan dengan lancar, comply dengan regulasi dan mendukung pencapaian sasaran strategis lembaga.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Memberikan arahan dan menyetujui dokumen Renstra sesuai waktu dan kualitas; 2. Memberikan arahan, memantau progres, mengevaluasi proses pelaksanaan Tridharma; 3. Melakukan koordinasi, komunikasi dan kerjasama internal dan eksternal; 4. Memberikan arahan, memantau progres, mengevaluasi proses Akreditasi; 5. Memberikan arahan, memantau progres, mengevaluasi proses pengelolaan dana abadi; 6. Mengkoordinasikan dan mengesahkan laporan tahunan; 7. Memberikan arahan, memantau progres, mengevaluasi proses pencapaian target Kinerja Lembaga.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Menyusun dan/atau menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan lembaga meliputi visi, misi, tala nilai dan tata pamong, serta memastikan kebijakan dapat dipahami oleh para pemangku jabatan maupun stakeholder di lingkungan internal institusi; 2. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma perguruan Tinggi agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional; 3. Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (DIKTI, Perguruan Tinggi lain, Kopertis, Perusahaan, dan institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi lembaga; 4. Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga; 5. Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum; 6. Memonitoring dan menjamin transparansi pengelolaan dana abadi Universitas Telkom;	

7. Melakukan evaluasi dan menyusun progress report setiap satu tahun sekali;
8. h. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang telah diamanahkan di Statuta Universitas Telkom.

#### WEWENANG

1. Memberikan arahan;
2. Me-review dan mengesahkan dokumen;
3. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal;
4. Menugaskan dan mencopot penugasan dan pejabat;
5. Melakukan eksekusi anggaran.

#### A. Dimensi Keuangan

1. Melakukan penganggaran;
2. Menandatangani kontrak dan perjanjian dengan eksternal;
3. Melakukan eksekusi anggaran.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 13

Bawahan Tidak Langsung : Seluruh Dosen & TPA

Total : Seluruh Pimpinan, Dosen & TPA

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek;</li> <li>2. Fakultas;</li> <li>3. Direktorat;</li> <li>4. Senat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi strategi dan operasional;</li> <li>2. Koordinasi operasional;</li> <li>3. Koordinasi operasional;</li> <li>4. Koordinasi strategi.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. YPT;</li> <li>2. LLDIKTI;</li> <li>3. Ristekdikti;</li> <li>4. Seluruh stakeholder eksternal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi strategi;</li> <li>2. Hubungan strategis;</li> <li>3. Akreditasi;</li> <li>4. Hubungan strategis.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

Regulasi pendidikan tinggi yang tinggi dan berubah-ubah, persaingan dengan PTN dan PTS yang ketat, tuntutan strategis yang membutuhkan biaya dan investasi yang tinggi.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersedia Dokumen Renstra yang berkualitas;
2. Terlaksana Tridharma di seluruh universitas dengan baik;
3. Visi lembaga tercapai;
4. Institusi terakreditasi sangat baik secara nasional dan Internasional;
5. Terciptanya tatakelola yang baik dan efektif;
6. Tercapainya jumlah dana Abadi dengan tatakelola yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Tersajikannya Laporan tahunan yang diterima dengan baik oleh Yayasan;
8. Pencapaian target kinerja Institusi.

#### SPESIFIKASI JABATAN

#### A. Pendidikan

Guru Besar, S3.

#### B. Pengalaman

Pernah menjabat sebagai Direktur atau Dekan.

#### C. Pengetahuan

1. Manajemen Strategis;

2. Motivating People;
3. Pengelolaan Kinerja.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

a. Creativity And Innovation	4
b. Strategic Management	4
c. Customer Orientation	4
d. Execution-Focused	4
e. Change Leadership	4
f. Strategic Relationship	4
g. Nurturing People	4
h. Entrepreneurship	4

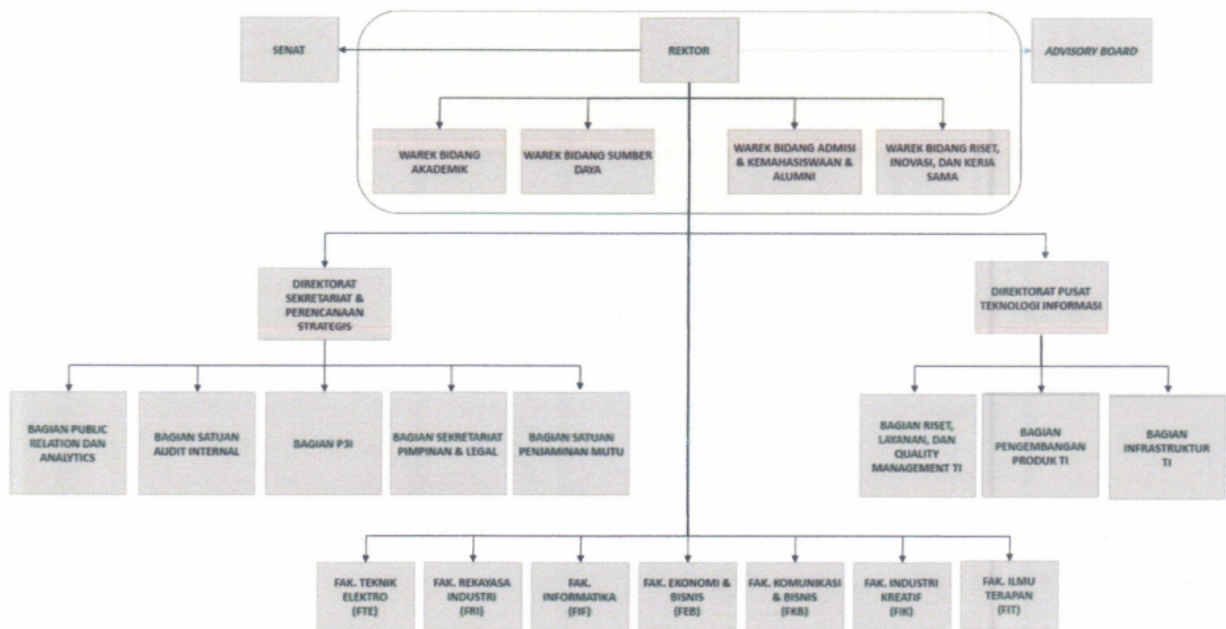
**2. Profesional Competency**

a. Conceptual Thingking	4
b. Information Gathering	4
c. Organizational Awareness	4
d. Continous Improvement	4

**3. Technical/Functional**

a. Strategy Development	6
b. Business Process Performance Measures	6
c. Communication Channel Management	6
d. Quality Management Assessment	6
e. Fund Management	6

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran II : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: -
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Rektor 1 Bidang Akademik</b>
Atasan Langsung	: Rektor
Bawahan Langsung	: 1. Direktur Akademik 2. Direktur Pasca Sarjana & Advance Learning
DESKRIPSI JABATAN	
TUJUAN	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis Institusi;</li><li>2. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional;</li><li>3. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>4. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Renstra Institusi;</li><li>5. Memastikan penyusunan rencana pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Rencana Strategis Institusi;</li><li>6. Menjamin kualitas standar mutu penyelenggaraan pendidikan perguruan tinggi sesuai dengan standar nasional (APT dan BAN-PT) dan internasional;</li><li>7. Menyusun rencana pengembangan lembaga dan program kerja direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>8. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan direktirat yang ada di bawahnya;</li><li>9. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>10. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>11. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya; Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan dan Alumni; Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan kerja sama; dan Wakil dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian dalam menunjang pelaksanaan bidang pekerjaan yang berada di bawah wakil Rektor dan fakultas terkait, termasuk berkoordinasi dengan pihak eksternal (DIKTI, L2DIKTI dan institusi lain yang terkait).</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penganggaran;</li><li>2. Melakukan eksekusi anggaran.</li></ol>	

### 3. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	79
Total	:	81

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Wakil Rektor 2; 2. Wakil Rektor 3; 3. Wakil Rektor 4; 4. Wakil Dekan 1.	
Eksternal	Dalam Hal
1. DIKTI; 2. L2DIKTI.	

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

#### SPEKIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan

Diutamakan S3.

##### B. Pengalaman

Pernah menjabat sebagai Direktur atau Dekan.

##### C. Pengetahuan

1. Manajemen Strategis;
2. Motivating People;
3. Pengelolaan Kinerja.

##### D. Kompetensi

###### 1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	4
b. Strategic Management	4
c. Customer Orientation	4
d. Execution-Focused	4
e. Change Leadership	4
f. Strategic Relationship	4
g. Nurturing People	4
h. Entrepreneurship	4

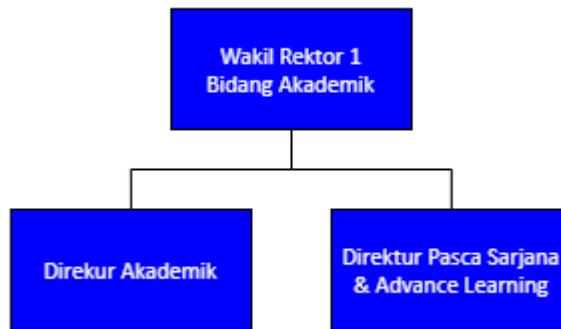
###### 2. Profesional Competency

	Level
a. Conceptual Thingking	4
b. Information Gathering	4
c. Organizational Awareness	4
d. Continous Improvement	4

###### 3. Technical/Functional

	Level
a. Strategy Development	6
b. Business Process Performance Measures	6
c. Communication Channel Management	6
d. Quality Management Assessment	6
e. Fund Management	6

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :



Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.  
Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: -
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Rektor 2 Bidang Sumber Daya</b>
Atasan Langsung	: Rektor
Bawahan Langsung	: 1. Direktur Keuangan 2. Direktur Sumber Daya 3. Direktur Logistik & Aset
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Wakil Rektor II adalah jajaran pimpinan dari Universitas Telkom yang membawahi bidang II, yakni Bidang Sumber Daya dan Keuangan.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Menetapkan arahan strategis dari Bidang II yang sejalan dengan arah strategis Telkom University 2. Memastikan operasional lembaga berjalan dengan lancar, mendukung operasional Fakultas dan Direktorat lain, comply dengan regulasi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Memberikan arahan dan menyetujui dokumen Renstra sesuai waktu dan kualitas; 2. Memberikan arahan, memimpin proses penganggaran dan mengevaluasi penggunaannya; 3. Melakukan koordinasi, komunikasi dan kerjasama internal dan eksternal; 4. Memberikan arahan, memantau progres, dan mengevaluasi proses logistik; 5. Menyusun strategi, rencana dan kebijakan, serta melakukan evaluasi efektivitasnya; 6. Memberikan arahan, memantau progres, mengevaluasi proses penyusunan rencana perja dan program dari Bidang II; 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan di Bidang II; 8. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan audit dan memastikan seluruh temuan ditindaklanjuti dgn baik; 9. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja dosen dan pegawai; 10. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan komunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Menyusun dan/atau menetapkan strategi dan kebijakan pengembangan lembaga meliputi visi, misi, tala nilai dan tata pamong, serta memastikan kebijakan dapat dipahami oleh para pemangku jabatan maupun stakeholder di lingkungan internal institusi; 2. Menyusun dan/atau menetapkan kebijakan penyelenggaraan Tridharma perguruan Tinggi agar sesuai dengan standar kualitas mutu, baik yang ditetapkan secara institusi, nasional, maupun internasional; 3. Melakukan koordinasi dan kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik pihak internal (Wakil Rektor, Dekan, Direktur dan pejabat lainnya) maupun pihak eksternal (DIKTI, Perguruan Tinggi lain, Kopertis, Perusahaan, dan institusi lain yang terkait) untuk menjamin pencapaian visi lembaga;	



4. Menerapkan sistem manajemen mutu, audit internal dan evaluasi kinerja, serta transformasi organisasi dan budaya lembaga;
5. Menyusun kebijakan pengembangan kompetensi dan pembinaan sumber daya secara umum;
6. Memonitoring dan menjamin transparansi pengelolaan dana abadi Universitas Telkom;
7. Melakukan evaluasi dan menyusun progress report setiap satu tahun sekali;
8. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana yang telah diamanahkan di Statuta Universitas Telkom.

#### **WEWENANG**

1. Memberikan arahan;
2. Mereview dan mengesahkan dokumen;
3. Menjalin kerjasama dengan pihak eksternal;
4. Melakukan penilaian kinerja bawahan;
5. Melakukan eksekusi anggaran;
6. Mengesahkan proses pengadaan dan kontrak dengan pihak eksternal.

#### **A. Dimensi Keuangan**

1. Melakukan penganggaran;
2. Melakukan eksekusi anggaran.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 143
Total	: 147

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warek;</li> <li>2. Fakultas;</li> <li>3. Direktorat dibawah Bidang II;</li> <li>4. Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi strategi dan operasional;</li> <li>2. Koordinasi operasional;</li> <li>3. Koordinasi operasional;</li> <li>4. Koordinasi strategi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. YPT;</li> <li>2. LLDIKTI;</li> <li>3. Ristekdikti;</li> <li>4. Seluruh stakeholder eksternal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi penganggaran;</li> <li>2. Hubungan strategis;</li> <li>3. Akreditasi;</li> <li>4. Hubungan strategis.</li> </ol>

#### **MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Tuntutan strategis yang membutuhkan biaya dan investasi yang tinggi;
2. Tuntutan compliance dan audit yang terkadang bertolak belakang dengan tuntutan kecepatan pelayanan.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tersedia Dokumen Renstra yang berkualitas;
2. Anggaran tersedia memadai dengan penyerapan yang baik;
3. SDM tersedia dengan kualitas yang baik;
4. Sarana dan prasarana tersedia dengan kualitas, spek dan biaya yang baik;
5. Terciptanya tatakelola yang baik dan efektif;
6. Rencana kerja pengembangan lembaga dan program kerja tersedia dengan kualitas yang baik;
7. Seluruh kegiatan bidang II berjalan dengan baik;
8. Komunikasi dan koordinasi berjalan dengan baik.

#### **SPEKIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Diutamakan S3.

**B. Pengalaman**

Pernah menjabat sebagai Direktur atau Dekan.

**C. Pengetahuan**

- 1. Manajemen Strategis;
- 2. Motivating People;
- 3. Pengelolaan Kinerja;
- 4. Manajemen SDM;
- 5. Manajemen Logistik;
- 6. Manajemen Keuangan;
- 7. Manajemen Teknologi Informasi.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	4
b. Strategic Management	4
c. Customer Orientation	4
d. Execution-Focused	4
e. Change Leadership	4
f. Strategic Relationship	4
g. Nurturing People	4
h. Entrepreneurship	4

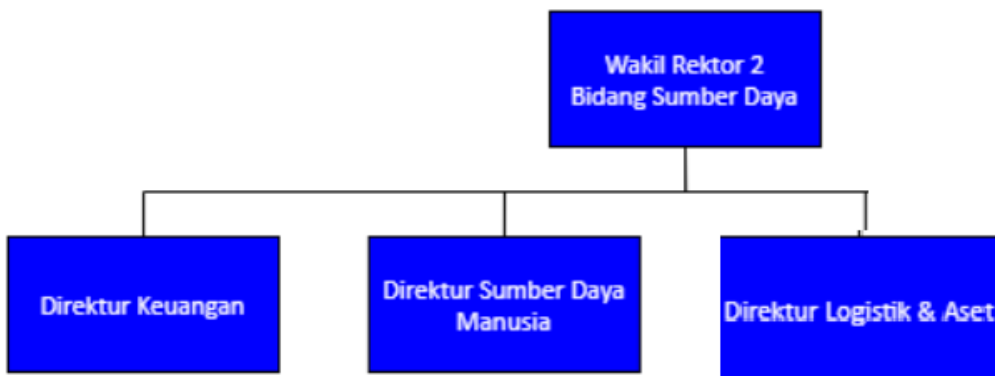
**2. Profesional Competency**

	<b>Level</b>
a. Conceptual Thingking	4
b. Information Gathering	4
c. Organizational Awareness	4
d. Continous Improvement	4

**3. Technical/Functional**

	<b>Level</b>
a. Strategy Development	6
b. Budgeting & Financial Planning	6
c. Hc Strategy Formulation	6
d. Supply Programming & Scheduling	6
e. Performance Measurement Methodology And Policies	6
f. Compliance Management	6

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

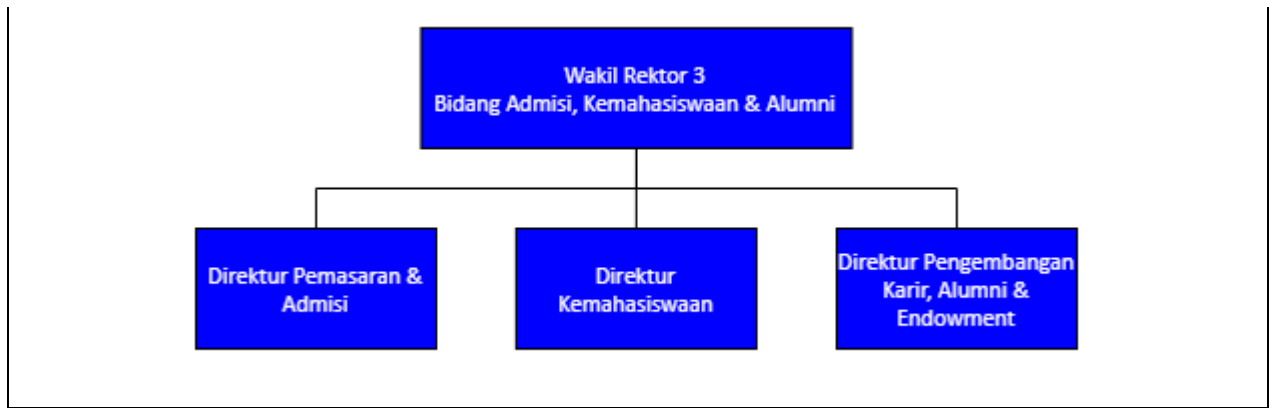
Lampiran IV : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: -
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Wakil Rektor 3 Bidang Admisi, Kemahasiswaan &amp; Alumni</b>
Atasan Langsung	: Rektor
Bawahan Langsung	: 1. Direktur Pemasaran & Admisi 2. Direktur Kemahasiswaan 3. Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment
DESKRIPSI JABATAN	
TUJUAN	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi strategi dan kebijakan institusi pada direktorat yang ada di bawahnya sesuai dengan Renstra Institusi;</li><li>2. Menjamin kualitas dan kuantitas calon mahasiswa sesuai dengan kebutuhan program studi dan institusi, kegiatan kemahasiswaan serta penyerapan lulusan sesuai dengan kebutuhan industri pengguna lulusan;</li><li>3. Menyusun rencana dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru (Admisi), kerja sama pendidikan, kemahasiswaan, Pengembangan Karir, Alumni dan <i>Endowment</i>;</li><li>4. Merencanakan dan memimpin pelaksanaan kegiatan pada direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>5. Melakukan evaluasi dan audit performansi lembaga pada direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>6. Memimpin dan melakukan penilaian kinerja unit pada direktorat yang ada di bawahnya;</li><li>7. Melakukan koordinasi dengan pihak internal (Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kerja Sama serta Fakultas) dan Eksternal (sekolah, perkumpulan alumni, perusahaan dan institusi lain yang terkait), serta pihak-pihak terkait lainnya.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penganggaran;</li><li>2. Melakukan eksekusi anggaran.</li></ol>	
<b>3. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 65
Total	: 68

<b>HUBUNGAN KERJA</b>																																									
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																								
1. Wakil Rektor 1; 2. Wakil Rektor 2; 3. Wakil Rektor 4; 4. Fakultas.																																									
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																								
1. Sekolah; 2. Perkumpulan alumni; 3. Perusahaan dan institusi lain yang terkait.																																									
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																									
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																									
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																																									
<p><b>A. Pendidikan</b> Diutamakan S3.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Pernah menjabat sebagai Direktur atau Dekan.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Strategis;</li> <li>2. Motivating People;</li> <li>3. Pengelolaan Kinerja.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Conceptual Thingking</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>b. Information Gathering</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>d. Continous Improvement</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Strategy Development</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>b. Business Process Performance Measures</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>c. Communication Channel Management</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>d. Quality Management Assessment</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>e. Fund Management</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	4	b. Strategic Management	4	c. Customer Orientation	4	d. Execution-Focused	4	e. Change Leadership	4	f. Strategic Relationship	4	g. Nurturing People	4	h. Entrepreneurship	4	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Conceptual Thingking	4	b. Information Gathering	4	c. Organizational Awareness	4	d. Continous Improvement	4	<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>	a. Strategy Development	6	b. Business Process Performance Measures	6	c. Communication Channel Management	6	d. Quality Management Assessment	6	e. Fund Management	6
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																																								
a. Creativity And Innovation	4																																								
b. Strategic Management	4																																								
c. Customer Orientation	4																																								
d. Execution-Focused	4																																								
e. Change Leadership	4																																								
f. Strategic Relationship	4																																								
g. Nurturing People	4																																								
h. Entrepreneurship	4																																								
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																																								
a. Conceptual Thingking	4																																								
b. Information Gathering	4																																								
c. Organizational Awareness	4																																								
d. Continous Improvement	4																																								
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>																																								
a. Strategy Development	6																																								
b. Business Process Performance Measures	6																																								
c. Communication Channel Management	6																																								
d. Quality Management Assessment	6																																								
e. Fund Management	6																																								
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>																																									



Disetujui oleh :

Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.

Rektor



1. Melakukan penganggaran;
2. Melakukan eksekusi anggaran.

### 3. Dimensi Non Keuangan

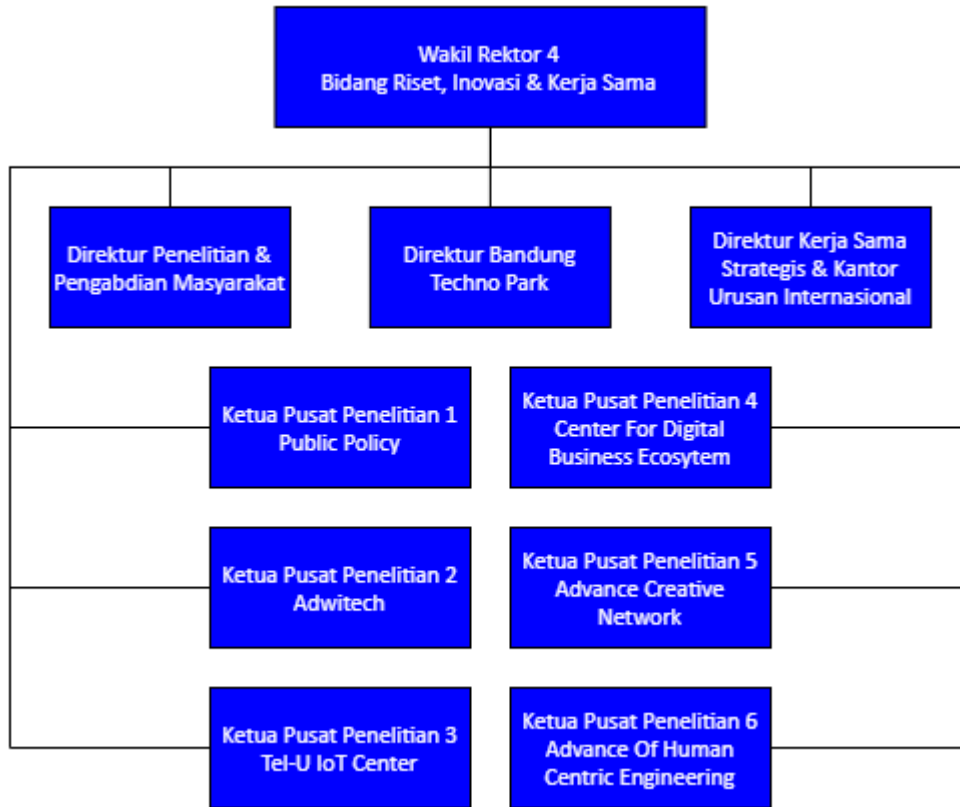
Bawahan Langsung	: 9
Bawahan Tidak Langsung	: 81
Total	: 90

<b>HUBUNGAN KERJA</b>																																	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																
1. Wakil Rektor 1; 2. Wakil Rektor 2; 3. Wakil Rektor 4; 4. Fakultas; 5. Kelompok Keahlian.																																	
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																																
1. Sekolah; 2. Perkumpulan alumni; 3. Perusahaan dan institusi lain yang terkait.																																	
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																																	
<b>A. Pendidikan</b> Diutamakan S3.																																	
<b>B. Pengalaman</b> Pernah menjabat sebagai Direktur atau Dekan.																																	
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Strategis;</li> <li>2. Motivating People;</li> <li>3. Pengelolaan Kinerja.</li> </ol>																																	
<b>D. Kompetensi</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Conceptual Thingking</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>b. Information Gathering</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>c. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>d. Continous Improvement</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Strategy Development</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	4	b. Strategic Management	4	c. Customer Orientation	4	d. Execution-Focused	4	e. Change Leadership	4	f. Strategic Relationship	4	g. Nurturing People	4	h. Entrepreneurship	4	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Conceptual Thingking	4	b. Information Gathering	4	c. Organizational Awareness	4	d. Continous Improvement	4	<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>	a. Strategy Development	6
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																																
a. Creativity And Innovation	4																																
b. Strategic Management	4																																
c. Customer Orientation	4																																
d. Execution-Focused	4																																
e. Change Leadership	4																																
f. Strategic Relationship	4																																
g. Nurturing People	4																																
h. Entrepreneurship	4																																
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																																
a. Conceptual Thingking	4																																
b. Information Gathering	4																																
c. Organizational Awareness	4																																
d. Continous Improvement	4																																
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>																																
a. Strategy Development	6																																



- b. Business Process Performance Measures 6
- c. Communication Channel Management 6
- d. Quality Management Assessment 6
- e. Fund Management 6

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.

Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Direktur</b>
Atasan Langsung	: Rektor
	1. Kepala Bagian Perencanaan, Pengembangan & Pengendalian Institusi
	2. Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu
Bawahan Langsung	: 3. Kepala Bagian Public Relation dan Analytics
	4. Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan & Legal
	5. Kepala Bagian Satuan Audit Internal
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan perancangan strategi yang berkaitan dengan peningkatan <i>academic reputation</i> dan monitor pencapaian program-program strategis institusi; sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (SPMI & SPME); serta program penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas, serta aspek legal universitas	
TUJUAN	
Mengidentifikasi peluang dan mengelola keputusan yang berkaitan dengan peningkatan <i>academic reputation</i> dan pencapaian program-program strategis institusi; sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (SPMI & SPME); serta program penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas, serta aspek legal universitas	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang strategi yang berkaitan dengan peningkatan <i>academic reputation</i> dan monitor pencapaian program-program strategis Institusi</li><li>2. Mengelola keputusan terkait sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (SPMI &amp; SPME) sebagai bentuk dari <i>continuous improvement</i> untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi</li><li>3. Merancang strategi yang berkaitan dengan program penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas, serta aspek legal universitas</li><li>4. Memanfaatkan sumber daya direktorat dan mencari sumber daya baru di lingkup Institusi maupun eksternal untuk menyelesaikan masalah internal;</li><li>5. Membangun sistem umpan balik yang memberikan layanan sejalan dengan kebutuhan antar unit dalam Institusi;</li><li>6. Menerjemahkan kebutuhan Pimpinan dan mengkomunikasikan solusi kreatif untuk mencapai target.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab atas peningkatan <i>academic reputation</i> dan monitor pencapaian program-program strategis institusi</li><li>2. Bertanggung jawab peningkatan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (SPMI &amp; SPME) Institusi</li><li>3. Bertanggung jawab atas penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup</li></ol>	

internal maupun eksternal universitas, serta aspek legal universitas  
4. Bertanggung jawab atas tercapainya target Institusi

#### WEWENANG

1. Mengelola gagasan terkait peningkatan *academic reputation* dan monitor pencapaian program-program strategis institusi
2. Mengelola gagasan terkait peningkatan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal (SPMI & SPME) Institusi
3. Mengelola gagasan terkait penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional pada lingkup internal maupun eksternal universitas, serta aspek legal universitas
4. Mengelola gagasan terkait tercapainya target Institusi

#### A. Dimensi Keuangan

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Sekretariat & Perencanaan Strategis berdasarkan kebijakan keuangan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 5  
Bawahan Tidak Langsung : 41  
Total : 46

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. QMR</li> <li>5. GKM</li> <li>6. Dekan</li> <li>7. SPM</li> <li>8. SAI</li> <li>9. P3I</li> <li>10. Sekpim</li> <li>11. Legal</li> <li>12. Seluruh Direktorat lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target strategis Institusi</li> <li>2. Sistem penjaminan mutu internal</li> <li>3. Target strategis Institusi</li> <li>4. Sistem penjaminan mutu internal</li> <li>5. Sistem penjaminan mutu internal</li> <li>6. Peningkatan sistem penjaminan mutu Program Studi</li> <li>7. Sistem penjaminan mutu internal &amp; eksternal</li> <li>8. Audit mutu internal &amp; eksternal</li> <li>9. Peningkatan <i>academic reputation</i> dan monitoring KM</li> <li>10. Penguatan citra lembaga dan komunikasi institusional</li> <li>11. Aspek legal Institusi</li> <li>12. Monitoring KM dan strategi peningkatan reputasi Institusi</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAN PT</li> <li>2. LLDIKTI</li> <li>3. Kemdikbud</li> <li>4. YPT</li> <li>5. Lembaga Akreditasi/Sertifikasi Internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi penjaminan mutu eksternal</li> <li>2. Penguatan citra lembaga dan isu strategis lainnya</li> <li>3. Penguatan citra lembaga dan isu strategis lainnya</li> <li>4. Koordinasi rencana strategis Universitas dan Yayasan</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penetapan KM dengan tantangan anggaran dan sinergi antar Direktorat;
2. Pengelolaan sumber daya secara kreatif guna tercapainya target peningkatan sistem penjaminan mutu eksternal, khususnya ke arah internasionalisasi Institusi
3. Munculnya isu eksternal yang berpengaruh pada penguatan citra lembaga

4. Munculnya isu internal yang berpengaruh tercapainya target Institusi

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tercapainya Target Indikator pada Renstra Universitas;
2. Tercapainya kesesuaian antara rencana kerja manajerial dengan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
3. Tercapainya kesesuaian pelaporan capaian kinerja (LAPTRI) dengan pelaksanaan program kerja;
4. Tercapainya kesesuaian sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan yang disyaratkan oleh pemerintah;
5. Tercapainya hasil akreditasi program studi sesuai target;
6. Tercapainya hasil akreditasi Institusi sesuai target ;
7. Tercapainya hasil akreditasi internasional;
8. Implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);
9. Tercapainya tindak lanjut dari hasil pelaksanaan AMI dan AME untuk peningkatan sistem penjaminan mutu;
10. Tercapainya berbagai indikator program kerja dalam penguatan citra lembaga;
11. Tercapainya kualitas bisnis proses yang efektif dan efisien melalui pengembangan sistem informasi pada direktorat sekretariat dan perencanaan strategis.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S3  
Dosen (JFA Lektor)

**B. Pengalaman**

1. Berpengalaman bekerja pada bidang penjaminan mutu institusi minimal 5 tahun;
2. Berpengalaman sebagai Auditor minimal 2 tahun sebagai Lead Auditor (LA) pada bidang pendidikan.
3. Berpengalaman di bidang perencanaan dan pengembangan atau posisi yang sama di tempat lain minimal 3 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola
2. Renstra Universitas.
3. YPT Annual Message (YAM).
4. Standar Akreditasi/Sertifikasi Internasional
5. Indikator-indikator dalam pemeringkatan nasional maupun internasional.
6. Laporan penyerapan anggaran.
7. Laporan Manajemen, KM, Renstra, Indikator Akreditasi dan Pemeringkatan.
8. Akreditasi BAN-PT
9. Sistem penjaminan Mutu Internal (SPMI)
10. Sistem penjaminan Mutu Eksternal (SPME)
11. Quality management systems
12. Risk management
13. Auditor audit mutu internal

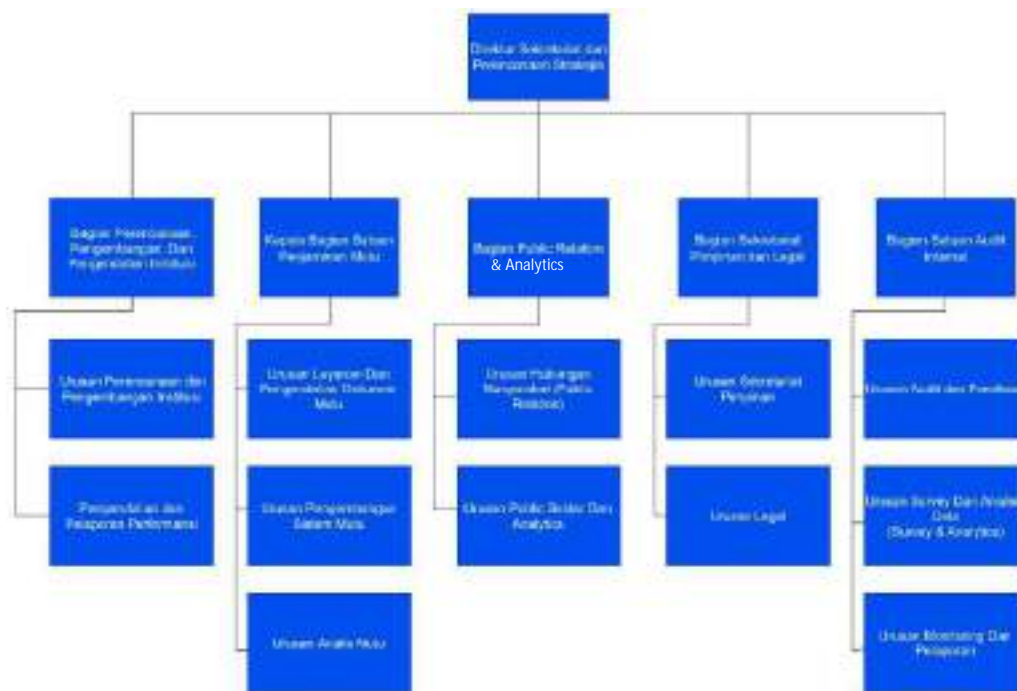
**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity and Innovation | 3 |
| b. Strategic Management      | 3 |
| c. Customer Orientation      | 3 |
| d. Execution-Focused         | 3 |

e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Conceptual Thingking	3
b. Information Gathering	3
c. Organizational Awareness	3
d. Continous Improvement	3
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Product Portofolio Strategy & Management	5
b. Partnership Management & Governance	5
c. Acquisition & Alliances	5
d. Digital Risk Management	5
e. Budgeting & Financial Planning	5
f. Internal Capabilities Analysis	5

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Prof. Dr. Adiwijaya, S.Si., M.Si.  
Rektor

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat Universitas</b>
Bagian/Prodi	: <b>Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Institusi (P3I)</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Perencanaan dan Pengembangan Institusi 2. Kepala Urusan Pengendalian dan Pelaporan Performansi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Merencanakan penyusunan RKMA, meningkatkan academic reputation, merancang strategi pengumpulan data QS, menyusun rencana strategis, dan membuat SOTK. Merancang, menganalisis, mengevaluasi, dan memonitor pencapaian program-program strategis institusi melalui Kontrak Manajemen.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang strategi penyusunan RKMA yang sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Universitas dan YPT Annual Message (YAM) serta melakukan evaluasi terhadap RKM untuk mendapatkan RKM yang efektif dan efisien;</li><li>2. Merancang program peningkatan peringkat QS untuk mendapatkan peringkat yang lebih baik;</li><li>3. Mengkoordinasikan SOTK baru yang sesuai dengan keputusan perubahan SOTK;</li><li>4. Melakukan analisis, evaluasi dan koordinasi agar program strategis institusi tercapai;</li><li>5. Mengkoordinasikan pelaporan dan evaluasi pencapaian program strategis institusi agar manajemen dapat memonitor performansi institusi;</li><li>6. Melakukan Monitoring dan koordinasi Pencapaian Program Strategis Institusi melalui Kontrak Manajemen agar manajemen dapat memonitor pencapaian kinerja.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat evaluasi terhadap visi misi tujuan sasaran yang sudah dalam rencana strategis;</li><li>2. Membuat visi misi tujuan sasaran yang disesuaikan dengan kebutuhan stakeholder;</li><li>3. Merencanakan program-program strategis yang akan dimasukkan ke template RKM sebagai acuan penyusunan RKM fakultas dan direktorat;</li><li>4. Memimpin one-on-one RKM dengan tiap fakultas dan direktorat;</li><li>5. Membuat template email sapaan untuk academic peer setiap bulan;</li><li>6. Melakukan broadcast sapaan ke semua academic peer;</li><li>7. Merencanakan pemeringkatan QS AUR dan QS Star;</li><li>8. Membuat strategi pengumpulan data academic peer untuk QS AUR dan QS Star;</li><li>9. Membuat analisis data QS;</li><li>10. Merencanakan dan menetapkan template Renstra Fakultas dan Direktorat;</li><li>11. Menkoordinasikan untuk distribusi dan pengumpulan Renstra Fakultas dan Direktorat;</li><li>12. Merencanakan draft SOTK yang baru jika ada perubahan SOTK;</li><li>13. Menganalisis penyerapan anggaran dari suatu RKM Fakultas dan Direktorat;</li><li>14. Menganalisis Kinerja Institusi;</li></ol>	

15. Menyetting Target Kinerja Institusi;
16. Menganalisis Pelaporan Fakultas, Direktorat dan Unit;
17. Menganalisis Pencapaian Kinerja Institusi, Fakultas dan Direktorat.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam penyusunan RKMA;
2. Bertanggung jawab dalam peningkatan program academic reputation;
3. Bertanggung jawab dalam pemeringkatan QS;
4. Bertanggung jawab dalam penyusunan Renstra, RENIP, dan SOTK;
5. Bertanggung jawab dalam menyetting, mengevaluasi, dan menganalisis kinerja institusi;
6. Bertanggung jawab dalam analisis dan evaluasi Dokumen Pelaporan Fakultas dan Direktorat;
7. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi pencapaian kinerja institusi;
8. Bertanggung jawab dalam penilaian pencapaian kinerja institusi.

#### **WEWENANG**

1. Mengusulkan visi misi tujuan sasaran berdasarkan hasil evaluasi;
2. Menetapkan template penyusunan RKM Fakultas dan Direktorat;
3. Menetapkan program-program strategis untuk penyusunan RKMA;
4. Menetapkan template email sapaan untuk broadcast ke semua academic peer;
5. Menetapkan critical data QS AUR dan QS Star;
6. Menetapkan template renstra Fakultas dan Direktorat;
7. Menetapkan template perubahan SOTK;
8. Menetapkan template evaluasi RKMA;
9. Menetapkan hasil analisis dan evaluasi untuk dijadikan target kinerja;
10. Menetapkan dokumen pelaporan institusi;
11. Menetapkan hasil monitoring untuk penilaian kinerja manajemen.

#### **A. Dimensi Keuangan**

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 4
<b>Total</b>	<b>: 6</b>

#### **HUBUNGAN KERJA**

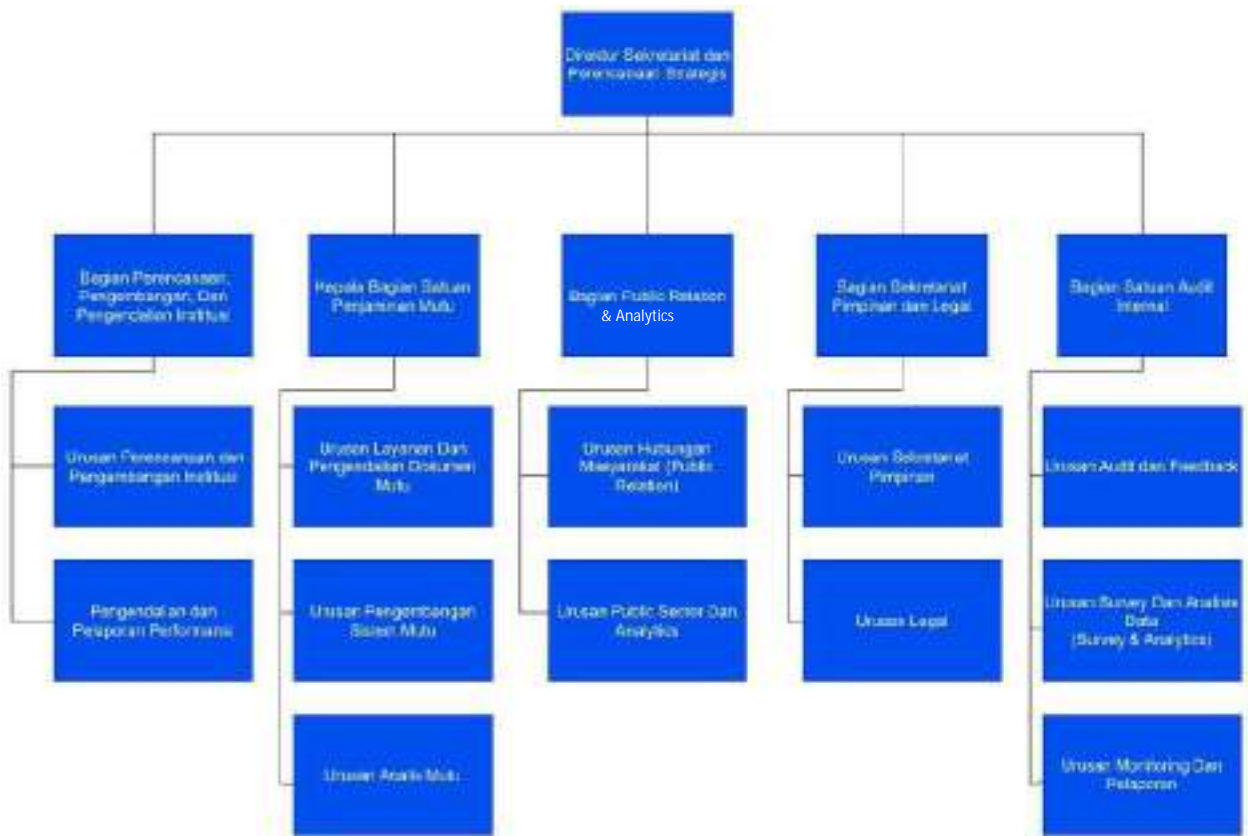
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas, Program Studi, Direktorat, dan Unit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Evaluasi RKM;</li> <li>2. Penyusunan Renstra;</li> <li>3. Pengumpulan Critical Data QS;</li> <li>4. Perubahan SOTK;</li> <li>5. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Pencapaian Program Strategis Institusi.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Academic Peer</li> <li>2. YPT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan academic reputation;</li> <li>2. Koordinasi Renstra Universitas dan SOTK;</li> </ol>

	3. Mendukung Pelaporan Manajemen dan Monitoring Performansi Institusi dalam Pencapaian program strategis institusi.										
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan RENIP Institusi belum sesuai dengan kondisi eksternal pada masa depan;</li> <li>2. Penyusunan RKM terkendala anggaran dan sinergi antar Direktorat;</li> <li>3. Penyusunan KM belum bisa sesuai dengan target pada Renstra Universitas, YAM, maupun indikator-indikator pemeringkatan;</li> <li>4. Data pendukung pembuatan laporan manajemen belum lengkap;</li> </ol>											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target Renstra Universitas tercapai;</li> <li>2. Renstra Universitas yang disusun sesuai dengan Renip Universitas dan Renstra YPT;</li> <li>3. RKM dan RKA yang diajukan sesuai dengan plafon yang ditetapkan oleh universitas;</li> <li>4. RKM dan RKA Universitas sesuai dengan YAM dan indikator yang dikeluarkan oleh DIKTI maupun internasional;</li> <li>5. Submisi data QS sesuai dengan rencana dan tepat waktu;</li> <li>6. Data pendukung pembuatan Laporan Manajemen, dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu;</li> <li>7. Data pencapaian KM dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu;</li> <li>8. Target KM yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan.</li> </ol>											
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>											
<p><b>A. Pendidikan (Education)</b> Mininum S2</p> <p><b>B. Pengalaman (Experience)</b> Berpengalaman di bidang perencanaan dan pengembangan atau posisi yang sama di tempat lain minimal 3 tahun.</p> <p><b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Universitas.</li> <li>2. YPT Annual Message (YAM).</li> <li>3. Guideline QS.</li> <li>4. Indikator-indikator dalam pemeringkatan nasional maupun internasional.</li> <li>5. Laporan penyerapan anggaran.</li> <li>6. Laporan Manajemen, KM, Renstra, Indikator Akreditasi dan Pemeringkatan.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi (Competency)</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>										
a. Creativity And Innovation	2										
b. Strategic Management	2										
c. Customer Orientation	2										
d. Execution-Focused	2										



- e. Change Leadership 2
- f. Strategic Relationship 2
- g. Nurturing People 2
- h. Entrepreneurship 2
- 2. Profesional Competency Level**
- a. Analytical Thinking 2
- b. Conceptual Thinking 2
- c. Organizational Awareness 2
- d. Continous Improvement 2
- 3. Technical/Functional Competency Level**
- a. Product Portofolio Strategy & Management 3
- b. Partnership Management & Governance 3
- c. Acquisition & Alliances 3
- d. Digital Risk Management 3
- e. Budgeting & Financial Planning 3
- f. Internal Capabilities Analysis 3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Di eswat*

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Perencanaan Pengembangan & Pengendalian Institusi (P3I)
Urusan	: <b>Pengendalian dan Pelaporan Performansi</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian P3I
Bawahan Langsung	: Staf Pengendalian dan Pelaporan Performansi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melakukan analisis, evaluasi, dan monitoring pencapaian program-program strategis institusi melalui Kontrak Manajemen.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisis, evaluasi dan koordinasi agar program strategis institusi tercapai;</li><li>2. Melakukan Pelaporan, evaluasi dan koordinasi pencapaian program strategis institusi agar manajemen dapat memonitor performansi institusi;</li><li>3. Melakukan Monitoring dan koordinasi Pencapaian Program Strategis Institusi melalui Kontrak Manajemen agar manajemen dapat memonitor pencapaian kinerja.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap dan menganalisis Kinerja Institusi;</li><li>2. Mengevaluasi Kinerja Institusi;</li><li>3. Menyetting Target Kinerja Institusi;</li><li>4. Merekap dan Menganalisis Pelaporan Fakultas, Direktorat dan Unit;</li><li>5. Mengevaluasi Pelaporan Fakultas, Direktorat dan Unit;</li><li>6. Membuat draft Dokumen Pelaporan;</li><li>7. Merekap dan menganalisis Pencapaian Kinerja Institusi, Fakultas dan Direktorat;</li><li>8. Mengevaluasi pencapaian kinerja institusi, Fakultas, dan Direktorat;</li><li>9. Mendraft penilaian Pencapaian Kinerja Institusi, Fakultas dan Direktorat.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam menyetting, mengevaluasi, dan menganalisis kinerja institusi;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mendraft, merekap, mengevaluasi, dan menganalisis Dokumen Pelaporan Fakultas dan Direktorat;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam mengevaluasi pencapaian kinerja institusi;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam penilaian pencapaian kinerja institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan hasil analisis dan evaluasi untuk dijadikan target kinerja;</li><li>2. Mengusulkan dokumen pelaporan institusi;</li><li>3. Mengusulkan hasil monitoring untuk penilaian kinerja manajemen.</li></ol>	

### A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
Fakultas, Program Studi, Direktorat dan Unit	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Pencapaian Program Strategis Institusi
Eksternal	Dalam Hal
YPT	Mendukung Pelaporan Manajemen dan Monitoring Performansi Institusi dalam Pencapaian program strategis institusi

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penyusunan KM belum bisa sesuai dengan target pada Renstra Universitas, YAM, maupun indikator-indikator pemeringkatan.
2. Data pendukung pembuatan laporan manajemen belum lengkap.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Data pendukung pembuatan Laporan Manajemen, dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu.
2. Data pencapaian KM dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu.
3. Target KM yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan.

#### SPEKIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan (Education)

- Mininum S-1.

##### B. Pengalaman (Experience)

- Berpengalaman di bidang pelaporan performansi atau posisi yang sama di tempat lain minimal 2 tahun.

##### C. Pengetahuan (Knowledge)

- Renstra Universitas.
- YPT Annual Message (YAM).
- Laporan Manajemen, KM, Renstra, Indikator Akreditasi dan Pemeringkatan.

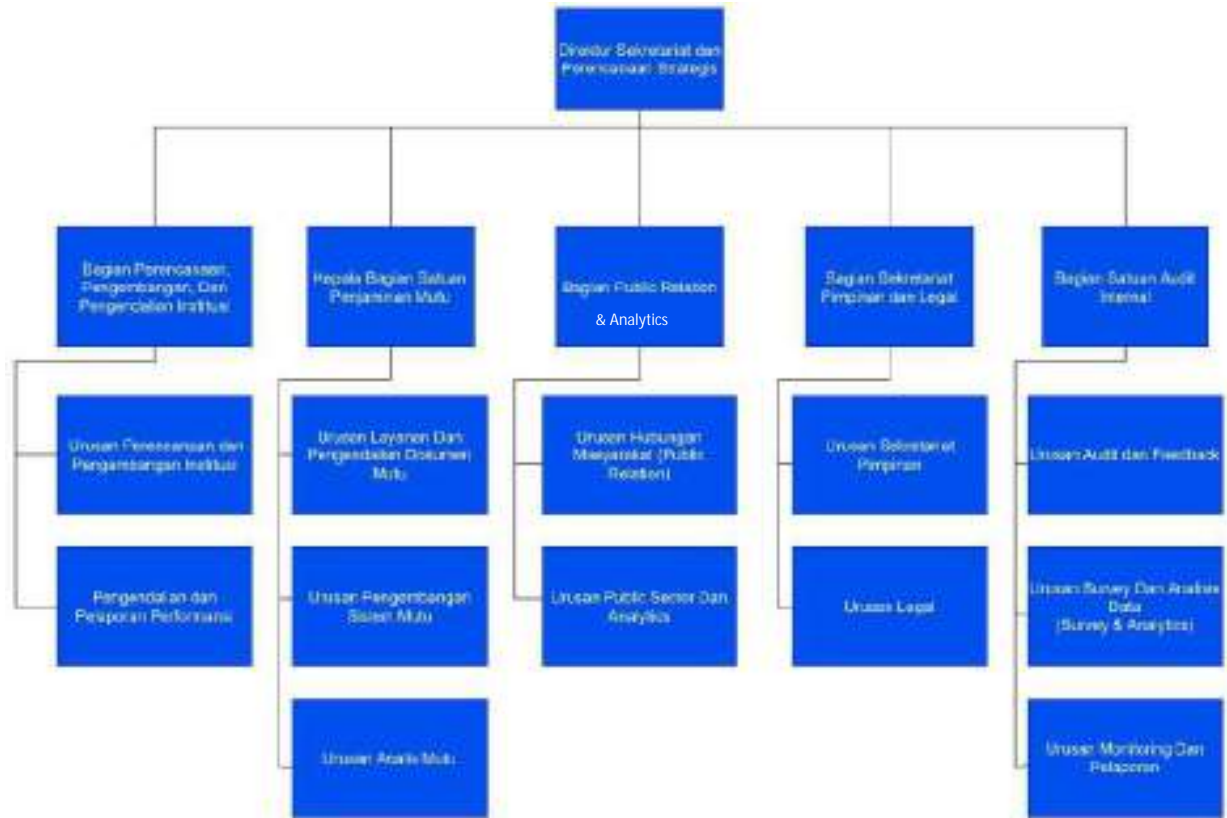
##### D. Kompetensi (Competency)

###### 1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1

- g. Nurturing People 1
- h. Entrepreneurship 1
- 2. Profesional Competency Level**
- a. Analytical Thinking 1
- b. Conceptual Thinking 1
- c. Organizational Awareness 1
- d. Continous Improvement 1
- 3. Technical/Functional Competency Level**
- a. Product Portofolio Strategy & Management 2
- b. Partnership Management & Governance 2
- c. Acquisition & Alliances 2
- d. Digital Risk Management 2
- e. Budgeting & Financial Planning 2
- f. Internal Capabilities Analysis 2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

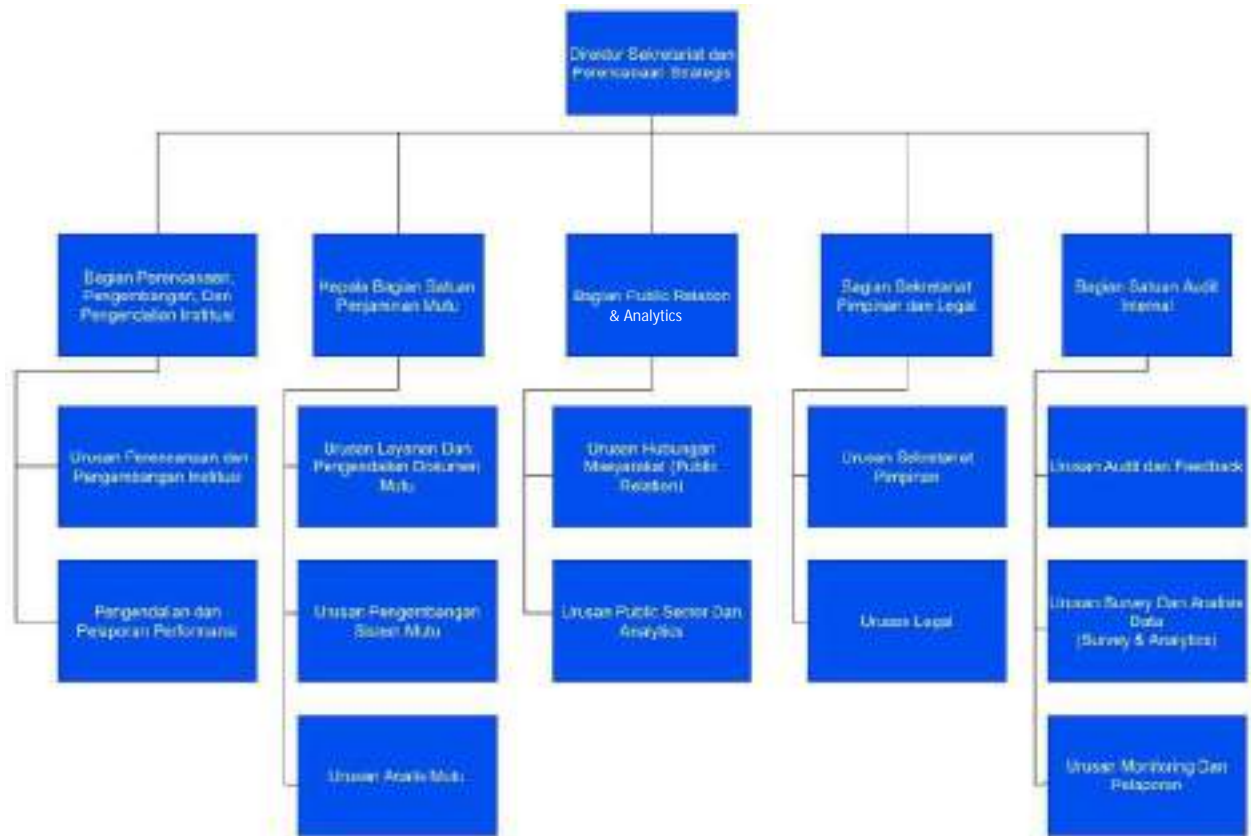
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Institusi (P3I)
Urusan	: <b>Pengendalian &amp; Pelaporan Performansi</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengendalian & Pelaporan Performansi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mengumpulkan data pencapaian kinerja institusi serta membuat, mengumpulkan, dan mendistribusikan Laporan dan Kontrak Manajemen.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkompilasi data agar menjadi data support keputusan manajemen;</li><li>2. Memproses data yang telah tersedia agar menjadi satu kesatuan laporan yang utuh;</li><li>3. Membuat laporan manajemen agar manajemen dapat memonitor pencapaian kinerja institusi.</li></ol>	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa detail data yang telah dikompulir;</li><li>2. Mengingatkan pemilik proses data, jika ada data yang belum dilaporkan;</li><li>3. Melakukan validasi data;</li><li>4. Mengolah data yang telah divalidasi agar bisa dijadikan sebagai laporan;</li><li>5. Merubah bentuk penyajian data, jika data yang tersedia tidak sesuai dengan template laporan;</li><li>6. Menggabungkan data yang diperlukan sebagai laporan;</li><li>7. Melakukan analisa pada data, agar dapat dijadikan sebagai acuan pengambilan keputusan;</li><li>8. Melakukan perbandingan data dengan triwulan yang sama pada tahun sebelumnya."</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam pengumpulan data kinerja institusi melalui Kontrak Manajemen;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengolah dan validasi data Kontrak Manajemen;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam penggabungan data yang akan digunakan dalam Laporan Manajemen.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan admistrasi terkait Kontrak Manajemen dan Laporan Manajemen;</li><li>3. Membuat berita acara dan laporan keuangan dari suatu kegiatan.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0

Bawahan Tidak Langsung	:	0																								
Total	:	0																								
<b>HUBUNGAN KERJA</b>																										
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>																									
Fakultas, Program Studi, Direktorat dan Unit	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Pencapaian Program Strategis Institusi																									
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																									
YPT	Mendukung Pelaporan Manajemen dan Monitoring Performansi Institusi dalam Pencapaian program strategis institusi																									
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan KM belum bisa sesuai dengan target pada Renstra Universitas, YAM, maupun indikator-indikator pemeringkatan.</li> <li>2. Data pendukung pembuatan laporan manajemen belum lengkap.</li> </ol>																										
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pendukung pembuatan Laporan Manajemen, dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu.</li> <li>2. Data pencapaian KM dapat terisi sesuai dengan format yang ditetapkan dan tepat waktu.</li> <li>3. Target KM yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan.</li> </ol>																										
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																										
<p><b>A. Pendidikan (Education)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mininum D-3 atau sederajat.</li> </ul> <p><b>B. Pengalaman (Experience)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diutamakan berpengalaman sebagai staf di bidang pelaporan pencapaian institusi minimal 2 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.</li> </ul> <p><b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra Universitas.</li> <li>- YPT Annual Message (YAM).</li> <li>- Laporan Manajemen, KM, Renstra, Indikator Akreditasi dan Pemeringkatan.</li> </ul> <p><b>D. Kompetensi (Competency)</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Analytical Thinking</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Conceptual Thinking</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>			<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Analytical Thinking	1	b. Conceptual Thinking	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																									
a. Creativity And Innovation	1																									
b. Strategic Management	1																									
c. Customer Orientation	1																									
d. Execution-Focused	1																									
e. Change Leadership	1																									
f. Strategic Relationship	1																									
g. Nurturing People	1																									
h. Entrepreneurship	1																									
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																									
a. Analytical Thinking	1																									
b. Conceptual Thinking	1																									

c. Organizational Awareness	1
d. Continuous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Product Portfolio Strategy & Management	1
b. Partnership Management & Governance	1
c. Acquisition & Alliances	1
d. Digital Risk Management	1
e. Budgeting & Financial Planning	1
f. Internal Capabilities Analysis	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi (P3I)
Urusan	: <b>Perencanaan dan Pengembangan Institusi</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian P3I
Bawahan Langsung	: Staf Perencanaan dan Pengembangan Institusi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyusun dan mengevaluasi RKMA, mengkoordinasikan program peningkatan academic reputation, menyiapkan critical data QS, menyusun rencana strategis, dan membuat SOTK.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat template RKMA Fakultas dan Direktorat yang sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Universitas dan YPT Annual Message (YAM) serta melakukan evaluasi terhadap RKMA untuk mendapatkan RKMA yang efektif dan efisien;</li><li>2. Menjalankan program peningkatan engagement dengan academic peer agar mendapatkan academic reputation Telkom University yang lebih baik;</li><li>3. Menyiapkan dan menganalisis critical data QS agar peringkat Telkom University lebih baik;</li><li>4. Membuat template Renstra Fakultas dan Direktorat agar sesuai dengan Renstra Universitas serta indikator-indikator akreditasi dan pemeringkatan;</li><li>5. Melakukan evaluasi terhadap Renstra dan RENIP agar menghasilkan Renstra dan RENIP yang sesuai dengan perkembangan dunia luar;</li><li>6. Menyiapkan draft SOTK baru yang sesuai dengan keputusan perubahan SOTK.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat template RKM berdasarkan hasil evaluasi RKM tahun sebelumnya;</li><li>2. Menyusun program-program strategis yang akan dimasukkan ke template RKM sebagai acuan penyusunan RKM fakultas dan direktorat;</li><li>3. Melakukan distribusi template RKM;</li><li>4. Mengkoordinasikan one-on-one RKM dengan tiap fakultas dan direktorat;</li><li>5. Memonitor pembuatan berita acara RKM dari tiap fakultas dan direktorat;</li><li>6. Membuat template email sapaan untuk academic peer setiap bulan;</li><li>7. Melakukan broadcast sapaan ke semua academic peer;</li><li>8. Memonitor perkembangan data terkait pemeringkatan QS AUR dan QS Star;</li><li>9. Mengkoordinasikan pengumpulan data academic peer untuk QS AUR dan QS Star;</li><li>10. Melakukan analisis data QS;</li><li>11. Membuat template Renstra Fakultas dan Direktorat;</li><li>12. Mengkoordinasikan untuk distribusi dan pengumpulan Renstra Fakultas dan Direktorat;</li><li>13. Membuat draft SOTK yang baru jika ada perubahan SOTK;</li><li>14. Memeriksa penyerapan anggaran dari suatu RKM Fakultas dan Direktorat.</li></ol>	



<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ dalam menyusun dan mendistribusikan template RKMA;</li> <li>▫ dalam pelaksanaan one-on-one RKMA dengan tiap fakultas dan direktorat;</li> <li>▫ dalam membuat dan broadcast template email sapaan untuk academic peer;</li> <li>▫ dalam mengumpulkan data QS.</li> <li>▫ dalam membuat dan mendistribusikan template Renstra Fakultas dan Direktorat.</li> </ul>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekomendasikan template penyusunan RKMA Fakultas dan Direktorat;</li> <li>2. Mengusulkan program-program strategis untuk penyusunan RKMA;</li> <li>3. Merekomendasikan template email sapaan untuk broadcast ke semua academic peer;</li> <li>4. Memastikan proses broadcast berjalan dengan lancar;</li> <li>5. Mengusulkan sumber critical data QS AUR dan QS Star;</li> <li>6. Mengusulkan template renstra Fakultas dan Direktorat;</li> <li>7. Merekomendasikan template perubahan SOTK;</li> <li>8. Mengusulkan template evaluasi RKMA.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 2
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas dan Direktorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Evaluasi RKM</li> <li>2. Penyusunan Renstra</li> <li>3. Pengumpulan Critical Data QS</li> <li>4. Perubahan SOTK</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Academic Peer dan YPT.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan academic reputation</li> <li>2. Koordinasi Renstra Universitas dan SOTK</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan RENIP Institusi belum sesuai dengan kondisi eksternal pada masa depan.</li> <li>2. Penyusunan RKM terkendala anggaran dan sinergi antar Direktorat.</li> <li>3. Persiapan submisi data pemeringkatan nasional maupun internasional dalam waktu singkat.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Target Renstra Universitas tercapai</li> <li>2. Renstra Universitas yang disusun sesuai dengan Renip Universitas dan Renstra YPT</li> <li>3. RKM dan RKA yang diajukan sesuai dengan plafon yang ditetapkan oleh universitas</li> <li>4. RKM dan RKA Universitas sesuai dengan YAM dan indikator yang dikeluarkan oleh DIKTI maupun internasional</li> <li>5. Submisi data QS sesuai dengan rencana dan tepat waktu.</li> </ol>	

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 atau sederajat

### B. Pengalaman (Experience)

Berpengalaman di bidang perencanaan dan pengembangan strategis atau posisi yang sama di tempat lain minimal 2 tahun

### C. Pengetahuan (Knowledge)

Renstra Universitas

YPT Annual Message (YAM)

Guideline QS

Indikator-indikator dalam pemeringkatan nasional maupun internasional

Laporan penyerapan anggaran.

### D. Kompetensi (Competency)

#### 1. Leadership Competency

**Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

#### 2. Profesional Competency

**Level**

- a. Analytical Thinking
- b. Conceptual Thinking
- c. Organizational Awareness
- d. Continous Improvement

1

1

1

1

#### 3. Technical/Functional Competency

**Level**

- a. Product Portofolio Strategy & Management
- b. Partnership Management & Governance
- c. Acquisition & Alliances
- d. Digital Risk Management
- e. Budgeting & Financial Planning
- f. Internal Capabilities Analysis

2

2

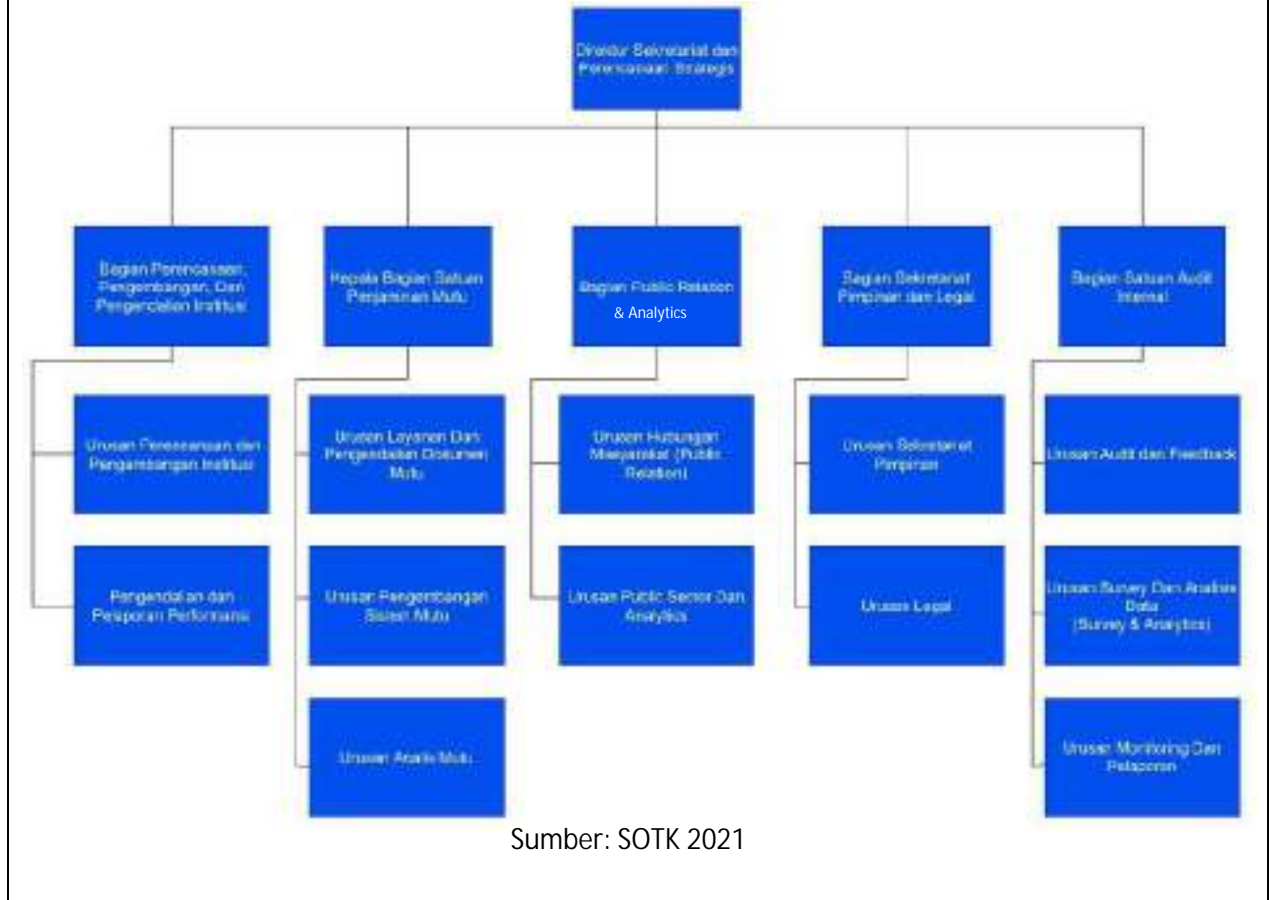
2

2

2

2

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Perencanaan, Pengembangan, dan Pengendalian Institusi (P3I)
Urusan	: <b>Perencanaan dan Pengembangan Institusi</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Perencanaan dan Pengembangan Institusi
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyiapkan kegiatan penyusunan RKMA, menjalankan program academic reputation, mengumpulkan critical data QS, mendistribusikan rencana strategis, dan menyiapkan draft perubahan SOTK.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses dan mendistribusikan template RKMA Fakultas dan Direktorat yang sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Universitas dan YPT Annual Message (YAM);</li><li>2. Menjalankan program peningkatan engagement dengan academic peer agar mendapatkan academic reputation Telkom University yang lebih baik;</li><li>3. Mengumpulkan critical data QS agar peringkat Telkom University lebih baik;</li><li>4. Memproses dan mendistribusikan template Renstra Fakultas dan Direktorat yang sesuai dengan Renstra Universitas serta indikator-indikator akreditasi dan pemeringkatan;</li><li>5. Menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap Renstra dan RENIP agar menghasilkan Renstra dan RENIP yang sesuai dengan perkembangan dunia luar;</li><li>6. Memproses penyusunan draft SOTK baru yang sesuai dengan keputusan perubahan SOTK.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan distribusi template RKMA;</li><li>2. Menyiapkan kegiatan one-on-one RKMA dengan tiap fakultas dan direktorat;</li><li>3. Membuat berita acara RKMA dari tiap fakultas dan direktorat;</li><li>4. Melakukan broadcast sapaan ke semua academic peer;</li><li>5. Mengumpulkan data academic peer untuk QS AUR dan QS Star;</li><li>6. Mengumpulkan critical data QS;</li><li>7. Mempersiapkan administrasi kegiatan QS;</li><li>8. Mengumpulkan dan mendistribusikan template Renstra Fakultas dan Direktorat;</li><li>9. Membuat draft SOTK yang baru jika ada perubahan SOTK;</li><li>10. Mengumpulkan data penyerapan anggaran dari suatu RKM Fakultas dan Direktorat;</li><li>11. Menyiapkan kegiatan evaluasi terhadap Renstra dan RENIP.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam hal administrasi pendistribusian template RKMA;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam hal administrasi pelaksanaan kegiatan one-on-one RKMA dengan tiap fakultas dan direktorat;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam proses pengiriman email ke academic peer;</li></ol>	

4. Bertanggung jawab dalam menyediakan hal-hal yang dibutuhkan dalam pengumpulan data QS;
5. Bertanggung jawab dalam hal administrasi pendistribusian template Renstra Fakultas dan Direktorat.

**WEWENANG**

1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait pendistribusian RKMA dan Renstra serta pengumpulan data QS;
3. Membuat berita acara dan laporan keuangan dari suatu kegiatan.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengajukan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
Fakultas dan Direktorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Evaluasi RKM</li> <li>2. Penyusunan Renstra</li> <li>3. Pengumpulan Critical Data QS</li> <li>4. Perubahan SOTK</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
Academic Peer dan YPT.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan academic reputation</li> <li>2. Koordinasi Renstra Universitas dan SOTK</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan RENIP Institusi belum sesuai dengan kondisi eksternal pada masa depan.
2. Penyusunan RKM terkendala anggaran dan sinergi antar Direktorat.
3. Persiapan submisi data pemeringkatan nasional maupun internasional dalam waktu singkat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Target Renstra Universitas tercapai
2. Renstra Universitas yang disusun sesuai dengan Renip Universitas dan Renstra YPT
3. RKM dan RKA yang diajukan sesuai dengan plafon yang ditetapkan oleh universitas
4. RKM dan RKA Universitas sesuai dengan YAM dan indikator yang dikeluarkan oleh DIKTI maupun internasional
5. Submisi data QS sesuai dengan rencana dan tepat waktu.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

Minimum D-3 atau sederajat.

**B. Pengalaman (Experience)**

Berpengalaman sebagai staf di bidang perencanaan strategis institusi minimal 2 tahun atau posisi yang sama di tempat lain.

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

Renstra Universitas.

YPT Annual Message (YAM).

Guideline QS.

Indikator-indikator dalam pemeringkatan nasional maupun internasional.

Laporan penyerapan anggaran.

**D. Kompetensi (Competency)****1. Leadership Competency****Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1

**2. Profesional Competency****Level**

- a. Analytical Thinking
- b. Conceptual Thinking
- c. Organizational Awareness
- d. Continous Improvement

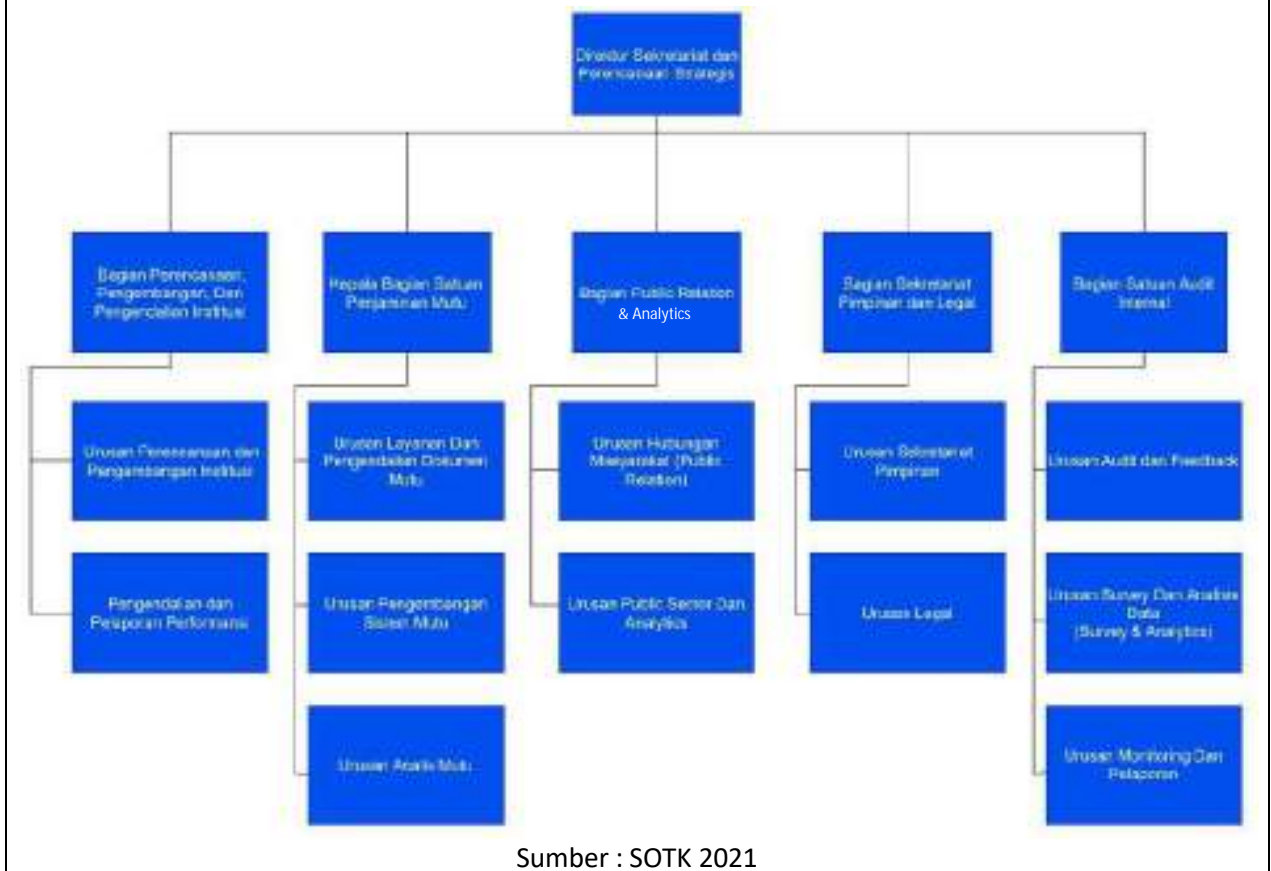
1  
1  
1  
1

**3. Technical/Functional Competency****Level**

- a. Product Portofolio Strategy & Management
- b. Partnership Management & Governance
- c. Acquisition & Alliances
- d. Digital Risk Management
- e. Budgeting & Financial Planning
- f. Internal Capabilities Analysis

1  
1  
1  
1  
1  
1

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firlis, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Satuan Penjaminan Mutu</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Layanan & Pengendalian Dokumen Mutu 2. Kepala Urusan Pengembangan Sistem Mutu 3. Kepala Urusan Analisis Mutu
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Mengelola rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan jumlah program studi terakreditasi (Unggul);</li><li>2. Meningkatkan akreditasi institusi (Unggul);</li><li>3. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi internasional (ASIC,IABEE,dll);</li><li>4. Mencapai kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>5. Mencapai kesesuaian tindak lanjut dari hasil pelaksanaan AMI dan AME untuk peningkatan sistem penjaminan mutu;</li><li>6. Mencapai kesesuaian persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li><li>7. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;</li><li>8. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi program studi;</li><li>9. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi institusi;</li><li>10. Penyusunan dan implementasi rencana kerja manajerial dengan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);</li><li>11. Pelaporan capaian kinerja (LAPTRI) dengan pelaksanaan program kerja;</li><li>12. Melaksanakan implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan yang disyaratkan oleh pemerintah (RISTEKDIKTI);</li></ol>	



13. Melaksanakan Project Penjaminan Mutu.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan akreditasi program studi;
2. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan akreditasi institusi;
3. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan akreditasi internasional (ASIC,IABEE,dll);
4. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan kegiatan implementasikan sistem manajemen mutu (Quality Management System);
5. Bertanggungjawab dalam mengevaluasi hasil pelaksanaan AMI dan AME serta peningkatan sistem penjaminan mutu;
6. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pembukaan program studi baru dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
7. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi sistem pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;
8. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi sistem pengelolaan dokumen akreditasi program studi;
9. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi sistem pengelolaan dokumen akreditasi institusi;
10. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi rencana kerja manajerial dan evaluasi program serta anggaran unit satuan penjaminan mutu;
11. Bertanggungjawab dalam menyusun pelaporan dan evaluasi program kerja unit satuan penjaminan mutu;
12. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi penyusunan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
13. Bertanggungjawab dalam merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan Project Penjaminan Mutu;

**WEWENANG**

1. Mengusulkan dan mengendalikan jadwal persiapan penyusunan, simulasi/ review, dan submit borang akreditasi program studi kepada pimpinan universitas;
2. Mengusulkan dan mengendalikan jadwal persiapan penyusunan, simulasi/ review, dan submit borang akreditasi institusi kepada pimpinan universitas;
3. Mengusulkan dan mengendalikan jadwal persiapan penyusunan, simulasi/ review, dan submit akreditasi internasional (ASIC,IABEE,dll) kepada pimpinan universitas;
4. Mengusulkan dan mengendalikan implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);
5. Mengusulkan dan mengendalikan peningkatan sistem penjaminan mutu kepada pimpinan universitas;
6. Mengusulkan dan mengendalikan persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) kepada pimpinan universitas;
7. Mengusulkan dan mengendalikan perencanaan sistem/aplikasi SPMDMS kepada pimpinan universitas;
8. Mengusulkan dan mengendalikan perencanaan sistem/aplikasi TEL-U ONBOARD kepada pimpinan universitas;
9. Mengusulkan dan mengendalikan perencanaan sistem/aplikasi APT ONBOARD kepada pimpinan universitas;

10. Mengusulkan dan mengendalikan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA) kepada pimpinan universitas;
11. Menyusun dan mengendalikan laporan capaian kinerja (LAPTRI) dan menyerahkan kepada pimpinan universitas;
12. Mengusulkan dan mengendalikan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) kepada pimpinan universitas;
13. Mengusulkan dan mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan program Project Penjaminan Mutu.

#### A. Dimensi Keuangan

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	3
Bawahan Tidak Langsung	:	7
Total	:	10

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Rektor	1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;
2. Senat	2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;
3. Wakil Rektor I	3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;
4. QMR	4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;
5. GKM	5. Evaluasi hasil penilaian dari Asessor (Internal & eksternal);;
6. Auditor internal	6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;
7. Satuan audit internal	7. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;
8. Direktur sekretariat universitas	8. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;
9. Sekretariat universitas	9. Rekomendasikan Sistem Penjaminan Mutu;
10. Direktur akademik	10. Verifikasi temuan hasil Audit Internal dan Eksternal;
11. Direktorat SISFO	11. Evaluasi dan tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal;
12. Direktur PSAL	12. Koordinasi pelaksanaan dan evaluasi hasil Audit Internal dan Eksternal;
13. Unit PJJ	13. koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;
14. Tim Penyusun	14. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;
15. Unit P3I	15. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi;
16. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi	16. Koordinasi dan pengembangan sistem/aplikasi SPM-DMS, TEL-U ONBOARD, APT ONBOARD, dll;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>18. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>19. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi;</li> <li>20. Pelaporan capaian kinerja (LAPTRI);</li> <li>21. Penyusunan RKM-RKA;</li> <li>22. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>23. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi;</li> <li>24. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.</li> </ul>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor</li> <li>2. Auditor</li> <li>3. Reviewer</li> <li>4. Tim evaluator</li> <li>5. Konsultan</li> <li>6. Ban PT</li> <li>7. Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI</li> <li>8. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)</li> <li>9. Pihak penyelenggara (ASIC, IABEE,..)</li> <li>10. Yayasan Pendidikan Telkom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visitasi Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>2. Pelaksanaan audit mutu eksternal;</li> <li>3. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>4. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>5. Pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>6. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi;</li> <li>7. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>8. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>9. Pelaksanaan Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>10. Pelaksanaan RKM-RKA;</li> </ul>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi;</li> <li>2. Proses admistrasi dan keuangan belum sepenuhnya dilakukan secara digital (by sistem);</li> <li>3. Penyusunan Borang mendekati waktu terakhir submit (masa akreditasi habis);</li> <li>4. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi terkait data dan dokumen;</li> <li>5. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen;</li> <li>6. Kurangnya pengetahuan/ pelatihan untuk middle manajemen dan low manajemen;</li> <li>7. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen dalam menindaklanjuti hasil audit;</li> <li>8. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan arah pengembangan sistem/aplikasi;</li> </ul>	

9. Cakupan dokumen yang dikelola oleh sistem sangat besar;
10. Anggaran yang tersedia tidak berbanding lurus dengan target yang ditetapkan;
11. Aturan serta regulasi pemerintah (KEMENRISTEKDIKTI) yang sering berubah-ubah;
12. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Meningkatkan akreditasi program studi sesuai target pimpinan universitas dengan skor hasil simulasi/ review terakhir sesuai kriteria : (target A = minimal skor 372, target B = minimal skor 312);
2. Meningkatkan akreditasi institusi sesuai target pimpinan universitas dengan skor hasil simulasi/ review terakhir sesuai kriteria : (target A = minimal skor 372, target B = minimal skor 312);
3. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi internasional (ASIC,IABEE,dll);
4. Mencapai kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu (Quality Management System);
5. Mencapai kesesuaian tindak lanjut dari hasil pelaksanaan AMI dan AME untuk peningkatan sistem penjaminan mutu;
6. Mencapai kesesuaian persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
7. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;
8. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi program studi;
9. Tersedianya sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi institusi;
10. Mencapai kesesuaian antara rencana kerja manajerial dengan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
11. Mencapai kesesuaian pelaporan capaian kinerja (LAPTRI) dengan pelaksanaan program kerja;
12. Mencapai kesesuaian sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan yang disyaratkan oleh pemerintah (RISTEKDIKTI);
13. Mencapai kesesuaian pelaksanaan program Project Penjaminan Mutu;

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan (Education)

1. Minimum S-3
2. Dosen (JFA Lektor)
3. Lead Auditor

### B. Pengalaman (Experience)

1. Berpengalaman bekerja pada bidang penjaminan mutu institusi minimal 5 tahun;
2. Berpengalaman sebagai Auditor minimal 2 tahun sebagai Lead Auditor (LA) pada bidang pendidikan.

### C. Pengetahuan (Knowledge)

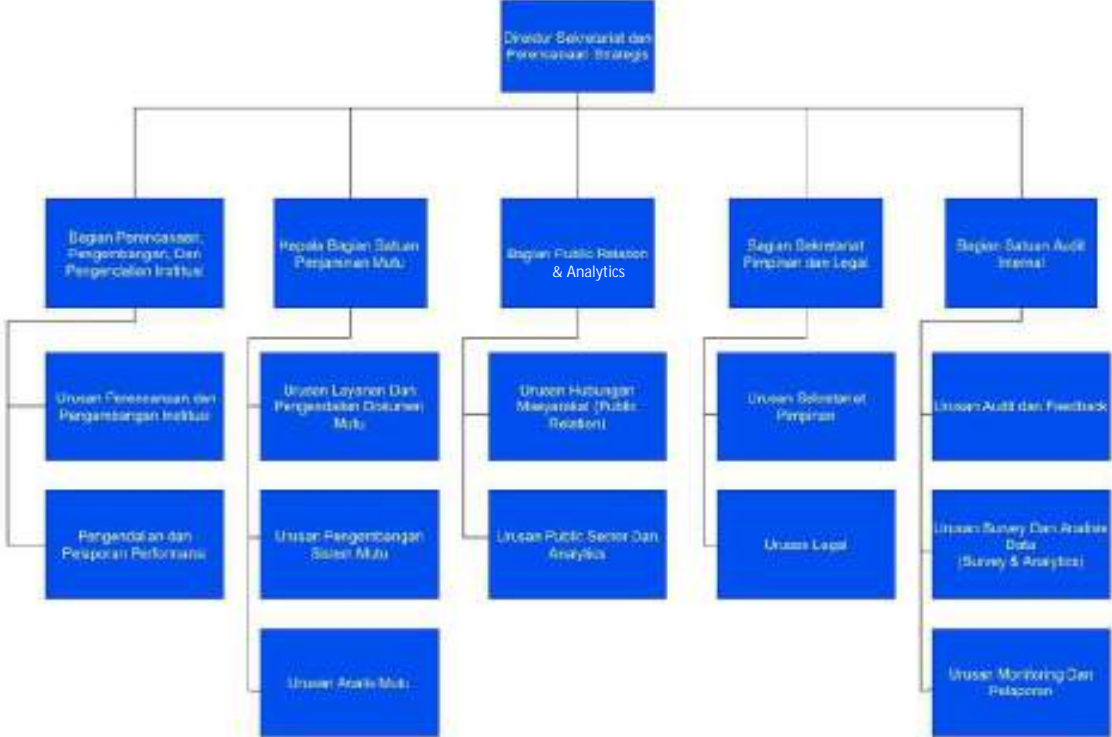
1. Memiliki pengetahuan tentang akreditasi program studi BAN-PT
2. Memiliki pengetahuan tentang akreditasi institusi BAN-PT
3. Memiliki pengetahuan tentang sistem penjaminan Mutu Internal (SPMI) RISTEKDIKTI
4. Memiliki pengetahuan tentang sistem penjaminan Mutu Eksternal (SPME) RISTEKDIKTI
5. Memiliki pengetahuan tentang akreditasi internasional (ASIC, IABEE, dll..)
6. Memiliki pengetahuan tentang quality management systems (ISO 9001:2015, ISO 20000-1:2018, dll)
7. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan dokumen digital
8. Memiliki pengetahuan tentang risk management
9. Memiliki pengetahuan tentang auditor audit mutu internal
10. Memiliki pengetahuan tentang RKM-RKA
11. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen
12. Memiliki pengetahuan tentang laporan manajemen
13. Memiliki pengetahuan tentang YAM
14. Memiliki pengetahuan tentang Renstra

### D. Kompetensi (Competency)

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Conceptual Thinking	2
b. Organizational Awareness	2
c. Concern For Order	2
d. Fostering Teamwork	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>

a. Quality Management Assessment	3
b. Regulation, Standardization (Accreditation) Management	3
c. Digital Risk Management	3
d. Budgeting & Financial Planning	3
e. Document Administration	3
f. Business process framework, modeling & mapping	3
g. Digitization	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
Urusan	: <b>Pengembangan Sistem Mutu</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
Bawahan Langsung	: Staf Pengembangan Sistem Mutu
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengelola rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementasi sistem manajemen mutu dengan rencana implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>2. Melakukan peningkatan sistem penjaminan mutu melalui hasil pelaksanaan AMI dan AME.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam kegiatan implementasi manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan hasil pelaksanaan AMI dan AME serta peningkatan sistem penjaminan mutu.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan rencana kegiatan implementasikan sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>2. Mengatur jadwal Revisi/ perbaikan dari requirement standar sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>3. Terlibat langsung dalam Revisi/ perbaikan sistem/dokumen dari requirement standar sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>4. Mengimplementasikan rencana tindak lanjut dan peningkatan sistem penjaminan mutu;</li><li>5. Mengatur program pelaksanaan tindak lanjut dan perbaikan sistem penjaminan mutu;</li><li>6. Terlibat langsung dalam penyelesaian tindak lanjut dan peningkatan sistem penjaminan mutu.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. QMR</li> <li>4. GKM</li> <li>5. Auditor internal</li> <li>6. Satuan audit internal</li> <li>7. Direktur sekretariat universitas</li> <li>8. Sekretariat universitas</li> <li>9. Direktorat SISFO</li> <li>10. Tim Penyusun</li> <li>11. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>5. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>7. Rekomendasikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Verifikasi temuan hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>9. Evaluasi dan tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>10. Koordinasi pelaksanaan dan evaluasi hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>11. koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>12. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>13. Koordinasi dan pengembangan sistem/aplikasi SPM-DMS, TEL-U ONBOARD, APT ONBOARD, dll;</li> <li>14. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi;</li> <li>15. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>16. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi;</li> <li>17. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor</li> <li>2. Konsultan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan audit mutu eksternal;</li> <li>2. Pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System).</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi terkait data dan dokumen;</li> <li>2. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen;</li> <li>3. Kurangnya pengetahuan/ pelatihan untuk middle manajemen dan low manajemen;</li> <li>4. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen dalam menindaklanjuti hasil audit;</li> </ol>	



5. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan arah pengembangan sistem/aplikasi;
6. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);
2. Mencapai kesesuaian hasil pelaksanaan AMI dan AME dengan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu;
3. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu dengan rencana implementasi sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;
4. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

##### **A. Pendidikan (Education)**

- **Minimum S-2**

##### **B. Pengalaman (Experience)**

- **Berpengalaman bekerja pada bidang penjaminan mutu universitas minimal 2 tahun**
- **Berpengalaman sebagai Auditor minimal sebagai Lead Auditor (LA)**

##### **C. Pengetahuan (Knowledge)**

- **Memiliki pengetahuan tentang Quality management systems (ISO 9001:2015)**
- **Memiliki pengetahuan tentang Service management system (ISO 20000-1:2018)**
- **Memiliki pengetahuan tentang Risk Management**
- **Memiliki pengetahuan tentang Audit Mutu Internal (auditor)**
- **Memiliki pengetahuan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME)**
- **RISTEKDIKTI**
- **Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Dokumen digital**

##### **D. Kompetensi (Competency)**

###### **1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management      | 1 |
| c. Customer Orientation      | 1 |
| d. Execution-Focused         | 1 |
| e. Change Leadership         | 1 |
| f. Strategic Relationship    | 1 |
| g. Nurturing People          | 1 |
| h. Entrepreneurship          | 1 |

###### **2. Profesional Competency**

**Level**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Conceptual Thinking      | 1 |
| b. Organizational Awareness | 1 |
| c. Concern For Order        | 1 |
| d. Fostering Teamwork       | 1 |

###### **3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. Quality Management Assessment                         | 2 |
| b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management | 2 |
| c. Digital Risk Management                               | 2 |
| d. Budgeting & Financial Planning                        | 2 |
| e. Document Administration                               | 2 |

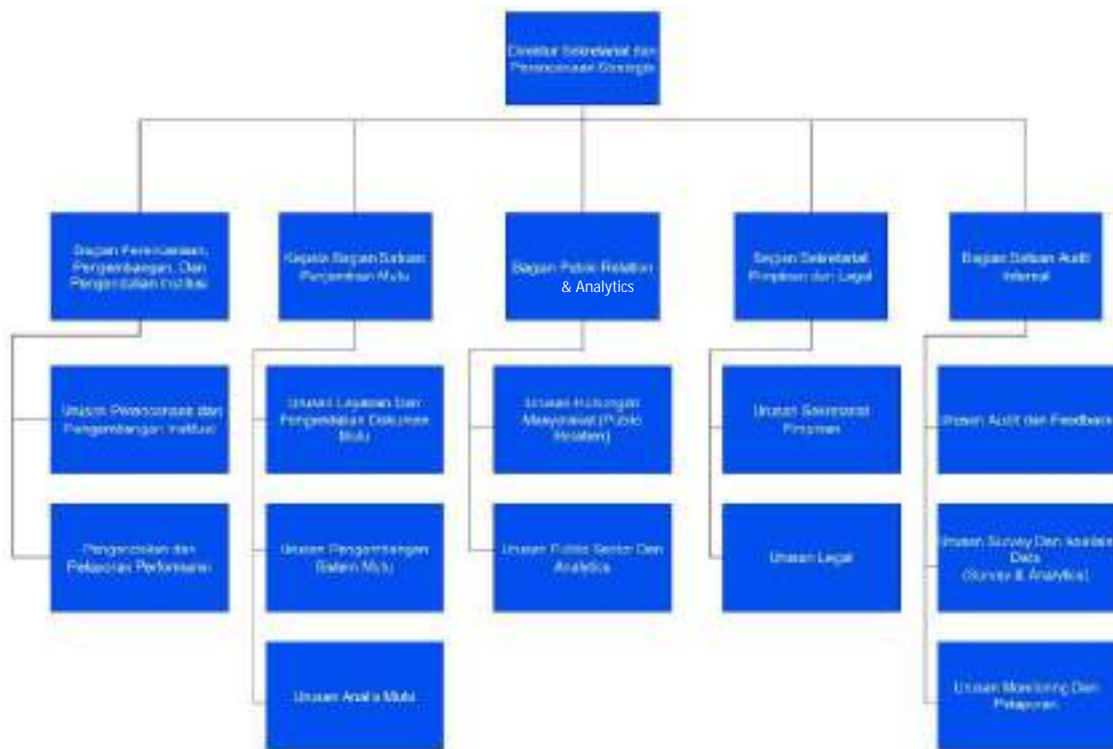
f. Business process framework, modeling & mapping

2

g. Digitization

2

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
Urusan	: <b>Pengembangan Sistem Mutu</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Sistem Mutu
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu kepala urusan dalam mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu kepala urusan dalam mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlaksananya koordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Pengelolaan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pekerjaan administrasi di urusan Pengembangan sistem mutu;</li><li>2. Melaksanakan implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>3. Melaksanakan peningkatan sistem penjaminan mutu melalui hasil pelaksanaan AMI dan AME;</li><li>4. Melaksanakan Implementasi sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;</li><li>5. Melaksanakan implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;</li><li>2. Membantu dalam kegiatan implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li><li>3. Membantu dalam implementasi hasil pelaksanaan AMI dan AME serta peningkatan sistem penjaminan mutu;</li><li>4. Membantu dalam implementasi sistem pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;</li><li>5. Membantu dalam implementasi kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);</li><li>6. Wajib menjaga rahasia institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan administrasi di urusan pengembangan sistem mutu;</li><li>3. Membantu mengatur jadwal Revisi/ perbaikan dari requirement standar sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li></ol>	

4. Membantu dalam proses Revisi/ perbaikan sistem/dokumen dari requirement standar sistem manajemen mutu (Quality Management System);
5. Membantu mengatur program pelaksanaan tindak lanjut dan perbaikan sistem penjaminan mutu;
6. Membantu proses penyelesaian tindak lanjut dan peningkatan sistem penjaminan mutu;
7. Membantu dalam perencanaan desain system/aplikasi SPM-DMS;
8. Membantu menetapkan requirement system/aplikasi SPM-DMS;
9. Membantu mengatur jadwal Revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
10. 10. Membantu dalam proses revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).

**A. Dimensi Keuangan**

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

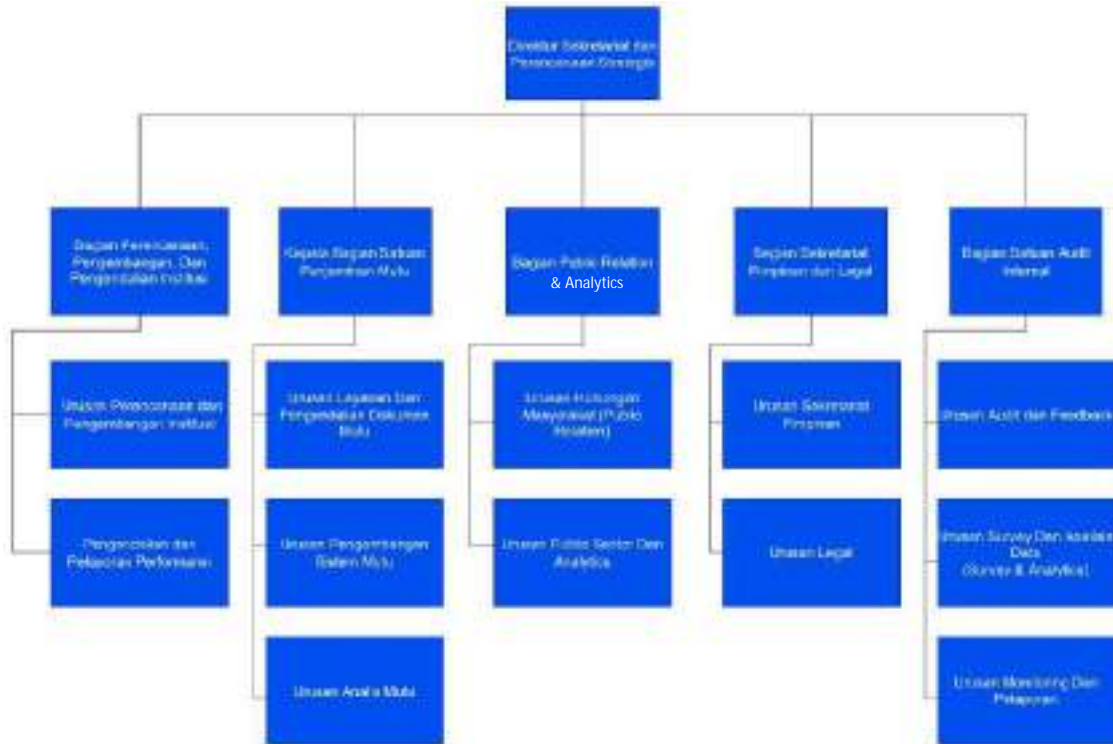
Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. QMR</li> <li>4. GKM</li> <li>5. Auditor internal</li> <li>6. Satuan audit internal</li> <li>7. Direktur sekretariat universitas</li> <li>8. Sekretariat universitas</li> <li>9. Direktorat SISFO</li> <li>10. Tim Penyusun</li> <li>11. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>5. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja"</li> <li>7. Rekomendasikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Verifikasi temuan hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>9. Evaluasi dan tindak lanjut hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>10. Koordinasi pelaksanaan dan evaluasi hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>11. koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>12. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>13. Koordinasi dan pengembangan sistem/aplikasi SPM-DMS, TEL-U ONBOARD, APT ONBOARD, dll;</li> <li>14. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi;</li> <li>15. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>16. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi;</li> <li>17. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor</li> <li>2. Konsultan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan audit mutu eksternal;</li> <li>2. Pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System).</li> </ol>																										
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi terkait data dan dokumen;</li> <li>2. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen;</li> <li>3. Kurangnya pengetahuan/ pelatihan untuk middle manajemen dan low manajemen;</li> <li>4. Kurangnya komitmen dari Top Manajemen dalam menindaklanjuti hasil audit;</li> <li>5. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan arah pengembangan sistem/aplikasi;</li> <li>6. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li> </ol>																											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu (Quality Management System);</li> <li>2. Mencapai kesesuaian hasil pelaksanaan AMI dan AME dengan rencana peningkatan sistem penjaminan mutu;</li> <li>3. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu dengan rencana implementasi sistem/aplikasi pengelolaan dokumen sistem penjaminan mutu;</li> <li>4. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li> </ol>																											
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																											
<p><b>A. Pendidikan (Education)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Minimum D-3</b></li> </ul> <p><b>B. Pengalaman (Experience)</b></p> <p><b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Quality management systems (ISO 9001:2015)</b></li> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Service management system (ISO 20000-1:2018)</b></li> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Risk Management</b></li> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Audit Mutu Internal (auditor)</b></li> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME)</b></li> <li>- <b>RISTEKDIKTI</b></li> <li>- <b>Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Dokumen digital</b></li> </ul> <p><b>D. Kompetensi (Competency)</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Conceptual Thinking</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Organizational Awareness</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Concern For Order</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Conceptual Thinking	1	b. Organizational Awareness	1	c. Concern For Order	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																										
a. Creativity And Innovation	1																										
b. Strategic Management	1																										
c. Customer Orientation	1																										
d. Execution-Focused	1																										
e. Change Leadership	1																										
f. Strategic Relationship	1																										
g. Nurturing People	1																										
h. Entrepreneurship	1																										
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																										
a. Conceptual Thinking	1																										
b. Organizational Awareness	1																										
c. Concern For Order	1																										

d. Fostering Teamwork	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Quality Management Assessment	1
b. Regulation, Standardization (Accreditation) Management	1
c. Digital Risk Management	1
d. Budgeting & Financial Planning	1
e. Document Administration	1
f. Business process framework, modeling & mapping	1
g. Digitization	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firlis*

Dr. Anisah Firlis, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Satuan Penjaminan Mutu (SPM)</b>
Urusan	: Analisis Mutu
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu
Bawahan Langsung	: Staf Analisis Mutu
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</li><li>2. Membantu mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi berjalan dengan baik;</li><li>2. 2. Pengelolaan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi berjalan dengan baik.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencapai kesesuaian skor hasil simulasi/review terakhir sesuai target yang telah ditetapkan untuk pengajuan akreditasi program studi;</li><li>2. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li><li>3. Mencapai kesesuaian persyaratan pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li><li>4. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li><li>5. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI).</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi/sertifikasi program studi;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi perguruan tinggi;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li></ol>	

5. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;
6. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan penyusunan/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);

#### **WEWENANG**

1. Mengimplementasikan rencana kegiatan akreditasi/sertifikasi program studi;
2. Mengatur jadwal penyusunan, simulasi/review, dan submit instrumen akreditasi/sertifikasi program studi;
3. Mengundang reviewer eksternal;
4. Terlibat langsung dalam monitoring penyusunan instrumen akreditasi/sertifikasi program studi,
5. Terlibat bersama reviewer eksternal dalam melakukan review dan evaluasi instrumen akreditasi program studi;
6. Terlibat langsung dalam submit instrumen akreditasi/sertifikasi program studi;
7. Mengimplementasikan rencana kegiatan akreditasi perguruan tinggi;
8. Mengatur jadwal penyusunan, simulasi/review, dan submit instrumen akreditasi perguruan tinggi;
9. Mengundang reviewer eksternal;
10. Terlibat langsung dalam penyusunan instrumen akreditasi perguruan tinggi;
11. Terlibat bersama reviewer eksternal dalam melakukan review dan evaluasi instrumen akreditasi perguruan tinggi;
12. Terlibat langsung dalam submit instrumen akreditasi perguruan tinggi;
13. Mengimplementasikan rencana kegiatan akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
14. Mengatur jadwal penyusunan, simulasi/review instrumen akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
15. Mengundang reviewer eksternal;
16. Terlibat langsung dalam monitoring penyusunan instrumen akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
17. Terlibat bersama reviewer eksternal dalam melakukan review dan evaluasi instrumen akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
18. Terlibat langsung dalam submit instrumen akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
19. Mengimplementasikan rencana pemenuhan persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
20. Terlibat langsung dalam submit dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
21. Terlibat langsung dalam kegiatan visit tim evaluator untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
22. Mengimplementasikan rencana pengembangan sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;
23. Terlibat langsung dalam perencanaan desain system/aplikasi TEL-U ONBOARD dan APT ONBOARD (Dashboard APT);
24. Terlibat langsung dalam Menetapkan requirement system/aplikasi TEL-U ONBOARD dan APT ONBOARD (Dashboard APT);
25. Mengimplementasikan rencana kegiatan penyusunan/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
26. Mengatur jadwal revisi/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);



27. Terlibat langsung dalam revisi/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);

**A. Dimensi Keuangan**

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Wakil Rektor I</li> <li>4. QMR</li> <li>5. Direktur sekretariat universitas</li> <li>6. Sekretariat universitas</li> <li>7. Direktur akademik</li> <li>8. Direktorat SISFO</li> <li>9. Direktur PSAL</li> <li>10. Unit PJJ</li> <li>11. Tim Penyusun</li> <li>12. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>5. Evaluasi hasil penilaian dari Asessor (Internal &amp; eksternal);</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>7. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>9. Koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>10. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>11. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi;</li> <li>12. Koordinasi dan pengembangan sistem/aplikasi SPM-DMS, TEL-U ONBOARD, APT ONBOARD, dll;</li> <li>13. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>14. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>15. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi;</li> <li>16. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>17. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi</li> <li>18. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor</li> <li>2. Reviewer</li> <li>3. Tim evaluator</li> <li>4. Ban PT</li> <li>5. Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI</li> <li>6. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)</li> <li>7. Pihak penyelenggara (ASIC, IABEE,..)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitasi Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>2. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>3. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>4. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi;</li> <li>5. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>6. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>7. Pelaksanaan Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..).</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan instrumen mendekati waktu terakhir submit (masa akreditasi habis);</li> <li>2. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi terkait data dan dokumen;</li> <li>3. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan arah pengembangan sistem/aplikasi;</li> <li>4. Cakupan dokumen yang dikelola oleh sistem sangat besar;</li> <li>5. Aturan serta regulasi pemerintah yang sering berubah-ubah;</li> <li>6. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencapai kesesuaian skor hasil simulasi/ review terakhir sesuai target kriteria: target A/Unggul = minimal skor 372 dan memenuhi syarat unggul, dan target B/naik sekali = minimal skor 312 dan memenuhi syarat baik sekali;</li> <li>2. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li> <li>3. Mencapai kesesuaian persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li> <li>4. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi dengan rencana implementasi sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li> <li>5. 5. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan (Education)</b> Minimum S-2</p> <p><b>B. Pengalaman (Experience)</b> Berpengalaman bekerja pada bidang penjaminan mutu perguruan tinggi minimal 2 tahun</p>	

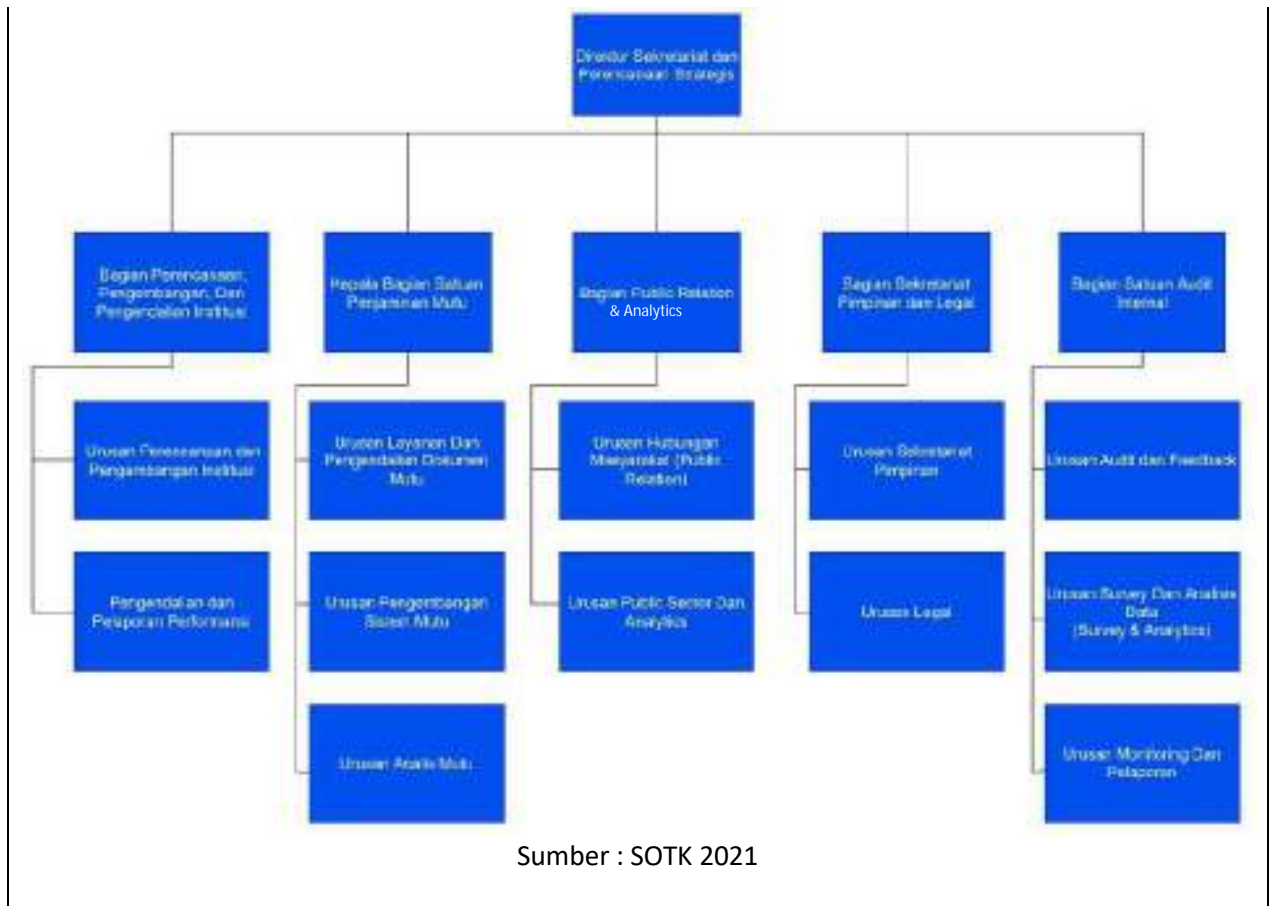
**C. Pengetahuan (Knowledge)**

1. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT
2. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi perguruan tinggi oleh BAN-PT
3. Memiliki pengetahuan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME) DIKTI
4. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi/Sertifikasi Internasional Program Studi,
5. Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Dokumen digital

**D. Kompetensi (Competency)**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Conceptual Thinking	1
b. Organizational Awareness	1
c. Concern For Order	1
d. Fostering Teamwork	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Quality Management Assessment	2
b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management	2
c. Digital Risk Management	2
d. Document Administration	2
e. Business process framework, modeling & mapping	2
f. Digitization	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

*Dr. Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
Urusan	: <b>Analisis Mutu</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Analisis Mutu
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu kepala urusan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi;</li><li>2. Membantu kepala urusan mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi berjalan dengan baik;</li><li>2. Pengelolaan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi berjalan dengan baik.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu pekerjaan administrasi di urusan Analisis Mutu;</li><li>2. Mencapai kesesuaian skor hasil simulasi/review terakhir sesuai target yang telah ditetapkan;</li><li>3. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li><li>4. Mencapai kesesuaian persyaratan pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li><li>5. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li><li>6. Melaksanakan implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan penyusunan/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi/sertifikasi program studi ;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi perguruan tinggi ;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li><li>5. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) ;</li><li>6. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li></ol>	

7. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan penyusunan/perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
8. Wajib menjaga rahasia perguruan tinggi.

#### **WEWENANG**

1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;
2. Membantu admisintrasi dalam proses penyusunan, simulasi/review, dan submit instrumen akreditasi/sertifikasi program studi;
3. Membantu admisintrasi dalam proses penyusunan, simulasi/review, dan submit instrumen akreditasi perguruan tinggi;
4. Membantu administrasi dalam mengundang reviewer eksternal;
5. Membantu admisintrasi dalam proses review instrumen akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
6. Membantu admisintrasi dalam proses penyusunan, simulasi/review, dan submit akreditasi/sertifikasi internasional program studi;
7. Membantu proses submit dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
8. Membantu proses kegiatan visit tim evaluator untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);
9. Membantu dalam perencanaan desain system/aplikasi TEL-U ONBOARD dan APT ONBOARD (Dashboard APT);
10. Membantu menetapkan requirement system/aplikasi TEL-U ONBOARD dan APT ONBOARD (Dashboard APT);

#### **A. Dimensi Keuangan**

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Wakil Rektor I</li> <li>4. QMR</li> <li>5. Direktur sekretariat universitas</li> <li>6. Sekretariat universitas</li> <li>7. Direktur akademik</li> <li>8. Direktorat SISFO</li> <li>9. Direktur PSAL</li> <li>10. Unit PJJ</li> <li>11. Tim Penyusun</li> <li>12. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>5. Evaluasi hasil penilaian dari Aessor (Internal &amp; eksternal);</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja"</li> <li>7. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>9. koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>10. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>11. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Koordinasi dan pengembangan sistem/aplikasi SPM-DMS, TEL-U ONBOARD, APT ONBOARD, dll;</li> <li>13. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>14. Koordinasi dan pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru dan Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>15. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/Sertifikasi;</li> <li>16. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System);</li> <li>17. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi;</li> <li>18. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> </ul>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor</li> <li>2. Reviewer</li> <li>3. Tim evaluator</li> <li>4. Ban PT</li> <li>5. Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI</li> <li>6. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI)</li> <li>7. Pihak penyelenggara (ASIC, IABEE,..)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Visitasi Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>2. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> <li>3. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>4. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi;</li> <li>5. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>6. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ;</li> <li>7. Pelaksanaan Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..);</li> </ul>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan instrumen mendekati waktu terakhir submit (masa akreditasi habis);</li> <li>2. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi terkait data dan dokumen;</li> <li>3. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan arah pengembangan sistem/aplikasi;</li> <li>4. Cakupan dokumen yang dikelola oleh sistem sangat besar;</li> <li>5. Aturan serta regulasi pemerintah yang sering berubah-ubah;</li> <li>6. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).</li> </ul>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mencapai kesesuaian skor hasil simulasi/ review terakhir sesuai target kriteria: target A/Unggul = minimal skor 372 dan memenuhi syarat unggul, dan target B/naik sekali = minimal skor 312 dan memenuhi syarat baik sekali;</li> <li>2. Mencapai kesesuaian Instrumen dari akreditasi/sertifikasi internasional program studi;</li> <li>3. Mencapai kesesuaian persyaratan serta kelengkapan dokumen untuk Pembukaan program studi dan program studi Pendidikan Jarak Jauh (PJJ);</li> <li>4. Mencapai kesesuaian sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi dengan rencana implementasi sistem/aplikasi pengelolaan dokumen akreditasi/sertifikasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi;</li> </ul>	

5. Mencapai kesesuaian implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).

### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan (Education)**

**Minimum D-3**

**B. Pengalaman (Experience)**

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

1. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi Program Studi oleh BAN-PT
2. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi perguruan tinggi oleh BAN-PT
3. Memiliki pengetahuan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME) DIKTI
4. Memiliki pengetahuan tentang Akreditasi/Sertifikasi Internasional Program Studi
5. Memiliki pengetahuan tentang Pengelolaan Dokumen digital

**D. Kompetensi (Competency)**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management      | 1 |
| c. Customer Orientation      | 1 |
| d. Execution-Focused         | 1 |
| e. Change Leadership         | 1 |
| f. Strategic Relationship    | 1 |
| g. Nurturing People          | 1 |
| h. Entrepreneurship          | 1 |

**2. Profesional Competency**

**Level**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Conceptual Thinking      | 1 |
| b. Organizational Awareness | 1 |
| c. Concern For Order        | 1 |
| d. Fostering Teamwork       | 1 |

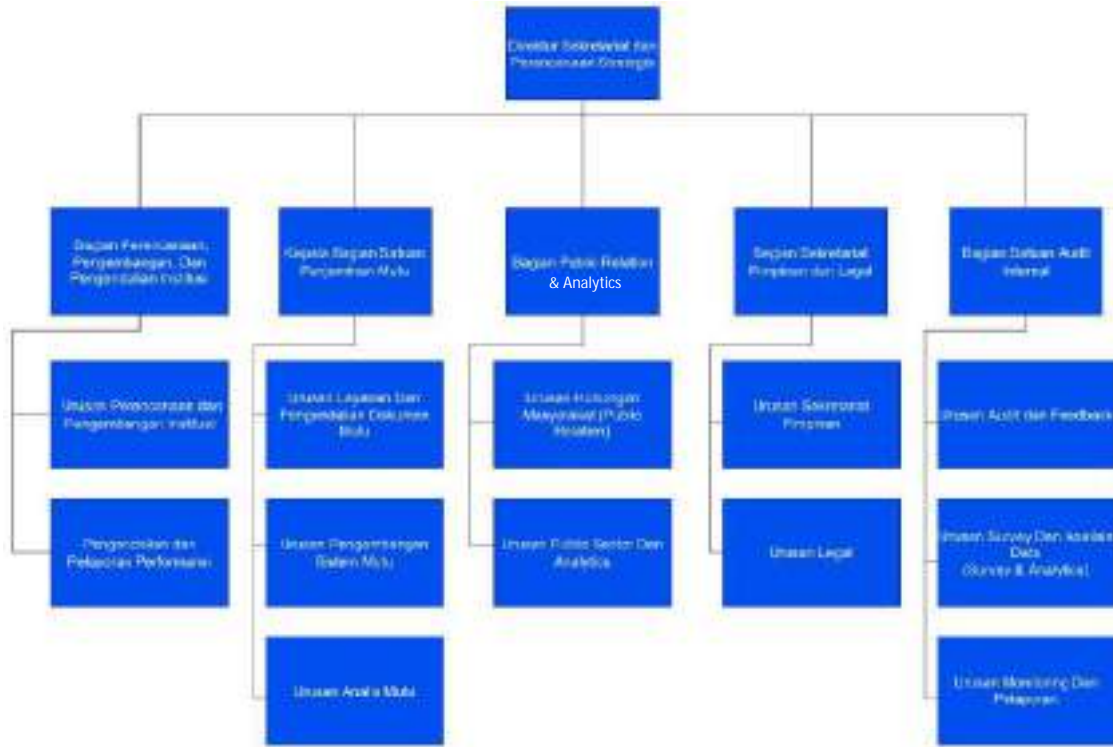
**3. Technical/Functional Competency**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. Quality Management Assessment                         | 2 |
| b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management | 2 |
| c. Digital Risk Management                               | 2 |
| d. Document Administration                               | 2 |
| e. Business process framework, modeling & mapping        | 2 |



## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan dan Penjaminan Mutu (SPM)
Urusan	: <b>Pengendalian Dokumen Mutu</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Penjaminan Mutu
Bawahan Langsung	: Staf Layanan dan Pengendalian Dokumen Mutu
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengelola rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan kesekretariatan dan layanan unit satuan penjaminan mutu;</li><li>2. Monitoring dan evaluasi rencana kerja manajerial dan rencana anggaran unit satuan penjaminan mutu;</li><li>3. Pengelolaan pelaporan dan evaluasi capaian program kerja unit satuan penjaminan mutu;</li><li>4. Implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);</li><li>5. Implementasi kegiatan Project Penjaminan Mutu.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan kesekretariatan dan layanan;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan rencana kerja manajerial dan evaluasi program serta anggaran unit satuan penjaminan mutu;</li><li>3. Bertanggungjawab dalam menyusun pelaporan dan evaluasi program kerja unit satuan penjaminan mutu;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);</li><li>5. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan Project Penjaminan Mutu.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan rencana kegiatan unit satuan penjaminan mutu;</li><li>2. Mengatur kebutuhan ATK dan BHP untuk pelaksanaan kegiatan unit satuan penjaminan mutu;</li></ol>	

3. Mengelola administrasi surat menyurat;
4. Terlibat langsung dalam proses administrasi keuangan dan anggaran;
5. Mengimplementasikan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
6. Terlibat langsung dalam pengajuan usulan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
7. Terlibat langsung dalam mengendalikan pelaksanaan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
8. Mengimplementasikan pelaporan capaian kinerja (LAPTRI) dan menyerahkan kepada pimpinan universitas;
9. Terlibat langsung dalam penyusunan pelaporan capaian kinerja (LAPTRI);
10. Terlibat langsung dalam penyerahan laporan capaian kinerja (LAPTRI) kepada pimpinan universitas;
11. Mengimplementasikan rencana kegiatan kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
12. Mengatur jadwal Revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
13. Terlibat langsung dalam Revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
14. Mengimplementasikan rencana kegiatan Project Penjaminan Mutu;
15. Terlibat langsung dalam pelaksanaan program Project Penjaminan Mutu.

#### A. Dimensi Keuangan

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Wakil Rektor I</li> <li>4. QMR</li> <li>5. GKM</li> <li>6. Direktur sekretariat universitas</li> <li>7. Sekretariat universitas</li> <li>8. Tim Penyusun</li> <li>9. Unit P3I</li> <li>10. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>5. Evaluasi hasil penilaian dari Asessor (Internal &amp; eksternal);</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>7. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>9. Rekomendasikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>10. Verifikasi temuan hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>11. koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>12. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>13. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/ Sertifikasi;</li> <li>14. Pelaporan capaian kinerja (LAPTRI);</li> <li>15. Penyusunan RKM-RKA;</li> </ol>

	16. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System); 17. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi; 18. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Asesor 2. Reviewer 3. Tim evaluator 4. Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI 5. Yayasan Pendidikan Telkom	1. Visitasi Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..); 2. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..); 3. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ; 4. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ; 5. Pelaksanaan RKM-RKA.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit dalam melakukan koordinasi 2. Proses admistrasi dan keuangan belum sepenuhnya dilakukan secara digital (by sistem)"" 3. Anggaran yang tersedia tidak berbanding lurus dengan target yang ditetapkan 4. Aturan serta regulasi pemerintah (KEMENRISTEKDIKTI) yang sering berubah-ubah 5. Cakupan organisasi yang luas dan dinamis sehingga sulit dalam menentukan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI).	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Mencapai kesesuaian implementasi dengan rencana kegiatan kesekretariatan dan layanan; 2. Mencapai kesesuaian implementasi rencana kerja manajerial dan evaluasi program serta anggaran unit satuan penjaminan mutu; 3. Mencapai kesesuaian pelaporan dan evaluasi program unit satuan penjaminan mutu; 4. Mencapai kesesuaian implementasi kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI); 5. Mencapai kesesuaian implementasi kegiatan Project Penjaminan Mutu.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan (Education)</b> Minimum S-2  <b>B. Pengalaman (Experience)</b> Berpengalaman bekerja pada bidang penjaminan mutu universitas minimal 2 tahun  <b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKM-RKA</li> <li>2. simkug.ypt.or.id.</li> <li>3. Kontrak manajemen</li> <li>4. Laporan Manajmen</li> <li>5. YAM</li> <li>6. Renstra</li> <li>7. Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME) RISTEKDIKTI</li> </ol>	

**D. Kompetensi (Competency)**

**1. Leadership Competency**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

**2. Profesional Competency**

- a. Conceptual Thinking
- b. Organizational Awareness
- c. Concern For Order
- d. Fostering Teamwork

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1

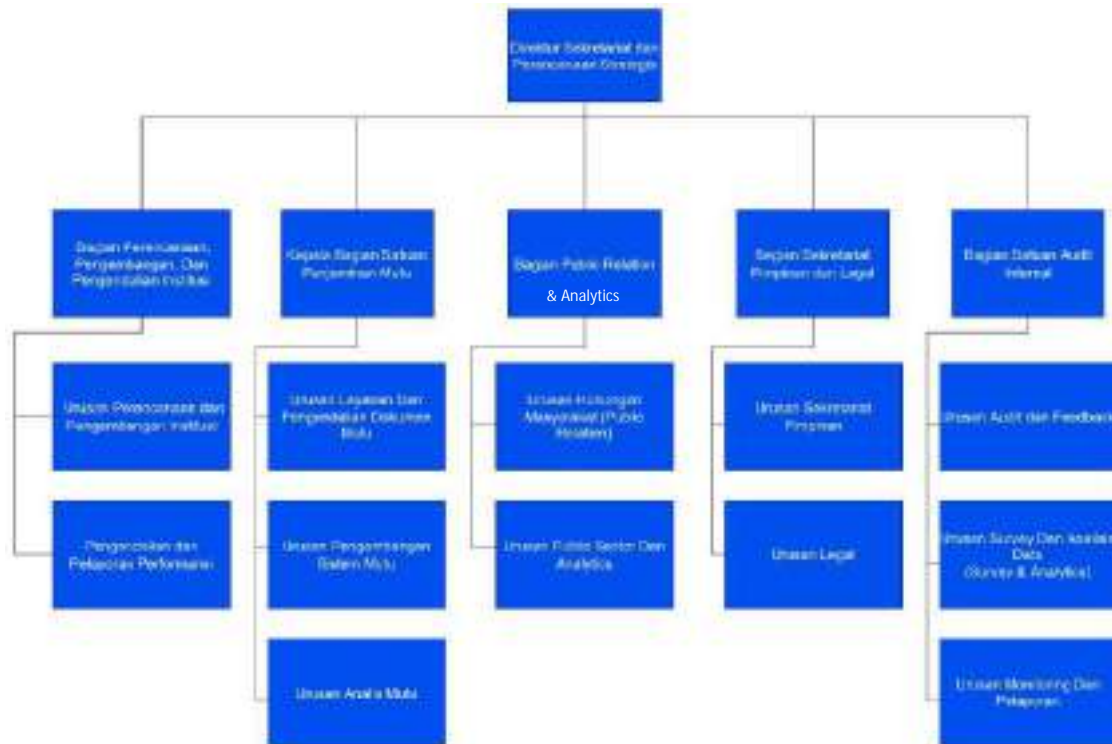
**3. Technical/Functional Competency**

- a. Quality Management Assessment
- b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management
- c. Digital Risk Management
- d. Budgeting & Financial Planning
- e. Document Administration
- f. Business process framework, modeling & mapping

**Level**

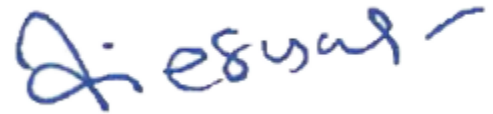
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firli", with a horizontal line extending to the right.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
Urusan	: <b>Pengendalian Dokumen Mutu</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengendalian Dokumen Mutu
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengelola perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi;</li><li>2. Membantu mengelola rencana monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan sistem penjaminan mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan kesekretariatan dan layanan unit satuan penjaminan mutu;</li><li>2. Monitoring dan evaluasi rencana kerja manajerial dan rencana anggaran unit satuan penjaminan mutu;</li><li>3. Pengelolaan pelaporan dan evaluasi capaian program kerja unit satuan penjaminan mutu;</li><li>4. Implementasi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);</li><li>5. Implementasi kegiatan Project Penjaminan Mutu.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan kesekretariatan dan layanan;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan rencana kerja manajerial dan evaluasi program serta anggaran unit satuan penjaminan mutu;</li><li>3. Bertanggungjawab dalam menyusun pelaporan dan evaluasi program kerja unit satuan penjaminan mutu;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);</li><li>5. Bertanggung jawab dalam mengimplementasikan Project Penjaminan Mutu.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan rencana kegiatan unit satuan penjaminan mutu;</li><li>2. Mengatur kebutuhan ATK dan BHP untuk pelaksanaan kegiatan unit satuan penjaminan mutu;</li></ol>	

3. Mengelola administrasi surat menyurat;
4. Terlibat langsung dalam proses administrasi keuangan dan anggaran;
5. Mengimplementasikan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
6. Terlibat langsung dalam pengajuan usulan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
7. Terlibat langsung dalam mengendalikan pelaksanaan rencana kerja manajerial dan rencana kerja anggaran (RKM-RKA);
8. Mengimplementasikan pelaporan capaian kinerja (LAPTRI) dan menyerahkan kepada pimpinan universitas;
9. Terlibat langsung dalam penyusunan pelaporan capaian kinerja (LAPTRI);
10. Terlibat langsung dalam penyerahan laporan capaian kinerja (LAPTRI) kepada pimpinan universitas;
11. Mengimplementasikan rencana kegiatan kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
12. Mengatur jadwal Revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
13. Terlibat langsung dalam Revisi/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
14. Mengimplementasikan rencana kegiatan Project Penjaminan Mutu;
15. Terlibat langsung dalam pelaksanaan program Project Penjaminan Mutu.

#### A. Dimensi Keuangan

Anggaran atau biaya yang diawasi oleh jabatan ini baik langsung ataupun tak langsung, dimana tidak semua jabatan mempunyai dimensi keuangan.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

#### HUBUNGAN KERJA

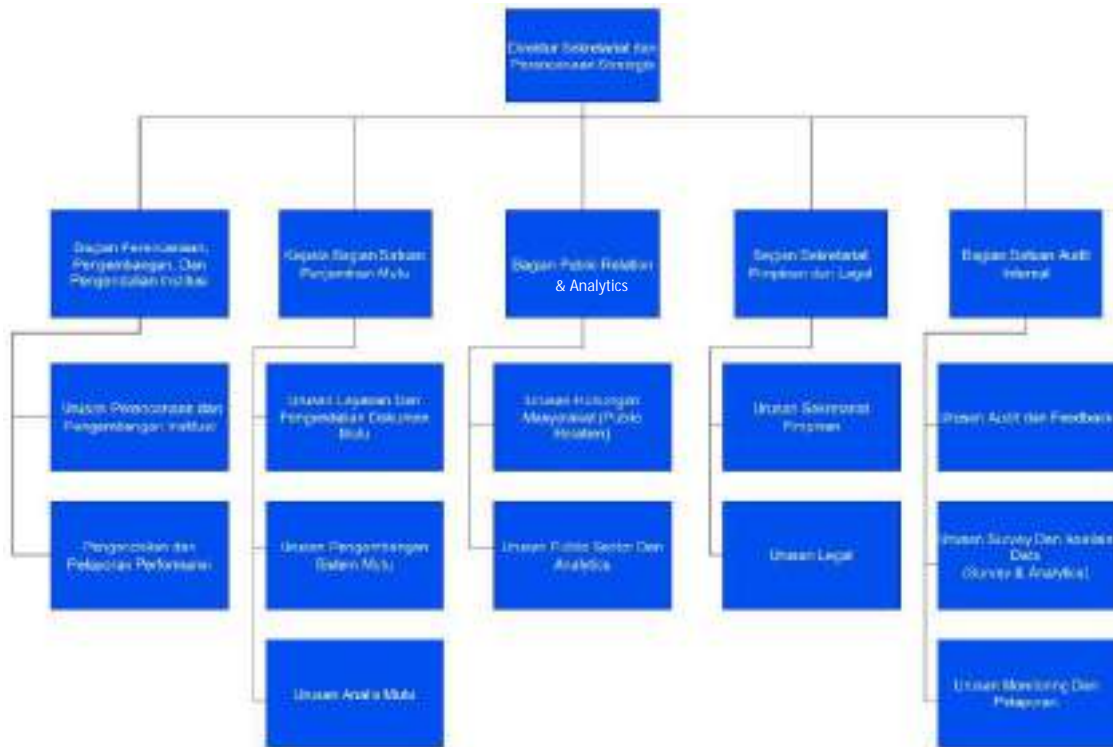
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Wakil Rektor I</li> <li>4. QMR</li> <li>5. GKM</li> <li>6. Direktur sekretariat universitas</li> <li>7. Sekretariat universitas</li> <li>8. Tim Penyusun</li> <li>9. Unit P3I</li> <li>10. Seluruh unit/ direktorat/ fakultas/ prodi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan Kebijakan dan Sasaran Mutu;</li> <li>2. Perumusan dan menyetujui Pedoman Mutu;</li> <li>3. Pelaporan hasil implementasi Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>4. Pengesahan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>5. Evaluasi hasil penilaian dari Aesor (Internal &amp; eksternal);</li> <li>6. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>7. Pelaporan hasil perbaikan Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>8. Menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja;</li> <li>9. Rekomendasikan Sistem Penjaminan Mutu;;</li> <li>10. Verifikasi temuan hasil Audit Internal dan Eksternal;</li> <li>11. Koordinasi dalam pelaksanaan program kerja di unit Satuan Penjaminan Mutu;</li> <li>12. Pengesahan Surat Keputusan terkait Sistem Penjaminan Mutu;</li> <li>13. Koordinasi dan pelaksanaan Akreditasi/ Sertifikasi;</li> <li>14. Pelaporan capaian kinerja (LAPTRI);</li> <li>15. Penyusunan RKM-RKA;</li> </ol>



	16. Koordinasi terkait implementasi Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System); 17. Koordinasi terkait data dan dokumen Institusi; 18. Menyusun dan menyetujui Prosedur dan Instruksi Kerja.				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>				
1. Asesor 2. Reviewer 3. Tim evaluator 4. Dirjen Kelembagaan IPTEK dan DIKTI 5. Yayasan Pendidikan Telkom	1. Visitasi Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..); 2. Pelaksanaan Akreditasi Program Studi, Akreditasi Institusi, Akreditasi Internasional (ASIC,IABEE,..); 3. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ; 4. Pelaksanaan Pembukaan Prodi Baru, Pembukaan Prodi PJJ; 5. Pelaksanaan RKM-RKA.				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>					
1. Cakupan organisasi yang luas sehingga sulit melakukan koordinasi 2. Proses administrasi, surat menyurat, keuangan dan anggaran masih manual (belum sepenuhnya digital/online).					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>					
1. Mencapai kesesuaian implementasi dengan rencana kegiatan kesekretariatan dan layanan; 2. Mencapai kesesuaian implementasi rencana kerja manajerial dan evaluasi program serta anggaran unit satuan penjaminan mutu; 3. Mencapai kesesuaian pelaporan dan evaluasi program unit satuan penjaminan mutu; 4. Mencapai kesesuaian implementasi kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dengan rencana kegiatan penyusunan/ perbaikan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI); 5. Mencapai kesesuaian implementasi kegiatan Project Penjaminan Mutu.					
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>					
<b>A. Pendidikan (Education)</b> Minimum D-3  <b>B. Pengalaman (Experience)</b>  <b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKM-RKA</li> <li>2. simkug.ypt.or.id.</li> <li>3. Kontrak manajemen</li> <li>4. Laporan Manajmen</li> <li>5. YAM</li> <li>6. Renstra</li> <li>7. Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal (SPMI dan SPME) RISTEKDIKTI</li> </ol>					
<b>D. Kompetensi (Competency)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Leadership Competency</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%; border: none;">a. Creativity And Innovation</td> <td style="width: 20%; text-align: right; border: none;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="text-align: right; border: none;">1</td> </tr> </table> </li> </ol>		a. Creativity And Innovation	<b>Level</b>		1
a. Creativity And Innovation	<b>Level</b>				
	1				

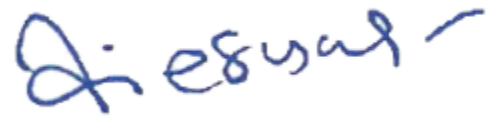
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Conceptual Thinking	1
b. Organizational Awareness	1
c. Concern For Order	1
d. Fostering Teamwork	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Quality Management Assessment	2
b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management	2
c. Digital Risk Management	2
d. Budgeting & Financial Planning	2
e. Document Administration	2
f. Business process framework, modeling & mapping	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firlis", with a horizontal line extending from the end of the signature.

Dr. Anisah Firlis, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Hubungan Masyarakat (Public Relation) 2. Kepala Urusan Public Sector Dan Analytics
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bagian unit yang mengelola penguatan citra institusi.	
<b>TUJUAN</b>	
Bertujuan untuk dapat meningkatkan efektivitas dalam meningkatkan penguatan citra institusi	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi</li> </ol>	

## WEWENANG

Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;
3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;
4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi

### A. Dimensi Keuangan

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung :  
 Total :

## HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advisory Board</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Fakultas</li> <li>4. Program Studi</li> <li>5. Direktorat</li> <li>6. Unit Kerja</li> <li>7. Dosen</li> <li>8. Mahasiswa</li> </ol>	Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BoC Telkom</li> <li>2. BoD Telkom</li> <li>3. YPT</li> <li>4. Kementerian</li> <li>5. DIKTI</li> <li>6. LLDIKTI</li> <li>7. Institusi Pemerintahan</li> <li>8. Mitra Industri</li> </ol>	Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan & Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan & Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan & Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan & Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan & Penguatan Citra

## MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Karakter Pimpinan yang berbeda beda
2. Munculnya issue sensitive / negatif terkat institusi yang tidak dapat di prediksi
3. Awareness bahwa menjaga citra positif institusi adalah tanggung jawab seluruh civitas bersama masih kurang.
4. Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan strategi penguatan citra positif

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penguatan citra institusi meningkat

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimum S-2 semua jurusan.

### B. Pengalaman

Berpengalaman di bidang Hubungan Masyarakat minimal 3 tahun.

### C. Pengetahuan

1. *Communication Skill* yang baik
2. Mengetahui tentang strategi penguatan citra baik institusi dan pimpinan
3. Mengetahui tentang strategi pengelolaan media baik itu media massa maupun media social
4. Memiliki pengetahuan tentang RKM-RKA
5. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen
6. Memiliki pengetahuan tentang laporan manajemen
7. Memiliki pengetahuan tentang YAM
8. Memiliki pengetahuan tentang Renstra

### D. Kompetensi

#### 1. Leadership Competency

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management      | 2 |
| c. Customer Orientation      | 2 |
| d. Execution-Focused         | 2 |
| e. Change Leadership         | 2 |
| f. Strategic Relationship    | 2 |
| g. Nurturing People          | 2 |
| h. Entrepreneurship          | 2 |

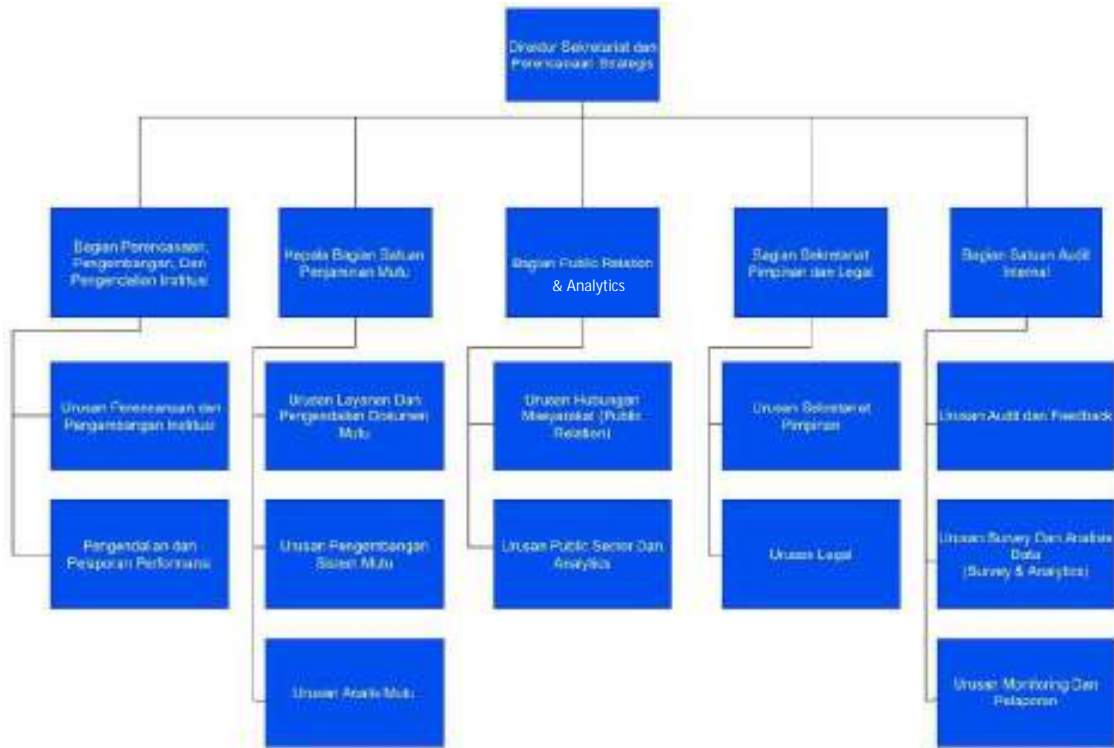
#### 2. Profesional Competency

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Impact & Influence  | 2 |
| b. Fostering Teamwork  | 2 |
| c. Negotiation         | 2 |
| d. Attention To Detail | 2 |

#### 3. Technical/Functional

- |   |   |
|---|---|
| a. Quality Management Assessment                            | 3 |
| b. Regulation, Standardzation (Accreditation)<br>Management | 3 |
| c. Digital Risk Management                                  | 3 |
| d. Budgeting & Financial Planning                           | 3 |
| e. Document Administration                                  | 3 |
| f. Business process framework, modeling mapping             | 3 |
| g. Digitization   | 3 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIANPEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan
Masyarakat Urusan	: <b>Hubungan Masyarakat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Bawahan Langsung	: Staf Hubungan Masyarakat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola penguatan citra institusi dimata publik. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi branding institusi, melaksanakan koordinasi di bidang kehumasan yang meliputi kegiatan protokoler, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi baik internal maupun eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	



**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas 2. Program Studi 3. Direktorat 4. Unit Kerja 5. Dosen dan Pegawai 6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group 2. Institusi Pemerintah 3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll) 4. Mitra Industri 5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-1 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)  
 Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

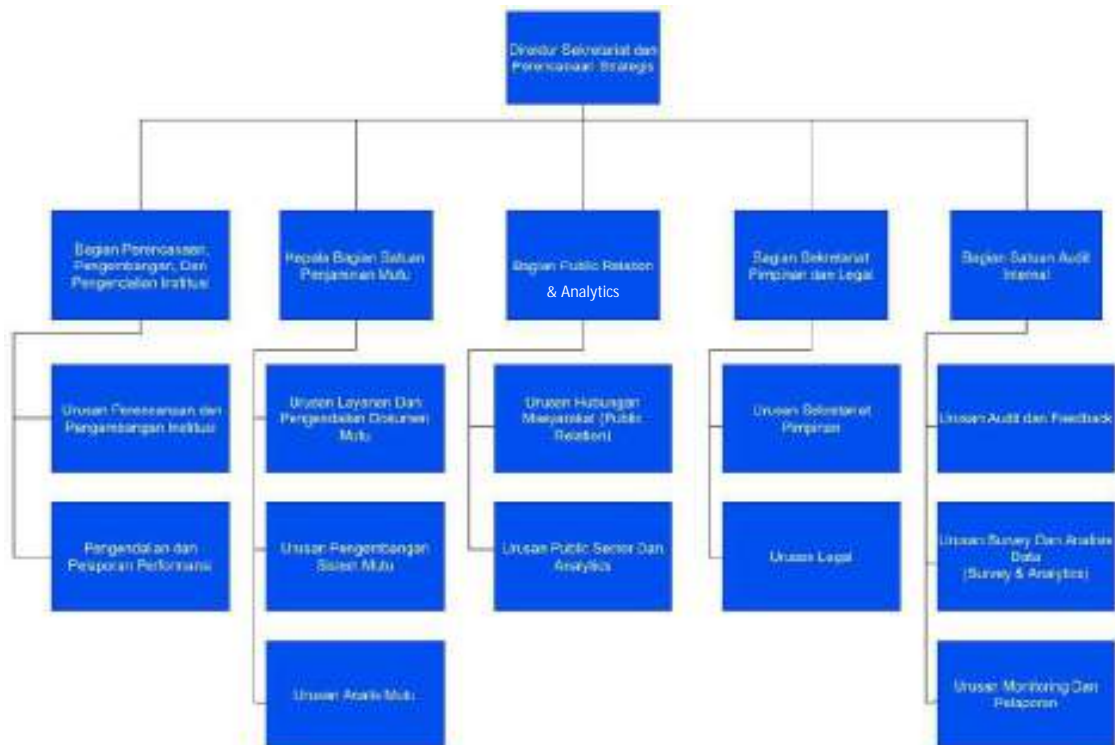
**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik  
 Memiliki kemampuan untuk menulis  
 Menguasai Manajemen Sosial Media  
 Memiliki kemampuan riset  
 Menguasai manajemen konflik

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Attention To Detail	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Quality Management Assessment	2
b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management	2
c. Digital Risk Management	2
d. Budgeting & Financial Planning	2
e. Document Administration	2
f. Business process framework, modeling mapping	2
g. Digitization	2

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah', written in a cursive style.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Urusan	: <b>Hubungan Masyarakat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Hubungan Masyarakat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menjalankan program branding institusi sesuai dengan program perencanaan yang telah ditentukan, melaksanakan koordinasi kegiatan protokoler, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi baik internal maupun eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan kegiatan institusi</li><li>2. Melakukan peliputan kegiatan</li><li>3. Membuat media realease untuk exposure publikasi</li><li>4. Menyelenggarakan media gathering</li><li>5. Mengelola informasi melalui website dan milist</li><li>6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)</li><li>7. Membuat laporan kegiatan unit</li><li>8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir</li><li>9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara</li><li>10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institusi</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
Memastikan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan kegiatan institusi</li><li>2. Melakukan peliputan kegiatan</li><li>3. Membuat media realease untuk exposure publikasi</li><li>4. Menyelenggarakan media gathering</li><li>5. Mengelola informasi melalui website dan milist</li><li>6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)</li><li>7. Membuat laporan kegiatan unit</li><li>8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir</li><li>9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara</li><li>10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institus</li></ol>	
Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi	

## WEWENANG

Menjalankan seluruh tugas pokok dan tanggung jawab yang telah disetujui dalam:

1. Mendokumentasikan kegiatan institusi
2. Melakukan peliputan kegiatan
3. Membuat media realease untuk exposure publikasi
4. Menyelenggarakan media gathering
5. Mengelola informasi melalui website dan milist
6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)
7. Membuat laporan kegiatan unit
8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir
9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara
10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institusi Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institus

### A. Dimensi Keuangan

Menggunakan dan menyesuaikan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	-
Bawahan Tidak Langsung	:	-
Total	:	-

## HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
Eksternal	Dalam Hal
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

## MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
2. Terbatasnya fasilitas pendukung
3. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
4. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penguatan citra institusi meningkat

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

A. Pendidikan Minimum D-3 (dari bidang ilmu komunikasi, desain dan sistem komputer/IT)

B. Pengalaman Fresh graduate

### B. Pengalaman

Pengalaman bekerja minimal 1 tahun lebih baik

### C. Pengetahuan

Memiliki kemampuan untuk menulis

Memiliki passion dalam mengelola media sosial

Memiliki kemampuan dalam pengelolaan website dan aplikasi

Memiliki kemampuan untuk mendesain Memiliki kemampuan dalam hal editing foto dan video (multimedia)

Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik

### D. Kompetensi

#### 1. Leadership Competency

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management      | 1 |
| c. Customer Orientation      | 1 |
| d. Execution-Focused         | 1 |
| e. Change Leadership         | 1 |
| f. Strategic Relationship    | 1 |
| g. Nurturing People          | 1 |
| h. Entrepreneurship          | 1 |

#### 2. Profesional Competency

**Level**

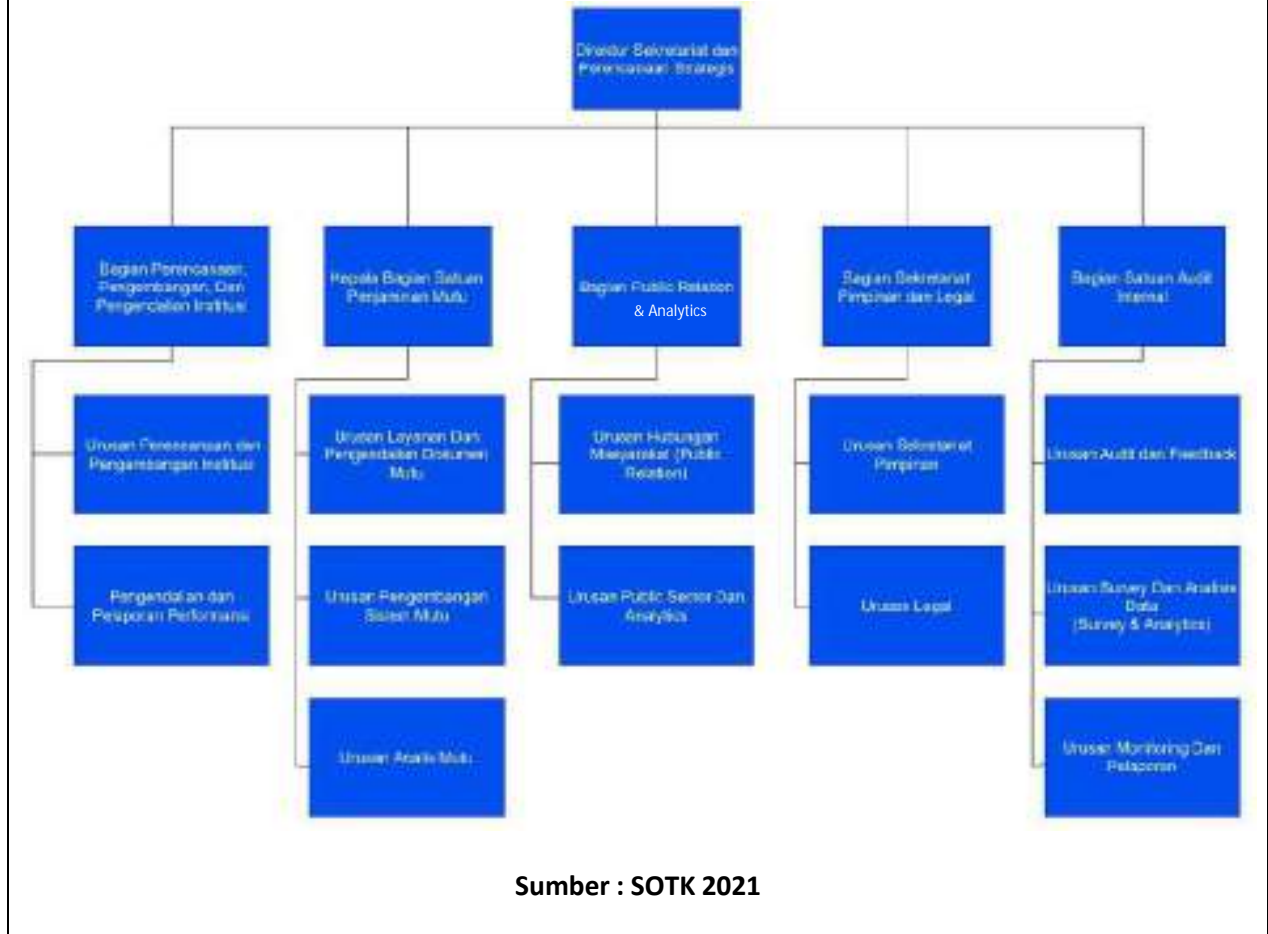
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a. Impact & Influence | 1 |
| b. Fostering Teamwork | 1 |
| c. Negotiation        | 1 |
| Attention To Detail   | 1 |

#### 3. Technical/Functional

**Level**

- |   |   |
|---|---|
| a. Quality Management Assesmen                              | 1 |
| b. Regulation, Standardzation<br>(Accreditation) Management | 1 |
| c. Digitization   | 1 |
| d. Document Administration                                  | 1 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: <b>Public Sector Dan Analytics</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Public Relation & Analytics
Bawahan Langsung	: Staf Public Sector dan Analytics
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola menerapkan Data Analytics dalam memahami dan mengelola isu eksternal;. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi dalam mengelola isu eksternal, membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi berdasarkan hasil data analytics dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Isu Eksternal</li> <li>2. Menerapkan Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> <li>3. Mengelola Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan dalam mengelola isu eksternal</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program untuk mengelola isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	



**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-2 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)

Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik

Memiliki kemampuan untuk menulis

Menguasai Manajemen Sosial Media

Memiliki kemampuan riset

Menguasai manajemen konflik

## D.Kompetensi

### 1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

### 2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Attention To Detail

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

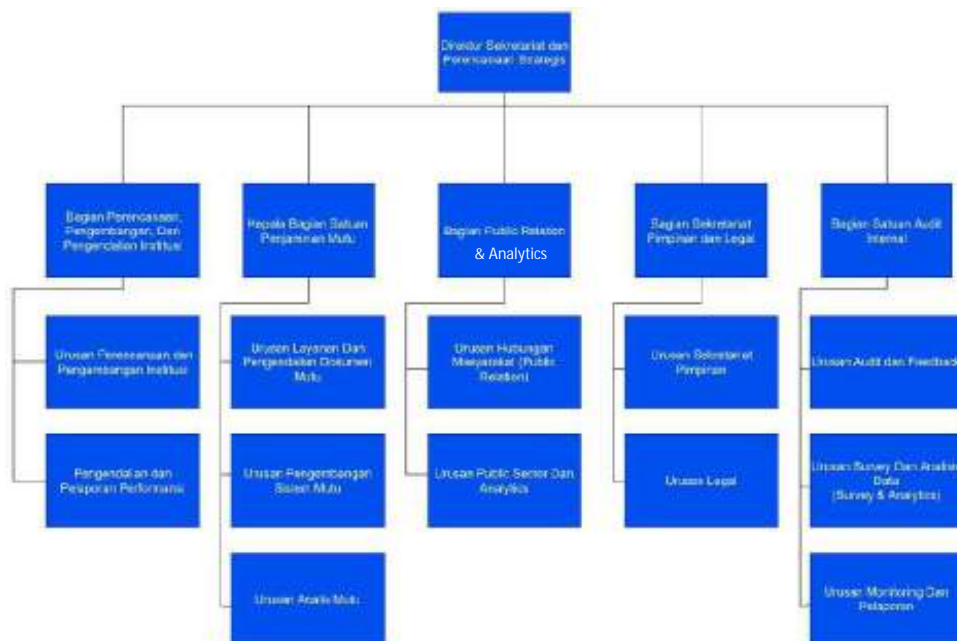
### 3. Technical/Functional

- a. Quality Management Assessment
- b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Managemen
- c. Digital Risk Management
- d. Budgeting & Financial Planning
- e. Document Administration
- f. Business process framework, modeling mapping
- g. Digitization

Level

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

## STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah', written in a cursive style.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: <b>Public Sector Dan Analytics</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Public Relation & Analytics
Bawahan Langsung	:
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola menerapkan Data Analytics dalam memahami dan mengelola isu eksternal;. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi dalam mengelola isu eksternal, membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi berdasarkan hasil data analytics dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Isu Eksternal</li> <li>2. Menerapkan Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> <li>3. Mengelola Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan dalam mengelola isu eksternal</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program untuk mengelola isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	

**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-2 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)

Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik

Memiliki kemampuan untuk menulis

Menguasai Manajemen Sosial Media

Memiliki kemampuan riset

Menguasai manajemen konflik

## D.Kompetensi

### 1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

### 2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Attention To Detail

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

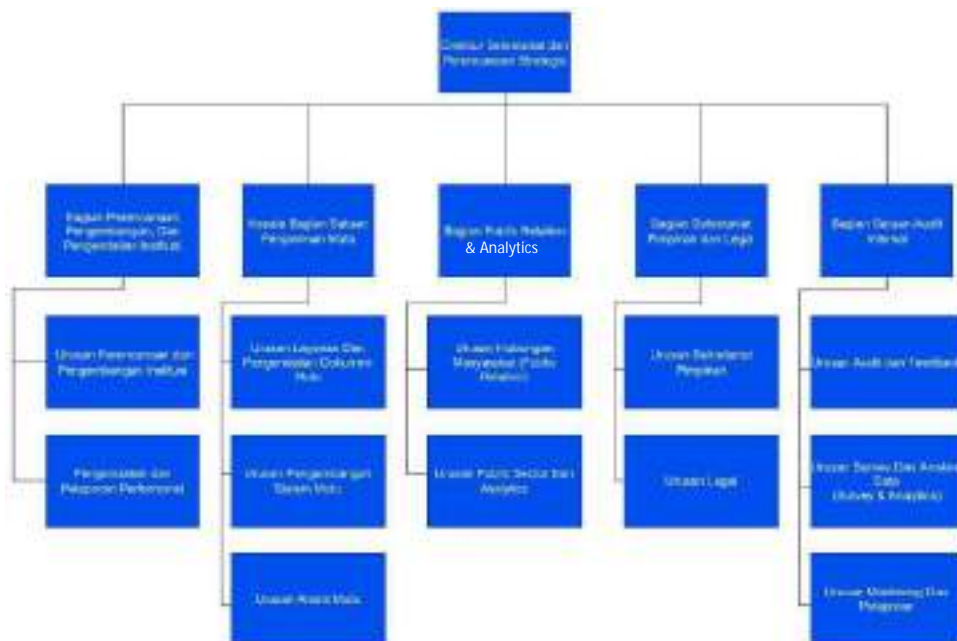
### 3. Technical/Functional

- a. Quality Management Assessment
- b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Managemen
- c. Digital Risk Management
- d. Budgeting & Financial Planning
- e. Document Administration
- f. Business process framework, modeling mapping
- g. Digitization

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

## STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah'.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Hubungan Masyarakat (Public Relation) 2. Kepala Urusan Public Sector Dan Analytics
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bagian unit yang mengelola penguatan citra institusi.	
<b>TUJUAN</b>	
Bertujuan untuk dapat meningkatkan efektivitas dalam meningkatkan penguatan citra institusi	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;</li> <li>2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;</li> <li>4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi</li> </ol>	



## WEWENANG

Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Menjaga informasi institusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;
3. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra Lembaga;
4. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
5. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi

### A. Dimensi Keuangan

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2  
Bawahan Tidak Langsung :  
Total :

## HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Advisory Board</li><li>2. Senat</li><li>3. Fakultas</li><li>4. Program Studi</li><li>5. Direktorat</li><li>6. Unit Kerja</li><li>7. Dosen</li><li>8. Mahasiswa</li></ol>	<p>Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan</p>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. BoC Telkom</li><li>2. BoD Telkom</li><li>3. YPT</li><li>4. Kementerian</li><li>5. DIKTI</li><li>6. LLDIKTI</li><li>7. Institusi Pemerintahan</li><li>8. Mitra Industri</li></ol>	<p>Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan &amp; Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan &amp; Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan &amp; Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan &amp; Penguatan Citra Koordinasi Pimpinan &amp; Penguatan Citra</p>

## MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Karakter Pimpinan yang berbeda beda
2. Munculnya issue sensitive / negatif terkat institusi yang tidak dapat di prediksi
3. Awareness bahwa menjaga citra positif institusi adalah tanggung jawab seluruh civitas bersama masih kurang.
4. Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan strategi penguatan citra positif

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penguatan citra institusi meningkat

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimum S-2 semua jurusan.

### B. Pengalaman

Berpengalaman di bidang Hubungan Masyarakat minimal 3 tahun.

### C. Pengetahuan

1. *Communication Skill* yang baik
2. Mengetahui tentang strategi penguatan citra baik institusi dan pimpinan
3. Mengetahui tentang strategi pengelolaan media baik itu media massa maupun media social
4. Memiliki pengetahuan tentang RKM-RKA
5. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen
6. Memiliki pengetahuan tentang laporan manajemen
7. Memiliki pengetahuan tentang YAM
8. Memiliki pengetahuan tentang Renstra

### D. Kompetensi

#### 1. Leadership Competency

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management      | 2 |
| c. Customer Orientation      | 2 |
| d. Execution-Focused         | 2 |
| e. Change Leadership         | 2 |
| f. Strategic Relationship    | 2 |
| g. Nurturing People          | 2 |
| h. Entrepreneurship          | 2 |

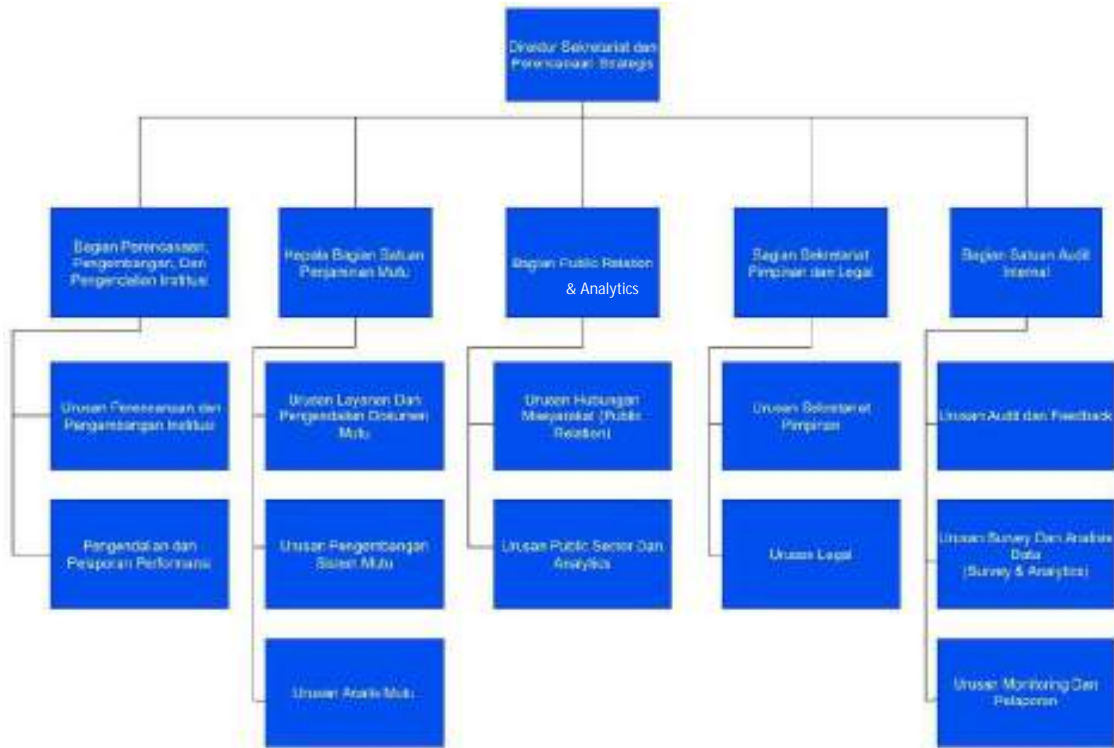
#### 2. Profesional Competency

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Impact & Influence  | 2 |
| b. Fostering Teamwork  | 2 |
| c. Negotiation         | 2 |
| d. Attention To Detail | 2 |

#### 3. Technical/Functional

- |   |   |
|---|---|
| a. Quality Management Assessment                            | 3 |
| b. Regulation, Standardzation (Accreditation)<br>Management | 3 |
| c. Digital Risk Management                                  | 3 |
| d. Budgeting & Financial Planning                           | 3 |
| e. Document Administration                                  | 3 |
| f. Business process framework, modeling mapping             | 3 |
| g. Digitization   | 3 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIANPEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan
Masyarakat Urusan	: <b>Hubungan Masyarakat</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Bawahan Langsung	: Staf Hubungan Masyarakat
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola penguatan citra institusi dimata publik. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi branding institusi, melaksanakan koordinasi di bidang kehumasan yang meliputi kegiatan protokoler, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi baik internal maupun eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program penguatan citra institusi</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	

**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas 2. Program Studi 3. Direktorat 4. Unit Kerja 5. Dosen dan Pegawai 6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group 2. Institusi Pemerintah 3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll) 4. Mitra Industri 5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-1 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)  
 Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

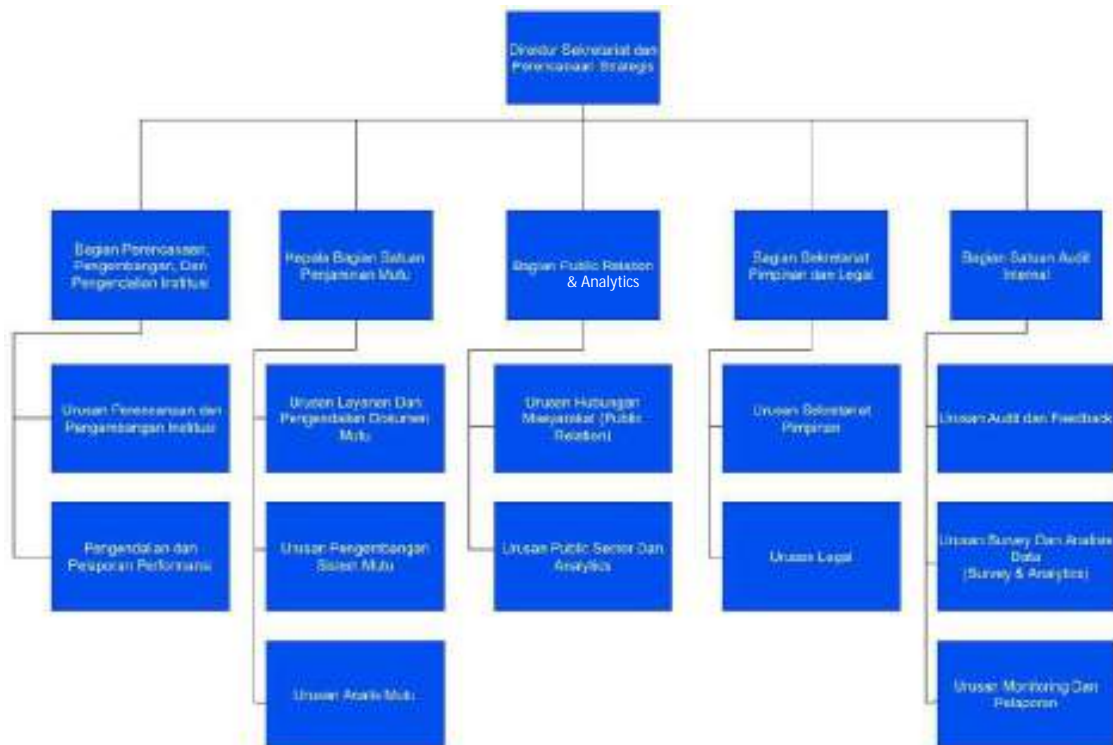
**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik  
 Memiliki kemampuan untuk menulis  
 Menguasai Manajemen Sosial Media  
 Memiliki kemampuan riset  
 Menguasai manajemen konflik

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Attention To Detail	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Quality Management Assessment	2
b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management	2
c. Digital Risk Management	2
d. Budgeting & Financial Planning	2
e. Document Administration	2
f. Business process framework, modeling mapping	2
g. Digitization	2

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah'.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Urusan	: <b>Hubungan Masyarakat</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Hubungan Masyarakat
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menjalankan program branding institusi sesuai dengan program perencanaan yang telah ditentukan, melaksanakan koordinasi kegiatan protokoler, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi baik internal maupun eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan kegiatan institusi</li><li>2. Melakukan peliputan kegiatan</li><li>3. Membuat media realease untuk exposure publikasi</li><li>4. Menyelenggarakan media gathering</li><li>5. Mengelola informasi melalui website dan milist</li><li>6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)</li><li>7. Membuat laporan kegiatan unit</li><li>8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir</li><li>9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara</li><li>10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institusi</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
Memastikan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendokumentasikan kegiatan institusi</li><li>2. Melakukan peliputan kegiatan</li><li>3. Membuat media realease untuk exposure publikasi</li><li>4. Menyelenggarakan media gathering</li><li>5. Mengelola informasi melalui website dan milist</li><li>6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)</li><li>7. Membuat laporan kegiatan unit</li><li>8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir</li><li>9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara</li><li>10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institus</li></ol>	
Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi	



## WEWENANG

Menjalankan seluruh tugas pokok dan tanggung jawab yang telah disetujui dalam:

1. Mendokumentasikan kegiatan institusi
2. Melakukan peliputan kegiatan
3. Membuat media realease untuk exposure publikasi
4. Menyelenggarakan media gathering
5. Mengelola informasi melalui website dan milist
6. Mengelola informasi melalui sosial media (instagram, facebook, twitter, linkedin, youtube dan tiktok)
7. Membuat laporan kegiatan unit
8. Mengelola proses pengadaan dan pendistribusian permohonan plakat/souvenir
9. Mengawal protokoler suatu kegiatan/acara
10. Mengawal kegiatan kunjungan ke institusi Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institus

### A. Dimensi Keuangan

Menggunakan dan menyesuaikan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	-
Bawahan Tidak Langsung	:	-
Total	:	-

## HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
Eksternal	Dalam Hal
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

## MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
2. Terbatasnya fasilitas pendukung
3. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
4. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Penguatan citra institusi meningkat

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

A. Pendidikan Minimum D-3 (dari bidang ilmu komunikasi, desain dan sistem komputer/IT)

B. Pengalaman Fresh graduate

### B. Pengalaman

Pengalaman bekerja minimal 1 tahun lebih baik

### C. Pengetahuan

Memiliki kemampuan untuk menulis

Memiliki passion dalam mengelola media sosial

Memiliki kemampuan dalam pengelolaan website dan aplikasi

Memiliki kemampuan untuk mendesain Memiliki kemampuan dalam hal editing foto dan video (multimedia)

Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik

### D. Kompetensi

#### 1. Leadership Competency

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management      | 1 |
| c. Customer Orientation      | 1 |
| d. Execution-Focused         | 1 |
| e. Change Leadership         | 1 |
| f. Strategic Relationship    | 1 |
| g. Nurturing People          | 1 |
| h. Entrepreneurship          | 1 |

#### 2. Profesional Competency

**Level**

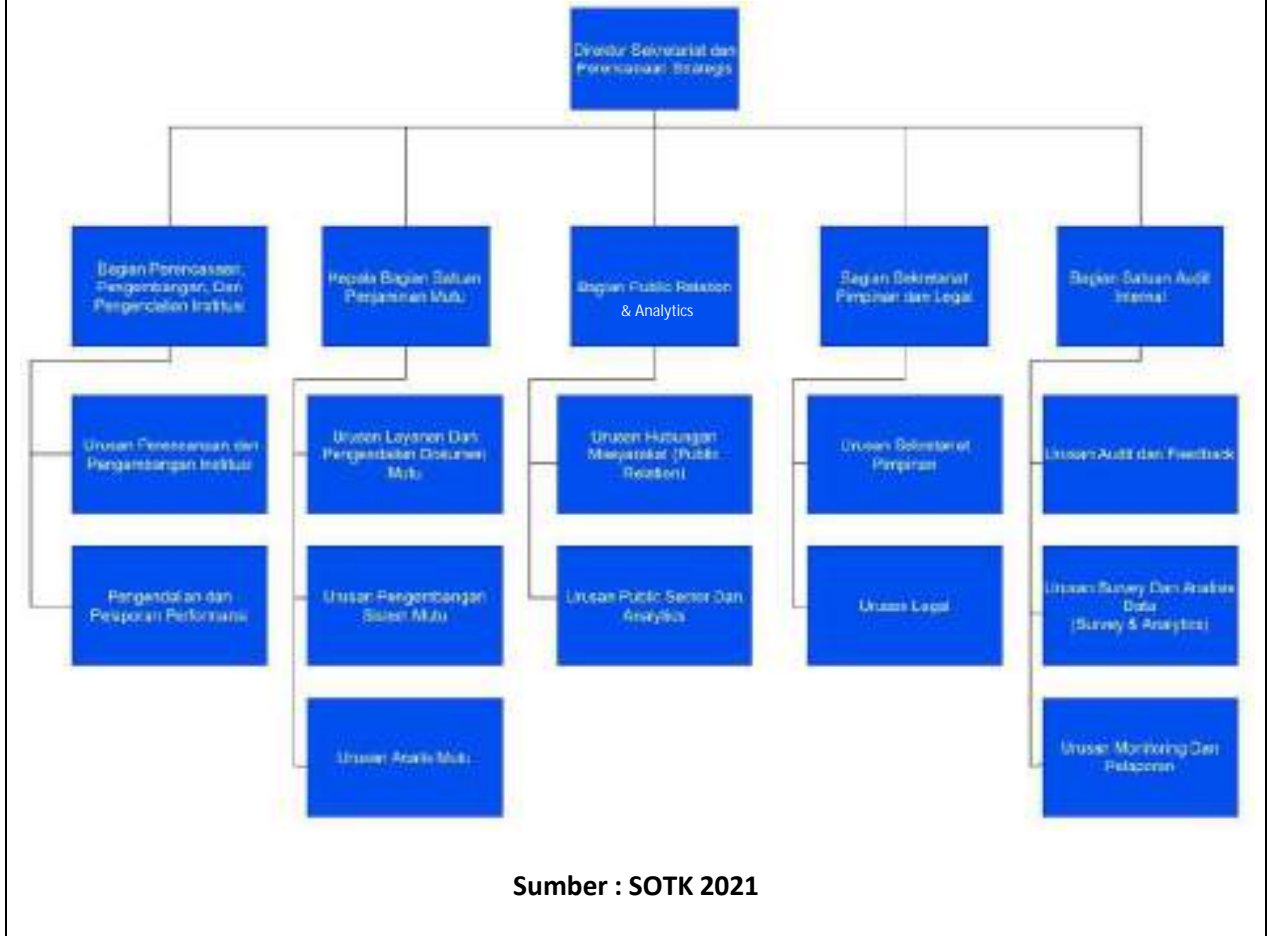
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a. Impact & Influence | 1 |
| b. Fostering Teamwork | 1 |
| c. Negotiation        | 1 |
| Attention To Detail   | 1 |

#### 3. Technical/Functional

**Level**

- |   |   |
|---|---|
| a. Quality Management Assesmen                              | 1 |
| b. Regulation, Standardzation<br>(Accreditation) Management | 1 |
| c. Digitization   | 1 |
| d. Document Administration                                  | 1 |

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: <b>Public Sector Dan Analytics</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Public Relation & Analytics
Bawahan Langsung	: Staf Public Sector dan Analytics
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola menerapkan Data Analytics dalam memahami dan mengelola isu eksternal;. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi dalam mengelola isu eksternal, membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi berdasarkan hasil data analytics dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Isu Eksternal</li> <li>2. Menerapkan Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> <li>3. Mengelola Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan dalam mengelola isu eksternal</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program untuk mengelola isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	

**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-2 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)

Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik

Memiliki kemampuan untuk menulis

Menguasai Manajemen Sosial Media

Memiliki kemampuan riset

Menguasai manajemen konflik

## D.Kompetensi

### 1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

Level

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

### 2. Profesional Competency

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Attention To Detail

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

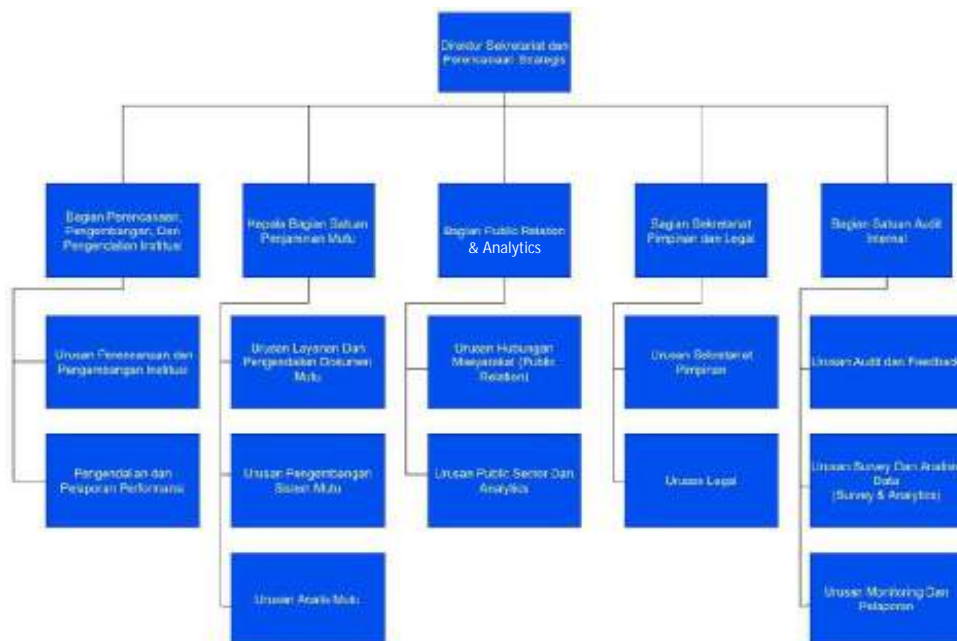
### 3. Technical/Functional

- a. Quality Management Assessment
- b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Managemen
- c. Digital Risk Management
- d. Budgeting & Financial Planning
- e. Document Administration
- f. Business process framework, modeling mapping
- g. Digitization

Level

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

## STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah', written in a cursive style.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Public Relation & Analytics
Urusan	: <b>Public Sector Dan Analytics</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Public Relation & Analytics
Bawahan Langsung	:
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempunyai tanggung jawab untuk mengelola menerapkan Data Analytics dalam memahami dan mengelola isu eksternal;. Adapun dalam teknis pengelolaannya meliputi banyak hal seperti membuat program perencanaan terkait strategi dalam mengelola isu eksternal, membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.	
<b>TUJUAN</b>	
Melaksanakan berbagai program branding institusi berdasarkan hasil data analytics dan kegiatan pendukung lainnya (protokoler, publikasi, peliputan, dokumentasi serta pengelolaan media komunikasi internal dan eksternal) untuk meningkatkan penguatan citra institusi semakin baik dimata publik / stakeholders sesuai dengan visi dan misi institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola Isu Eksternal</li> <li>2. Menerapkan Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> <li>3. Mengelola Data Analytics dalam memahami isu eksternal</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan dalam mengelola isu eksternal</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program untuk mengelola isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	
<b>WEWENANG</b>	
<p>Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola, menyusun dan mendokumentasikan kegiatan institusi</li> <li>2. Mengelola perencanaan dan pelaksanaan program pengelolaan isu eksternal</li> <li>3. Mengelola informasi baik pada media internal maupun eksternal (web, milist, bulletin, WAG, media cetak/online dan elektronik)</li> <li>4. Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan media</li> </ol> <p>Guna mewujudkan efektivitas dalam program peningkatan penguatan citra institusi</p>	



**A. Dimensi Keuangan**

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
2. Program Studi	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
3. Direktorat	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
4. Unit Kerja	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
5. Dosen dan Pegawai	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
6. Mahasiswa	Koordinasi Kegiatan untuk Penguatan Citra
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Telkom Group	Kerjasama dalam Penguatan Citra
2. Institusi Pemerintah	Kerjasama dalam Penguatan Citra
3. Lembaga Pendidikan (Universitas, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra
4. Mitra Industri	Kerjasama dalam Penguatan Citra
5. Media (Online, Cetak, TV, Radio, dll)	Kerjasama dalam Penguatan Citra

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Munculnya isu yang sensitif / *negative* terkait institusi yang *unpredictable*
2. Awareness kepedulian untuk menjaga citra positif (branding) dari sivitas akademika masih kurang
3. Terbatasnya anggaran dalam program penguatan citra positif
4. Terbatasnya fasilitas pendukung
5. Terbatasnya sumber daya manusia sedangkan job desk terlalu besar
6. Masih sulitnya membuka peluang kerjasama secara formal dengan media

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penguatan citra institusi meningkat

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-2 (bidang ilmu sosial)

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman bekerja minimal 2 tahun (tidak harus dibidang PR)

Dasar keilmuan dibidang Ilmu Komunikasi atau Sosial

**C. Pengetahuan**

Memiliki kemampuan interpersonal yang baik

Memiliki kemampuan untuk menulis

Menguasai Manajemen Sosial Media

Memiliki kemampuan riset

Menguasai manajemen konflik

**D.Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

**2. Profesional Competency**

- a. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Attention To Detail

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1

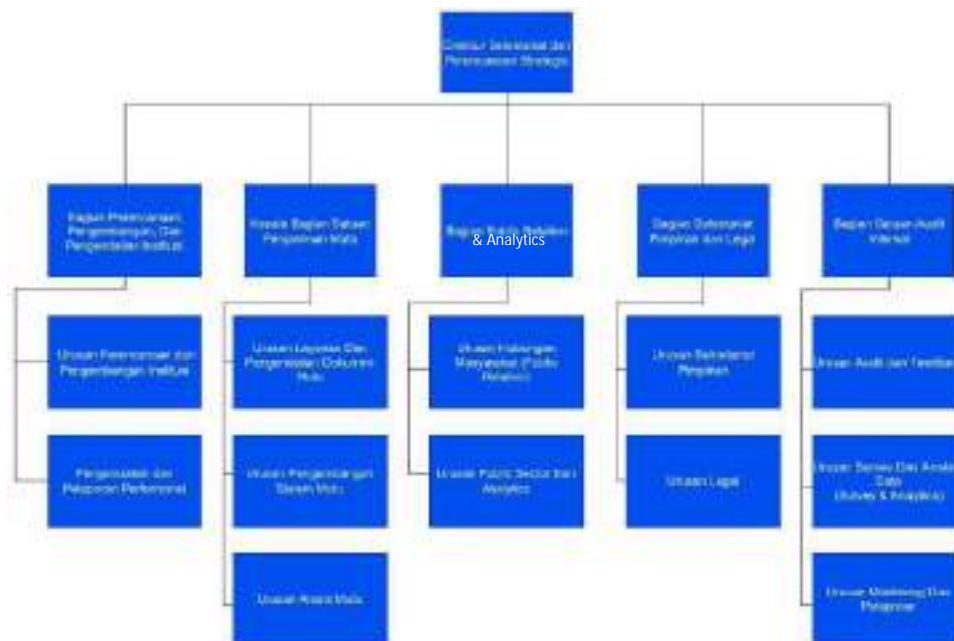
**3. Technical/Functional**

- a. Quality Management Assessment
- b. Regulation, Standardzation (Accreditation) Managemen
- c. Digital Risk Management
- d. Budgeting & Financial Planning
- e. Document Administration
- f. Business process framework, modeling mapping
- g. Digitization

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1
- 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisah'.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN**  
**(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Bagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Sekretariat dan Protokoler Pimpinan 2. Kepala Urusan Legal
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian unit yang mengelola kegiatan operasional pimpinan</li> <li>2. Menyusun/mereview, mengevaluasi, dan merumuskan mekanisme tata kelola pengendalian kepatuhan hukum pada legal advice, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama (dokumen kerja sama).</li> <li>3. Membuat dan memberikan somasi, melakukan negosiasi dan bila diperlukan mencari pengacara sebagai kuasa hukum untuk mengajukan gugatan menyelesaikan sengketa hukum institusi dan melakukan pembaharuan regulasi nasional maupun lokal khususnya terkait dengan persoalan institusi dan civitas.</li> </ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk dapat meningkatkan efektivitas kegiatan pimpinan</li> <li>2. Merumuskan operasional dan tata kelola pengendalian kepatuhan (compliance control) pada seluruh aktifitas terkait dokumen kerja sama terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>3. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (compliance control) pada seluruh aktifitas perikatan yang berlaku;</li> <li>4. Memberikan Legal Advice berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan pembuatan naskah kerja sama;</li> <li>5. Melakukan evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama.</li> <li>6. Melakukan review draft kebijakan Universitas Telkom.</li> <li>7. Melakukan review draft kontrak kerja sama Universitas Telkom</li> <li>8. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>9. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum kontrak kerja sama yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>10. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>11. Melaksanakan fungsi asistensi advisory kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut hasil legal audit pada bidang kerja sama.</li> <li>12. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Kaur dan staff di urusan perikatan</li> <li>13. Membuat perencanaan penyelesaian (meliputi kasus internal dan eksternal) dan anggaran tahunan serta sesuai dengan prosedur timeline dan anggaran serta membuat aturan dan kebijakan internal yang merupakan turunan kebijakan dari YPT supaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi.</li> <li>14. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur SPS.</li> </ol>	

<b>TUGAS POKOK</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelola koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan</li> <li>2. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan strategis</li> <li>3. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Bagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal;</li> <li>4. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (Compliance Control) pada seluruh aktivitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku</li> <li>5. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;</li> <li>6. Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/Kejaksaan/Kepolisian);</li> <li>7. Memberikan legal advice berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan kegiatan Universitas Telkom,</li> <li>8. Mengelola , menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan</li> <li>9. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>10. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>11. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (Compliance Control) pada seluruh aktivitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>12. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;</li> <li>13. Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/Kejaksaan/Kepolisian);</li> <li>14. Memberikan legal advice berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan kegiatan Universitas Telkom, pengambilan keputusan/penetapan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum;</li> <li>15. Mengelola proses review draft kebijkaan Universitas Telkom;</li> <li>16. Mengelola proses evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama;</li> <li>17. Mengelola proses Legal Management;</li> <li>18. Membantu penyelesaian kasus pegawai yang ditangani oleh Komite Etika dan Kedisiplinan Pegawai;</li> <li>19. Mengelola proses Legal &amp; Compliance untuk diterapkan oleh unit kerja di Universitas Telkom;</li> <li>20. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya;</li> <li>21. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.</li> </ol>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>
<p>Memastikan berjalannya tugas pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja diBagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal;</li> <li>2. Mengelola koordinasi kegiatan harian Pimpinan;</li> <li>3. Mengelola , menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li> <li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li> <li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li> <li>6. Wajib menjaga rahasia institusi</li> <li>7. Membantu mengawal birokrasi</li> <li>8. Menyelesaikan sengketa permasalahan hukum</li> <li>9. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.</li> </ol>

## WEWENANG

Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam :

1. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program kerja di Bagian Bagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal;
2. Mengelola koordinasi kegiatan harian unsur Pimpinan;
3. Mengelola , menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;
4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;
5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;
6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada direktur.

### A. Dimensi Keuangan

Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 6
<b>Total</b>	<b>: 8</b>

## HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Advisory Board</li> <li>2. Senat</li> <li>3. Fakultas, Direktorat dan YPT</li> <li>4. Program Studi</li> <li>5. Unit Kerja</li> <li>6. Dosen</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>	Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan; Sosialisasi pedoman, prosedur, dan aplikasi pendukung layanan; Koordinasi perubahan konten dan manajemen template alur penerbitan naskah kerja sama dan Koordinasi Permasalahan hukum dan legal aspek Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BoC Telkom</li> <li>2. BoD Telkom</li> <li>3. YPT</li> <li>4. Kementerian</li> <li>5. DIKTI</li> <li>6. LLDIKTI</li> <li>7. Institusi Pemerintahan</li> <li>8. Mitra Industri, Media, Kepolisian, pengacara</li> </ol>	Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Penyesuaian persepsi untuk hal yang bersifat khusus terkait konten hukum pada draft kerja sama; Berkoordinasi terkait penyelesaian kasus hukum

## MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Karakter Pimpinan yang berbeda beda
2. Mengatur Prioritas Agenda Pimpinan dengan urgensi dan tingkat kepentingan yang sama
3. Munculnya ketidaksesuaian antara aturan internal Institusi dengan regulasi perundang-undangan pendidikan di Indonesia

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Efektivitas kegiatan pimpinan meningkat
2. Produk peraturan tidak berbenturan dengan regulasi di atasnya;
3. Produk draft kerja sama menjadi closed sesuai legal opinion.
4. Penyelesaian sengketa dan kasus hukum

## SPESIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

Minimum S-2 semua jurusan.

### B. Pengalaman

Berpengalaman di bidang Sekretariat Pimpinan minimal 3 tahun dan g kerja yang berkaitan dengan regulasi/aturan/UU atau posisi yang sama di tempat lain minimal 3 tahun.

### C. Pengetahuan

1. *Communication Skill* yang baik
2. Memiliki pengetahuan tentang Hukum Perundang-undangan di Indonesia
3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi internal Institusi
4. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat dan Dokumen atau arsip
5. Memiliki pengetahuan tentang RKM-RKA
6. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen
7. Memiliki pengetahuan tentang laporan manajemen
8. Memiliki pengetahuan tentang YAM
9. Memiliki pengetahuan tentang Renstra

### D. Kompetensi

#### 1. Leadership Competency

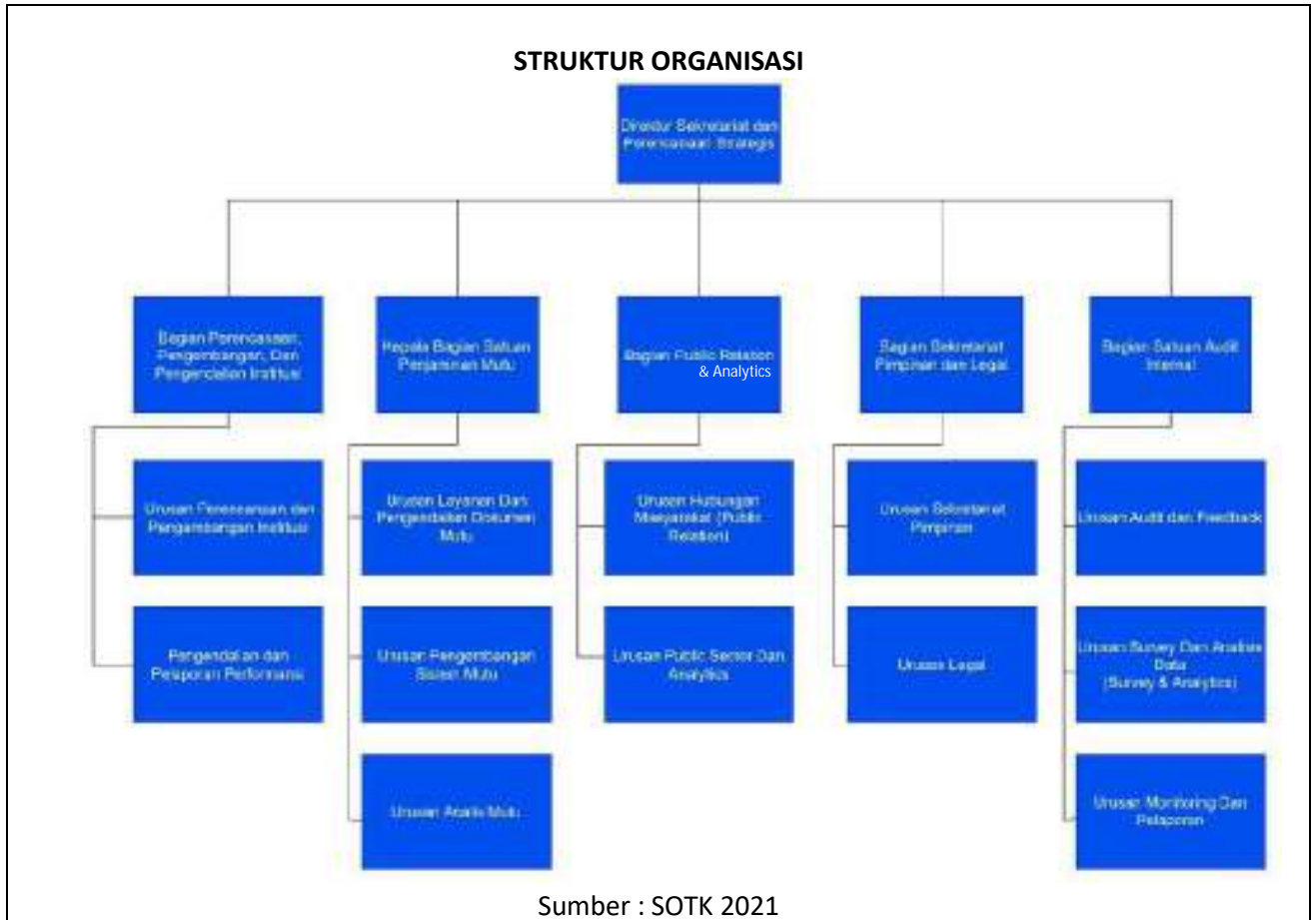
- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management      | 2 |
| c. Customer Orientation      | 2 |
| d. Execution-Focused         | 2 |
| e. Change Leadership         | 2 |
| f. Strategic Relationship    | 2 |
| g. Nurturing People          | 2 |
| h. Entrepreneurship          | 2 |

#### 2. Profesional Competency

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Impact & Influence  | 2 |
| b. Fostering Teamwork  | 2 |
| c. Negotiation         | 2 |
| d. Attention To Detail | 2 |
| e. Decision Making     | 2 |
| f. Initiative          | 2 |

#### 3. Technical/Functional

- |   |   |
|---|---|
| a. Quality Management Assessment                | 3 |
| b. Regulation, Standardization (Accreditation)  | 3 |
| c. Digital Risk Management                      | 3 |
| d. Budgeting & Financial Planning               | 3 |
| e. Document Administration                      | 3 |
| f. Business process framework, modeling mapping | 3 |



Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis



**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

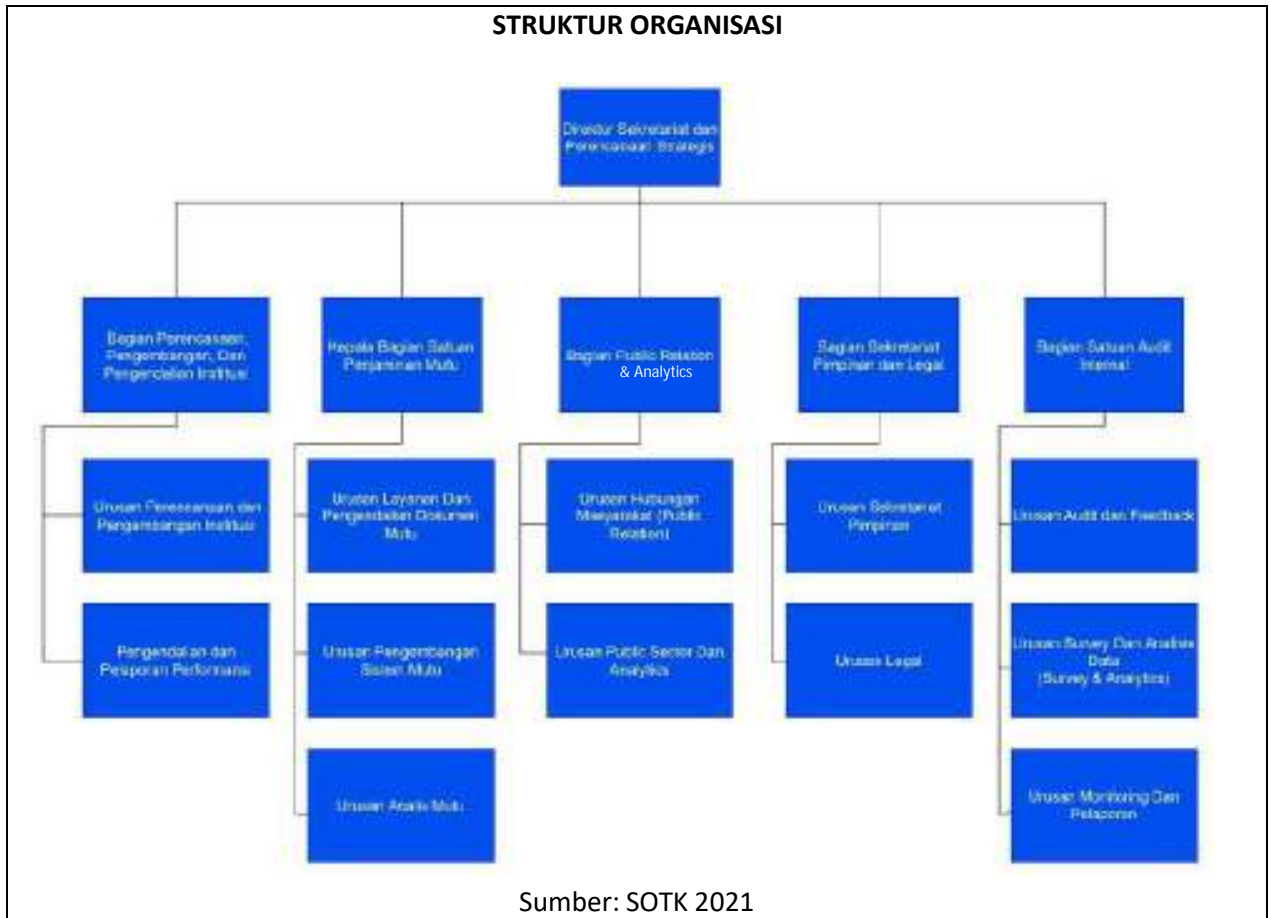
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Bagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal
Urusan	: Legal
Jabatan	: <b>Kaur</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Staf Legal
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<p>1. Menyusun/mereview, mengevaluasi, dan merumuskan mekanisme tata kelola pengendalian kepatuhan hukum pada <i>legal advice</i>, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama (dokumen kerja sama).</p> <p>2. Membuat dan memberikan somasi, melakukan negosiasi dan bila diperlukan mencari pengacara sebagai kuasa hukum untuk mengajukan gugatan menyelesaikan sengketa hukum institusi dan melakukan pembaharuan regulasi nasional maupun lokal khususnya terkait dengan persoalan institusi dan civitas.</p>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan operasional dan tata kelola pengendalian kepatuhan (<i>compliance control</i>) pada seluruh aktifitas terkait dokumen kerja sama terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (<i>compliance control</i>) pada seluruh aktifitas perikatan yang berlaku;</li> <li>3. Memberikan <i>Legal Advice</i> berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan pembuatan naskah kerja sama;</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama.</li> <li>5. Melakukan review draft kebijakan Universitas Telkom.</li> <li>6. Melakukan review draft kontrak kerja sama Universitas Telkom</li> <li>7. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>8. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum kontrak kerja sama yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>9. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>10. Melaksanakan fungsi asistensi <i>advisory</i> kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut hasil legal audit pada bidang kerja sama.</li> <li>11. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Kaur dan staff di urusan perikatan</li> <li>12. Membuat perencanaan penyelesaian (meliputi kasus internal dan eksternal) dan anggaran tahunan serta sesuai dengan prosedur <i>timeline</i> dan anggaran serta membuat aturan dan kebijakan internal yang merupakan turunan kebijakan dari YPT supaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi.</li> <li>13. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur SPS.</li> </ol>	

<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (<i>Compliance Control</i>) pada seluruh aktivitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;</li> <li>3. Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/Kejaksaan/Kepolisian);</li> <li>4. Memberikan <i>legal advice</i> berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan kegiatan Universitas Telkom, pengambilan keputusan/penetapan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum;</li> <li>5. Mengelola proses evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama;</li> <li>6. Mengelola penyiapan materi legal untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;</li> <li>7. Mengelola proses review draft kebijakan Universitas Telkom;</li> <li>8. Mengelola proses Legal Management;</li> <li>9. Membantu penyelesaian kasus pegawai yang ditangani oleh Komite Etika dan Kedisiplinan Pegawai;</li> <li>10. Mengelola proses <i>Legal &amp; Compliance</i> untuk diterapkan oleh unit kerja di Universitas Telkom;</li> <li>11. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya;</li> <li>12. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib menjaga rahasia institusi</li> <li>2. Membantu mengawal birokrasi</li> <li>3. Menyelesaikan sengketa permasalahan hukum</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 2 Bawahan Tidak Langsung : 1 Total : 3</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas, Direktorat, YPT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi pedoman, prosedur, dan aplikasi pendukung layanan;</li> <li>2. Koordinasi perubahan konten dan manajemen template alur penerbitan naskah kerja sama</li> <li>3. Koordinasi Permasalahan hukum dan legal aspek</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Akademik, Industri, Pemerintahan, atau Media, Kepolisian dan kejaksaan, pengacara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyamaan persepsi untuk hal yang bersifat khusus terkait konten hukum pada draft kerja sama</li> <li>2. Berkoordinasi terkait penyelesaian kasus hukum</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																											
Munculnya ketidaksesuaian antara aturan internal Institusi dengan regulasi perundang-undangan pendidikan di Indonesia																																											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk peraturan tidak berbenturan dengan regulasi di atasnya;</li> <li>2. Produk draft kerja sama menjadi closed sesuai legal opinion.</li> <li>3. Penyelesaian sengketa dan kasus hukum</li> </ol>																																											
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																																											
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S-2</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Berpengalaman pada bidang kerja yang berkaitan dengan regulasi/aturan/UU atau posisi yang sama di tempat lain minimal 3 tahun.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Hukum Perundang-undangan di Indonesia</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi internal Institusi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Kontrak Manajemen, RKM-RKA</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang YAM</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Renstra</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity and Innovation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Product Portofolio Strategy &amp; Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Partnership Management &amp; Governance</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Acquisition &amp; Alliances</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Digital Risk Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>e. Budgeting &amp; Financial Planning</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>f. Internal Capabilities Analysis</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity and Innovation	2	b. Strategic Management	2	c. Customer Orientation	2	d. Execution-Focused	2	e. Change Leadership	2	f. Strategic Relationship	2	g. Nurturing People	2	h. Entrepreneurship	2	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Attention To Detail	2	b. Decision Making	2	c. Adaptability	2	d. Initiative	2	<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>	a. Product Portofolio Strategy & Management	3	b. Partnership Management & Governance	3	c. Acquisition & Alliances	3	d. Digital Risk Management	3	e. Budgeting & Financial Planning	3	f. Internal Capabilities Analysis	3
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																																										
a. Creativity and Innovation	2																																										
b. Strategic Management	2																																										
c. Customer Orientation	2																																										
d. Execution-Focused	2																																										
e. Change Leadership	2																																										
f. Strategic Relationship	2																																										
g. Nurturing People	2																																										
h. Entrepreneurship	2																																										
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																																										
a. Attention To Detail	2																																										
b. Decision Making	2																																										
c. Adaptability	2																																										
d. Initiative	2																																										
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>																																										
a. Product Portofolio Strategy & Management	3																																										
b. Partnership Management & Governance	3																																										
c. Acquisition & Alliances	3																																										
d. Digital Risk Management	3																																										
e. Budgeting & Financial Planning	3																																										
f. Internal Capabilities Analysis	3																																										

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.  
Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

**RAIAN PEKERJAAN  
(JOB DESCRIPTION)**

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

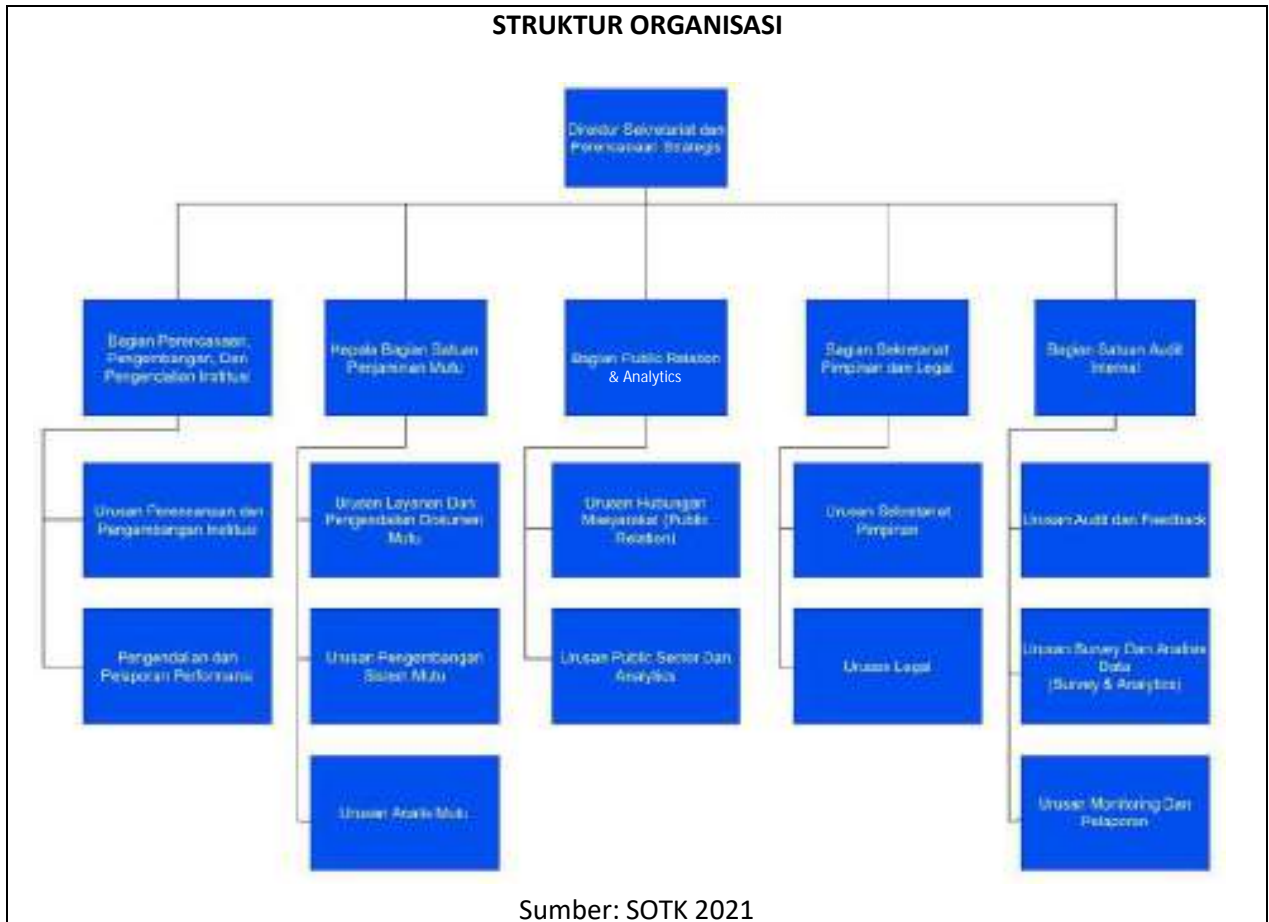
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Bagian Sekretariat Pimpinan Dan Legal
Urusan	: Legal
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<p>1. Menyusun/mereview, mengevaluasi, dan merumuskan mekanisme tata kelola pengendalian kepatuhan hukum pada <i>legal advice</i>, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama (dokumen kerja sama).</p> <p>2. Membuat dan memberikan somasi, melakukan negosiasi dan bila diperlukan mencari pengacara sebagai kuasa hukum untuk mengajukan gugatan menyelesaikan sengketa hukum institusi dan melakukan pembaharuan regulasi nasional maupun lokal khususnya terkait dengan persoalan institusi dan civitas.</p>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan operasional dan tata kelola pengendalian kepatuhan (<i>compliance control</i>) pada seluruh aktifitas terkait dokumen kerja sama terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (<i>compliance control</i>) pada seluruh aktifitas perikatan yang berlaku;</li> <li>3. Memberikan <i>Legal Advice</i> berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan pembuatan naskah kerja sama;</li> <li>4. Melakukan evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama.</li> <li>5. Melakukan review draft kebijakan Universitas Telkom.</li> <li>6. Melakukan review draft kontrak kerja sama Universitas Telkom</li> <li>7. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>8. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum kontrak kerja sama yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>9. Memastikan dan mengkoordinir pengelolaan kepatuhan hukum regulasi yang diterapkan oleh Unit Kerja di Universitas Telkom.</li> <li>10. Melaksanakan fungsi asistensi <i>advisory</i> kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam rangka pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut hasil legal audit pada bidang kerja sama.</li> <li>11. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap Kaur dan staff di urusan perikatan</li> <li>12. Membuat perencanaan penyelesaian (meliputi kasus internal dan eksternal) dan anggaran tahunan serta sesuai dengan prosedur <i>timeline</i> dan anggaran serta membuat aturan dan kebijakan internal yang merupakan turunan kebijakan dari YPT supaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi.</li> <li>13. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur SPS.</li> </ol>	

<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme pengendalian kepatuhan (<i>Compliance Control</i>) pada seluruh aktivitas pengelolaan Universitas Telkom terhadap regulasi yang berlaku;</li> <li>2. Merumuskan kebijakan, tata kelola dan mekanisme tahap-tahap penyelesaian permasalahan hukum (perselisihan, sengketa, dan kasus hukum perdata maupun pidana) Universitas Telkom atau pegawai baik di dalam maupun di luar lembaga peradilan, termasuk mekanisme pemberian bantuan hukum sesuai dengan kebijakan/peraturan yang berlaku;</li> <li>3. Mewakili Universitas Telkom dalam proses hukum di dalam dan di luar pengadilan (Pengadilan/Kejaksaan/Kepolisian);</li> <li>4. Memberikan <i>legal advice</i> berupa saran, koreksi, opini dan rekomendasi alternatif kepada Pimpinan Universitas Telkom dalam mengelola jalannya penyelenggaraan kegiatan Universitas Telkom, pengambilan keputusan/penetapan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum;</li> <li>5. Mengelola proses evaluasi terhadap draft kontrak kerja sama;</li> <li>6. Mengelola penyiapan materi legal untuk proses penyelesaian hukum dengan pihak ketiga;</li> <li>7. Mengelola proses review draft kebijakan Universitas Telkom;</li> <li>8. Mengelola proses Legal Management;</li> <li>9. Membantu penyelesaian kasus pegawai yang ditangani oleh Komite Etika dan Kedisiplinan Pegawai;</li> <li>10. Mengelola proses <i>Legal &amp; Compliance</i> untuk diterapkan oleh unit kerja di Universitas Telkom;</li> <li>11. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di Unit Kerjanya;</li> <li>12. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib menjaga rahasia institusi</li> <li>2. Membantu mengawal birokrasi</li> <li>3. Menyelesaikan sengketa permasalahan hukum</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas, Direktorat, YPT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi pedoman, prosedur, dan aplikasi pendukung layanan;</li> <li>2. Koordinasi perubahan konten dan manajemen template alur penerbitan naskah kerja sama</li> <li>3. Koordinasi Permasalahan hukum dan legal aspek</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Akademik, Industri, Pemerintahan, atau Media, Kepolisian dan kejaksaan, pengacara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyamaan persepsi untuk hal yang bersifat khusus terkait konten hukum pada draft kerja sama</li> <li>2. Berkoordinasi terkait penyelesaian kasus hukum</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																											
Munculnya ketidaksesuaian antara aturan internal Institusi dengan regulasi perundang-undangan pendidikan di Indonesia																																											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																											
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk peraturan tidak berbenturan dengan regulasi di atasnya;</li> <li>2. Produk draft kerja sama menjadi closed sesuai legal opinion.</li> <li>3. Penyelesaian sengketa dan kasus hukum</li> </ol>																																											
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																																											
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S-2</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Berpengalaman pada bidang kerja yang berkaitan dengan regulasi/aturan/UU atau posisi yang sama di tempat lain minimal 3 tahun.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Hukum Perundang-undangan di Indonesia</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang regulasi internal Institusi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Kontrak Manajemen, RKM-RKA</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang YAM</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Renstra</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity and Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Product Portofolio Strategy &amp; Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Partnership Management &amp; Governance</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Acquisition &amp; Alliances</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Digital Risk Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Budgeting &amp; Financial Planning</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Internal Capabilities Analysis</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity and Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>	a. Product Portofolio Strategy & Management	1	b. Partnership Management & Governance	1	c. Acquisition & Alliances	1	d. Digital Risk Management	1	e. Budgeting & Financial Planning	1	f. Internal Capabilities Analysis	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																																										
a. Creativity and Innovation	1																																										
b. Strategic Management	1																																										
c. Customer Orientation	1																																										
d. Execution-Focused	1																																										
e. Change Leadership	1																																										
f. Strategic Relationship	1																																										
g. Nurturing People	1																																										
h. Entrepreneurship	1																																										
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																																										
a. Attention To Detail	1																																										
b. Decision Making	1																																										
c. Adaptability	1																																										
d. Initiative	1																																										
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>																																										
a. Product Portofolio Strategy & Management	1																																										
b. Partnership Management & Governance	1																																										
c. Acquisition & Alliances	1																																										
d. Digital Risk Management	1																																										
e. Budgeting & Financial Planning	1																																										
f. Internal Capabilities Analysis	1																																										

## STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.  
Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis



## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Urusan	: <b>Sekretariat Pimpinan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Bawahan Langsung	: Staf Sekretariat Pimpinan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Staf bagian yang mengelola kegiatan operasional pimpinan.	
<b>TUJUAN</b>	
Bertujuan untuk dapat meningkatkan efektivitas kegiatan pimpinan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li><li>6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
Memastikan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li><li>6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat. Guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li></ol>	

6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat. Guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengajukan panjar dan membuat laporan pertanggung jawaban panjar untuk pengeluaran kegiatan harian pimpinan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	Koordinasi Pimpinan
2. Program Studi	Koordinasi Pimpinan
3. Direktorat	Koordinasi Pimpinan
4. Unit Kerja	Koordinasi Pimpinan
5. Dosen	Koordinasi Pimpinan
6. Mahasiswa	Koordinasi Pimpinan
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mitra Industri dan Pemerintahan	Koordinasi Pimpinan

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>
1. Karakter pimpinan yang berbeda beda. 2. Pemikiran dan kebijakan yang kadang berbeda antar pimpinan. 3. Mengatur prioritas agenda pimpinan dengan urgensi dan tingkat kepentingan yang sama. 4. Kegiatan pimpinan/universitas yang padat, sehingga membutuhkan kemampuan koordinasi yang baik agar acara dapat berjalan lancar.

<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>
Efektivitas kegiatan pimpinan meningkat.

<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>
----------------------------

**A. Pendidikan**

Minimal D-3 semua jurusan.

**B. Pengalaman**

Bekerja di bidang kesekretariatan minimal 1 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Communication Skill yang baik
2. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat dan Dokumen atau arsip
3. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen
4. Memiliki pengetahuan tentang Renstra
5. Memiliki pengetahuan struktur organisasi institusi (organizational awareness)

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1

Entrepreneurship

**2. Profesional Competency**

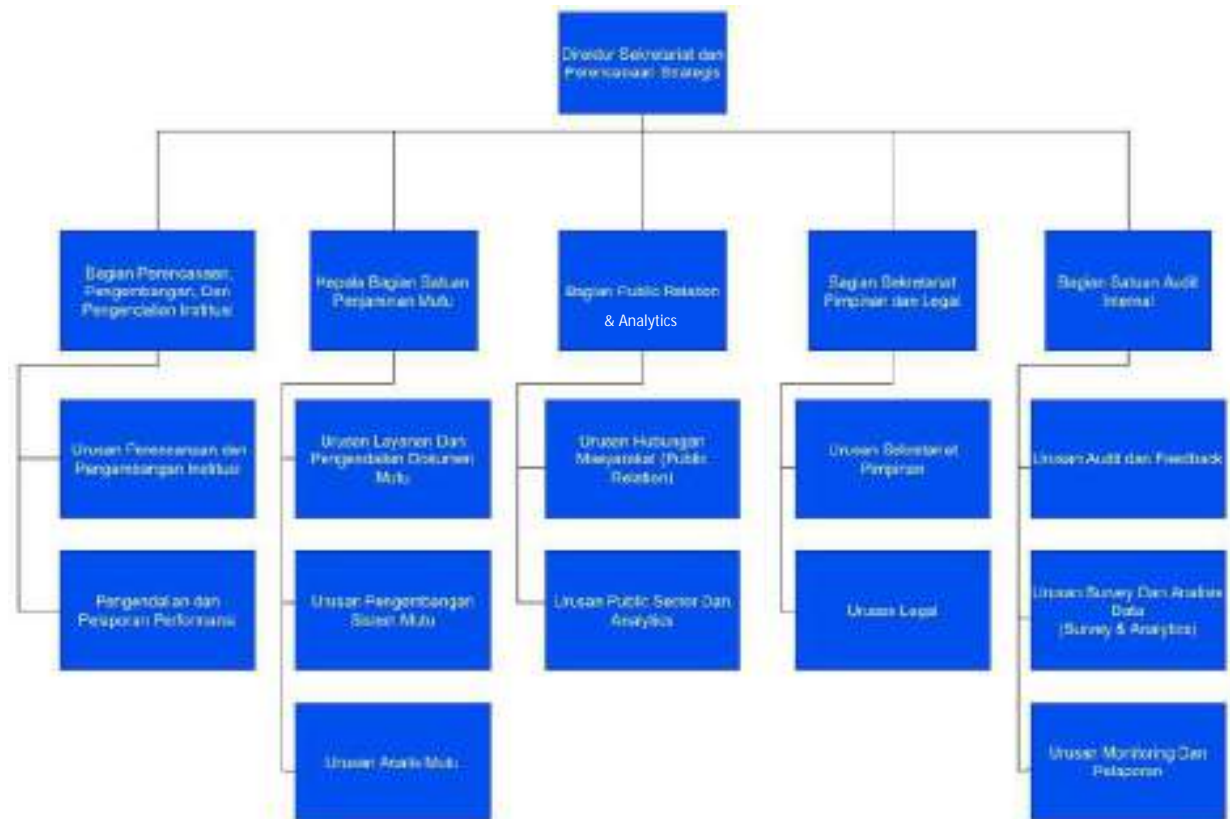
	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
	1

Attention To Detail

**3. Technical/Functional**

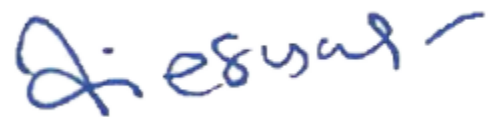
	<b>Level</b>
a. Communication Chanel Management	2
b. Corporate Event Management	2
c. Document Administration	2
d. Writing and Reporting	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firli", with a horizontal line extending to the right.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Sekretariat Pimpinan & Hubungan Masyarakat
Urusan	: <b>Sekretariat Pimpinan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Sekretariat Pimpinan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Staf bagian yang mengelola kegiatan operasional pimpinan.	
<b>TUJUAN</b>	
Bertujuan untuk dapat meningkatkan efektivitas kegiatan pimpinan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li><li>6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
Memastikan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li><li>6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat. Guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja di Urusan Sekretariat Pimpinan;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan harian unsur pimpinan;</li><li>3. Menyusun dan mendokumentasikan dokumen kegiatan pimpinan;</li><li>4. Menjaga informasi intitusi dan pimpinan yang bersifat rahasia;</li><li>5. Mendukung pelaksanaan event tingkat universitas yang menjadi tanggung jawab Direktur Sekretariat dan Perencanaan Strategis;</li></ol>	

6. Mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan universitas dan membuat notulensi rapat  
Guna mewujudkan efektivitas kegiatan pimpinan dan peningkatan penguatan citra institusi.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengajukan panjar dan membuat laporan pertanggung jawaban panjar untuk pengeluaran kegiatan harian pimpinan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
Bawahan Tidak Langsung : 0  
Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas 2. Program Studi 3. Direktorat 4. Unit Kerja 5. Dosen 6. Mahasiswa	Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan Koordinasi Pimpinan
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Mitra Industri dan Pemerintahan	Koordinasi Pimpinan
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Karakter pimpinan yang berbeda beda. 2. Pemikiran dan kebijakan yang kadang berbeda antar pimpinan. 3. Mengatur prioritas agenda pimpinan dengan urgensi dan tingkat kepentingan yang sama. 4. Kegiatan pimpinan/universitas yang padat, sehingga membutuhkan kemampuan koordinasi yang baik agar acara dapat berjalan lancar.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
Efektivitas kegiatan pimpinan meningkat.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b></p> <p>Minimal D-3 semua jurusan</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <p>Bekerja di bidang kesekretariatan minimal 1 tahun</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Communication Skill yang baik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat dan Dokumen atau arsip</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang kontrak manajemen</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Renstra</li> <li>5. Memiliki pengetahuan struktur organisasi institusi (organizational awareness)</li> </ol>	

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

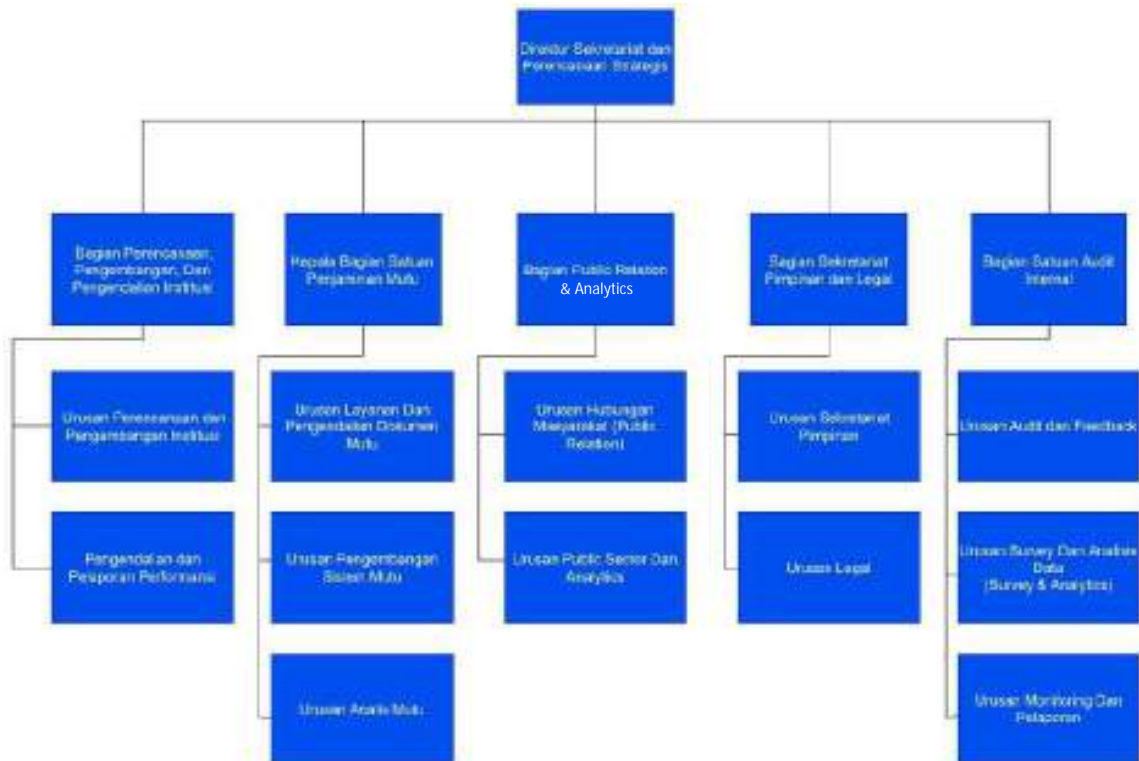
**2. Profesional Competency**

	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Attention To Detail	1

**3. Technical/Functional**

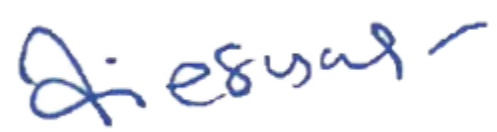
	<b>Level</b>
a. Communication Chanel Management	1
b. Corporate Event Management	1
c. Document Administration	1
d. Writing and Reporting	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firli", with a horizontal line extending from the end of the signature.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis



## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Seketariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Satuan Audit Internal</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Seketariat dan Perencanaan Strategis
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Audit dan Feedback 2. Kepala Urusan Survey dan Analisis Data 3. Kepala Urusan Monitoring dan Pelaporan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi proses Audit Mutu Internal dan Eksternal serta proses survey Kepuasan Pelanggan.	
<b>TUJUAN</b>	
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal; Memfasilitasi Audit Mutu Eksternal oleh Badan Sertifikasi; Menganalisis dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan; Mengelola Risiko Lembaga/Institusi	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan dan mengorganisir kegiatan Audit Mutu Internal;</li><li>2. Mengkoordinasikan proses Audit Eksternal dengan Badan sertifikasi;</li><li>3. Mengendalikan dan mengevaluasi Temuan Audit (PTPP);</li><li>4. Mengevaluasi Kepuasan Pelanggan;</li><li>5. Mengevaluasi Masukan dan Keluhan Pelanggan;</li><li>6. Mengorganisir pengelolaan Risiko institusi;</li><li>7. Mengevaluasi Sasaran Mutu Institusi;</li><li>8. Merencanakan RKA / RKM unit SAI.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal dan Audit Mutu Eksternal;</li><li>2. Memastikan terlaksananya Survei Kepuasan Pelanggan serta Survei lainnya yang mendukung kebutuhan Institusi;</li><li>3. Menyusun pedoman atau panduan penyelesaian PTPP;</li><li>4. Memonitor penyerapan Anggaran sesuai RKA/RKM berjalan;</li><li>5. Memastikan pengelolaan resiko Institusi persemester;</li><li>6. Memonitor Pengukuran Sasaran Mutu.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan pihak - pihak Internal Institusi terkait penyelenggaraan Audit Mutu Internal dan Eksternal</li><li>2. Berkoordinasi dengan pihak - pihak Internal Institusi terkait penyelenggaraan Survei</li><li>3. Berkoordinasi dengan pihak - pihak Internal Institusi terkait penyelesaian PTPP</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit Sisfo terkait penarikan data Keluhan Pelanggan</li><li>5. Berkoordinasi dengan pihak Internal terkait identifikasi risiko Institusi</li><li>6. Berkoordinasi dengan pihak Internal dalam pencapaian Sasaran Mutu Institusi</li></ol>	

7. Berkoordinasi dengan unit Keuangan terkait perencanaan dan revisi RKA/RKM Unit

**A. Dimensi Keuangan**

Mengontrol penggunaan Anggaran agar sesuai dengan RKA

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 6  
 Total : 9

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Seluruh Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi 2. P3I 3. Keuangan	1. Audit Mutu Internal 2. Survei 3. PTPP 4. Pengelolaan Risiko 5. Penanganan Keluhan 6. RKA/RKM Unit
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Badan Sertifikasi	1. Sertifikasi ISO 2. Pelatihan Auditor

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas.
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon
3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Mencapai kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu sertifikasi Berbasis ISO dan SN DIKTI
2. Mencapai kesesuaian pelaporan capaian Survei
3. Mencapai kesesuaian pelaporan Keluhan Pelanggan
4. Mencapai kesesuaian penyelesaian PTPP
5. Mencapai kesesuaian pengukuran Sasaran Mutu Institusi

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

1. Minimum S-1
2. Sertifikasi Auditor Internal

**B. Pengalaman (Experience)**

Auditor AMI

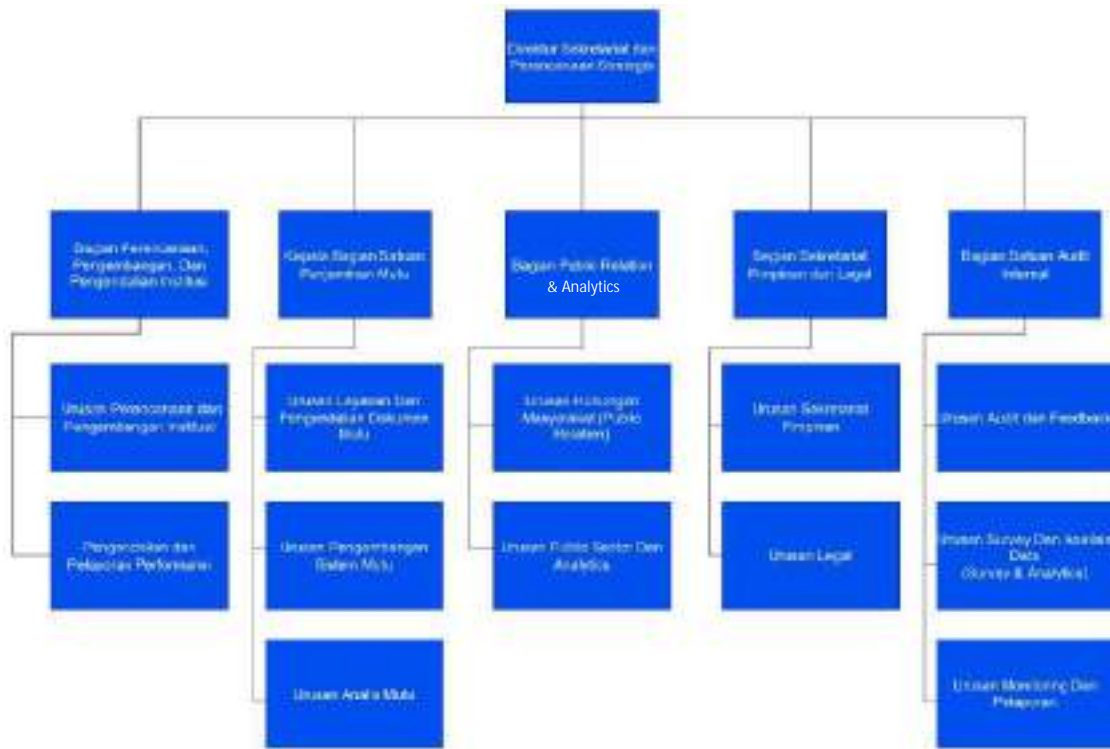
**C. Pengetahuan (Knowledge)**

1. Pengetahuan tentang berbasis ISO
2. Pengetahuan tentang SPMI
3. Pengetahuan tentang Risk Assessment/ Risk Management

**D. Kompetensi (Competency)**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	2
b. Decision Making	2
c. Adaptability	2
d. Initiative	2
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk Based Audit Planning	3
b. Ia System & Methodology	3
c. Digital & Ict Audit	3
d. Compliance Management	3
e. Product & Service Audit	3
f. Quality Management Assessment	3
g. Internal Audit Quality Assurance	3
h. Budgetting And Financial Planning	3
i. Data Scientist	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firlis*

Dr. Anisah Firlis, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat &amp; Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Audit Internal
Urusan	: <b>Audit &amp; Feedback</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Audit Internal
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Audit & feedback
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengimplementasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses Audit Internal dan Eksternal, melakukan monitoring dan evaluasi Kepuasan Pelanggan.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan kegiatan Audit Internal;</li><li>2. Memfasilitasi Audit Eksternal oleh Badan Sertifikasi;</li><li>3. Menganalisis dan mengevaluasi tingkat kepuasan pelanggan;</li><li>4. Mengelola Resiko Lembaga/Institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan Audit Plan;</li><li>2. Menyiapkan Audit Program;</li><li>3. Menyusun dan mengevaluasi checklist audit;</li><li>4. Mengimplementasi pelaksanaan kegiatan Audit Internal dan Eksternal;</li><li>5. Memeriksa serta merekap data hasil Audit dan temuan Audit;</li><li>6. Menyiapkan executive summary hasil Audit;</li><li>7. Memeriksa laporan Penanganan Keluhan;</li><li>8. Monitoring pengisian Risk Register.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan Audit Plan dan Audit Program;</li><li>2. Menganalisis data hasil Audit;</li><li>3. Menganalisis Keluhan Pelanggan;</li><li>4. Memeriksa Risk Register;</li><li>5. Menafsirkan klausul atau kriteria audit yang digunakan sebagai pijakan penyusunan checklist audit.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan Auditor Internal Institusi terkait jadwal audit dan checklist yang akan digunakan;</li><li>2. Berkoordinasi dengan Auditee terkait jadwal pelaksanaan Audit Internal dan Eksternal;</li><li>3. Berkoordinasi dengan Unit Sisfo untuk permintaan data Keluhan Pelanggan;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi terkait pengisian Risk Register.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi 2. P3I 3. Keuangan	1. Audit Internal 2. PTPP 3. Pengelolaan Risiko 4. Penanganan Keluhan
Eksternal	Dalam Hal
Badan Sertifikasi	1. Sertifikasi ISO 2. Pelatihan Auditor

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon.
3. Monitoring ketidakesesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email.
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Mencapai kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu sertifikasi berbasis ISO;
2. Mencapai kesesuaian pelaporan Keluhan Pelanggan;
3. Memproses temuan audit internal dan eksternal ke dalam aplikasi PTPP.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 Lead Auditor IRCA

##### B. Pengalaman (Experience)

##### C. Pengetahuan (Knowledge)

Berbasis ISO

Berbasis SN DIKTI (SPMI)

Berbasis Risk Assessment/ Risk Management

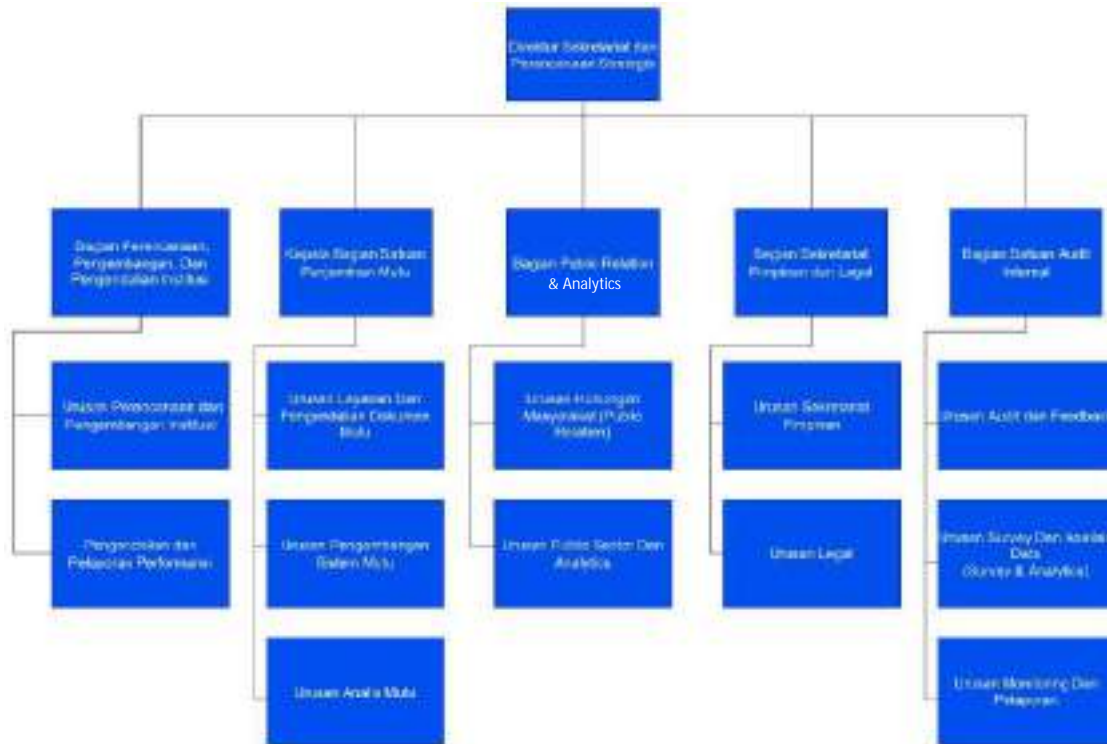
##### D. Kompetensi (Competency)

###### 1. Leadership Competency

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1

h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk based audit planning	2
b. IA System & Methodology	2
c. Digital & ICT Audit	2
d. Compliance Management	2
e. Product & Service Audit	2
f. Quality Management Assessment	2
g. Internal Audit Quality Assurance	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Disetujui*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

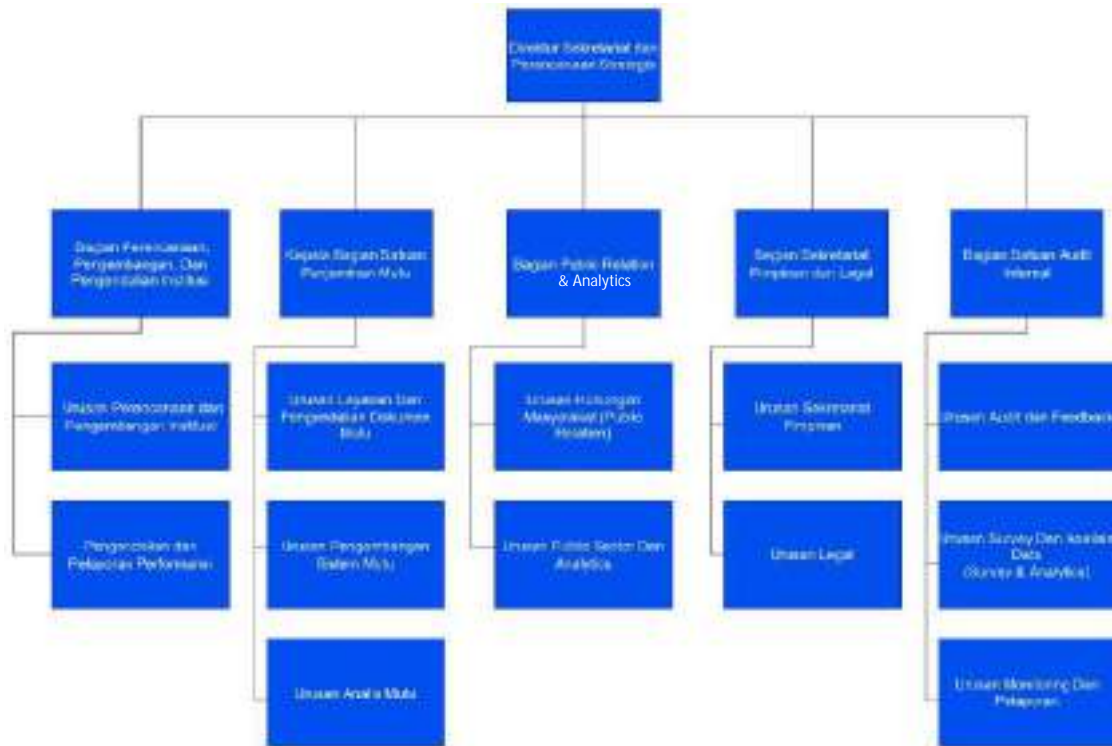
IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Seketariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Audit Internal
Urusan	: <b>Audit &amp; Feedback</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Audit dan Feedback
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mengolah serta memproses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses Audit Internal dan Eksternal, menyediakan hasil monitoring dan evaluasi Kepuasan Pelanggan dengan menggunakan software (aplikasi).	
TUJUAN	
Mendukung kegiatan Audit Internal; Mendukung Audit Eksternal oleh Badan Sertifikasi; Menganalisa dan mengolah tingkat kepuasan pelanggan; Mengolah Resiko Lembaga/Institusi dengan menggunakan software (aplikasi).	
TUGAS POKOK	
1. Mengolah software (Aplikasi berbasis web) Audit dan Risk; 2. Mengolah software (Aplikasi berbasis web) Survei CSI; 3. Mengolah software (Aplikasi berbasis web) Sasaran Mutu.	
TANGGUNG JAWAB	
1. Menyediakan dan memastikan Software (Aplikasi berbasis web) berjalan dengan baik; 2. Mengembangkan software (Aplikasi berbasis web) sesuai dengan kebutuhan.	
WEWENANG	
1. Membuat dan menyediakan software (aplikasi berbasis web) Audit dan Risk; 2. Membuat dan menyediakan software (aplikasi berbasis web) Survei CSI; 3. Membuat dan menyediakan software (aplikasi berbasis web) Sasaran Mutu.	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi 2. P3I 3. Keuangan	1. Audit Internal 2. PTPP 3. Pengelolaan Risiko 4. Penanganan Keluhan



Eksternal	Dalam Hal
Badan Sertifikasi	1. Sertifikasi ISO 2. Pelatihan Auditor
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas; 2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon; 3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email; 4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
Mengidentifikasi software (Aplikasi) beroperasi dengan baik	
SPESIFIKASI JABATAN	
<b>A. Pendidikan (Education)</b> - <b>Minimum S-1</b>	
<b>B. Pengalaman (Experience)</b>	
<b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b> - <b>Memahami bahasa pemrograman (PHP, HTML, SQL, CSS, JavaScript).</b> - <b>Mampu menggunakan Framework CodeIgniter.</b>	
<b>D. Kompetensi (Competency)</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk Based Audit Planning	2
b. Ia System & Methodology	2
c. Digital & Ict Audit	2
d. Compliance Management	2

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| e. Product & Service Audit          | 2 |
| f. Quality Management Assessment    | 2 |
| g. Internal Audit Quality Assurance | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTKL 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Audit Internal
Urusan	: <b>Pelaporan &amp; Monitoring</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan Monitoring dan Pelaporan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Audit Internal
Bawahan Langsung	: Staf Pelaporan & Monitoring
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengimplementasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan Audit Mutu Internal dan Eksternal, melakukan monitoring dan evaluasi temuan Audit Internal dan Eksternal, pembuatan Laporan Triwulanan, berkoordinasi dengan badan sertifikasi dalam pelaksanaan kegiatan audit eksternal dan pelatihan bagi tim auditor, serta menyusun RKA/RKM Unit.	
<b>TUJUAN</b>	
Melakukan monitoring dan pelaporan hasil Audit serta temuan Audit Internal dan Eksternal, memastikan ketersediaan tim auditor yang sesuai dengan kebutuhan Institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasi tim Auditor;</li><li>2. menghubungkan dan mengurus/administer komunikasi dengan badan sertifikasi dalam pelaksanaan kegiatan audit eksternal dan pelatihan bagi tim auditor;</li><li>3. Menyusun laporan triwulanan;</li><li>4. Menyusun laporan audit;</li><li>5. Menyusun RKM/RKA unit;</li><li>6. Monitoring penyelesaian temuan Audit (PTPP);</li><li>7. Menyediakan pelatihan bagi tim auditor;</li><li>8. Menyusun Laporan Kegiatan Pelatihan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan ketersediaan tim Auditor;</li><li>2. Merekap hasil audit dan temuan audit;</li><li>3. Menganalisis dan mengevaluasi performa layanan badan sertifikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan Institusi;</li><li>4. Memonitor penyelesaian temuan audit (PTPP);</li><li>5. Mengelola kegiatan pelatihan auditor dan awareness;</li><li>6. Memastikan ketersediaan Laporan Kegiatan Pelatihan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan badan sertifikasi terkait pelaksanaan audit eksternal;</li><li>2. Berkoordinasi dengan Dit. SISFO terkait aplikasi PTPP;</li><li>3. Berkoordinasi dengan Dit. Keuangan terkait RKM/RKA Unit;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Dit. Logistik terkait investasi dan pelaksanaan kegiatan audit eksternal dan pelatihan;</li><li>5. Berkoordinasi dengan Dit. SDM terkait pelatihan tim auditor;</li><li>6. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi terkait penyelesaian temuan audit (PTPP);</li></ol>	

7. Berkoordinasi dengan Unit P3I.

**A. Dimensi Keuangan**

Memonitoring penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 2

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi; 2. P3I; 3. Keuangan.	1. Audit Internal.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Badan Sertifikasi	1. Sertifikasi ISO; 2. Pelatihan Auditor.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas;
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon;
3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email;
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Mencapai kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu sertifikasi ISO 9001:2015, ISO 20000-1:2018 dan SN DIKTI;
2. 2. Memproses temuan audit internal dan eksternal ke dalam aplikasi PTPP.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

Minimum S-1;

Lead Auditor IRCA.

**B. Pengalaman (Experience)**

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

Berbasis ISO 9001:2015, ISO 20000-1 : 2018, ISO 21000 : 2018;

Berbasis SN DIKTI (SPMI);

Berbasis Risk Assessment/ Risk Management.

**D. Kompetensi (Competency)**

**1. Leadership Competency**

a. Creativity And Innovation

**Level**

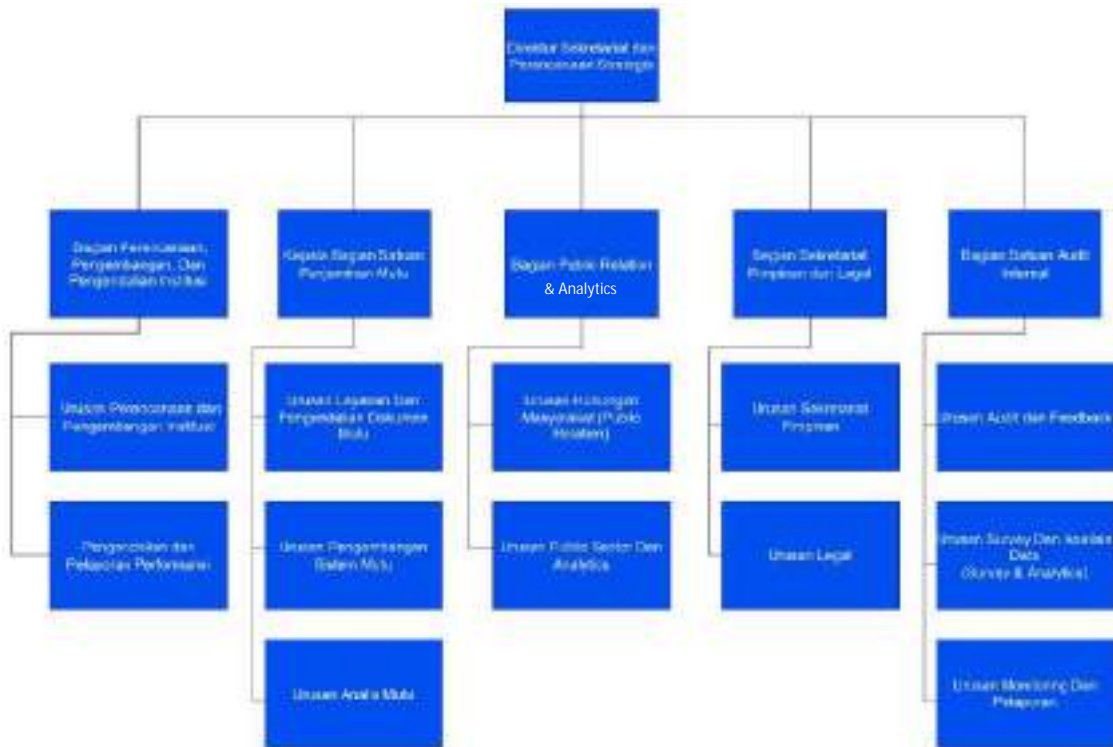
1

b. Strategic Management

1

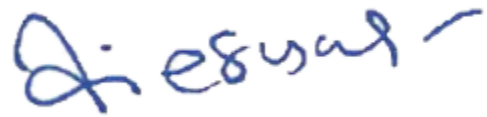
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk based audit planning	2
b. IA System & Methodology	2
c. Digital & ICT Audit	2
d. Compliance Management	2
e. Product & Service Audit	2
f. Quality Management Assessment	2
g. Internal Audit Quality Assurance	2
h. Budgeting & Financial Planning	2

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firli", with a horizontal line extending from the end of the signature.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Audit Internal
Urusan	: <b>Pelaporan &amp; Monitoring</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Monitoring & Pelaporan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengerjakan persiapan pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal dan Eksternal sampai dengan mengolah temuan hasil audit (PTPP), mengerjakan data Laporan Triwulanan (khususnya data audit), menghubungkan dan mengurus/administer komunikasi dengan badan sertifikasi dalam pelaksanaan kegiatan Audit Eksternal dan pelatihan bagi tim auditor, mengumpulkan data hasil pengukuran sasaran mutu institusi.	
<b>TUJUAN</b>	
Mendukung implementasi pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal dan Eksternal sampai dengan memproses temuan hasil audit (PTPP) termasuk dalam menyajikan jadwal kegiatan Audit berdasarkan hasil konfirmasi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat jadwal Audit Mutu Internal dan Eksternal;</li><li>2. Membuat SK atau surat tugas tim auditor;</li><li>3. Menyebarkan jadwal Audit kepada auditor dan auditee;</li><li>4. Membuat memo pemberitahuan pelaksanaan Audit;</li><li>5. Menyajikan data rekap temuan Audit (PTPP) untuk proses penyelesaian;</li><li>6. Memonitoring dan melaporkan apabila terjadi kendala dalam penggunaan aplikasi Monitoring PTPP;</li><li>7. Menyajikan data kegiatan Audit untuk laporan triwulanan;</li><li>8. Menghubungkan dan mengurus/administer komunikasi dengan badan sertifikasi dalam pelaksanaan kegiatan Audit Eksternal dan pelatihan auditor;</li><li>9. Mendistribusikan sertifikat auditor bagi peserta pelatihan;</li><li>10. Menyajikan Audit Plan 1 tahun berjalan;</li><li>11. Mengumpulkan data hasil pengukuran sasaran mutu institusi;</li><li>12. Mengajukan peminjaman ruangan sebagai fasilitas kegiatan pendukung di Unit SAI;</li><li>13. Mengelola dokumen mutu internal dan eksternal Unit SAI.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan komunikasi langsung dengan tim auditor dan auditee;</li><li>2. Mengolah hasil audit dan temuan audit;</li><li>3. Melakukan komunikasi dengan badan sertifikasi;</li><li>4. Menyajikan rekap data penyelesaian hasil temuan audit (PTPP);</li><li>5. Melakukan persiapan pelatihan bagi tim auditor.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan komunikasi dengan badan sertifikasi dan auditor eksternal terkait pelaksanaan audit eksternal;</li></ol>	

2. Melakukan komunikasi dengan Dit. SISFO terkait kendala aplikasi PTPP;
3. Melakukan komunikasi langsung dengan tim auditor dan auditee;
4. Melakukan komunikasi dengan Dit. Logistik terkait permintaan negosiasi pelaksanaan kegiatan audit eksternal dan pelatihan;
5. Melakukan komunikasi dengan Dit. SDM terkait pelatihan tim auditor;
6. Melakukan komunikasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi terkait penyelesaian temuan audit (PTPP) dan hasil pengukuran sasaran mutu.

**A. Dimensi Keuangan**

Membuat draf penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit sesuai arahan kepala urusan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	:	0
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. 130 Auditee mencakup seluruh Direktorat/ Fakultas/ Unit/ Prodi 2. P3I 3. Keuangan	1. Audit Internal 2. PTPP 3. Pengukuran sasaran mutu
Eksternal	Dalam Hal
Badan Sertifikasi	1. Sertifikasi ISO 2. Pelatihan Auditor

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas;
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon;
3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email;
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Mendukung ketercapaian kesesuaian implementasikan sistem manajemen mutu sertifikasi ISO 9001:2015, ISO 20000-1:2018 dan SN DIKTI;
2. Mendukung progres temuan audit internal dan eksternal ke dalam aplikasi PTPP.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

Minimum S-1  
Lead Auditor IRCA

**B. Pengalaman (Experience)**

**C. Pengetahuan (Knowledge)**



Berbasis ISO 9001:2015, ISO 20000-1 : 2018, ISO 21000 : 2018.

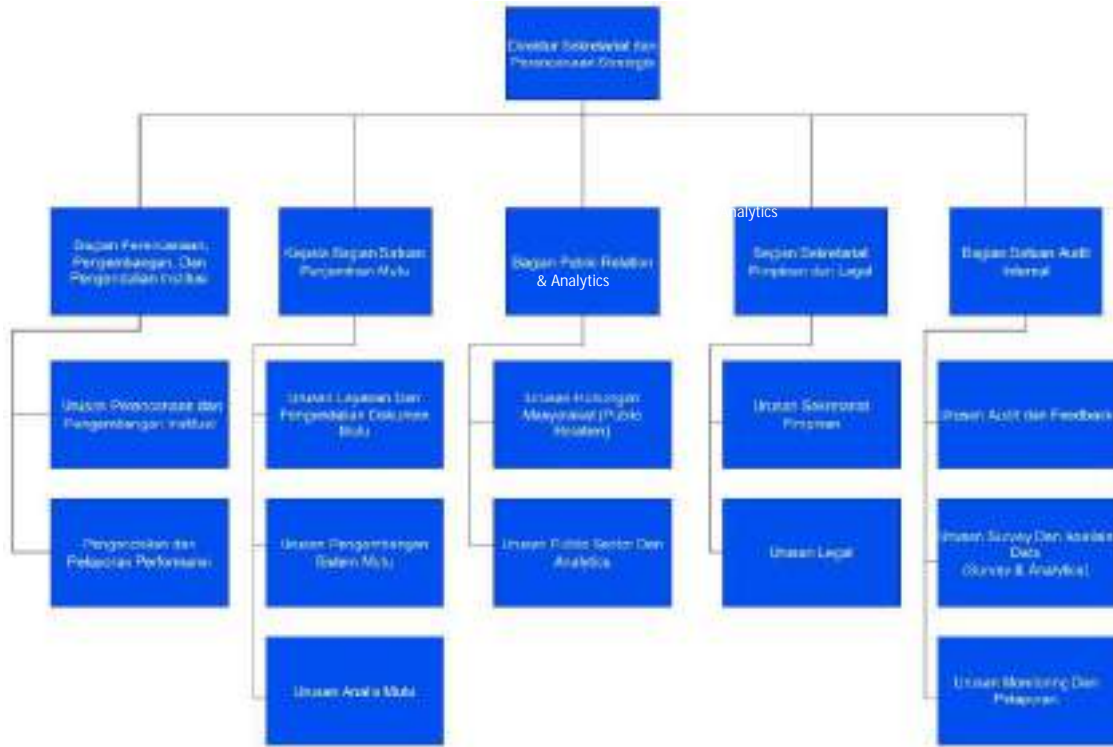
Berbasis SN DIKTI (SPMI).

Berbasis Risk Assessment/ Risk Management.

**D. Kompetensi (Competency)**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk Based Audit Planning	1
b. Ia System & Methodology	1
c. Digital & Ict Audit	1
d. Compliance Management	1
e. Product & Service Audit	1
f. Quality Management Assessment	1
g. Internal Audit Quality Assurance	1

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: Satuan Audit Internal
Urusan	: <b>Survey &amp; Analisis Data</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Satuan Audit Internal
Bawahan Langsung	: Staf Survey & Analisis Data
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan institusi;</li><li>2. Survei Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM);</li><li>3. Survei pemahaman mahasiswa terhadap visi dan misi Universitas, Fakultas dan Prodi;</li><li>4. Survei kepuasan wisudawan;</li><li>5. Survei Customer Satisfaction Index;</li><li>6. Survei kepuasan pegawai;</li><li>7. Survei Good University Governance;</li><li>8. Survei kepuasan mitra kerja sama;</li><li>9. Serta mengevaluasi pencapaian pengukuran sasaran mutu.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisa tingkat kepuasan pengguna/pelanggan terhadap layanan institusi;</li><li>2. Menyajikan informasi terukur (data) sebagai salah satu pertimbangan evaluasi institusi;</li><li>3. dan memonitoring sasaran mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan survei kepuasan pelanggan terhadap layanan institusi;</li><li>2. Mengkoordinasi pelaksanaan survei pemahaman mahasiswa terhadap pemahaman visi misi;</li><li>3. Mengkoordinasi pengukuran Customer Satisfaction Index (CSI) Direktorat dan Fakultas;</li><li>4. Mengkoordinasi pelaksanaan survei GUG;</li><li>5. Menganalisa data hasil survei;</li><li>6. Mengelola dan memonitor Aplikasi Pengukuran Sarmut.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekomendasikan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan survei;</li><li>2. Merekomendasikan dan mengusulkan pernyataan / pertanyaan survei;</li><li>3. Menguji validitas dan reliabilitas kuesioner;</li><li>4. Menganalisa data hasil survei;</li><li>5. Mengevaluasi pencapaian pengukuran sasaran mutu.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan Dit. SISFO terkait pelaksanaan dan rekapitulasi data hasil survei;</li><li>2. Berkoordinasi dengan Dit. SDM terkait updating data pegawai sebagai responden;</li><li>3. Berkoordinasi dengan Direktorat/Fakultas/Unit/Prodi terkait pernyataan/pertanyaan survei;</li><li>4. Berkoordinasi dengan Unit SPM terkait penetapan target sasaran mutu.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	2

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Responden mencakup seluruh : 1. Direktorat/ Fakultas/ Unit/ Prodi dan mahasiswa 2. Dit. Sisfo 3. Dit. SDM 4. Unit SPM	1. Pelaksanaan survei dan pengukuran sasaran mutu
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Industri sebagai Mitra Kerjasama	Pelaksanaan survei kepuasan kemitraan

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas;
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon;
3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email;
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Terlaksananya kegiatan survei sesuai dengan rencana waktu pelaksanaan;
2. Terlaksananya kegiatan pengukuran pencapaian sasaran mutu.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

Minimum S-2

**B. Pengalaman (Experience)**

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

Statistik dan data analitik

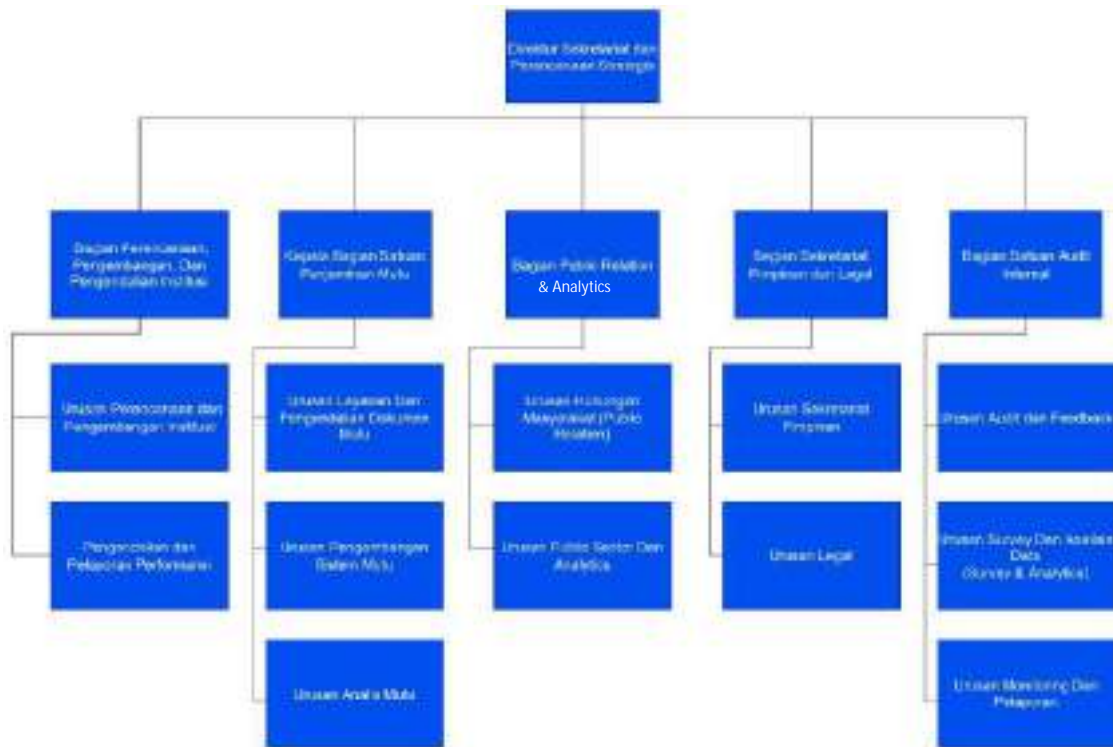
**D. Kompetensi (Competency)**

**1. Leadership Competency**

	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1

g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk based audit planning	2
b. Ia system & methodology	2
c. Digital & ict audit	2
d. Compliance management	2
e. Product & service audit	2
f. Quality management assessment	2
g. Internal audit quality assurance	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021

Disetujui oleh :

*Anisah Firli*

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran I : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Direktorat Sekretariat dan Perencanaan Strategis</b>
Bagian/Prodi	: <b>Satuan Audit Internal</b>
Urusan	: <b>Survey &amp; Analisis Data</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Survey & Analisis Data
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan persiapan pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan institusi;</li><li>2. survei Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM);</li><li>3. survei pemahaman mahasiswa terhadap visi dan misi Universitas, Fakultas dan Prodi;</li><li>4. survei kepuasan wisudawan;</li><li>5. survei Customer Satisfaction Index;</li><li>6. survei kepuasan pegawai;</li><li>7. survei Good University Governance;</li><li>8. survei kepuasan mitra kerjasama sampai dengan penyajian data hasil survei, mengelola anggaran RKA/RKM (Unit SAI), mengerjakan kegiatan data Laporan Triwulanan (khususnya data kegiatan dan hasil survei), memproses laporan hasil kegiatan pelatihan, mengolah rekap data hasil pengukuran sasaran mutu institusi.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
Mendukung dalam menyajikan data pengukuran tingkat kepuasan pengguna/pelanggan terhadap layanan institusi, mendukung dalam pengolahan data pengukuran sasaran mutu institusi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkompulir data hasil pelaksanaan kegiatan survei kepuasan pelanggan terhadap layanan institusi;</li><li>2. Mendistribusikan Laporan Hasil Survei Kepuasan Pelanggan terhadap layanan institusi;</li><li>3. Mengkompulir hasil pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap pemahaman visi misi;</li><li>4. Mendistribusikan Laporan Hasil Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap pemahaman visi misi;</li><li>5. Mengkompulir data hasil pengukuran Customer Satisfaction Index (CSI) Direktorat dan Fakultas;</li><li>6. Mendistribusikan Laporan Hasil Survei Customer Satisfaction Index (CSI) Direktorat dan Fakultas;</li><li>7. Mengkompulir data hasil pelaksanaan survei GUG;;</li><li>8. Mendistribusikan Laporan Hasil Survei GUG;</li><li>9. Mengumpulkan dan menyediakan data hasil Pengukuran Sasaran mutu;</li><li>10. Menyampaikan hasil akhir anggaran RKA/RKM;</li><li>11. Menyampaikan hasil akhir laporan triwulan;</li><li>12. Menyajikan hasil akhir laporan pelatihan;</li><li>13. Membuat memo pemberitahuan pelaksanaan Survei.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan ruang lingkup dan waktu pelaksanaan survei;</li><li>2. Mengumpulkan pernyataan / pertanyaan survei;</li><li>3. Memperoleh data hasil validitas dan reliabilitas kuesioner;</li></ol>	

4. Memperoleh data hasil survei;
5. Memperoleh hasil pencapaian pengukuran sasaran mutu;
6. Menyajikan hasil penggunaan Anggaran;
7. Menyajikan hasil Laporan Triwulan.

**WEWENANG**

1. Melakukan komunikasi dengan Dit. SISFO terkait kendala aplikasi Survei;
2. melakukan komunikasi dengan Dit. SDM terkait laporan pelatihan;
3. melakukan komunikasi dengan Unit Keuangan terkait anggaran Unit SAI.

**A. Dimensi Keuangan**

Menyajikan hasil penyerapan Anggaran dan pertanggungjawaban Kas Kecil Unit SAI sesuai dengan RKA/RKM.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : -  
 Bawahan Tidak Langsung : -  
 Total : -

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
Responden mencakup seluruh : 1. Direktorat/ Fakultas/ Unit/ Prodi dan mahasiswa 2. Dit. Sisfo 3. Dit. SDM 4. Dit. Keuangan	1. Pelaksanaan survei dan pengukuran sasaran mutu 2. Laporan kegiatan pelatihan serta pertanggungjawaban penyerapan anggaran Unit SAI.
Eksternal	Dalam Hal
Mitra Kerjasama	Pelaksanaan survei kepuasan kemitraan

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Penanganan Keluhan : Unit terkait merespon dengan lama yang dapat menyebabkan customer tidak puas;
2. Unit terkait tidak bisa mengakses keluhan karena sistem informasi yang membuat customer tidak kunjung mendapatkan respon;
3. Monitoring ketidaksesuaian PTPP : penyelesaian PTPP dilakukan melalui aplikasi monitoring PTPP. Gangguan pada aplikasi ini, seperti belum disesuaikan dengan SOTK yang berlaku, akan menghambat proses penyelesaian PTPP yang menyebabkan Penerima PTPP dan Atasan Penerima PTPP tidak langsung menanggapi notifikasi PTPP yang masuk baik melalui igracias, sms maupun email;
4. Adanya perubahan SOTK, perubahan pejabat struktural, koneksi jaringan internet kurang bagus dapat membuat Pemetaan unit dan pejabat struktural baru berpengaruh terhadap penyelesaian PTPP sehingga harus dilakukan pemetaan dan sosialisasi ulang kepada unit atau pejabat yang bersangkutan, koneksi internet tidak bagus dapat menghambat proses unggah bukti dari penerima PTPP.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Terlaksananya kegiatan survei sesuai dengan rencana waktu pelaksanaan;
2. Terlaksananya kegiatan pengukuran pencapaian sasaran mutu.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

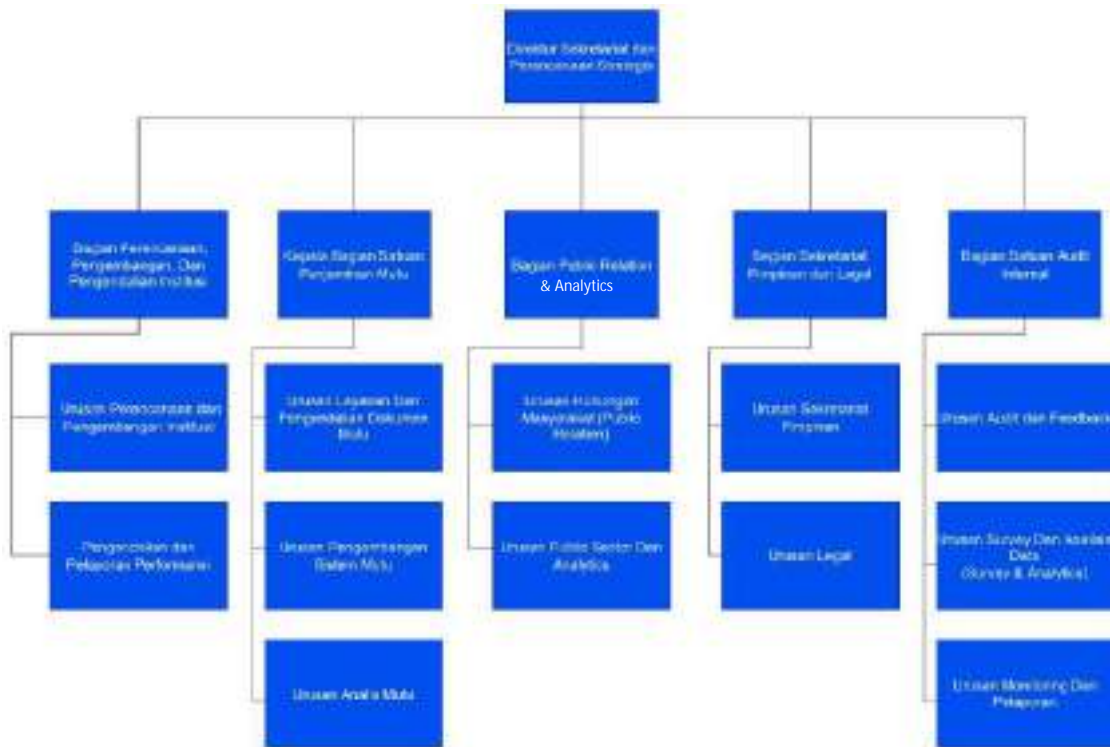
- A. Pendidikan (Education)**  
Minimum S-1
- B. Pengalaman (Experience)**
- C. Pengetahuan (Knowledge)**

- Statistik dan data analitik
- Audit

**D. Kompetensi (Competency)**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Risk Based Audit Planning	1
b. Ia System & Methodology	1
c. Digital & Ict Audit	1
d. Compliance Management	1
e. Product & Service Audit	1
f. Quality Management Assessment	1
g. Internal Audit Quality Assurance	1

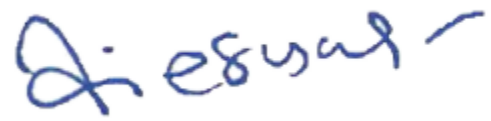
**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2021



Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Anisah Firli", with a horizontal line extending from the end of the signature.

Dr. Anisah Firli, S.M.B., M.M.

Direktur Sekretariat & Perencanaan Strategis

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Rektor
Bawahan Langsung	: 1. Bagian Riset, Layanan, Dan Quality Management Ti 2. Kepala Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi 3. Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh tim pengembangan sistem informasi dan riset dan inovasi teknologi informasi bagi stakeholders universitas;</li><li>2. Terlibat dalam tim pengembang ICT blueprint serta metodologi pencapaian setiap tahapan dalam ICT blueprint;</li><li>3. Menganalisis dan menyusun program kerja serta aktivitas riset dan inovasi teknologi informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas;</li><li>4. Menganalisis dan menyusun program kerja serta aktivitas pengembangan aplikasi dan sistem informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas;</li><li>5. Bertanggung jawab atas analisis kebutuhan user internal (level manajer, direktur dan pimpinan) serta stakeholders eksternal dengan menyesuaikan bisnis proses universitas terhadap aplikasi sistem informasi;</li><li>6. Mengorganisasi, mengkoordinasikan, mengarahkan, menganalisis dan memeriksa pengembangan permintaan data;</li><li>7. Mengorganisir dan mengontrol keberfungsian layanan TI;</li><li>8. mengontrol hak akses yang tepat kepada setiap pengguna layanan TI sesuai dengan dokumen manajemen akses yang bertujuan untuk mencegah orang-orang yang tidak berhak mengakses layanan TI;</li><li>9. Mengorganisasi dan mengkoordinasi feedback, komplain dan permintaan data yang masuk ke Helpdesk dan memastikan ditangani oleh eksekutor sehingga permasalahan dari user terselesaikan sampai tuntas sesuai dengan SLA.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan Sistem Informasi;</li><li>2. Riset dan inovasi teknologi informasi;</li><li>3. Mendesain kebijakan pengembangan IT kedepan;</li><li>4. Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;</li><li>5. Pengelolaan permintaan data;</li><li>6. Keberfungsian layanan Teknologi Informasi;</li><li>7. Manajemen Akses;</li></ol>	

8. Helpdesk.

#### **TUGAS POKOK**

1. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh tim pengembangan sistem informasi dan riset dan inovasi teknologi informasi bagi stakeholders universitas;
2. Terlibat dalam tim pengembang ICT blueprint serta metodologi pencapaian setiap tahapan dalam ICT blueprint;
3. Menganalisis dan menyusun program kerja serta aktivitas riset dan inovasi teknologi informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas;
4. Menganalisis dan menyusun program kerja serta aktivitas pengembangan aplikasi dan sistem informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas;
5. Bertanggung jawab atas analisis kebutuhan user internal (level manajer, direktur dan pimpinan) serta stakeholders eksternal dengan menyesuaikan bisnis proses universitas terhadap aplikasi sistem informasi;
6. Mengorganisasi, mengkoordinasikan, mengarahkan, menganalisis dan memeriksa pengembangan permintaan data;
7. Mengorganisir dan mengontrol keberfungsian layanan TI;
8. mengontrol hak akses yang tepat kepada setiap pengguna layanan TI sesuai dengan dokumen manajemen akses yang bertujuan untuk mencegah orang-orang yang tidak berhak mengakses layanan TI;
9. Mengorganisasi dan mengkoordinasi feedback, komplain dan permintaan data yang masuk ke Helpdesk dan memastikan ditangani oleh eksekutor sehingga permasalahan dari user terselesaikan sampai tuntas sesuai dengan SLA.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Pengembangan Sistem Informasi;
2. Riset dan inovasi teknologi informasi;
3. Mendesain kebijakan pengembangan IT kedepan;
4. Pengelolaan Sumber Daya Teknologi Informasi;
5. Pengelolaan permintaan data;
6. Keberfungsian layanan Teknologi Informasi;
7. Manajemen Akses;
8. Helpdesk.

#### **WEWENANG**

1. Approval permintaan pengembangan aplikasi;
2. Approval desain teknis aplikasi;
3. Desain rencana pengembangan IT;
4. Approval pengajuan pengadaan sumber daya TI;
5. Approval penggunaan anggaran TI;
6. Approval permintaan pengembangan pengambilan data;
7. Monitoring dan evaluasi keberfungsian layanan TI;
8. Approval hasil review manajemen akses;
9. Approval laporan layanan dan kepuasan layanan.

#### **A. Dimensi Keuangan**

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Pusat Teknologi Informasi berdasarkan kebijakan keuangan.



**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 56
Total	: 59

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Direktorat & Fakultas	1. Pengembangan Aplikasi dan data; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Pengelolaan sumber daya IT.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan data; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
3. Dokumen rencana pengembangan IT yang disahkan;
4. Ketersediaan sumber daya TI;
5. Jumlah permintaan data yang tertangani;
6. Pengukuran keberfungsian TI sesuai SLA;
7. Penyelesaian ticketing helpdesk sesuai target SLA;
8. Improvement layanan berdasarkan feedback user.

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S2 di bidang teknologi informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

1. Pengembangan dan deployment aplikasi;
2. Pengelolaan Infrastruktur IT.

**C. Pengetahuan**

1. Project Management;
2. Pengelolaan Infrastruktur IT;
3. Pengembangan aplikasi sesuai dengan teknologi yang digunakan di Direktorat Sistem Informasi;
4. Customer Relationship Management.

**D. Kompetensi****1. Leadership Competency****Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 3 |
| b. Strategic Management      | 3 |
| c. Customer Orientation      | 3 |
| d. Execution-Focused         | 3 |
| e. Change Leadership         | 3 |
| f. Strategic Relationship    | 3 |
| g. Nurturing People          | 3 |
| h. Entrepreneurship          | 3 |

**2. Profesional Competency** **Level**

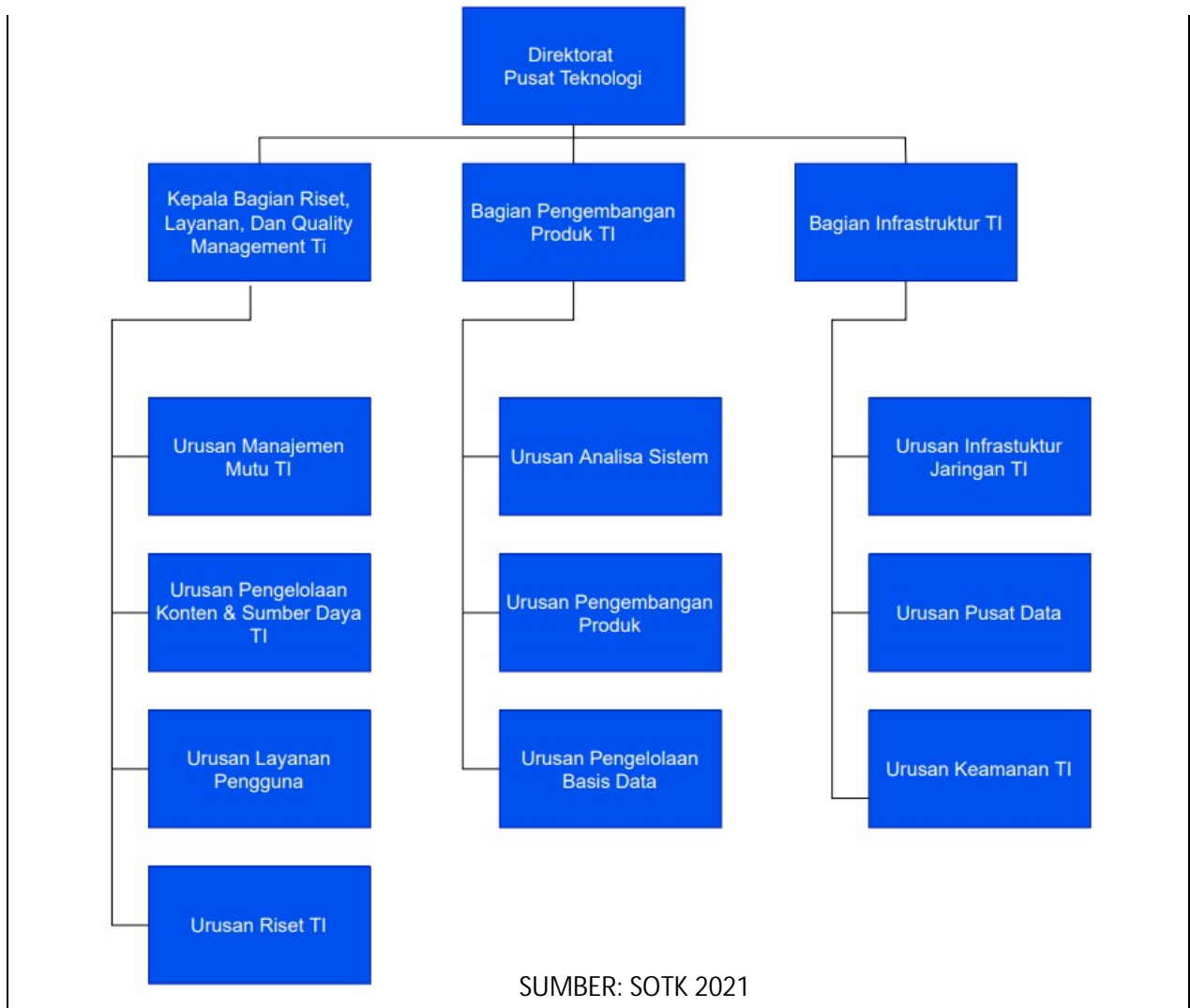
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 3 |
| b. Decision Making     | 3 |
| c. Adaptability        | 3 |
| d. Initiative          | 3 |

**3. Technical/Functional** **Level**


- |   |   |
|---|---|
| a. 3rd party system integration                               | 5 |
| b. Access management  | 6 |
| c. Application management                                     | 6 |
| d. Architecture management                                    | 5 |
| e. Customer care enabler                                      | 5 |
| f. Devops   | 5 |
| g. Incident recovery  | 5 |
| h. Innovation management                                      | 5 |
| i. It & digital change management                             | 5 |
| j. It strategy & business alignment                           | 5 |
| k. It vendor & product knowledge                              | 5 |
| l. Manage service operation                                   | 5 |
| m. Network management system (nms)<br>operation & maintenance | 5 |
| n. Problem management   | 5 |
| o. Product & solution design                                  | 5 |
| p. Product portfolio strategy & management                    | 5 |
| q. Service continuity management                              | 5 |
| r. Service level management                                   | 5 |
| s. Solution and service testing                               | 5 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

 Dr. Ir. Rina Djunita Pasaribu, M.Sc.

Wakil Rektor 2

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Pusat Teknologi Informasi 1. Kepala Urusan Infrastruktur Jaringan TI
Bawahan Langsung	: 2. Kepala Urusan Pusat Data 3. Kepala Urusan Keamanan TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bertanggung Jawab atas pengelolaan serta pengembangan infrastruktur dan keamanan TI.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan semua layanan keberfungsian layanan TI dibawah kendali Infrastruktur TI berjalan dengan baik;</li><li>2. Menganalisa, merencanakan, merekomendasikan atas kondisi infrastruktur dan kebutuhan perangkat;</li><li>3. Memastikan semua perangkat terjaga keamannya baik aplikasi, server dan jaringan.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbarukan dan sesuai dengan yang diharapkan;</li><li>2. Menganalisa, mengevaluasi keberfungsian layanan TI (Server, jaringan dan alat absensi) agar tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>3. Mengontrol, mengkoordinasikan sistem monitoring(server, jaringan dan deteksi serangan), log dan backup recovery pada perangkat jaringan dan server;</li><li>4. Menganalisa, memprediksi pertumbuhan akan kapasitas kebutuhan server,Jaringan agar merencanakan strategi TI kedepan;</li><li>5. Mengontrol, Mengevaluasi, mengkoordinasikan atas adanya gangguan, permasalahan serta melakukan perubahan dan hasilnya dapat menganalisa dan mengusulkan untuk perbaikan;</li><li>6. Mengontrol, mengkoordinasikan sistem catuan listrik dan sistem suhu ruang Datacenter agar perangkat berfungsi dengan baik;</li><li>7. Merencanakan ,merekomendasikan pemilihan perangkat yang diusulkan dan negosiasi dengan pihak pemasok serta mengevaluasi kinerjanya dan mengkoordinasikan dengannya agar komunikasi tetap terjaga mendapat dukungan dan support;</li><li>8. Merencanakan, mengusulkan, merekomendasikan, mengarahkan atas kebijakan keamanan, kerahasiaan, dan perlindungan data baik aplikasi, server, jaringan dan layanan yang diberikan agar berjalan dengan baik;</li><li>9. Merencanakan, mengimplementasikan penerapan ISO/IEC SNI 27001:2013 mengenai sistem manajemen keamanan informasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisa, mengevaluasi keberfungsian layanan TI (Server, jaringan dan alat absensi) agar tetap bisa digunakan oleh user;</li></ol>	

2. Mengontrol, mengkoordinasikan sistem monitoring(server, jaringan dan deteksi serangan), log dan backup recovery pada perangkat jaringan dan server;
3. Menganalisa, memprediksi pertumbuhan akan kapasitas kebutuhan server,Jaringan agar merencanakan strategi TI kedepan;
4. Mengontrol, Mengevaluasi, mengkoordinasikan atas adanya gangguan, permasalahan serta melakukan perubahan dan hasilnya dapat menganalisa dan mengusulkan untuk perbaikan;
5. Mengontrol, mengkoordinasikan sistem catuan listrik dan sistem suhu ruang Datacenter agar perangkat berfungsi dengan baik.

#### **WEWENANG**

1. Merencanakan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;
2. Merencanakan ,merekomendasikan pemilihan perangkat yang diusulkan dan negosiasi dengan pihak pemasok serta mengevaluasi kinerjanya dan mengkoordinasikan dengannya agar komunikasi tetap terjaga mendapat dukungan dan support;
3. Merencanakan, mengusulkan, merekomendasikan, mengarahkan atas kebijakan keamanan, kerahasiaan, dan perlindungan data baik aplikasi, server, jaringan dan layanan yang diberikan agar berjalan dengan baik;
4. Merencanakan, mengimplementasikan penerapan ISO/IEC SNI 27001:2013 mengenai sistem manajemen keamanan informasi.

#### **A. Dimensi Keuangan**

Menyetujui penggunaan anggaran Infrastruktur & Konten berdasarkan kebijakan keuangan.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 10  
 Total : 13

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Atasan Langsung; 2. Bawahan Langsung; 3. Antar Unit.	1. Pelaporan dan Koordinasi 2. Koordinasi dan Pengarahan 3. Koordinasi
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Antar Direktorat; 2. Supplier.	1. Koordinasi, Komunikasi dan Layanan; 2. Komunikasi.

#### **MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Sulitnya mengikuti perkembangan teknologi yang didukung dengan anggaran.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Keberfungsian TI sesuai dengan kesepakatan terpenuhi;
2. Semua perangkat, layanan berfungsi dengan baik.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimum S-1 / S-2 Teknik Informasi, sistem Informasi, Teknologi Informasi atau Jurusan komputer lain yang terkait.

#### **B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman pengelolaan Unit Sistem Informasi minimal 3 tahun.

#### **C. Pengetahuan**

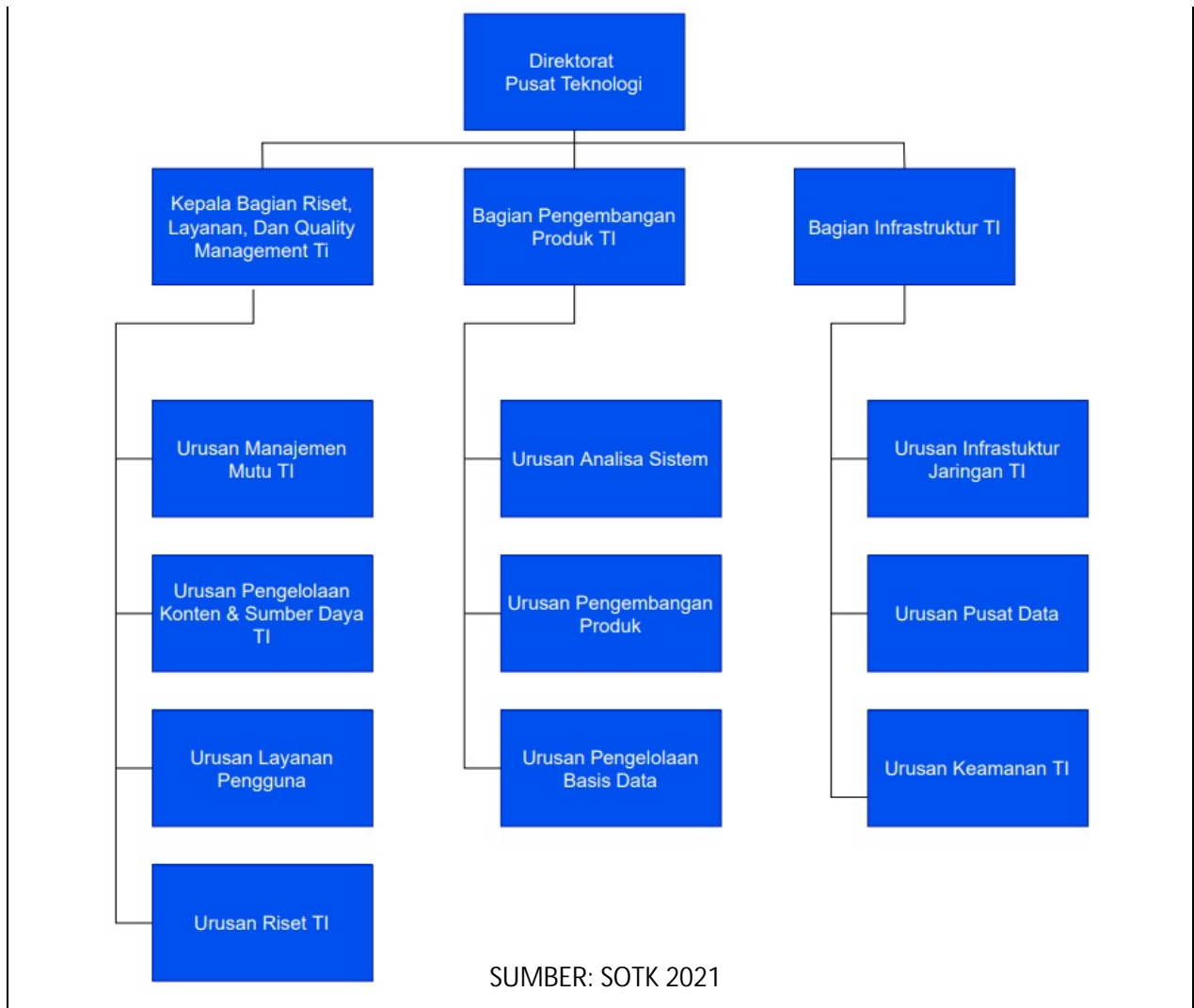
Memiliki pengetahuan dibidang network/jaringan/serve/Keamanan.



**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	2
b. Strategic Management	2
c. Customer Orientation	2
d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	2
b. Conceptual Thinking	2
c. Organizational Awareness	2
d. Continous Improvement	2
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Network Management System (NMS) Operation & Maintenance	3
b. WiFi Design & Planning	3
c. WiFi Operation And Maintenance	3
d. Repairing Telecommunication System & Equipment	3
e. Fiber Termination Management Design & Planning	3
f. Web Service	3
g. Telecommunication Strategy Management	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Infrastruktur Jaringan TI</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Infrastruktur Jaringan TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola Pengembangan Infrastruktur Jaringan TI.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima, memeriksa, menganalisa dan mengimplementasikan kondisi layanan TI dibidang network agar berfungsi dengan baik;</li><li>2. Memonitoring, menganalisa semua kondisi network (Router, Firewall, Swtch, AP, RFID, Server) serta menjaga keberfungsian jaringan data center.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;</li><li>2. Menganalisa, memeriksa, memonitor, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI agar tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>3. Menganalisa terhadap performansi server untuk autentikasi, middleware, eduroam dll serta melakukan backup/recovery secara berkala gunaantisipasi apabila ada gangguan yang tidak diinginkan;</li><li>4. Mengalokasikan, berkoordinasi keberfungsian network/firewall colocation/VPS agar layanan bisa digunakan oleh user;</li><li>5. Memonitor, menganalisa, mengimplementasikan atas kondisi semua perangkat TI (Router, Firewall, Server Network, Switch, AP, RFID) di area gedung TelkomUniversity agar berfungsi dengan baik;</li><li>6. Memonitor, berkoordinasikanm menganalisa kinerja catuan power serta suhu ruangan Network Center agar tetap terkontrol dan perangkat-perangkat selalu berfungsi;</li><li>7. memeriksa, memperbaiki, mengidentifikasi, berkoordinasi atas adanya incident/gangguan atau permasalahan serta melakukan perubahan dimana 3 item tersebut harus didokumentasikan agar mudah dalam menganalisa dan tracing;</li><li>8. mengimplementasikan, mengarahkan, mengoprasikan atas saran untuk keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data agar tidak dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab;</li><li>9. ikut serta dalam perencanaan pemilihan perangkat oleh pemasok, negosiasi pengadaan, mengevaluasi kinerja selama kontrak berlangsung dan menilainya, serta menjalin komunikasi dengan pemasok agar tetap diberikan dukungan/support layanan yang diberikan oleh pemasok;</li><li>10. Membuat perencanaan, mengevaluasi kebutuhan kapasitas pengembangan network sehingga bisa memprediksi tumbuh kembang dari teknologi tersebut.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	

1. Memeriksa, mengidentifikasi, mengimplementasikan, memperbaiki, mengkoordinasikan, mengorganisir adanya gangguan/permasalahan/perubahan dan permintaan agar layanan berjalan dengan baik;
2. Memeriksa, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengorganisir dan mengevaluasi Keberfungsian layanan TI khususnya di network sehingga civitas bisa menggunakan internet/intranet dengan lancar;
3. Ikut serta pemilihan perangkat, negosiasi pengadaan agar sejalan dengan apa yang direktorat PuTI inginkan;
4. Memonitor, memeriksa, mengimplementasikan atas kondisi semua perangkat TI agar berfungsi dengan baik.

**WEWENANG**

1. Merencanakan, mengevaluasi, mengontrol, mengkoordinasikan pengembangan terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;
2. Menganalisa, mengevaluasi, memonitor, mengkoordinasikan terhadap performansi layanan TI (internet/intranet), gangguan, permasalahan sehingga layanan berjalan dengan baik;
3. Merencanakan pemilihan perangkat dan mengevaluasi kinerja vendor selama kontrak;
4. memastikan, mengimplementasikan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data;
5. Membuat perencanaan, mengevaluasi kebutuhan kapasitas pengembangan network sehingga bisa memprediksi tumbuh kembang dari teknologi tersebut.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 7  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 7

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Atasan Langsung; 2. bawahan Langsung; 3. Antar Unit.	1. Koordinasi persetujuan 2. Koordinasi dan pengarahan 3. Tiket igracias, layanan igracias
Eksternal	Dalam Hal
1. Antar Direktorat; 2. Supplier.	1. Negosiasi, layanan internet akses; 2. Komunikasi.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Teknologi yang berkembang dan update knowledge yang kurang.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Keberfungsian layanan TI memenuhi dengan yang diharapkan.
2. Keberfungsian perangkat dengan baik.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S-1 Teknik (Teknik Telekomunikasi/informasi) atau sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman dipengelolaan sistem informasi di bagian Network minimal 2 tahun.

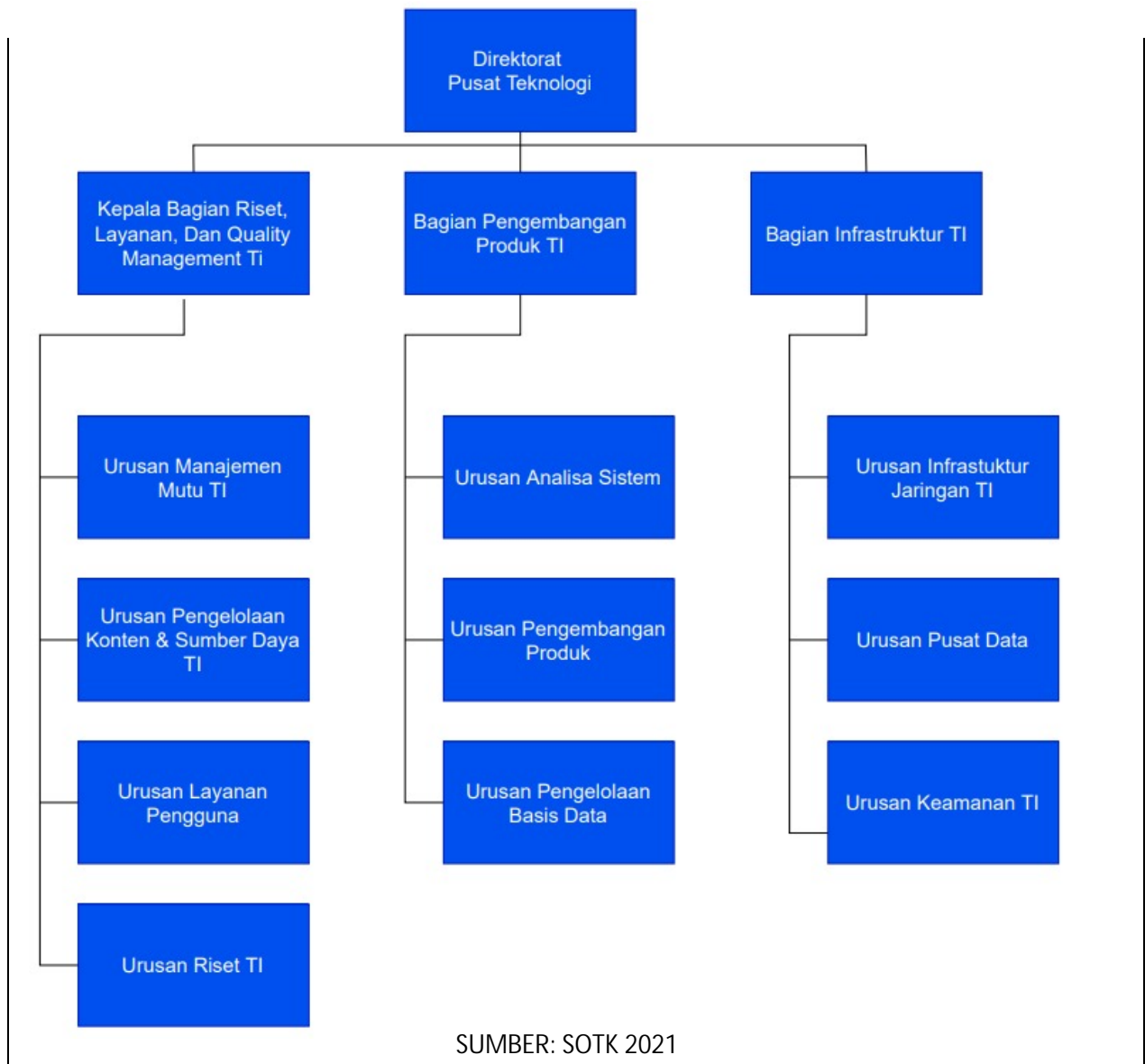
**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan dibidang Telekomunikasi IT (Network/jaringan, Router, Swich, Wireless dll)

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Network Management System (NMS) Operation & Maintenance	2
b. WiFi Design & Planning	2
c. WiFi Operation And Maintenance	2
d. Repairing Telecommunication System & Equipment	2
e. Telecommunication Security Startegy Management	2
f. Fiber Termination Management Design & Planning	2
g. Telecommunication Strategy Management	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Infrastruktur Jaringan TI</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Infrastruktur Jaringan TI
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola Pengembangan Infrastruktur Network TI.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan kondisi layanan TI dibidang network agar berfungsi dengan baik;</li><li>2. Menganalisa semua kondisi network (Router, Firewall, Swtch, AP, RFID, Server) serta menjaga keberfungsian jaringan data center.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;</li><li>2. Menganalisa, memeriksa, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI agar tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>3. Menganalisa terhadap performansi server untuk autentikasi, middleware, eduroam dll serta melakukan backup/recovery secara berkala guna antisipasi apabila ada gangguan yang tidak diinginkan;</li><li>4. Mengalokasikan, berkoordinasi keberfungsian network/firewall colocation/VPS agar layanan bisa digunakan oleh user;</li><li>5. Menganalisa, mengimplementasikan atas kondisi semua perangkat TI (Router, Firewall, Server Network, Switch, AP, RFID) di area gedung Telkom University agar berfungsi dengan baik;</li><li>6. Menganalisa kinerja catuan power serta suhu ruamg Network Center agar tetap terkontrol dan perangkat-perangkat selalu berfungsi;</li><li>7. Memeriksa, memperbaiki, mengidentifikasi atas adanya incident/gangguan atau permasalahan serta melakukan perubahan dimana 3 item tersebut harus didokumentasikan agar mudah dalam menganalisa dan tracing;</li><li>8. Mengimplementasikan mengoperasikan atas saran untuk keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data agar tidak dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab;</li><li>9. Ikut serta dalam perencanaan pemilihan perangkat oleh pemasok, mengevaluasi kinerja selama kontrak berlangsung dan menilainya, serta menjalin komunikasi dengan pemasok agar tetap diberikan dukungan/support layanan yang diberikan oleh pemasok;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi, mengimplementasikan, memperbaiki adanya gangguan/permasalahan/perubahan dan permintaan agar layanan berjalan dengan baik;</li><li>2. Memeriksa, mengidentifikasi Keberfungsian layanan TI khususnya di network sehingga civitas bisa menggunakan internet/intranet dengan lancar;</li></ol>	

3. Ikut serta pemilihan perangkat, negosiasi pengadaan agar sejalan dengan apa yang direktorat PuTI inginkan;
4. engimplementasikan atas kondisi semua perangkat TI agar berfungsi dengan baik.

**WEWENANG**

1. Menganalisa, mengevaluasi, memonitor, mengkoordinasikan terhadap performansi layanan TI (internet/intranet), gangguan, permasalahan sehingga layanan berjalan dengan baik;
2. Merencanakan pemilihan perangkat dan mengevaluasi kinerja vendor selama kontrak;
3. Mengimplementasikan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data;

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Atasan Langsung; 2. bawahan Langsung; 3. Antar Unit.	1. Koordinasi persetujuan 2. Koordinasi dan pengarahan 3. Tiket igracias, layanan igracias
Eksternal	Dalam Hal
1. Antar Direktorat; 2. Supplier.	1. Negosiasi, layanan internet akses; 2. Komunikasi.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Teknologi yang berkembang dan update knowledge yang kurang.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Keberfungsian layanan TI memenuhi dengan yan diharapkan.
2. Keberfungsian perangkat dengan baik.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S-1 Teknik (Teknik Telekomunikasi/informasi) atau sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman dipengelolaan sistem informasi di bagian Network minimal 2 tahun.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan dibidang Telekomunikasi IT (Network/jaringan, Router, Swich, Wireless dll).

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

	Level
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

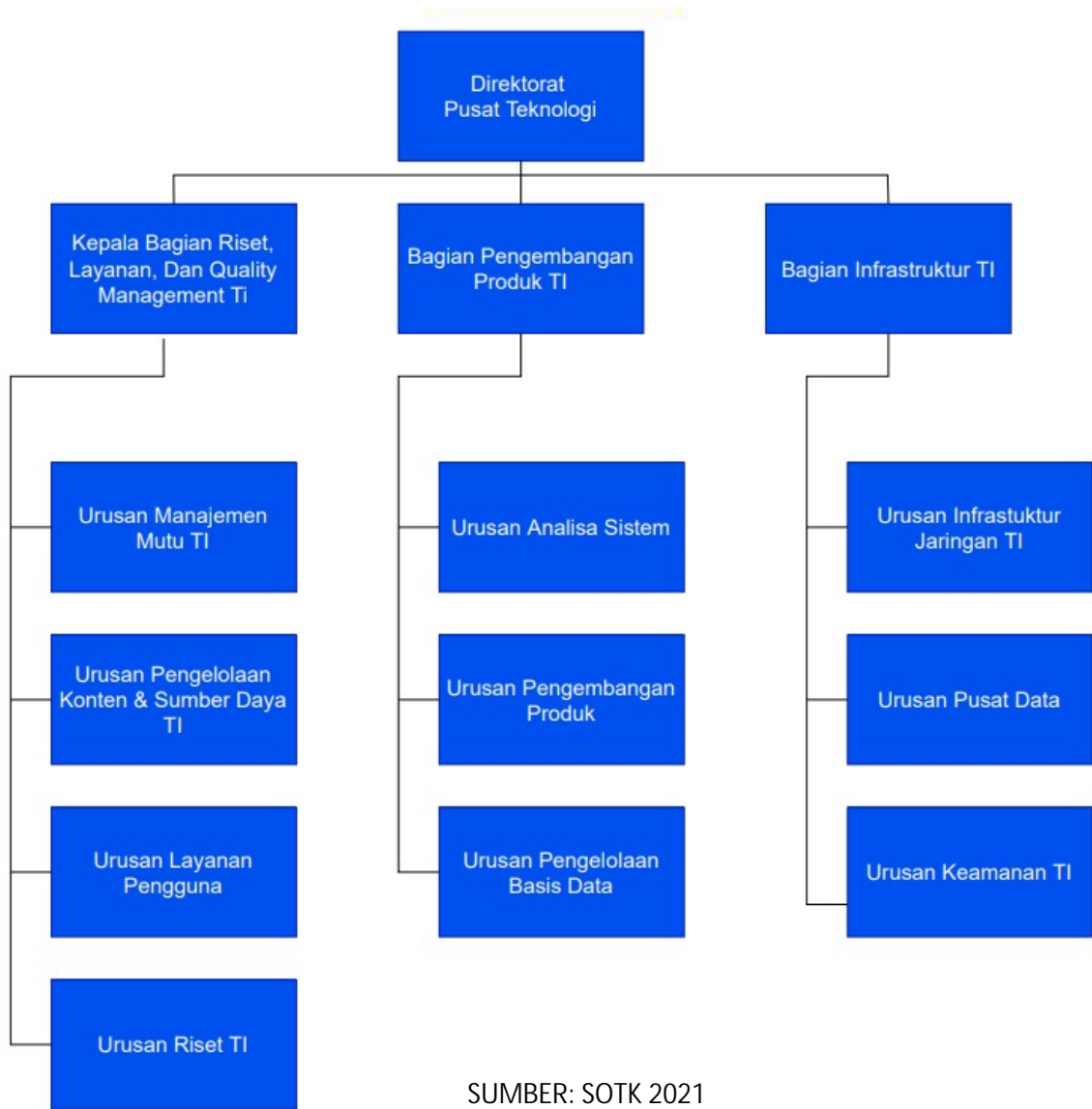
**2. Profesional Competency**

	Level
a. Analytical Thinking	1



b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Network Management System (NMS) Operation & Maintenance	1
b. WiFi Design & Planning	1
c. WiFi Operation And Maintenance	1
d. Repairing Telecommunication System & Equipment	1
e. Telecommunication Security Starategy Management	1
f. Fiber Termination Management Design & Planning	1
g. Telecommunication Strategy Management	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', with a stylized flourish at the end.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Keamanan TI</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Keamanan TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengembangkan, Mengimplementasikan, mengevaluasi dan mengidentifikasi kebijakan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data yang harus diterapkan pada sistem Teknologi Informasi.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan, mengimplementasikan menerapkan kebijakan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data baik di aplikasi, server dan jaringan;</li><li>2. Mengimplementasikan, memproses, memeriksa menguji aplikasi yang akan dirilis serta memonitoring serangan yang dapat mengancam keamanan;</li><li>3. Menyiapkan informasi mengenai progres penerapan ISO/IEC SNI 27001:2013 mengenai sistem manajemen keamanan informasi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan, mengimplementasikan, menerapkan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data sehingga nyaman dan aman digunakan;</li><li>2. Membuat kebijakan keamanan sesuai dengan kesepakatan dan mengikuti teknologi terbaru sehingga aplikasi aplikasi yang dimiliki terhindar dari serangan/hack/pembajakan;</li><li>3. Mengimplementasikan, memproses. Memeriksa, Menguji aplikasi aplikasi sebelum dirilis sehingga tidak ada lagi kebocoran ketika diakses;</li><li>4. Mengevaluasi, memonitoring serangan yang selalu dipantau sehingga terhindar dari ancaman yang dapat merugikan;</li><li>5. Mengimplementasikan, mengevaluasi, mengidentifikasi keamanan untuk server, network dan aplikasi sehingga terkontrol akan lalu lintas dan keamanannya;</li><li>6. Mengimplementasikan, mengevaluasi kebijakan dokumentasi untuk penjaminan tentang keamanan sehingga didapatkan dokumen tentang ISO27000.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan, memproses. Memeriksa, Menguji aplikasi aplikasi sebelum dirilis sehingga tidak ada lagi kebocoran ketika diakses;</li><li>2. Memonitoring deteksi serangan yang selalu dipantau sehingga terhindar dari ancaman yang dapat merugikan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan, mengimplementasikan, menerapkan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data sehingga nyaman dan aman digunakan;</li><li>2. Mengimplementasikan kebijakan keamanan sesuai dengan kesepakatan dan mengikuti teknologi terbaru sehingga aplikasi aplikasi yang dimiliki terhindar dari serangan/hack/pembajakan;</li></ol>	

3. Mengimplementasikan, mengidentifikasi keamanan untuk server, network dan aplikasi sehingga terkontrol akan lalu lintas data dan keamanannya;
4. Mengimplementasikan kebijakan dokumentasi untuk penjaminan tentang keamanan sehingga didapatkan dokumen mengarah ke ISO27000;
5. Mengevaluasi dari serangan yang selalu dipantau untuk menjadi bahan analisa sehingga dapat mengambil tindakan dan kebijakan.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 1  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 1

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Atasan Langsung; 2. Bawahan Langsung; 3. Antar Unit.	1. Koordinasi Persetujuan; 2. Koordinasi dan Pengarahan; 3. Evaluasi kebijakan keamanan.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Antar Direktorat.	1. Koordinasi keamanan aplikasi.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Bentuk serangan keamanan kian meningkat, sehingga harus update knowledge.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

Dokumen kebijakan keamanan dan implementasi aplikasi TI dengan baik

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimal S1 Teknik Informasi (sejenisnya).

**B. Pengalaman**

Berpengalaman dibidang keamanan hardware dan software minimal 2 tahun.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan tentang SOC (Security Operation Center).

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1

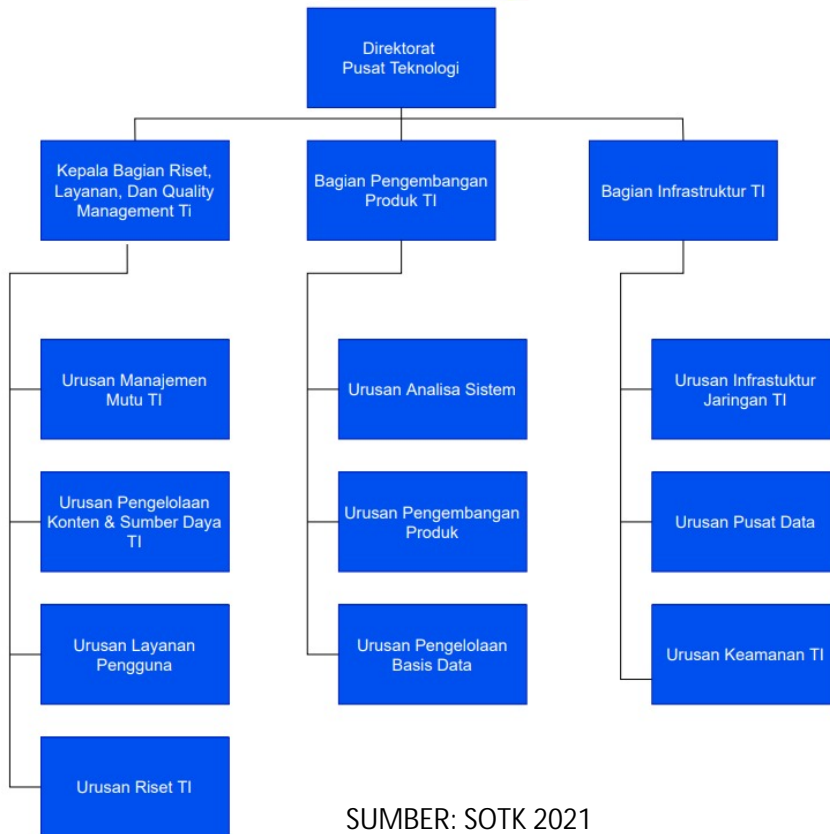
**3. Technical/Functional**

- a. Security Management
- b. Telecommunication Security Strategy Management
- c. IT Strategy & Business Alignment
- d. Service Continuity Management

**Level**

- 2
- 2
- 2
- 2

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Keamanan TI</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Keamanan TI
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengimplementasikan kebijakan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data yang harus diterapkan pada sistem Teknologi Informasi.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan, mengimplementasikan menerapkan kebijakan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data baik di aplikasi, server dan jaringan;</li><li>2. Mengimplementasikan, memproses, memeriksa menguji aplikasi yang akan dirilis serta memonitoring serangan yang dapat mengancam keamanan;</li><li>3. Menyiapkan informasi mengenai progres penerapan ISO/IEC SNI 27001:2013 mengenai sistem manajemen keamanan informasi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan, mengimplementasikan, menerapkan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data sehingga nyaman dan aman digunakan;</li><li>2. Membuat kebijakan keamanan sesuai dengan kesepakatan dan mengikuti teknologi terbaru sehingga aplikasi aplikasi yang dimiliki terhindar dari serangan/hack/pembajakan;</li><li>3. Mengimplementasikan, memproses. Memeriksa, Menguji aplikasi aplikasi sebelum dirilis sehingga tidak ada lagi kebocoran ketika diakses;</li><li>4. Mengevaluasi, memonitoring serangan yang selalu dipantau sehingga terhindar dari ancaman yang dapat merugikan;</li><li>5. Mengimplementasikan, mengevaluasi, mengidentifikasi keamanan untuk server, network dan aplikasi sehingga terkontrol akan lalu lintas dan keamanannya;</li><li>6. Mengimplementasikan, mengevaluasi kebijakan dokumentasi untuk penjaminan tentang keamanan sehingga didapatkan dokumen tentang ISO27000.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengoperasikan sistem pendeteksi serangan pada jaringan dan server;</li><li>2. Mendistribusikan kebijakan, prosedur dan atau instruksi kerja terkait keamanan informasi;</li><li>3. Mengumpulkan dan mengenai setiap kejadian dan insiden keamanan yang terjadi di jaringan dan server;</li><li>4. Membuat laporan bulanan mengenai kejadian dan insiden keamanan yang terjadi di jaringan dan server;</li><li>5. Menyediakan informasi mengenai progres penerapan ISO/IEC SNI 27001:2013 mengenai sistem manajemen keamanan informasi;</li><li>6. Melakukan pengujian keamanan terhadap aplikasi, server dan jaringan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Mengembangkan, mengimplementasikan, menerapkan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data sehingga nyaman dan aman digunakan;
2. Mengimplementasikan kebijakan keamanan sesuai dengan kesepakatan dan mengikuti teknologi terbaru sehingga aplikasi aplikasi yang dimiliki terhindar dari serangan/hack/pembajakan;
3. Mengimplementasikan, mengidentifikasi keamanan untuk server, network dan aplikasi sehingga terkontrol akan lalu lintas data dan keamanannya;
4. Mengimplementasikan kebijakan dokumentasi untuk penjaminan tentang keamanan sehingga didapatkan dokumen mengarah ke ISO27000;
5. Mengevaluasi dari serangan yang selalu dipantau untuk menjadi bahan analisa sehingga dapat mengambil tindakan dan kebijakan.

**A. Dimensi Keuangan**

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>																			
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>																		
1. Atasan Langsung; 2. Bawahan Langsung; 3. Antar Unit.	1. Koordinasi Persetujuan; 2. Koordinasi dan Pengarahan; 3. Evaluasi kebijakan keamanan.																		
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																		
1. Antar Direktorat.	1. Koordinasi keamanan aplikasi.																		
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																			
Bentuk serangan keamanan kian meningkat, sehingga harus update knowledge.																			
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																			
Dokumen kebijakan keamanan dan implementasi aplikasi TI dengan baik																			
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																			
<p><b>A. Pendidikan</b>            Minimal S1 Teknik Informasi (sejenisnya).</p> <p><b>B. Pengalaman</b>            Fresh Graduate / diutamakan memiliki pengalaman di bidang keamanan hardware &amp; software minimal 1 tahun.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b>            1. Memiliki pengetahuan tentang SOC (Security Operation Center).</p> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																		
a. Creativity And Innovation	1																		
b. Strategic Management	1																		
c. Customer Orientation	1																		
d. Execution-Focused	1																		
e. Change Leadership	1																		
f. Strategic Relationship	1																		
g. Nurturing People	1																		
h. Entrepreneurship	1																		

**2. Profesional Competency**

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1

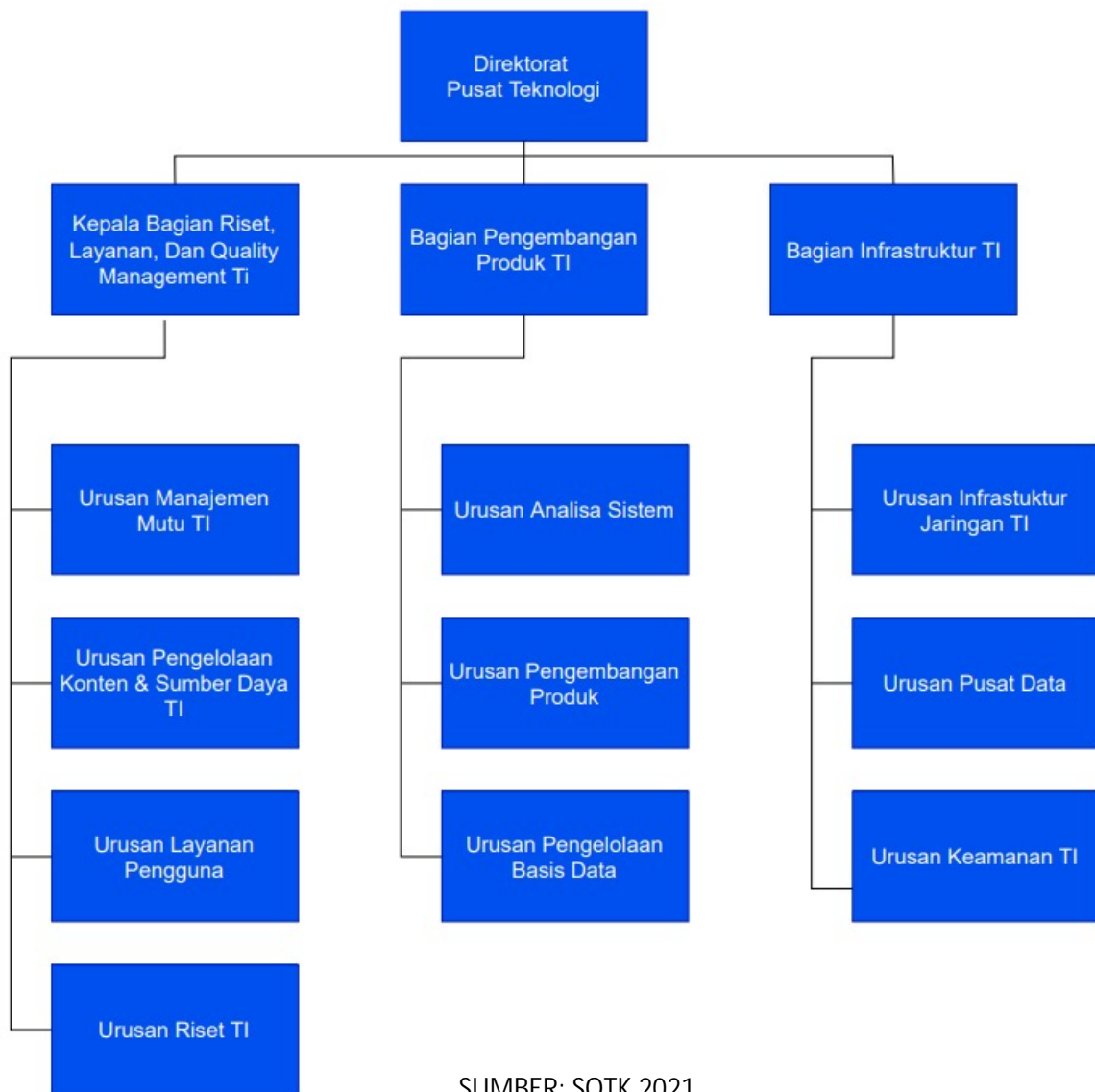
**3. Technical/Functional**

- a. Security Management
- b. Telecommunication Security Strategy Management
- c. IT Strategy & Business Alignment
- d. Service Continuity Management

**Level**

- 1
- 1
- 1
- 1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021



Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pusat Data</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Infrastruktur Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pusat Data
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bertanggung jawab atas pengelolaan perencanaan pengembangan dan implementasi infrastruktur pusat data.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisa, memeriksa, memonitor, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI berjalan dengan baik;</li><li>2. memonitoring, menganalisa, mengevaluasi kondisi ruang server, catu daya datacenter sehingga keberfungsian terjaga;</li><li>3. Monitoring, memeriksa, mengkoordinasikan layanan yang diberikan oleh Tim Datacenter di Direktorat PuTI.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengimplementasikan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;</li><li>2. Menganalisa, memeriksa, memonitor, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI agar tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>3. menganalisa terhadap performansi server, melakukan backup/recovery yang akan digunakan apabila ada data yang hilang;</li><li>4. Menerima, mengalokasikan, berkoordinasi, keberfungsian Colocation/VPS agar layanan tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>5. Memonitor, menganalisa, mengimplementasikan atas kondisi server nutanix maupun baremetal;</li><li>6. Memonitor, berkoordinasikan menganalisa konerja catuan power serta suhu ruangam datacenter ahar tetap terkontrol dan perangkat-perangkat selalu berfungsi;</li><li>7. memeriksa, memprbaiki, mengidentifikasi, berkoordinasi atas adanya incident/gangguan atau permasalahan serta melakukan perubahan dimana 3 item tersebut harus didokumentasikan agar mudah dalam menganalisa dan tracing;</li><li>8. mengimplementasikan, mengarahkan, mengoprasikan atas saran untuk keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data agar tidak dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab;</li><li>9. ikut serta dalam perencanaan pemilihan perangkat oleh pemasok, negosiasi pengadaan, mengevaluasi kinerja selama kontrak berlangsung dan menilainya, serta menjalin komunikasi dengan pemasok agar tetap diberikan dukungan/support layanan yang diberikan oleh pemasok;</li><li>10. Mengimplementasikan, memeriksa, meningkatkan, memproses rilis aplikasi yang sudah dites dari sisi keamanan sehingga ketika rilis dibuat tidak ada bug atau celah sehingga aman untuk diakses.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	

1. Memeriksa, mengidentifikasi, mengimplementasikan, memperbaiki, mengkoordinasikan, mengorganisir adanya gangguan/permasalahan/perubahan dan permintaan agar layanan berjalan dengan baik;
2. Memeriksa, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengorganisir dan mengevaluasi Keberfungsian layanan Colo/VPS, server yang dimiliki PuTI (nutanix/VM/Baremetal);
3. Ikut serta pemilihan perangkat, negosiasi pengadaan agar sejalan dengan apa yang direktorat PuTI inginkan;
4. Memonitor, memeriksa, mengkoordinasikan keadaan kinerja dari Catuan Power (UPS) serta suhu ruang server.

**WEWENANG**

1. Merencanakan, mengevaluasi, mengontrol, mengkoordinasikan pengembangan terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;
2. Menganalisa, mengevaluasi, memonitor, mengkoordinasikan terhadap performansi server, gangguan, permasalahan;
3. Merencanakan pemilihan perangkat dan mengevaluasi kinerja vendor selama kontrak;
4. Memastikan, mengimplementasikan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 2

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung;</li> <li>2. Bawahan Langsung;</li> <li>3. Antar unit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi persetujuan;</li> <li>2. Koordinasi dan arahan;</li> <li>3. Tiket igracias, layanan igracias.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antar Direktorat;</li> <li>2. Supplier.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan colocation/vps, negosiasi;</li> <li>2. Komunikasi.</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Teknologi yang terus berkembang dan update knowledge yang kurang.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Keberfungsian layanan TI memenuhi sesuai dengan yang diharapkan
2. Keberfungsian server (colocation/vps/nutanix dll) dengan baik

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 Teknik (Teknik Telekomunikasi/Infomasi) atau yang serupa.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman pengelolaan sistem informasi datacenter minimal 2 tahun.

**C. Pengetahuan**

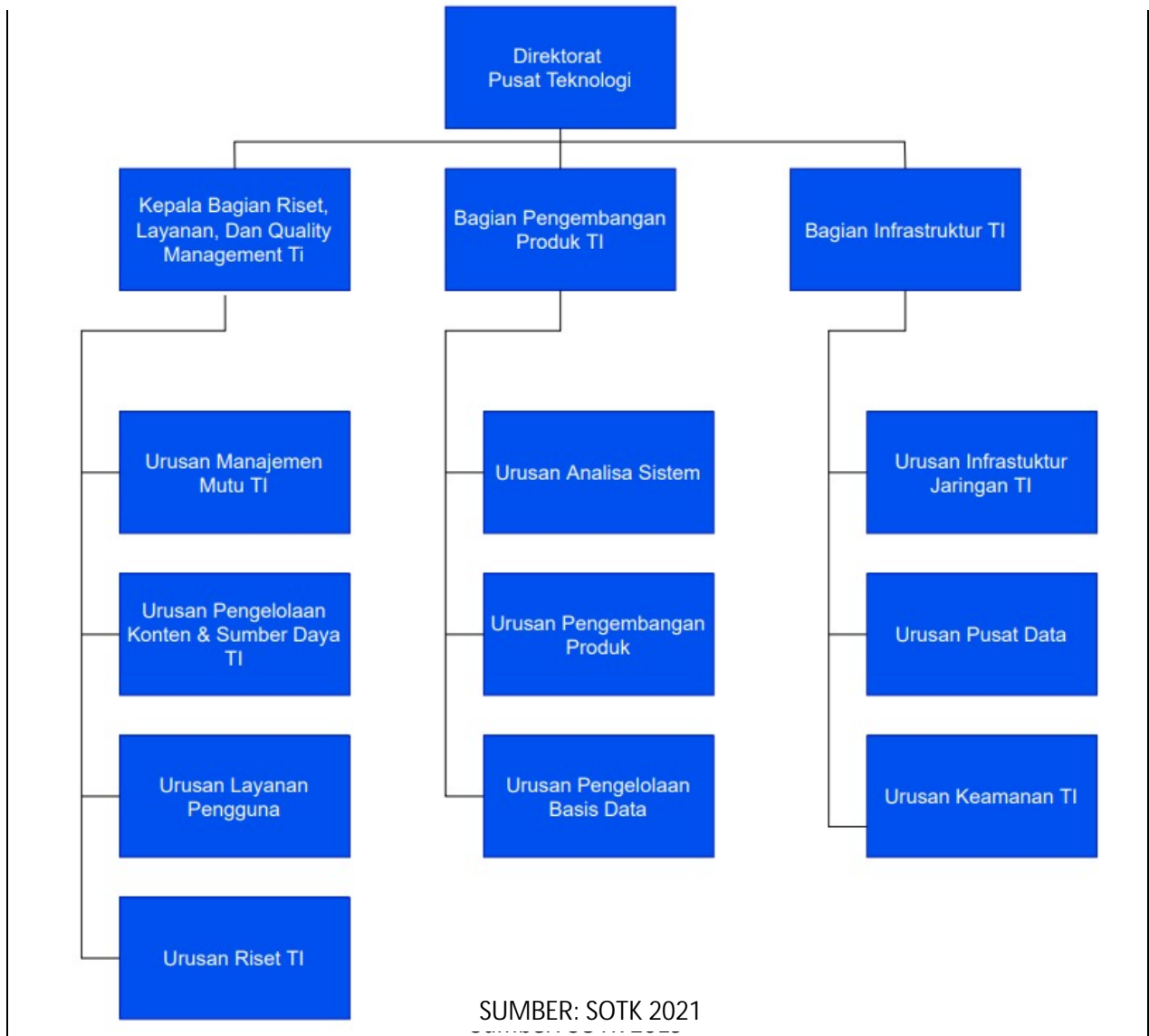
Memiliki pengetahuan dibidang telekomunikasi IT baik server atau pun sejenisnya.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
|                              | <b>Level</b> |
| a. Creativity And Innovation | 1            |
| b. Strategic Management      | 1            |

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Infrastrukture Maintenance	2
b. Telkom Application Server (TAS) Operation and Maintenance	2
c. Network Management System (NMS) Operation & Maintenance	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan  
Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Infrastruktur Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pusat Data</b>
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pusat Data
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mempersiapkan, merencanakan, memonitor dan mengevaluasi perencanaan SDM (Man Power Planning), membuat SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, penilaian performansi kinerja pegawai melalui aplikasi igracias, pengelolaan dan pemutakhiran data melalui aplikasi <i>Human Resource Management Information System</i> (HRMIS).	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisa, memeriksa, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI berjalan dengan baik;</li><li>2. Menganalisa kondisi ruang server, catu daya datacenter sehingga keberfungsian terjaga.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengimplementasikan pengembangan strategis terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;</li><li>2. Menganalisa, mempertahankan dan meningkatkan keberfungsian layanan TI agar tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>3. Menganalisa terhadap performansi server, melakukan backup/recovery yang akan digunakan apabila ada data yang hilang;</li><li>4. Menerima keberfungsian Colocation/VPS agar layanan tetap bisa digunakan oleh user;</li><li>5. Menganalisa dan mengimplementasikan atas kondisi server nutanix maupun baremetal;</li><li>6. Memonitor, berkoordinasikan menganalisa kinerja catuan power serta suhu ruangam datacenter agar tetap terkontrol dan perangkat-perangkat selalu berfungsi;</li><li>7. memeriksa, Memprbaiki, mengidentifikasi atas adanya incident/gangguan atau permasalahan serta melakukan perubahan dimana 3 item tersebut harus didokumentasikan agar mudah dalam menganalisa dan tracing;</li><li>8. Mengimplementasikan dan mengoperasikan atas saran untuk keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data agar tidak dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab;</li><li>9. Ikut serta dalam perencanaan pemilihan perangkat oleh pemasok, negosiasi pengadaan, mengevaluasi kinerja selama kontrak berlangsung dan menilainya, serta menjalin komunikasi dengan pemasok agar tetap diberikan dukungan/support layanan yang diberikan oleh pemasok;</li><li>10. Mengimplementasikan, memeriksa, meningkatkan, memproses rilis aplikasi yang sudah dites dari sisi keamanan sehingga ketika rilis dibuat tidak ada bug atau celah sehingga aman untuk diakses.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	

1. Memeriksa, mengidentifikasi, mengimplementasikan, memperbaiki adanya gangguan/permasalahan/perubahan dan permintaan agar layanan berjalan dengan baik;
2. Memeriksa dan mengidentifikasi keberfungsian layanan Colo/VPS, server yang dimiliki PuTI (nutanix/VM/Baremetal);
3. Ikut serta pemilihan perangkat, negosiasi pengadaan agar sejalan dengan apa yang direktorat PuTI inginkan;
4. Memeriksa keadaan kinerja dari Catuan Power (UPS) serta suhu ruang server.

**WEWENANG**

1. Merencanakan dan mengontrol pengembangan terhadap layanan TI agar teknologi selalu terbaru dan sesuai dengan yang diharapkan;
2. Menganalisa terhadap performansi server, gangguan, permasalahan;
3. Mengimplementasikan keamanan, kerahasiaan dan perlindungan data.

**A. Dimensi Keuangan**

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung;</li> <li>2. Bawahan Langsung;</li> <li>3. Antar unit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi persetujuan;</li> <li>2. Koordinasi dan arahan;</li> <li>3. Tiket igracias, layanan igracias.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antar Direktorat;</li> <li>2. Supplier.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan colocation/vps, negosiasi;</li> <li>2. Komunikasi.</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Teknologi yang terus berkembang dan update knowledge yang kurang.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Keberfungsian layanan TI memenuhi sesuai dengan yang diharapkan
2. Keberfungsian server (colocation/vps/nutanix dll) dengan baik

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 Teknik (Teknik Telekomunikasi/Infomasi) atau yang serupa.

**B. Pengalaman**

Fresh Graduate / diutamakanemiliki pengalaman pengelolaan sistem informasi data center minimal 1 tahun.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pengetahuan dibidang telekomunikasi IT baik server atau pun sejenisnya.

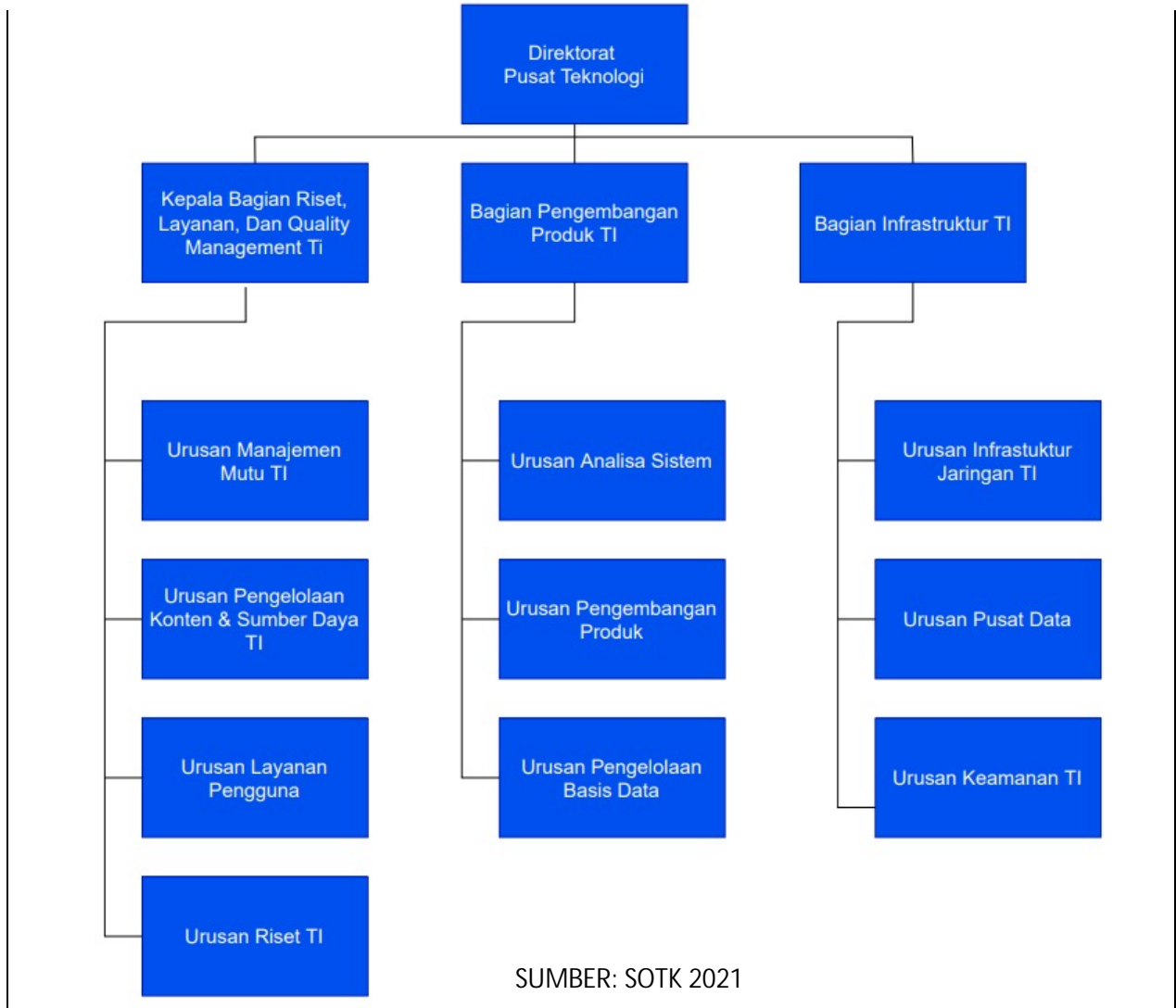
**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1

e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Infrastruktire Maintenance	1
b. Telcom Application Server (TAS) Operatioon and Maintenance	1
c. Network Management System (NMS) Operation & Maintenance	1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

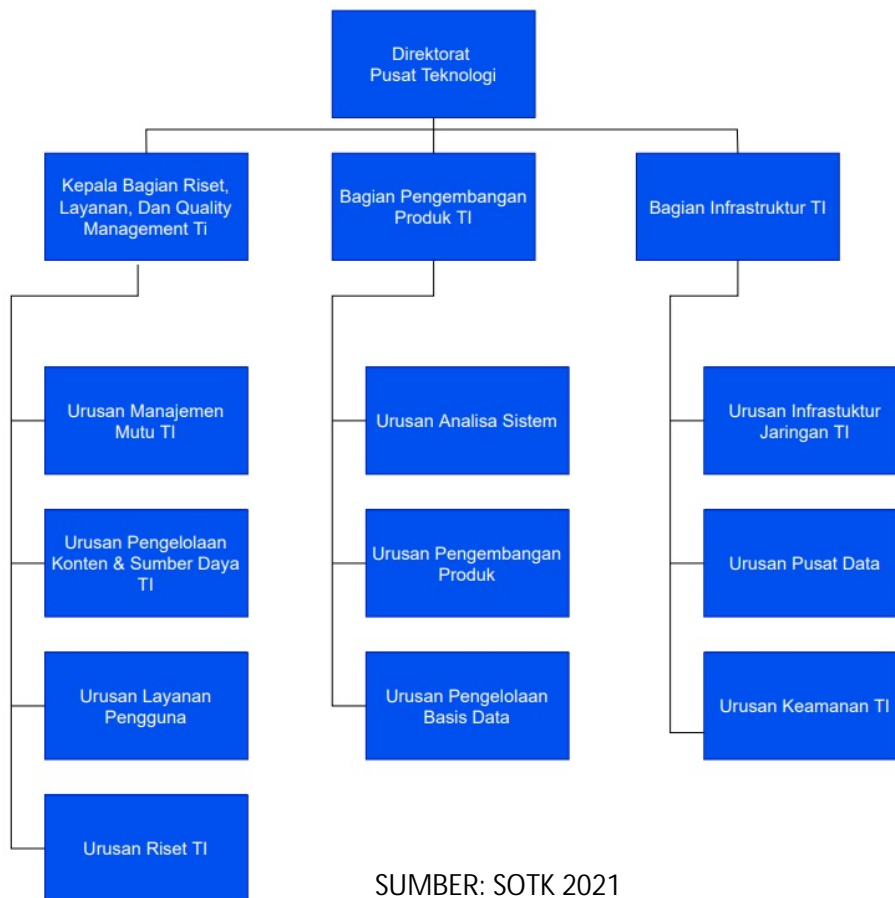
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Manajemen Data</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Manajemen Data
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pengelolaan data dan informasi bagi stakeholders universitas. Terlibat dalam tim pengembang sistem dan teknologi informasi. Melakukan analisis dan menyusun data sistem terintegrasi.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan sistem dan teknologi informasi;;</li><li>2. Pengelolaan data sistem terintegrasi;</li><li>3. Integrasi data, proses bisnis dengan sistem dan teknologi informasi;</li><li>4. Pengelolaan data dan sistem internal dan eksternal.</li></ol>	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan proses pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengelolaan data sistem terintegrasi;</li><li>3. Menjembatani integrasi data, proses bisnis dengan sistem dan teknologi informasi;</li><li>4. Melakukan pengelolaan data dan sistem internal dan eksternal.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan aplikasi;</li><li>2. Pengelolaan data dan integritas data.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approval desain pengembangan aplikasi;</li><li>2. Approval desain basis data;</li><li>3. Desain rencana pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi;</li><li>4. Approval permintaan akses data.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

1. Direktorat dan Fakultas.	2. Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi; Pengelolaan permintaan data; Penyusunan rencana pengembangan.										
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>										
1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan data; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.										
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>											
1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia; 2. Perubahan teknologi; 3. Perubahan kebutuhan data.											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>											
1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user; 2. Integritas data terjaga; 3. Keamanan data terjaga.											
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>											
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 atau S2 diutamakan di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman minimal 1 tahun dalam sebagai backend atau frontend programmer, technical writer, quality assurance, data management, system analyst, atau profesi lain yang relevan;</li> <li>2. Pengembangan dan deployment aplikasi;</li> <li>3. Pengelolaan data aplikasi.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan</b> Menguasai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur data, OOP, ERD;</li> <li>2. Pengoperasian Database (MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQLServer, Redis);</li> <li>3. REST API.</li> </ol> <p>Mengenal tools :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Design ERD (Power designer, DB Designer);</li> <li>2. Data Integration (Pentaho Data Integrator);</li> <li>3. Database administrator &amp; Developer (Navicat, Toad, SQL Developer).</li> </ol> <p>Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki keterampilan analitik yang kuat;</li> <li>2. Memiliki keinginan belajar yang tinggi;</li> <li>3. Perhatian besar terhadap detail;</li> <li>4. Dapat mengungkapkan penjelasan mengenai data;</li> <li>5. Mampu merancang data untuk keperluan dashboard atau data-data yang dibutuhkan.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>										
a. Creativity And Innovation	1										
b. Strategic Management	1										
c. Customer Orientation	1										
d. Execution-Focused	1										

e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Attention To Detail	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Product & solution design	1
b. Back end development	1
c. Architecture management	1
d. Service catalogue management	1
e. Program/ project management	1
f. IT requirement management	1
g. 3rd party system integration	1
h. Digital integration & api	1
i. Web services	1
j. IT & digital change management	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: <b>Pengembangan Produk Teknologi Informasi</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Pusat Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Analisa Sistem 2. Kepala Urusan Pengembangan Produk 3. Kepala Urusan Manajemen Data
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Bertanggung jawab sebagai koordinator tim pengembangan sistem dan teknologi informasi bagi stakeholders universitas, terlibat dalam tim pengembang ICT blueprint pengembangan sistem dan teknologi informasi. Melakukan analisis dan menyusun program kerja serta aktivitas pengembangan aplikasi dan sistem informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan proses pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li><li>2. Mendefinisikan teknologi umum yang digunakan civitas akademik;</li><li>3. Menjembatani integrasi proses bisnis dengan sistem dan teknologi informasi;</li><li>4. Melakukan integrasi dengan sistem internal dan eksternal.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola proses pengembangan perangkat lunak dari tahap requirement gathering, development hingga proses pengujian;</li><li>2. Mengelola proses komunikasi dengan user mulai dari proses requirement gathering, pengembangan, uji serah terima dan deployment;</li><li>3. Melakukan analisis pengembangan IT masterplan berdasar kepada informasi kebutuhan dari setiap fakultas dan direktorat;</li><li>4. Mengkoordinir proses penyediaan akses dan pengelolaan data.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan aplikasi;</li><li>2. Pengujian dan Serah Terima Aplikasi;</li><li>3. Mendesain kebijakan pengembangan IT kedepan;</li><li>4. Pengelolaan data dan penyediaan akses data.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approval permintaan pengembangan aplikasi;</li><li>2. Approval desain teknis aplikasi;</li><li>3. Approval hasil uji pengembangan aplikasi;</li><li>4. Approval proses serah terima aplikasi ke user;</li><li>5. Desain rencana pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi;</li><li>6. Approval permintaan akses data.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	

Mengontrol penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 3  
 Bawahan Tidak Langsung : 25  
 Total : 28

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi; 2. Pengelolaan permintaan data; 3. Penyusunan rencana pengembangan.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak eksternal atas sepersetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan data 2. Penyusunan rencana pengembangan IT

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>
1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia; 2. Perubahan teknologi.

<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>
1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user; 2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target; 3. Dokumen rencana pengembangan IT yang disahkan;

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

S2 di bidang teknologi informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

1. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun dalam bidang pengembangan sistem dan teknologi informasi;
2. Pengembangan dan deployment aplikasi.

**C. Pengetahuan**

1. Project Management;
2. Pengembangan aplikasi sesuai dengan teknologi yang digunakan di Direktorat Sistem Informasi.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

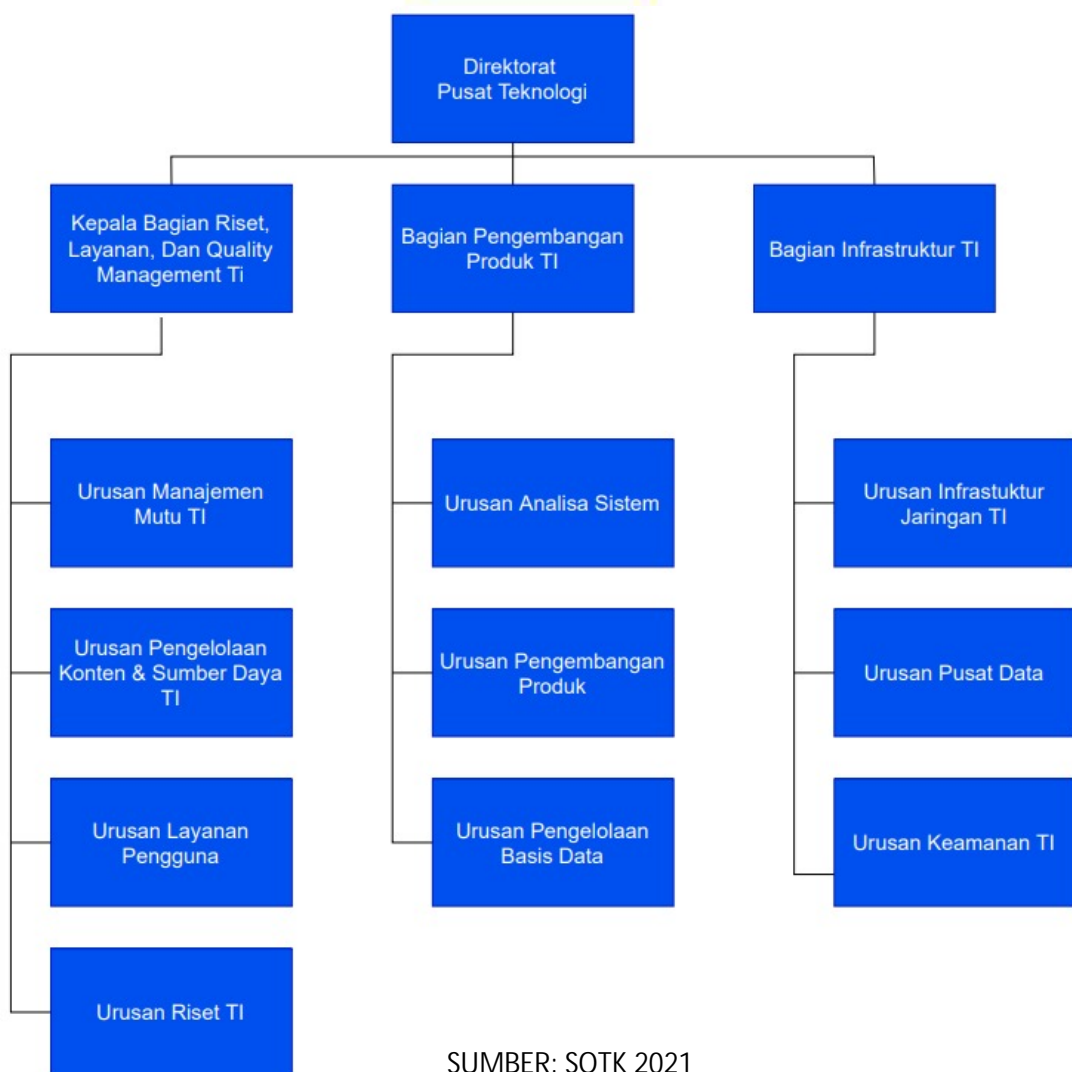
- |                              | <b>Level</b> |
|------------------------------|--------------|
| a. Creativity And Innovation | 2            |
| b. Strategic Management      | 2            |
| c. Customer Orientation      | 2            |
| d. Execution-Focused         | 2            |
| e. Change Leadership         | 2            |
| f. Strategic Relationship    | 2            |
| g. Nurturing People          | 2            |
| h. Entrepreneurship          | 2            |

**2. Profesional Competency**

- |                             | <b>Level</b> |
|-----------------------------|--------------|
| a. Analytical Thinking      | 2            |
| b. Conceptual Thinking      | 2            |
| c. Organizational Awareness | 2            |

d. Continuous Improvement	2
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Product & solution design	3
b. Product portfolio strategy & management	3
c. Prototyping	3
d. Back end development	3
e. Innovation management	3
f. IT strategy & business alignment	3
g. Architecture management	3
h. Service catalogue management	3
i. Program/ project management	3
j. IT requirement management	3
k. IT vendor & product knowledge	3
l. 3rd party system integration	3
m. Digital integration & api	3
n. Web services	3
o. Devops	3
p. IT & digital change management	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021



Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Analisa Sistem</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Analisa Sistem
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melakukan requirement gathering perihal kebutuhan aplikasi dengan user, untuk nantinya dilakukan proses pemeriksaan dan monitoring terhadap hasil analisa dengan pendefinisian proses bisnis terhadap kebutuhan pengembangan aplikasi hingga melakukan koordinasi dan manajemen proyek terkait aplikasi yang dikembangkan dari awal sampai akhir.	
<b>TUJUAN</b>	
Menganalisa kebutuhan user dengan mendefinisikan proses bisnis yang ada terhadap kebutuhan aplikasi untuk menghasilkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan user dan melakukan kontroling pemanduan pengembangan sampai aplikasi bisa dipergunakan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan requirement gathering perihal kebutuhan aplikasi dengan user;</li><li>2. Memeriksa analisa terhadap sistem/aplikasi agar menghasilkan rancangan aplikasi sesuai requirement dalam pengembangan aplikasi;</li><li>3. Memonitor analisa pengembangan, perbaikan, atau penyesuaian lain terhadap aplikasi yang sedang digunakan;</li><li>4. Melakukan koordinasi dan manajemen proyek terkait aplikasi yang dikembangkan atau penyesuaian mulai dari awal sampai akhir;</li><li>5. Memahami dan mengetahui proses bisnis yang berjalan untuk kebutuhan aplikasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memonitoring dan memeriksa hasil analisa yang dilakukan untuk kesesuaiannya dengan kebutuhan user;</li><li>2. Mengontrol jalannya proses analisa dan proses implementasinya;</li><li>3. Mengevaluasi hasil akhir dari aplikasi agar sesuai dengan requirement awal dan hasil analisa;</li><li>4. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait untuk berbagai kebutuhan analisa dan evaluasi;</li><li>5. Membuat laporan untuk kebutuhan triwulan atau KM yang terkait dengan progress aplikasi;</li><li>6. Bersama QA memeriksa hasil pekerjaan FE, BE, dan TW berdasarkan acuan/standar yang sudah ada, termasuk <i>test scenario</i>;</li><li>7. Mengukur dan mengevaluasi progres pekerjaan secara periodik;</li><li>8. Memeriksa kelengkapan dokumentasi yang dibuat TW.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memutuskan kemungkinan pengerjaan berdasarkan hasil analisis setelah requirement gathering dengan user;</li><li>2. Persetujuan design dan analisa proses bisnis dan sistem aplikasi yang akan dikembangkan ;</li><li>3. Menentukan pertimbangan berapa lama waktu pengembangan;</li></ol>	

4. Memberi Instruksi untuk melakukan pekerjaan terkait analisa sistem kepada tim terkait;
5. Berkomunikasi secara intens dengan *user* untuk mendapatkan proses bisnis yang benar;
6. Berdiskusi dengan FE terkait perancangan & pembuatan antarmuka aplikasi;
7. Berdiskusi dengan BE dan Database Management (DM) terkait perancangan ERD dan proses bisnis;
8. Berdiskusi dengan TW untuk menjabarkan proses bisnis & menyusun timeline;
9. Berdiskusi dengan QA untuk pembuatan *test scenario*;
10. Berkomunikasi dengan *System Admin* (Data Center/ISTI) untuk deployment aplikasi;
11. Mengkomunikasikan kepada *user* progres pengembangan dan hasil pengembangan aplikasi jika sudah selesai.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 4  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 4

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Analisis terhadap proses bisnis.
Eksternal	Dalam Hal
1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia;
2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
3. Hasil Analisisa permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani;
4. Hasil Analisisa permintaan data atau API yang tertangani.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1/S2 di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya minimal 2 tahun sebagai backend atau frontend programmer, technical writer, quality assurance, data management, system analyst, atau profesi lain yang relevan.

**C. Pengetahuan**

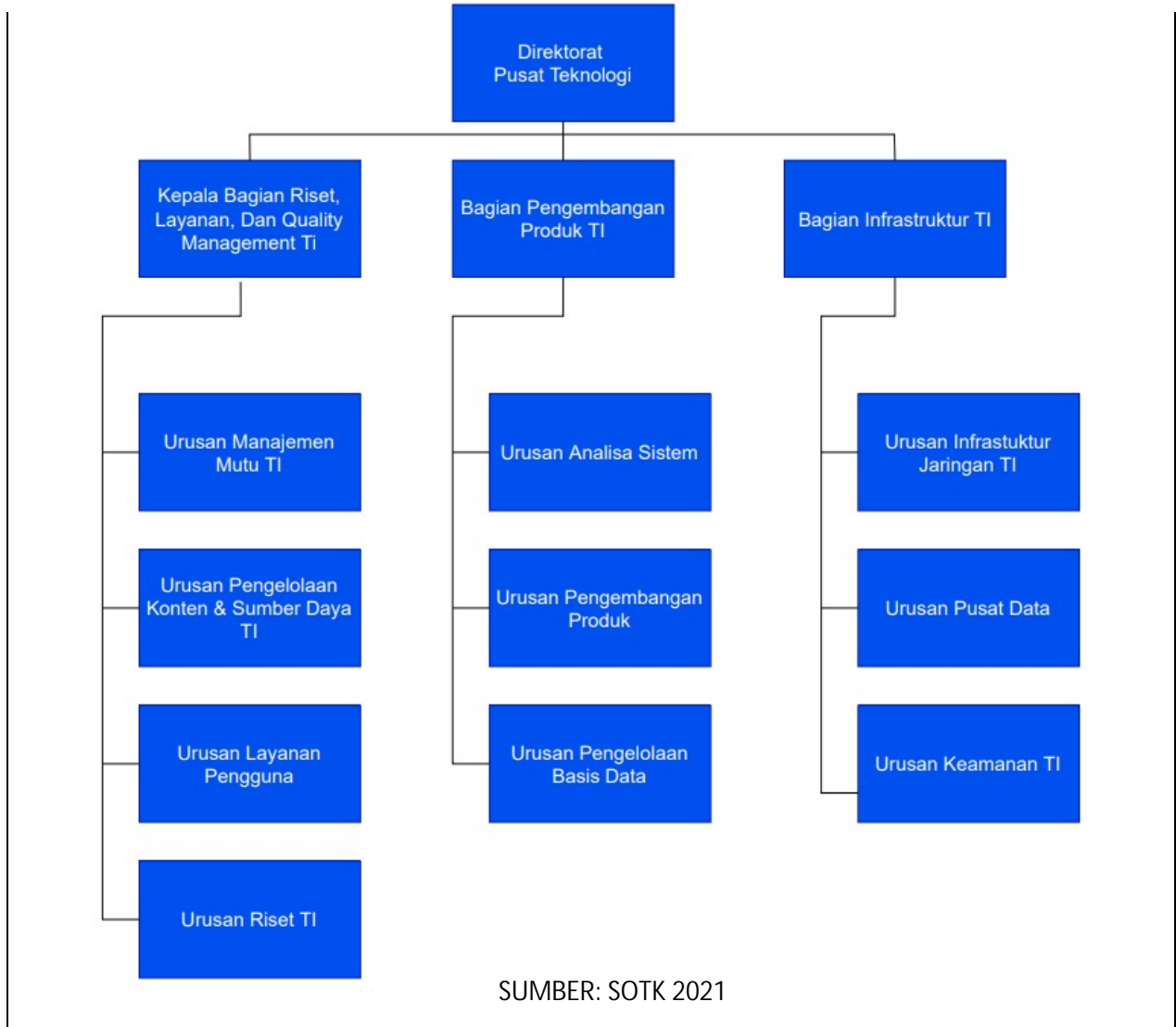
1. Metode pemodelan OOP, design pattern, UML;
2. Memahami konsep UI;
3. Memahami bahasa pemrograman;
4. Memahami konsep REST API dan database;

5. Memahami konsep version control;
6. Mampu melakukan Project Management (Scrum, Kanban);
7. Memiliki komitmen yang kuat untuk menyelesaikan project;
8. Memiliki jiwa leadership dan problem solver;
9. Dapat mencari informasi dari berbagai sumber;
10. Pandai merangkum dan membuat konsep dari berbagai data dan informasi;
11. Dapat menganalisa kebutuhan proses bisnis;
12. Dapat melakukan pemodelan proses bisnis;
13. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
14. Mampu berpikir kritis dan analisa yang luas.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. 3rd party system integration	2
b. Architecture management	2
c. Back end development	2
d. Devops	2
e. Digital integration & api	2
f. IT & digital change management	2
g. IT requirement management	2
h. IT strategy & business alignment	2
i. Product & solution design	2
j. Product portfolio strategy & management	2
k. Program/ project management	2
l. Service catalogue management	2
m. Web services	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Analisa Sistem</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Analisa Sistem
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melakukan analisa pengembangan, perbaikan, penyesuaian, baik terhadap sistem/aplikasi ataupun framework agar menghasilkan rancangan aplikasi sesuai requirement hingga tercipta perangkat lunak yang handal.	
<b>TUJUAN</b>	
Melakukan proses analisa sistem/aplikasi agar menghasilkan rancangan aplikasi sesuai requirement user hingga nanti bisa diteruskan ke tim sebagai pembuatan aplikasi yang berjalan dengan baik dan bisa diterima oleh user.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisa terhadap sistem/aplikasi agar menghasilkan rancangan aplikasi sesuai requirement;</li><li>2. Melakukan analisa perbaikan atau penyesuaian terhadap framework yang digunakan dalam pengembangan perangkat lunak;</li><li>3. Memilih dan mengumpulkan hasil coding setiap fitur aplikasi setelah test dilakukan untuk melakukan merge code antara development dan production.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan data requirement hasil dari gathering dengan user;</li><li>2. Membuat Proses Bisnis, Use Case, Peta Aplikasi, design antarmuka atau mockup;</li><li>3. Mengecek kesesuaian hasil analisa dengan requirement user;</li><li>4. Mendistribusikan hasil analisa kepada tim;</li><li>5. Penyesuaian terhadap teknologi yang ada;</li><li>6. Menyampaikan hasil analisa kepada programmer atau database untuk diperbaiki atau disesuaikan;</li><li>7. Fitur yang dikembangkan programmer dan sudah di tes oleh quality assurance;</li><li>8. Melakukan merge code tanpa conflict;</li><li>9. Memilih fitur aplikasi dan di publish ke production;</li><li>10. Bersama QA memeriksa hasil pekerjaan FE, BE, dan TW berdasarkan acuan/standar yang sudah ada, termasuk <i>test scenario</i>;</li><li>11. Mengukur dan mengevaluasi progres pekerjaan secara periodik;</li><li>12. Memeriksa kelengkapan dokumentasi yang dibuat TW.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat design rancangan aplikasi sesuai standar SDKPL;</li><li>2. Mendistribusikan hasil analisa kepada tim setelah sesuai dengan requirement user;</li><li>3. Merubah cara kerja framework agar lebih optimal dan efisien;</li><li>4. Melakukan merge code;</li></ol>	

5. Memilih fitur mana saja yang bisa di publish;
6. Menganalisa conflict di production;
7. Berkomunikasi secara intens dengan *user* untuk mendapatkan proses bisnis yang benar;
8. Berdiskusi dengan FE terkait perancangan & pembuatan antarmuka aplikasi;
9. Berdiskusi dengan BE dan Database Management (DM) terkait perancangan ERD dan proses bisnis;
10. Berdiskusi dengan TW untuk menjabarkan proses bisnis & menyusun timeline;
11. Berdiskusi dengan QA untuk pembuatan *test scenario*;
12. Berkomunikasi dengan *System Admin* (Data Center/ISTI) untuk deployment aplikasi;
13. Mengkomunikasikan kepada *user* progres pengembangan dan hasil pengembangan aplikasi jika sudah selesai.

**A. Dimensi Keuangan**

Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Analisis terhadap proses bisnis.
Eksternal	Dalam Hal
1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia;
2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.
3. Komunikasi tim dalam pendistribusian hasil analisa.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
3. Hasil Analisisa permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani;
4. Hasil Analisisa permintaan data atau API yang tertangani.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1/S2 di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.

**B. Pengalaman**

Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai backend atau frontend programmer, technical writer, quality assurance, data management, system analyst, atau profesi lain yang relevan minimal 1 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Metode pemodelan OOP, design pattern, UML;

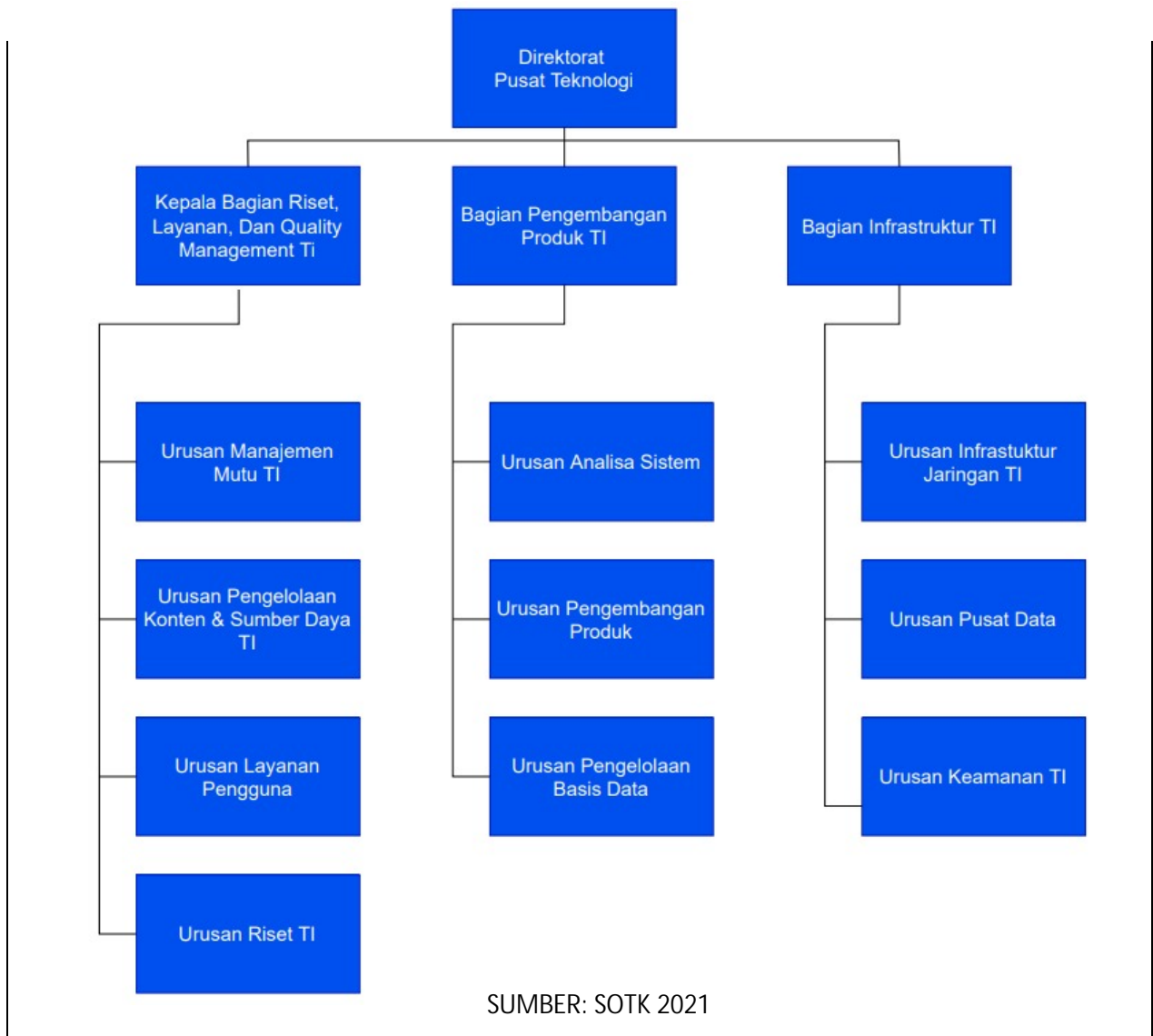
2. Memahami konsep UI;
3. Memahami bahasa pemrograman;
4. Memahami konsep REST API dan database;
5. Memahami konsep version control;
6. Mampu melakukan Project Management (Scrum, Kanban);
7. Memiliki komitmen yang kuat untuk menyelesaikan project;
8. Memiliki jiwa leadership dan problem solver;
9. Dapat mencari informasi dari berbagai sumber;
10. Pandai merangkum dan membuat konsep dari berbagai data dan informasi;
11. Dapat menganalisa kebutuhan proses bisnis;
12. Dapat melakukan pemodelan proses bisnis;
13. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
14. Mampu berpikir kritis dan analisa yang luas.

#### **D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. 3rd party system integration	1
b. Architecture management	1
c. Back end development	1
d. Devops	1
e. Digital integration & api	1
f. IT & digital change management	1
g. IT requirement management	1
h. IT strategy & business alignment	1
i. Product & solution design	1
j. Product portfolio strategy & management	1
k. Program/ project management	1
l. Service catalogue management	1
m. Web services	1

#### **STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dadang Setiawan  
Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pengembangan Produk</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	1. Staf Front-End Programmer
	2. Staf Bank-End Programmer
	3. Staf Technical Writer
	4. Staf Quality Assurance
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola proses pengembangan aplikasi baik penambahan, perubahan, maupun perbaikan. Menindaklanjuti hasil analisis untuk selanjutnya dilakukan pengembangan aplikasi dengan pengalokasian resource dengan sistem manajemen proyek untuk pengembangan sampai dengan proses dokumentasi dan testing serta penyesuaian standar pengembangan yg berlaku.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengkoordinir resource untuk pembagian tugas baik dari frontend, backend, technical writer dan quality assurance agar proses pengembangan aplikasi bisa berjalan dengan baik dan menghasilkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhan user.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola proses pengembangan aplikasi baik penambahan, perubahan, ataupun perbaikan;</li><li>2. Menindaklanjuti hasil analisa untuk selanjutkannya dilakukan pengembangan aplikasi;</li><li>3. Mengelola proses dokumentasi dan testing, penyesuaian standar, hingga serah terima ke user;</li><li>4. Mengkoordinir pengalokasian resource sumber daya manusia untuk pengerjaan pengembangan;</li><li>5. Menerapkan metode pengembangan sesuai dengan yang ditetapkan;</li><li>6. Mengkoordinasikan proses deployment dan rilis.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkomunikasikan kebutuhan sistem yang diperlukan untuk pengembangan aplikasi;</li><li>2. Memonitoring dan mengontrol berjalannya pengembangan aplikasi dapat berjalan dengan baik;</li><li>3. Mengkoordinir resource baik personal maupun tim untuk pengerjaan pengembangan;</li><li>4. Berkoordinasi dengan semua pihak terkait untuk keperluan pengembangan;</li><li>5. Melakukan semua prosedur pengembangan mulai dari pengembangan oleh Backend dan Frontend programmer, dokumentasi oleh Technical Writer dan testing juga standarisasi oleh Quality Assurance;</li><li>6. Membuat laporan untuk kebutuhan triwulan atau KM yang terkait dengan progress aplikasi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penunjukan resource sumber daya manusia baik itu Backend, Frontend, Technical Writter ataupun Quality Assurance untuk pengerjaan task berkelompok atau individual;</li><li>2. Menentukan skala prioritas baik untuk pengembangan aplikasi maupun dalam penggunaan resource;</li><li>3. Approval hasil uji dan penerapan standarisasi pengembangan aplikasi;</li></ol>	

4. Approval proses serah terima aplikasi ke user;
5. Instruksi untuk melakukan pekerjaan terkait pengembangan aplikasi kepada tim terkait.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 19  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 19

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Direktorat dan Fakultas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API;</li> <li>2. Penyusunan rencana pengembangan;</li> <li>3. Pengaturan dan koordinasi resource.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan;</li> <li>2. YPT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API;</li> <li>1. Penyusunan rencana pengembangan IT.</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia;
2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
3. Permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani;
4. Permintaan data atau API yang tertangani.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 (minimum S1) di bidang teknologi informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman kerja dalam posisi yang terkait dengan pengembangan aplikasi

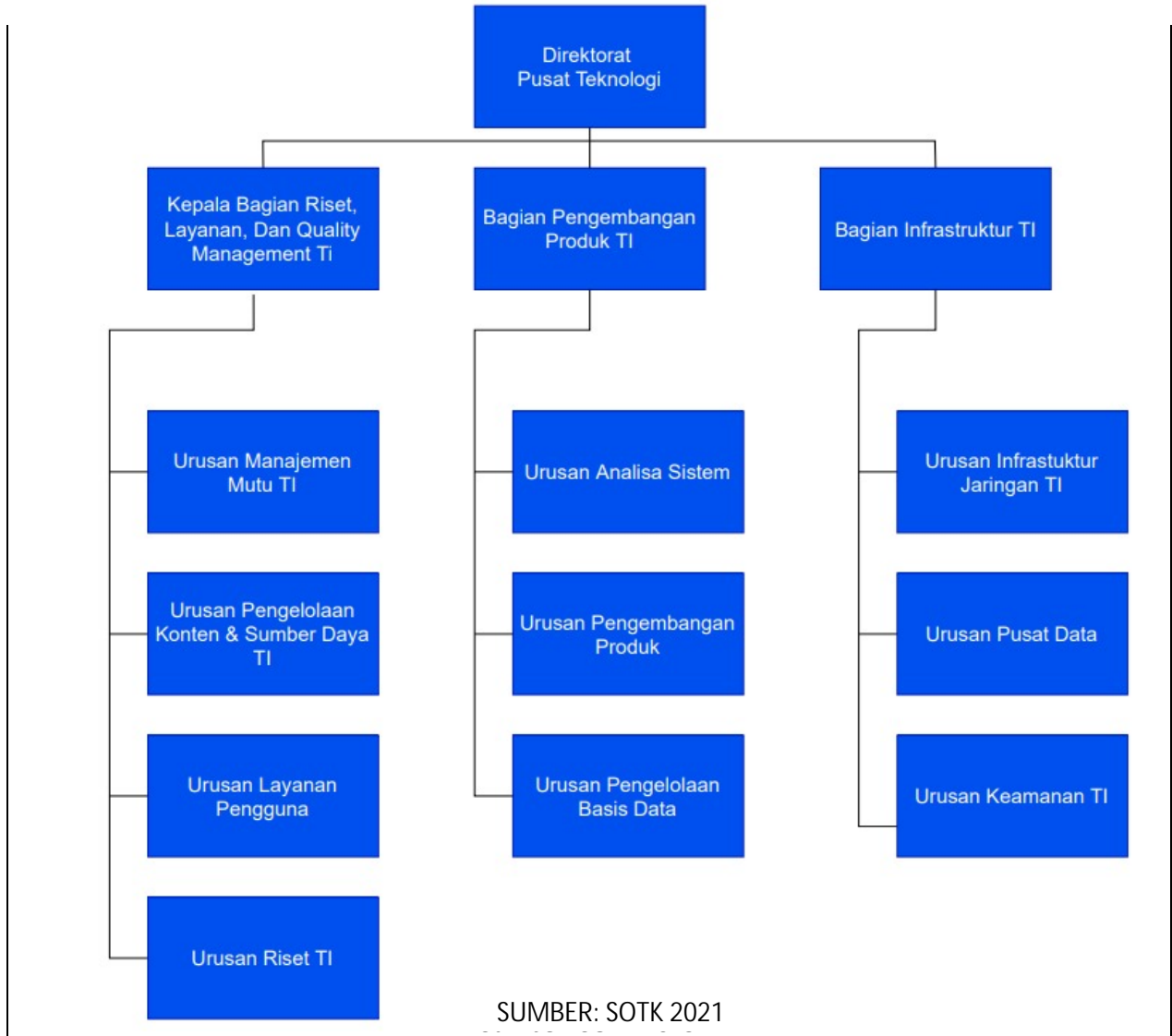
**C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan:
  - a. product roadmapping;
  - b. Analytic dan problem solving;
  - c. Project Management;
  - d. Agile software development;
2. Mengambil keputusan berdasarkan data dan berorientasi pada dampak yang mampu dihasilkan program;
3. Memahami teknologi yang digunakan di lingkungan direktorat pusat teknologi informasi.

**D. Kompetensi**

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| <b>1. Leadership Competency</b> | <b>Level</b> |
| a. Creativity And Innovation    | 1            |
| b. Strategic Management         | 1            |

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. 3rd party system integration	2
b. Architecture management	2
c. Back end development	2
d. Devops	2
e. Digital integration & api	2
f. IT & digital change management	2
g. IT requirement management	2
h. IT strategy & business alignment	2
i. Product & solution design	2
j. Product portfolio strategy & management	2
k. Program/ project management	2
l. Service catalogue management	2
m. Web services	2
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

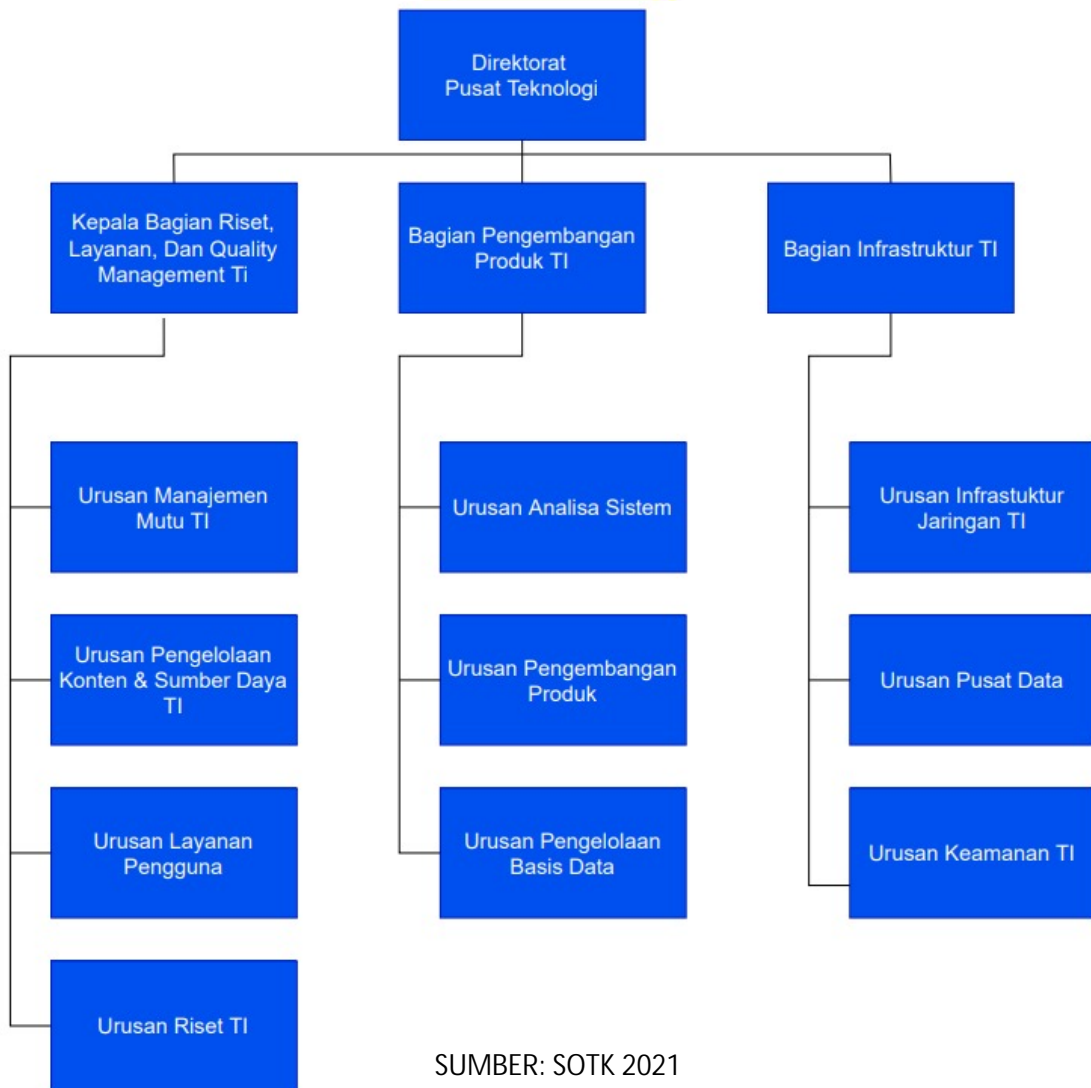
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pengembangan Produk – Back-End Programmer</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Produk
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menerjemahkan proses bisnis, Merancang ERD untuk proses bisnis tersebut, pengaksesan DM/DB link, deployment DB, melakukan pemanggilan API terkait.	
TUJUAN	
Menerjemahkan proses bisnis, Merancang ERD untuk proses bisnis tersebut, pengaksesan DM/DB link, deployment DB, melakukan pemanggilan API terkait agar tercipta sistem database yang baik dan sesuai dengan permintaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerjemahkan proses bisnis yang disampaikan oleh SA &amp; TW.</li><li>2. Membuat proses bisnis pada back-end untuk menghasilkan API yang dibutuhkan.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerjemahkan proses bisnis yang disampaikan oleh SA &amp; TW;</li><li>2. Membuat proses bisnis pada back-end untuk menghasilkan API yang dibutuhkan.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merancang ERD untuk proses bisnis terkait sesuai arahan dari SA;</li><li>2. Membuat ERD berdasarkan arahan SA &amp; DM;</li><li>3. Berkomunikasi dengan DM untuk keperluan akses DB/DBLink;</li><li>4. Berkomunikasi dengan DM untuk deployment DB ke production;</li><li>5. Berkomunikasi dengan FE mengenai cara pemanggilan API terkait;</li><li>6. Jika diperlukan, melakukan revisi sesuai arahan SA &amp; QA.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktorat dan Fakultas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API;</li><li>2. Penyusunan rencana pengembangan;</li></ol>

	3. Pengaturan dan koordinasi resource.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak eksternal atas persetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia; 2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user; 2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target; 3. Permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani; 4. Permintaan data atau API yang tertangani.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum D3/S1 di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.	
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan berpengalaman dalam pekerjaan pengembangan atau modifikasi aplikasi.	
<b>C. Pengetahuan</b> 1. Stuktur Data; 2. OOP; 3. Function Programming; 4. Database (MySQL, PostgreSQL, Redis); 5. PHP Framework Laravel (sangat diutamakan); 6. REST API; 7. Version Control (Git/SVN); 8. Project Management (Scrum, Kanban); 9. Memiliki keinginan belajar yang tinggi dan komitmen yang kuat untuk menyelesaikan project	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. STUKTUR DATA;	1

- b. OOP; 1
- c. FUNCTION PROGRAMMING; 1
- d. DATABASE (MYSQL, POSTGRESQL, REDIS); 1
- e. PHP FRAMEWORK LARAVEL 1
- f. REST API; 1
- g. VERSION CONTROL (GIT/SVN); 1
- h. PROJECT MANAGEMENT (SCRUM, KANBAN). 1

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

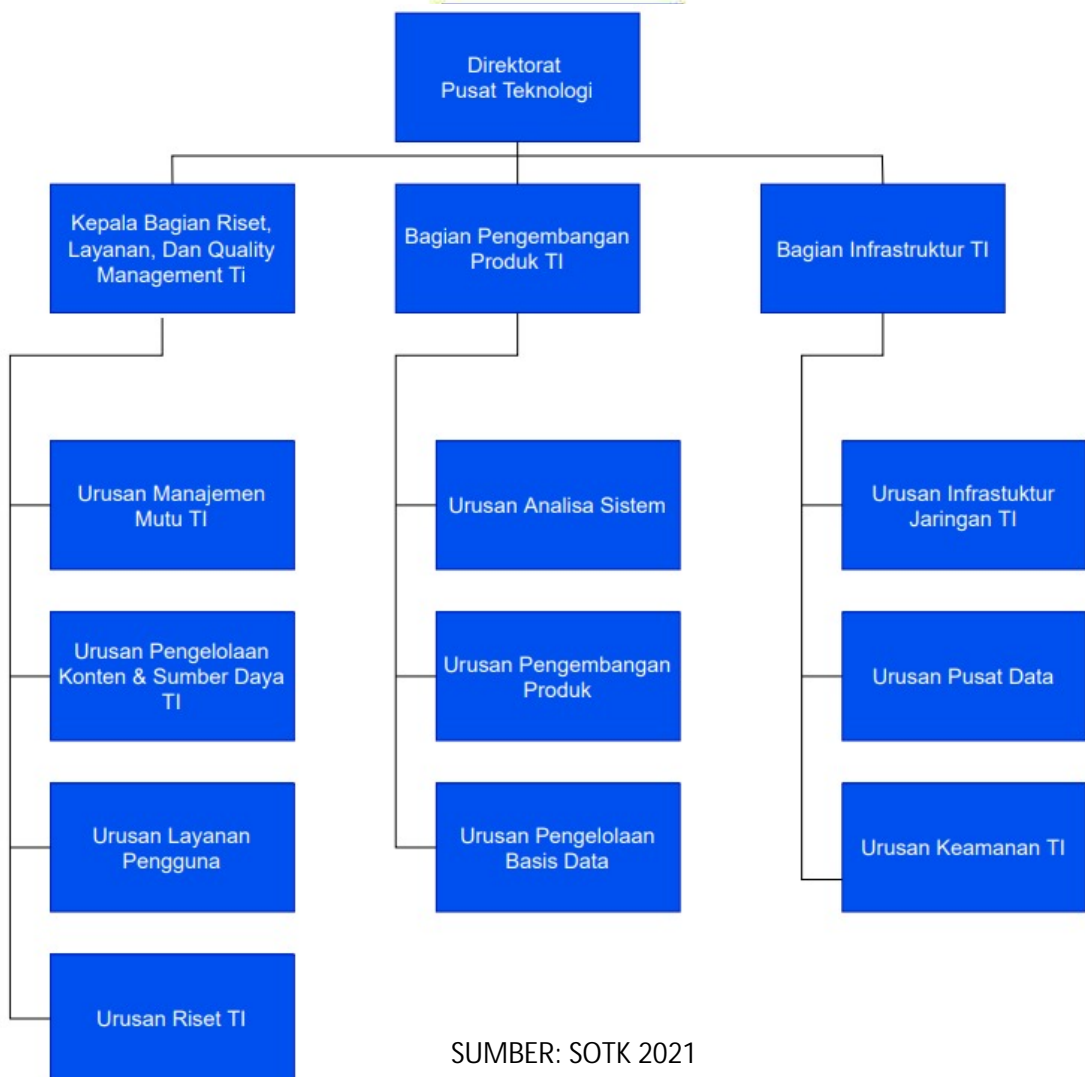
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI							
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>						
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi						
Urusan	: <b>Pengembangan Produk – Front-End Programmer</b>						
Jabatan	: <b>Staf</b>						
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Produk						
Bawahan Langsung	: -						
DESKRIPSI JABATAN							
Menerjemahkan proses bisnis, merancang antarmuka aplikasi dari proses bisnis, membuat template aplikasi dari aplikasi sesuai standar, melakukan integrasi antarmuka dengan API terkait, dan melakukan build antarmuka untuk deployment aplikasi.							
TUJUAN							
Menerjemahkan proses bisnis, merancang antarmuka aplikasi dari proses bisnis, membuat template aplikasi dari aplikasi sesuai standar, melakukan integrasi antarmuka dengan API terkait, dan melakukan build antarmuka untuk deployment aplikasi guna terciptanya user interface yang baik dan sesuai dengan permintaan.							
TUGAS POKOK							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerjemahkan proses bisnis yang disampaikan oleh SA &amp; TW;</li><li>2. Merancang antarmuka aplikasi untuk proses bisnis terkait;</li><li>3. Membuat template aplikasi dari probis sesuai standarisasi;</li><li>4. Melakukan integrasi antarmuka dengan API terkait;</li><li>5. Melakukan build antarmuka untuk deployment aplikasi.</li></ol>							
TANGGUNG JAWAB							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerjemahkan proses bisnis yang disampaikan oleh SA &amp; TW;</li><li>2. Merancang antarmuka aplikasi untuk proses bisnis terkait;</li><li>3. Membuat template aplikasi dari probis sesuai standarisasi;</li><li>4. Melakukan integrasi antarmuka dengan API terkait;</li><li>5. Melakukan build antarmuka untuk deployment aplikasi.</li></ol>							
WEWENANG							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan revisi sesuai dengan arahan dari SA &amp; TW.</li></ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <table><tr><td>Bawahan Langsung</td><td>: 0</td></tr><tr><td>Bawahan Tidak Langsung</td><td>: 0</td></tr><tr><td>Total</td><td>: 0</td></tr></table>		Bawahan Langsung	: 0	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 0
Bawahan Langsung	: 0						
Bawahan Tidak Langsung	: 0						
Total	: 0						
HUBUNGAN KERJA							
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>						

1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Pengaturan dan koordinasi resource.																				
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																				
1. Pihak eksternal atas sepersetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.																				
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																					
1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia; 2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.																					
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																					
1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user; 2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target; 3. Permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani; 4. Permintaan data atau API yang tertangani.																					
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																					
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum D3/S1 di bidang Teknologi Informasi diantaranya Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan berpengalaman dalam pekerjaan pengembangan atau modifikasi aplikasi.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HTML;</li> <li>2. Bootstrap CSS;</li> <li>3. Node;</li> <li>4. Angular 2+ (sangat diutamakan);</li> <li>5. Version control (Git/SVN);</li> <li>6. SASS/SCSS;</li> <li>7. Web Service;</li> <li>8. REST API;</li> <li>9. Project Management (Scrum/Kanban);</li> <li>10. Memiliki keinginan belajar yang tinggi dan komitmen yang kuat untuk menyelesaikan project.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <p><b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> <p><b>2. Profesional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1
a. Creativity And Innovation	1																				
b. Strategic Management	1																				
c. Customer Orientation	1																				
d. Execution-Focused	1																				
e. Change Leadership	1																				
f. Strategic Relationship	1																				
g. Nurturing People	1																				
h. Entrepreneurship	1																				
a. Attention To Detail	1																				
b. Decision Making	1																				

c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. HTML	1
b. BOOTSTRAP CSS	1
c. NODE	1
d. ANGULAR 2+	1
e. VERSION CONTROL (GIT/SVN)	1
f. SASS/SCSS	1
g. WEB SERVICE	1
h. REST API	1
i. PROJECT MANAGEMENT (SCRUM, KANBAN)	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pengembangan Produk – Quality Assurance</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Produk
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melakukan pengujian terhadap perangkat lunak agar berjalan sesuai fungsionalitasnya, memeriksa standarisasi terhadap program dan skema basis data serta securitynya, hingga melakukan serah terima kepada end user.	
<b>TUJUAN</b>	
Melakukan proses pengujian terhadap perangkat lunak sesuai fungsionalitasnya agar bila aplikasi diserahkan bisa berjalan dengan baik dan memeriksa standarisasinya juga agar output aplikasi lebih baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan proses pengujian terhadap perangkat lunak agar berjalan sesuai fungsionalitasnya;</li><li>2. Melakukan serah terima perangkat lunak kepada end user;</li><li>3. Memeriksa standarisasi terhadap program yang dibuat programmer dan skema basis data serta query dalam database yg dibuat database.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat skenario pengujian UAT;</li><li>2. Melakukan testing terhadap aplikasi perangkat lunak sistem informasi;</li><li>3. Menyampaikan hasil pengujian kepada database dan programmer;</li><li>4. Melaporkan hasil pengujian kepada system analyst untuk troubleshoot;</li><li>5. Mengusulkan hasil pengujian akhir dengan layak atau tidaknya aplikasi dipergunakan oleh user, sesuai requirement user serta fungsionalitasnya;</li><li>6. Menampung saran standarisasi dari semua stackholder ataupun standarisasi yg sudah ada;</li><li>7. Merancang standarisasi dengan menyesuaikan;</li><li>8. Menyusun standarisasi tersebut agar diikuti;</li><li>9. Memeriksa setiap hasil aplikasi apakah sudah sesuai dengan standarisasi yang ada.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat skenario pengujian UAT terhadap perangkat lunak;</li><li>2. Menyampaikan ketidaksesuaian fungsionalitas dengan rekan tim untuk ditindak lanjuti;</li><li>3. Mengusulkan hasil pengujian untuk nantinya diserahkan;</li><li>4. Mengusulkan standarisasi programmer dan database untuk ditetapkan;</li><li>5. Memeriksa hasil pekerjaan program dan database dan mengoreksinya.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Pengaturan dan koordinasi resource.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak eksternal atas sepersetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia;
2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
3. Permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani;
4. Permintaan data atau API yang tertangani.

**SPEKIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S1/diutamakan S2 di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.

**B. Pengalaman**

Fresh Graduate / diutamakan memiliki pengalaa kerja selama 1 tahun sebagai backend atau frontend programmer, technical writer, quality assurance, data management, system analyst, atau profesi lain yang relevan

**C. Pengetahuan**

1. Berpikir kritis;
2. Membuat skenario test atau kasus;
3. Automated testing framework (Selenium. Katalon);
4. Memahami konsep testing dalam setiap layer (functional test, end-to-end test, integration test);
5. Version Control (Git/SVN);
6. Mengambil keputusan berdasarkan data dan berorientasi pada dampak yang mampu dihasilkan program;
7. Mampu melakukan Project Management (Scrum, Kanban);
8. Mengambil keputusan berdasarkan data dan berorientasi pada dampak yang mampu dihasilkan program.

**D. Kompetensi****1. Leadership Competency**

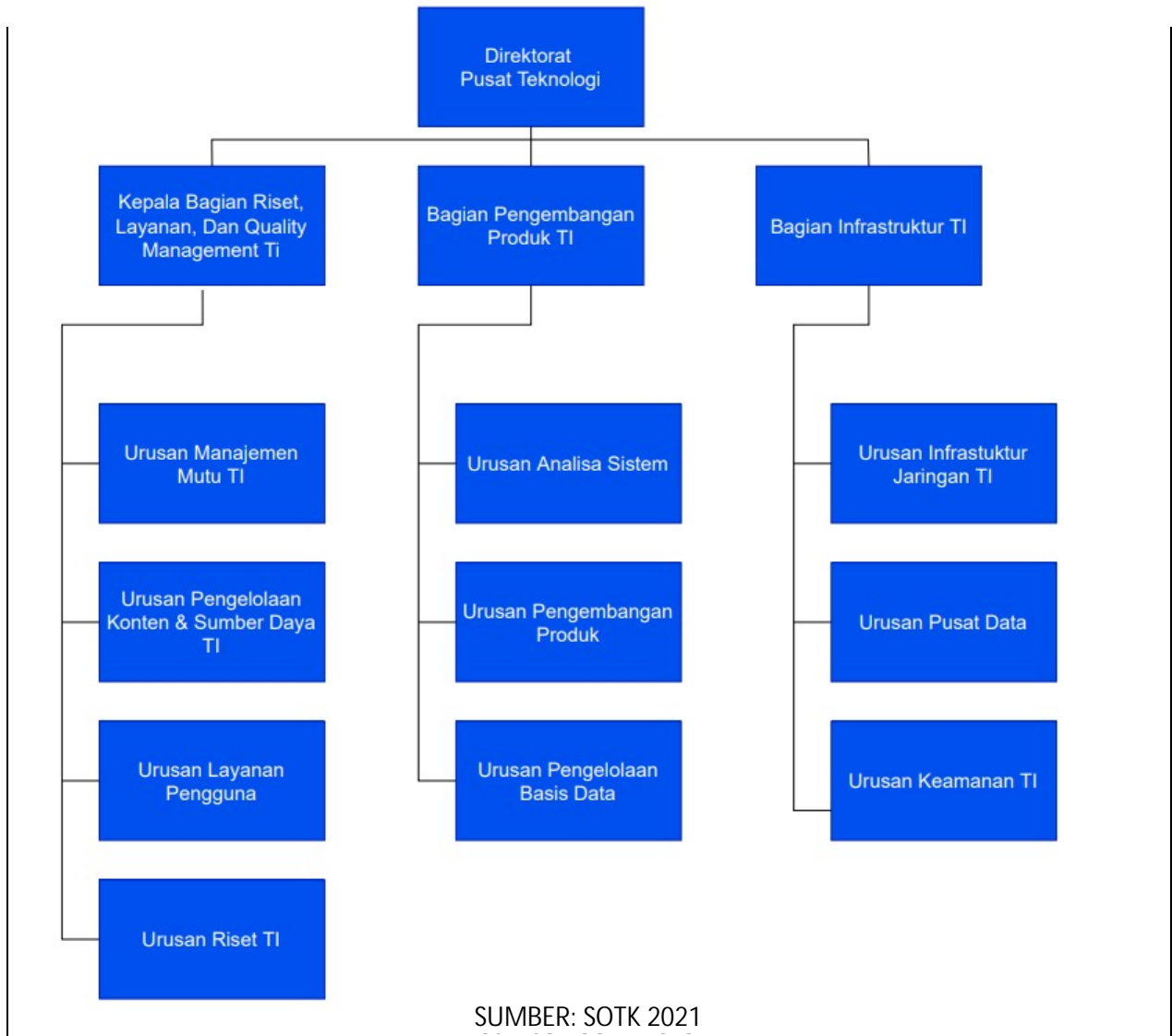
- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

**Level**

- 1
- 1

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. 3rd party system integration	1
b. Architecture management	1
c. Back end development	1
d. Devops	1
e. Digital integration & api	1
f. IT & digital change management	1
g. IT requirement management	1
h. IT strategy & business alignment	1
i. Product & solution design	1
j. Product portfolio strategy & management	1
k. Program/ project management	1
l. Service catalogue management	1
m. Web services	1
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>	





Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Pengembangan Produk – Technical Writer</b>
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Produk
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Pengumpulan dan identifikasi kebutuhan aplikasi sistem informasi samapai Dokumentasi akhir aplikasi sistem informasi, proses dokumentasi dari hulu ke hilir pembuatan aplikasi, mencakup Project Plan, SKDPL, Risalah rapat, UAT, BAST, Usermanual.	
<b>TUJUAN</b>	
Melakukan requirement gathering untuk mendokumentasikan desain aplikasi dan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak, samapai membuat dokumen akhir berupa dokumen teknis dan usermanual aplikasi.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan requirement gathering, mendokumentasikan desain aplikasi dan spesifikasi kebutuhan perangkat lunak;</li><li>2. Mengikuti rapat progres aplikasi agar hasilnya bisa terdokumentasi dalam risalah rapat;</li><li>3. Membuat dokumen akhir berupa dokumen teknis dan usermanual aplikasi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan data requirement hasil dari gathering dengan user;</li><li>2. Membuat dokumentasi Project Plan;</li><li>3. Mengumpulkan data yang disampaikan system analyst mengenai bahan-bahan pembuatan SDKPL untuk didokumentasikan;</li><li>4. Membuat dokumentasi SDKPL;</li><li>5. Mengikuti setiap rapat progress aplikasi agar dapat membuat risalah rapat untuk nanti menjadi catatan atau ditindaklanjuti;</li><li>6. Membuat dokumentasi teknis yang berkoordinasi dengan tim terutama dari sisi program dan database agar tim lopsi atau operasional bisa melakukan pemahamam untuk maintenance aplikasi;</li><li>7. Membuat dokumentasi usermanual agar end user setiap role bisa memahami cara pakai aplikasi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama melakukan requirement gathering terhadap kebutuhan user hingga menghasilkan dokumentasi project plan;</li><li>2. Membuat dokumentasi SDKPL hasil dari analisa;</li><li>3. Membuat dokumentasi risalah rapat untuk setiap progress pertemuan;</li><li>4. Membuat dokumen teknis aplikasi;</li><li>5. Membuat dokumentasi usermanual.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan, perubahan aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan; 3. Pengaturan dan koordinasi resource.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak eksternal atas sepersetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan permintaan data/API; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia;
2. Permintaan pengembangan aplikasi (penambahan atau perubahan) dalam satu kurun waktu bersamaan.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user;
  2. Persentase capaian pengembangan realisasi terhadap target;
  3. Permintaan pengembangan baik penambahan atau perubahan yang tertangani
- Permintaan data atau API yang tertangani

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum D3/S1 di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.

**B. Pengalaman**

Fresh Graduate / diutamakan memiliki pengalaman kerja dalam posisi yang terkait Technical Writer terkait dengan pengembangan aplikasi minimal 1 tahun.

**C. Pengetahuan**

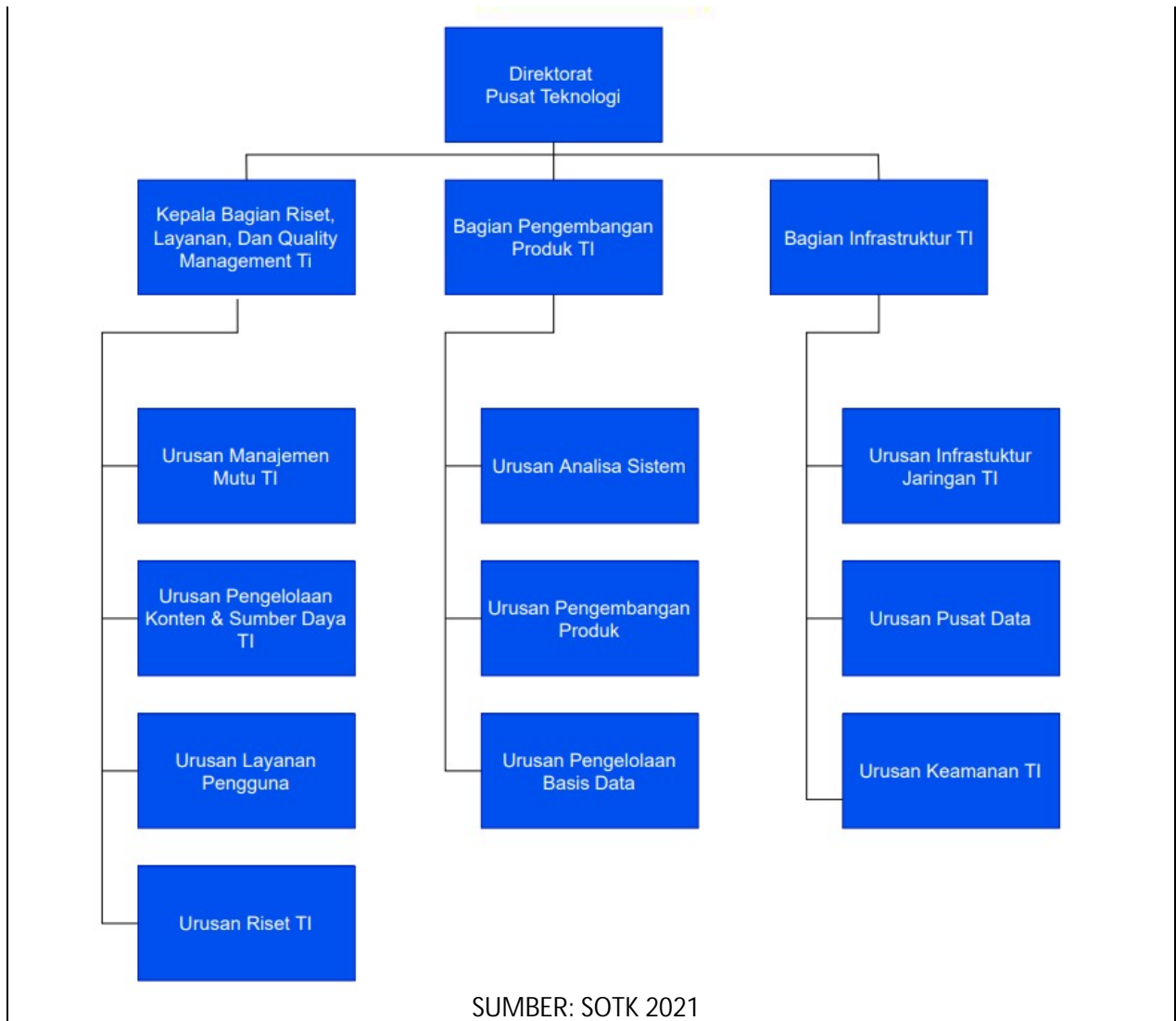
1. Mengerti dokumen-dokumen teknis yang diperlukan dalam proses pengembangan perangkat lunak;
2. Komunikasi lisan dan tulisan yang baik;
3. Mahir menggunakan Microsoft Office, Google Office Suite;
4. Mahir menggunakan drawing tools (Ms Visio);
5. Mampu mengoperasikan tools lain yang berkaitan;
6. Mengerti konsep database, REST API, dan programming;
7. Memiliki pengetahuan dalam melakukan desain software;
8. Mampu melakukan Project Management (Scrum, Kanban).

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1

f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. 3rd party system integration	1
b. Architecture management	1
c. Back end development	1
d. Devops	1
e. Digital integration & api	1
f. IT & digital change management	1
g. IT requirement management	1
h. IT strategy & business alignment	1
i. Product & solution design	1
j. Product portfolio strategy & management	1
k. Program/ project management	1
l. Service catalogue management	1
m. Web services	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

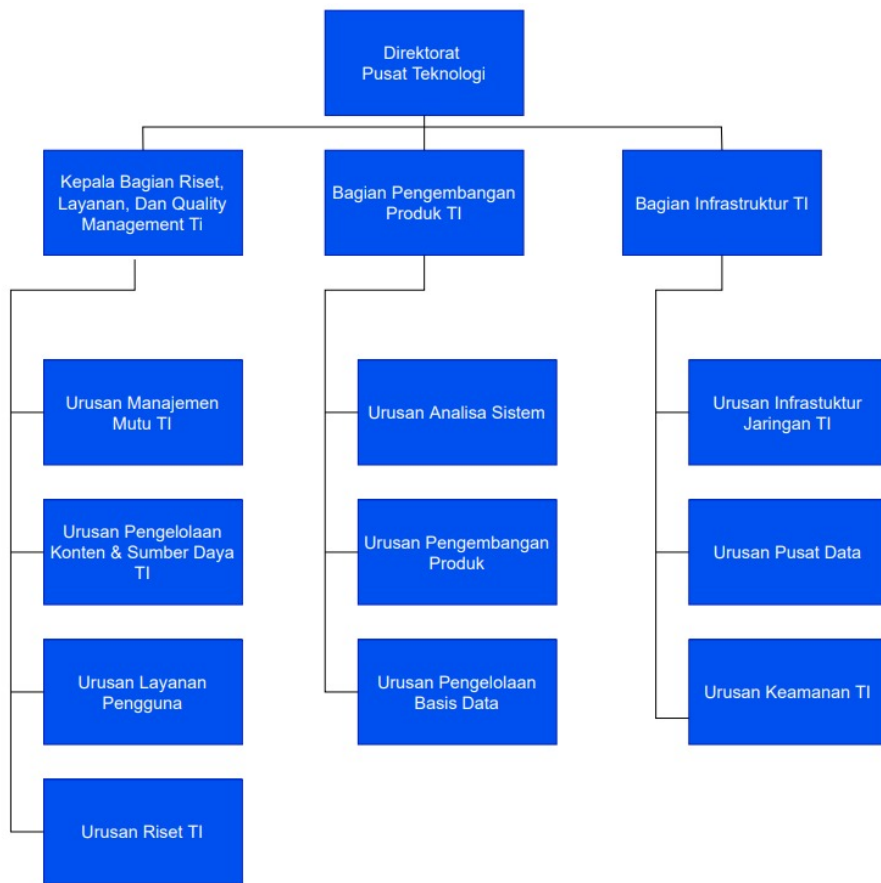
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Urusan	: <b>Manajemen Data</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Produk Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: Staf Manajemen Data
DESKRIPSI JABATAN	
Memimpin dan mengkoordinasikan tim pengelolaan data dan informasi bagi stakeholders universitas. Terlibat dalam tim pengembang sistem dan teknologi informasi. Melakukan analisis dan menyusun data sistem terintegrasi.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan sistem dan teknologi informasi;;</li><li>2. Pengelolaan data sistem terintegrasi;</li><li>3. Integrasi data, proses bisnis dengan sistem dan teknologi informasi;</li><li>4. Pengelolaan data dan sistem internal dan eksternal.</li></ol>	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan proses pengembangan sistem dan teknologi informasi;</li><li>2. Mengkoordinasikan pengelolaan data sistem terintegrasi;</li><li>3. Menjembatani integrasi data, proses bisnis dengan sistem dan teknologi informasi;</li><li>4. Melakukan pengelolaan data dan sistem internal dan eksternal.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengembangan aplikasi;</li><li>2. Pengelolaan data dan integritas data.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approval desain pengembangan aplikasi;</li><li>2. Approval desain basis data;</li><li>3. Desain rencana pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi;</li><li>4. Approval permintaan akses data.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 2
HUBUNGAN KERJA	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

1. Direktorat dan Fakultas.	1. Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi; Pengelolaan permintaan data; Penyusunan rencana pengembangan.												
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>												
1. Pihak eksternal atas sepersetujuan dari Pimpinan; 2. YPT.	1. Pengembangan Aplikasi dan data; 2. Penyusunan rencana pengembangan IT.												
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>													
1. Ketersediaan anggaran dan sumber daya manusia; 2. Perubahan teknologi; 3. Perubahan kebutuhan data.													
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>													
1. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user; 2. Integritas data terjaga; 3. Keamanan data terjaga.													
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>													
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 atau S2 diutamakan di bidang Teknologi Informasi seperti Teknik Informatika, Ilmu Komputer, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai backend atau frontend programmer, technical writer, quality assurance, data management, system analyst, atau profesi lain yang relevan;</li> <li>Pengembangan dan deployment aplikasi;</li> <li>Pengelolaan data aplikasi.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan</b> Menguasai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur data, OOP, ERD;</li> <li>Pengoperasian Database (MySQL, PostgreSQL, Oracle, SQLServer, Redis);</li> <li>REST API.</li> </ol> <p>Mengenal tools :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Design ERD (Power designer, DB Designer);</li> <li>Data Integration (Pentaho Data Integrator);</li> <li>Database administrator &amp; Developer (Navicat, Toad, SQL Developer).</li> </ol> <p>Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki keterampilan analitik yang kuat;</li> <li>Memiliki keinginan belajar yang tinggi;</li> <li>Perhatian besar terhadap detail;</li> <li>Dapat mengungkapkan penjelasan mengenai data;</li> <li>Mampu merancang data untuk keperluan dashboard atau data-data yang dibutuhkan.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">1. Leadership Competency</th> <th style="text-align: right;">Level</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </tbody> </table>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1
1. Leadership Competency	Level												
a. Creativity And Innovation	1												
b. Strategic Management	1												
c. Customer Orientation	1												
d. Execution-Focused	1												
e. Change Leadership	1												

f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continous Improvement	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Product & solution design	2
b. Back end development	2
c. Architecture management	2
d. Service catalogue management	2
e. Program/ project management	2
f. IT requirement management	2
g. 3rd party system integration	2
h. Digital integration & api	2
i. Web services	2
j. IT & digital change management	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021



Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', with a stylized, cursive script.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Pusat Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	1. Kepala Urusan Manajemen Mutu TI (QM)
	2. Kepala Urusan Pengelolaan Konten & Sumber Daya TI (CRM)
	3. Kepala Urusan Layanan Pengguna
	4. Kepala Urusan Riset TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<p>Posisi ini bertujuan mengkoordinasikan, mengorganisir dan memeriksa proses pengelolaan standar mutu teknologi informasi Direktorat Pusat Teknologi Informasi secara berkelanjutan sesuai dengan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk meningkatkan efektivitas Penjaminan Mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi, proses permintaan layanan dan insiden IT dapat terselesaikan dengan tuntas sesuai dengan SLA (Service Level Agreement) serta pengelolaan feedback dari layanan, riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas baik dari sisi hardware maupun software, mengelola seluruh resource dan performansi pemeringkatan webometric universitas yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi.</p>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan dan support IT Service Desk di lingkungan Telkom University dapat terlaksana dengan maksimal sesuai dengan SLA (service Level agreement) yang berlaku dan dilakukan improvement pelayanan secara terus menerus mengikuti perkembangan;</li><li>2. Pengelolaan standar mutu teknologi informasi di Direktorat Pusat Teknologi Informasi dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan standar penjaminan mutu internal dan eksternal untuk meningkatkan efektivitas penjaminan mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li><li>3. Pengelolaan seluruh resource yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi terlaksana dengan baik;</li><li>4. Performansi pemeringkatan webometric universitas yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi dapat dikelola dengan baik;</li><li>5. Pengelolaan riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau hardware maupun software.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi semua layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li><li>2. Mengorganisir standar layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas;</li><li>3. Mengorganisir dan mengontrol seluruh resource yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi, termasuk lisensi, asset (baik hardware maupun software), dan pengelolaan keuangan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li><li>4. Mengorganisir performansi pemeringkatan webometrics Universitas;</li><li>5. Mengorganisir one gate-service untuk seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li></ol>	

6. Mengorganisir riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau hardware maupun software;
1. 7. Mengorganisir standar mutu teknologi informasi Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi semua layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
2. Mengorganisir standar layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas;
3. Mengorganisir dan mengontrol seluruh resource yang menjadi tanggung jawab Direktorat Pusat Teknologi Informasi, termasuk lisensi, asset (baik hardware maupun software), dan pengelolaan keuangan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
4. Mengorganisir performansi pemeringkatan webometrics Universitas;
5. Mengorganisir one gate-service untuk seluruh layanan Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
6. Mengorganisir riset terhadap kebutuhan Teknologi Informasi Universitas, baik dari sisi infrastruktur atau hardware maupun software;
7. Mengorganisir standar mutu teknologi informasi Direktorat Pusat Teknologi Informasi, dalam bentuk pengelolaan standar yang ditentukan oleh Universitas.

#### **WEWENANG**

1. Approval laporan layanan pengguna;
2. Approval laporan kepuasan pengguna;
3. Approval Katalog Bisnis Proses di Direktorat Pusat Layanan Teknologi Informasi;
4. Approval Portofolio Layanan di Direktorat Pusat Layanan Teknologi Informasi;
5. Approval pengajuan lisensi;
6. Approval penggunaan anggaran lisensi;
7. Approval arsitektur dan standar pengembangan Teknologi Informasi;

#### **A. Dimensi Keuangan**

Menyetujui penggunaan anggaran data perencanaan dan evaluasi, pengembangan kompetensi dan pengembangan karir pegawai berdasarkan kebijakan keuangan.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 4  
 Bawahan Tidak Langsung : 11  
 Total : 15

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktorat dan Fakultas;</li> <li>2. DEVI dan ISTI;</li> <li>3. Direktorat Keuangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi terkait layanan teknologi informasi;</li> <li>2. Komunikasi terkait layanan teknologi informasi;</li> <li>3. Ketersediaan anggaran.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa, orang tua, YPT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikasi terkait layanan teknolog1. informasi.</li> </ol>

#### **MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Ketersediaan anggaran;
2. Ketersediaan sumber daya manusia;
3. Perkembangan teknologi.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Penyelesaian ticketing helpdesk sesuai target SLA (Service Level Agreement);
2. Improvement layanan berdasarkan feedback user;

3. Dokumen rencana pengembangan IT yang disahkan.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S-1 Teknologi Informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Menduduki posisi struktural setara Kepala Urusan dan pernah bekerja dalam bidang pengelolaan layanan teknologi informasi minimal 4 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Memahami konsep tata kelola teknologi informasi;
2. Project Management.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 2 |
| b. Strategic Management      | 2 |
| c. Customer Orientation      | 2 |
| d. Execution-Focused         | 2 |
| e. Change Leadership         | 2 |
| f. Strategic Relationship    | 2 |
| g. Nurturing People          | 2 |
| h. Entrepreneurship          | 2 |

**2. Profesional Competency**

**Level**

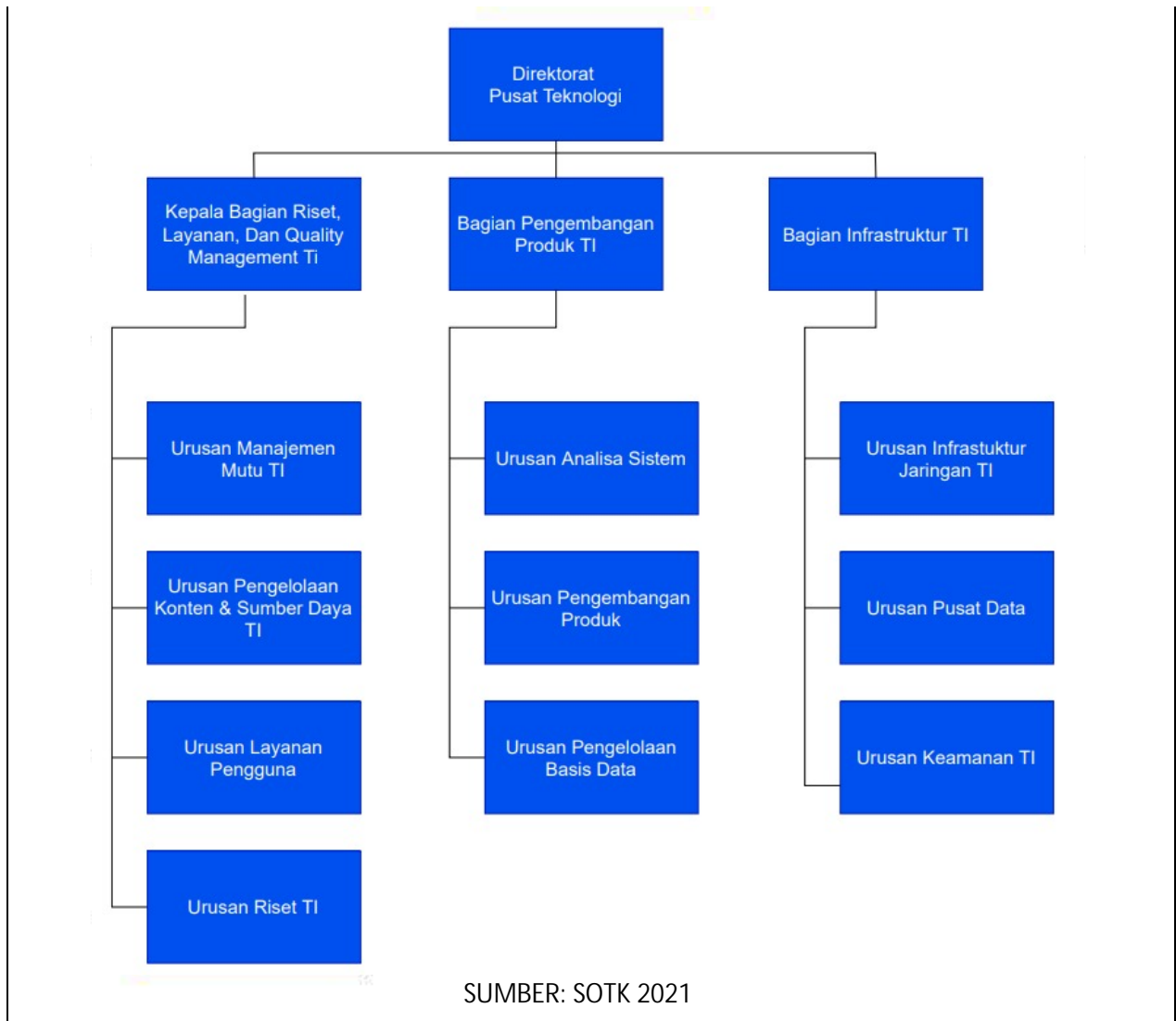
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Analytical Thinking      | 2 |
| b. Conceptual Thinking      | 2 |
| c. Organizational Awareness | 2 |
| d. Continous Improvement    | 2 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

- |  |   |
|--|---|
| a. Service Level management                | 3 |
| b. Managed service operation               | 3 |
| c. Service continuity management           | 3 |
| d. It strategy & business alignment        | 3 |
| e. Product portfolio strategy & management | 3 |
| f. IT Compliance Management                | 3 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Pengelolaan Konten &amp; Sumber Daya TI</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Bawahan Langsung	: 1. Staf Pengelolaan Konten 2. Staf Pengelolaan Sumber Daya TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Posisi yang bertujuan untuk mengelola permintaan subdomain dan hosting, mengatur standarisasi konten untuk website dan aplikasi, mengelola lisensi berbayar, mengelola sumber daya teknologi informasi (SDM dan Aplikasi) dan menetapkan portofolio TI serta mendefinisikan strategi vendor untuk komponen TI.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menganalisa, memeriksa dan mengimplementasikan serta memonitor layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar berjalan dengan baik;</li><li>2. Mengusulkan perbaikan yang diperlukan untuk menjaga keberlangsungan layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>3. Mengelola kebutuhan sumber daya agar semua layanan berjalan dengan baik.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>2. Menganalisa dan memonitor keberlangsungan layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>3. Mendukung Webometric;</li><li>4. Menyediakan dan memonitor kebutuhan sumber daya manusia dan aplikasi;</li><li>5. Menyediakan laporan mingguan, triwulan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan proses administrasi layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>2. Mengusulkan pemecahan masalah untuk layanan IT Subdomain, website utama dan blog;</li><li>3. Melaksanakan tugas dan kewajiban pengelolaan sumber daya yang diberikan untuk mendukung keberlangsungan layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan fakultas atau unit lain terkait sumber daya untuk mendukung keberlangsungan layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>2. Berkoordinasi dengan bawahan dan atasan terkait sumber daya untuk mendukung keberlangsungan layanan TI, subdomain, website, blog, dan lisensi berbayar;</li><li>3. Menganalisa dan menyelesaikan permintaan baru dan komplain dari helpdesk.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.	

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 4
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 4

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Direktorat lain, Fakultas; 2. Service desk; 3. ISTI; 4. SPS.	1. Permintaan hosting, control panel hosting, CMS, subdomain, dan perubahan subdomain, serta penggunaan lisensi berbayar; 2. Tiketing, Account GAFE, Lisensi Berbayar; 3. Konfigurasi server, hak akses server, routing jaringan aplikasi, port, scan keamanan dan malware, kebutuhan SDM; 4. Pengelolaan web utama dan standar konten.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak luar yang ditentukan.	1. Permintaan data.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Apabila ada penambahan plugin baru di website yang diluar kewenangan konten tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, akan mengakibatkan pada performansi website yang menurunkan standar performansi (GTMetric);
2. Perubahan PIC pengelola website di unit lain menyebabkan info manajemen konten tidak tersampaikan ke staf pengganti.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Pembuatan Subdomain sesuai permintaan user;
2. GTMetric memenuhi standar;
3. Keberfungsian layanan IT Subdomain, website, blog dan lisensi berbayar.

**SPESIFIKASI JABATAN****A. Pendidikan**

Minimum S-1 Teknik Informatika, Teknik Telekomunikasi, Teknik Manajemen Informatika.

**B. Pengalaman**

Memiliki pengalaman mengelola website selama kurang lebih 2 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki pengetahuan di bidang website dan CMS;
2. Memiliki pengetahuan di bidang hosting;
3. Memiliki pengetahuan di aplikasi berbayar untuk perguruan tinggi.

**D. Kompetensi****1. Leadership Competency**

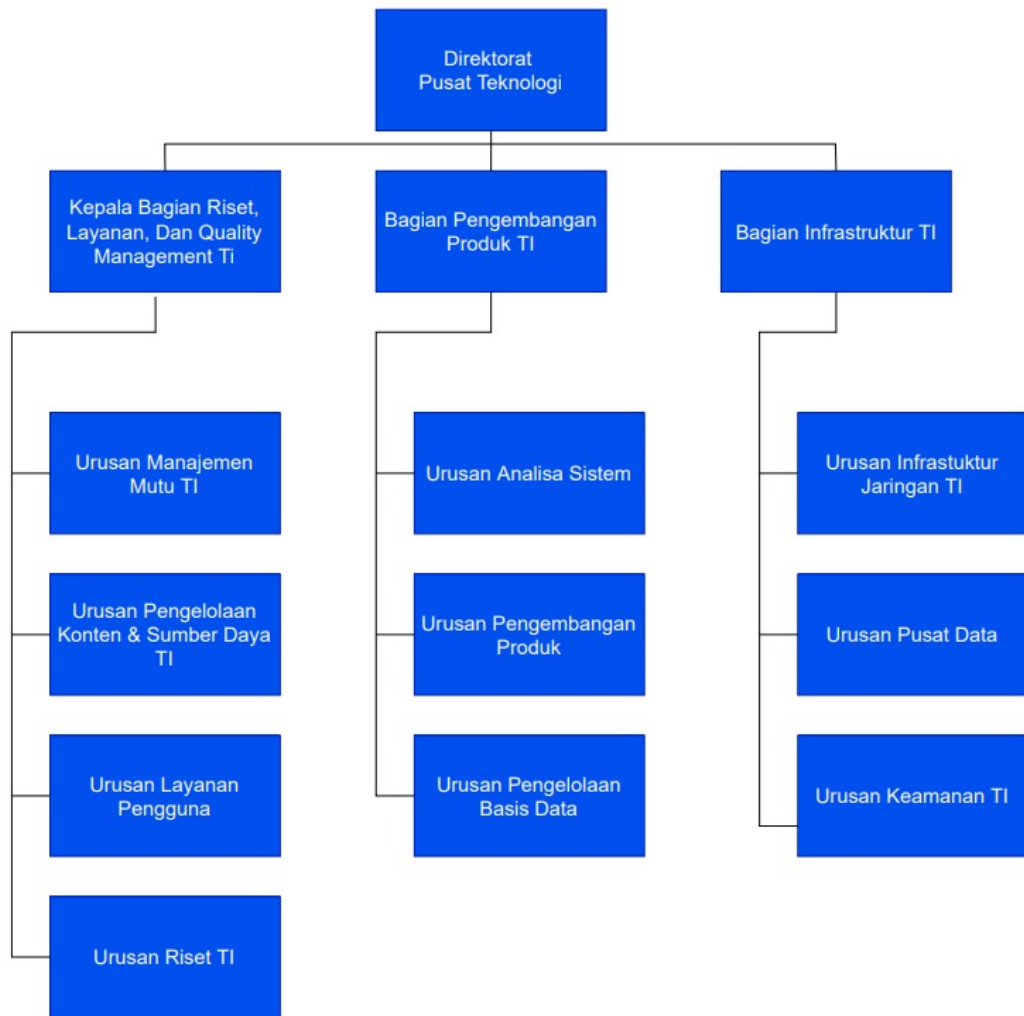
	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

**2. Professional Competency**

	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1

b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Content Management	2
b. Web, Product and Campaign Analytics	2
c. Web Service	2
d. Back End Dev	2
e. Creative Design	2
f. Content Design	2
g. Resource Management	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021



Disetujui oleh :

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dadang Setiawan', written in a cursive style.

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

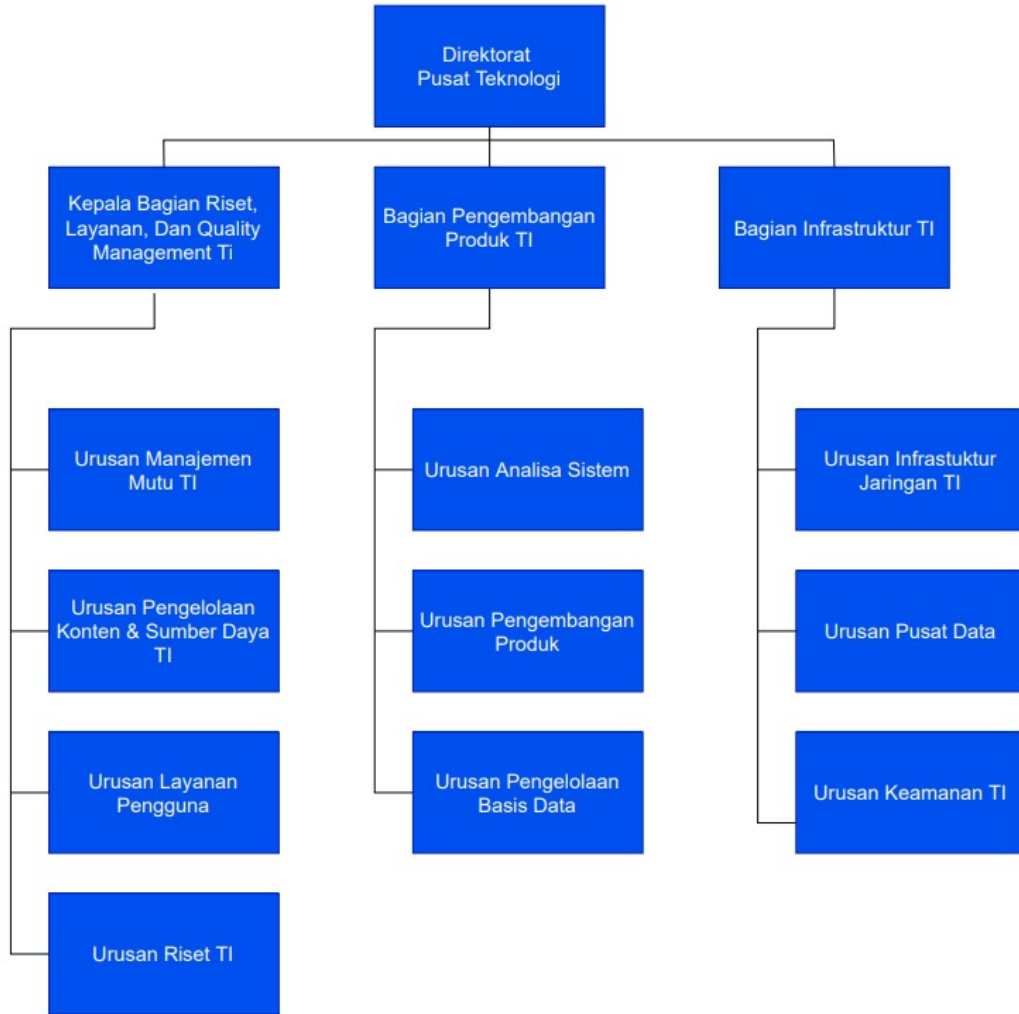
<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Pengelolaan Konten &amp; Sumber Daya TI – Pengelolaan Konten</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Riset & Layanan Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengatur standarisasi konten untuk website dan aplikasi, mengelola permintaan subdomain & hosting.	
<b>TUJUAN</b>	
Mengatur standarisasi konten untuk website dan aplikasi, mengelola permintaan subdomain dan hosting agar berjalan dengan baik.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan dan memberi saran terkait kegiatan administrasi layanan TI;</li><li>2. Melaksanakan dan memberi saran terkait subdomain;</li><li>3. Melaksanakan dan memberi saran terkait website;</li><li>4. Melaksanakan dan memberi saran terkait blog.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan proses administrasi layanan TI;</li><li>2. Melakukan proses administrasi layanan subdomain;</li><li>3. Melakukan proses administrasi layanan website;</li><li>4. Melakukan proses administrasi layanan blog;</li><li>5. Mengusulkan pemecahan masalah untuk layanan TI Subdomain, website utama dan blog;</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan fakultas atau unit lain terkait pengelolaan subdomain;</li><li>2. Berkoordinasi dengan fakultas atau unit lain terkait pengelolaan website;</li><li>3. Berkoordinasi dengan fakultas atau unit lain terkait pengelolaan blog;</li><li>4. Berkoordinasi dengan atasan terkait pengelolaan subdomain;</li><li>5. Berkoordinasi dengan atasan terkait pengelolaan website;</li><li>6. Berkoordinasi dengan atasan terkait pengelolaan blog;</li><li>7. Menganalisa dan menyelesaikan permintaan baru dan komplain dari helpdesk.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Unit Direktorat lain, Fakultas; 2. Service desk; 3. SPS.	1. Permintaan hosting, control panel hosting, CMS, subdomain, dan perubahan subdomain; 2. Tiketing, Account GAFE; 3. Pengelolaan web utama dan standar konten.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Pihak luar yang ditentukan.	1. Permintaan data.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Apabila ada penambahan plugin baru di website yang diluar kewenangan konten tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, akan mengakibatkan pada performansi website yang menurunkan standar performansi (GTMetric); 2. Perubahan PIC pengelola website di unit lain menyebabkan info manajemen konten tidak tersampaikan ke staf pengganti.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Pembuatan Subdomain sesuai permintaan user; 2. GTMetric memenuhi standar; 3. Keberfungsian layanan IT Subdomain, website, blog dan lisensi berbayar.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S-1 Teknik Informatika, Teknik Telekomunikasi, Teknik Manajemen Informatika.	
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam pengelolaan website minimal 1 tahun.	
<b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki pengetahuan di bidang website dan CMS; 2. Memiliki pengetahuan di bidang hosting; 3. Memiliki pengetahuan di aplikasi berbayar untuk perguruan tinggi.	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Content Management	1
b. Web, Product and Campaign Analytics	1
c. Web Service	1
d. Back End Dev	1
e. Creative Design	1

- f. Content Design
- g. Resource Management

1  
1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

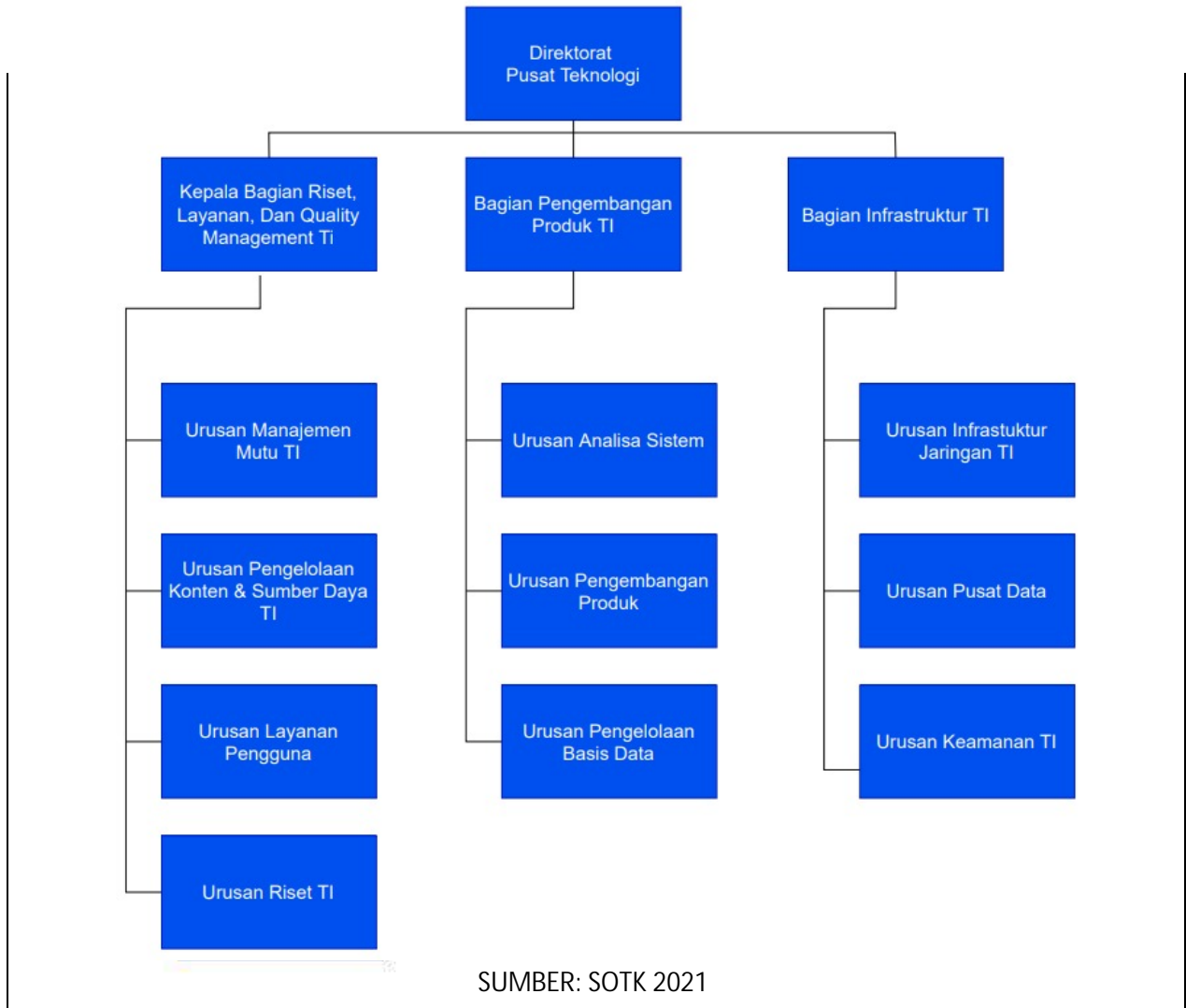
Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Pengelolaan Konten &amp; Sumber Daya TI – Pengelolaan Sumber Daya TI</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Riset & Layanan Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Mengelola lisensi berbayar, mengelola sumber daya teknologi informasi (SDM dan Aplikasi) dan menetapkan portofolio TI serta mendefinisikan strategi vendor untuk komponen TI.	
TUJUAN	
Mengelola lisensi berbayar, mengelola sumber daya teknologi informasi (SDM dan Aplikasi) dan menetapkan portofolio TI serta mendefinisikan strategi vendor untuk komponen TI agar sumber daya TI sesuai dengan kebutuhan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan dan memberi saran terkait kegiatan administrasi layanan TI;</li><li>2. Melaksanakan dan memberi saran terkait kegiatan administrasi lisensi aplikasi berbayar;</li><li>3. Melaksanakan administrasi kebutuhan sumber daya manusia dan aplikasi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan proses administrasi layanan TI;</li><li>2. Melakukan proses administrasi pengadaan lisensi aplikasi berbayar.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan fakultas atau unit lain terkait permintaan lisensi aplikasi berbayar;</li><li>2. Berkoordinasi dengan atasan terkait permintaan lisensi aplikasi berbayar;</li><li>3. Menganalisa dan menyelesaikan permintaan baru dan komplain dari helpdesk.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unit Direktorat lain, Fakultas;</li><li>2. Service desk;</li><li>3. ISTI.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permintaan dan penggunaan lisensi berbayar;</li><li>2. Tiketing, Lisensi Berbayar;</li><li>3. Konfigurasi server, hak akses server, routing jaringan aplikasi, port, scan keamanan dan malware, kebutuhan SDM.</li></ol>

Eksternal	Dalam Hal																																																																		
1. Pihak luar yang ditentukan.	1. Permintaan Data																																																																		
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																																																																			
1. Apabila ada penambahan plugin baru di website yang diluar kewenangan konten tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, akan mengakibatkan pada performansi website yang menurunkan standar performansi (GTMetric); 2. Perubahan PIC pengelola website di unit lain menyebabkan info manajemen konten tidak tersampaikan ke staf pengganti.																																																																			
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																																																																			
1. Pembuatan Subdomain sesuai permintaan user; 2. GTMetric memenuhi standar; 3. Keberfungsian layanan IT Subdomain, website, blog dan lisensi berbayar.																																																																			
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>																																																																			
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S-1 Teknik Informatika, Teknik Telekomunikasi, Teknik Manajemen Informatika.																																																																			
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam pengelolaan website minimal 1 tahun.																																																																			
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang website dan CMS;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang hosting;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan di aplikasi berbayar untuk perguruan tinggi.</li> </ol>																																																																			
<b>D. Kompetensi</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Creativity And Innovation</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Strategic Management</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Customer Orientation</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Execution-Focused</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Change Leadership</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">f. Strategic Relationship</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">g. Nurturing People</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">h. Entrepreneurship</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Attention To Detail</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Decision Making</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Adaptability</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Initiative</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Content Management</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Web, Product and Campaign Analytics</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Web Service</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Back End Dev</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Creative Design</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">f. Content Design</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">g. Resource Management</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>		<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation		1	b. Strategic Management		1	c. Customer Orientation		1	d. Execution-Focused		1	e. Change Leadership		1	f. Strategic Relationship		1	g. Nurturing People		1	h. Entrepreneurship		1	<b>2. Profesional Competency</b>		<b>Level</b>	a. Attention To Detail		1	b. Decision Making		1	c. Adaptability		1	d. Initiative		1	<b>3. Technical/Functional</b>		<b>Level</b>	a. Content Management		1	b. Web, Product and Campaign Analytics		1	c. Web Service		1	d. Back End Dev		1	e. Creative Design		1	f. Content Design		1	g. Resource Management		1
<b>1. Leadership Competency</b>		<b>Level</b>																																																																	
a. Creativity And Innovation		1																																																																	
b. Strategic Management		1																																																																	
c. Customer Orientation		1																																																																	
d. Execution-Focused		1																																																																	
e. Change Leadership		1																																																																	
f. Strategic Relationship		1																																																																	
g. Nurturing People		1																																																																	
h. Entrepreneurship		1																																																																	
<b>2. Profesional Competency</b>		<b>Level</b>																																																																	
a. Attention To Detail		1																																																																	
b. Decision Making		1																																																																	
c. Adaptability		1																																																																	
d. Initiative		1																																																																	
<b>3. Technical/Functional</b>		<b>Level</b>																																																																	
a. Content Management		1																																																																	
b. Web, Product and Campaign Analytics		1																																																																	
c. Web Service		1																																																																	
d. Back End Dev		1																																																																	
e. Creative Design		1																																																																	
f. Content Design		1																																																																	
g. Resource Management		1																																																																	
<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>																																																																			



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Manajemen Mutu Teknologi Informasi</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Bawahan Langsung	: Staf Manajemen Mutu TI
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Merencanakan, mengevaluasi, dan mengelola dokumen mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi secara berkelanjutan sesuai dengan standar penjaminan mutu internal (SPMI) dan eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan efektivitas Penjaminan Mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen mutu Terkendali sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Mengelola dokumen mutu sebagai bentuk dari meningkatkan efektivitas Penjaminan mutu Direktorat Teknologi informasi;</li><li>3. Memastikan semua proses bisnis yang ada di Direktorat Teknologi Informasi tercatat dan terdokumen dengan baik serta terupdate untuk semua perubahannya;</li><li>4. Menjamin terlaksananya Audit IT terlaksana dengan baik di Direktorat Teknologi Informasi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;</li><li>2. Memonitor, memeriksa, memperbaiki Dokumen Bisnis Proses di Direktorat IT-center;</li><li>3. Memastikan Dokumen Proses Bisnis sesuai dengan pengembangan/perubahan yang ada;</li><li>4. Memonitor identifikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;</li><li>5. Menyiapkan dan Memeriksa data performansi unit dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan Kinerja dari setiap unit di bawah Direktorat IT-Center secara berkala baik Triwulan maupun tahunan (Sarmut dan Laporan Tahunan);</li><li>6. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li><li>7. Menyiapkan dan Meningkatkan Nilai Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;</li><li>8. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;</li><li>9. Menyusun rencana dan sasaran KM IT Center;</li><li>10. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;</li><li>11. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;</li><li>12. Memonitor hasil Audit Direktorat IT-Center;</li><li>13. Mengidentifikasi kebutuhan IT jangka panjang dari Direktorat IT-Center dalam kolaborasi dengan para pemangku kepentingan;</li><li>14. Mendefinisikan standar, pedoman, dan prinsip strategis di Direktorat IT Center;</li></ol>	



15. Mengidentifikasi dan memonitor arsitektur dan standar pengembangan TI;
16. Menyiapkan dan mengimplementasikan proses tata kelola TI;
17. Memonitor dan meningkatkan rencana strategis untuk mendukung tujuan bisnis di IT Center;
18. Memonitor dan memeriksa indikator kinerja Direktorat IT-Center;
19. Mengidentifikasi kinerja rencana di IT-Center;
20. Mengkomunikasikan nilai di IT-Center;
21. Menyiapkan, memeriksa dan memonitor Pengembangan Staffing Management di Direktorat IT-Center;
22. Menyiapkan , memeriksa dan memonitor pengelolaan kinerja staf di Direktorat IT-Center;
23. Menyiapkan dan memeriksa perjanjian tingkat layanan bisnis di Direktorat IT-Center;
24. Memeriksa dan memonitor dan melaporkan hasil pencapaian tingkat layanan di IT Center;
25. Memperbaiki dan memonitor strategi ketahanan bisnis;
26. Memeriksa dan memonitor perencanaan operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
27. Memeriksa dan memonitor operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
28. Mempertahankan operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
29. Memeriksa dan mengidentifikasi Perkembangan strategi kepatuhan peraturan di Direktorat IT-Center;
30. Memonitor kepatuhan peraturan;
31. Menyiapkan dan Memperbaiki remediasi kepatuhan peraturan;
32. Menyiapkan dan memonitor strategi dan pendekatan risiko terintegrasi;
33. Mengelola Risk terintegrasi di Direktorat IT-Center;
34. Memeriksa dan memonitor strategi untuk pengembangan TI;
35. Menyiapkan dan meningkatkan sumber daya layanan dan solusiny di Direktorat IT-Center;
36. Memeriksa dan memonitor layanan TI dan kebijakan perubahan solusi;
37. Memeriksa dan memonitor proses penyebaran, prosedur, dan standar alat;
38. Menguji dan mengidentifikasi metodologi dan alat penyebaran;
39. Menafsirkan dan memonitor proses dan pendekatan pengetahuan TI;
40. Menyiapkan, memeriksa dan memonitor komite anggaran / Pemantauan dan Evaluasi Anggaran (Komite Anggaran).

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;
2. Memonitor idenfikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;
3. Menyiapkan dan Mengkompulir Laporan Triwulan dan Tahunan setiap Unit di bawah Direktorat IT-Center;
4. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
5. Membuat Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;
6. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;
7. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;
8. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;
9. Membuat Katalog Bisnis Proses di Lingkungan Direktorat IT-Center;
10. Memonitor perubahan Katalog Bisnis Proses di Direktorat IT-Center.

#### **WEWENANG**

1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;
2. Memonitor idenfikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;

3. Menyiapkan dan Mengkompulir Laporan Triwulan dan Tahunan setiap Unit di bawah Direktorat IT-Center;
4. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
5. Membuat Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;
6. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;
7. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;
8. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;
9. Membuat Katalog Bisnis Proses di Lingkungan Direktorat IT-Center;
10. Memonitor perubahan Katalog Bisnis Proses di Direktorat IT-Center.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 2

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Kepala Bagian Riset dan Layanan Pengguna IT; 2. Unit Pengembangan Produk IT; 3. Unit Infrastruktur IT; 4. SPM; 5. Keuangan; 6. SAI; 7. P3I; 8. Unit Lain di Tel-U; 9. Logistik.	1. Pelaporan kegiatan di Manajemen mutu di Direktorat dan mendapatkan arahan; 2. Koordinasi kesiapan dokumen pendukung pelaksanaan Audit; 3. Koordinasi kesiapan dokumen pendukung pelaksanaan Audit; 4. Pengesahan dan pendaftaran dokumen terbaru di Direktorat Teknologi Informasi; 5. Koordinasi anggaran operasional, bang.lembaga kegiatan pelaksanaan Audit IT; 6. Koordinasi persiapan dan implementasi pelaksanaan Audit; 7. Koordinasi Laporan KM dan Sarmut Direktorat IT-Center; 8. Koordinasi Pembualan OLA dan Dokumen Pendukung Audit; 9. Koordinasi pengadaan barang terkait klausul penjaminan Audit.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Auditor External.	1. Saat pelaksanaan Audit External dan surveillance.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

--

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Terlaksananya Audit external maupun internal dengan baik dan lancar serta certified;
2. Terdokumennya Bisnis Proses dengan baik;
3. Penyerapan RKA secara merata sesuai dengan evident pelaksanaan kegiatan.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S-1 di bidang Teknologi Informasi dan sejenisnya

**B. Pengalaman**

1. Pernah menduduki posisi staf dan pernah bekerja dalam teknologi informasi minimal 2 tahun;
2. Mampu dan mengerti bahasa Inggris pasif atau aktif;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

**C. Pengetahuan**

1. Mengerti dan mampu membaca proses bisnis;
2. Manajemen Dokumen;
3. ITIL dan ISO;
4. Manajemen Mutu;
5. Bisnis Proses Manajemen.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1

1

1

1

1

1

1

1

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

1

1

1

1

**3. Technical/Functional**

**Level**

- a. IT Compliance Management
- b. Digital Risk Management
- c. Business Case Review
- d. Quality Management Methodology

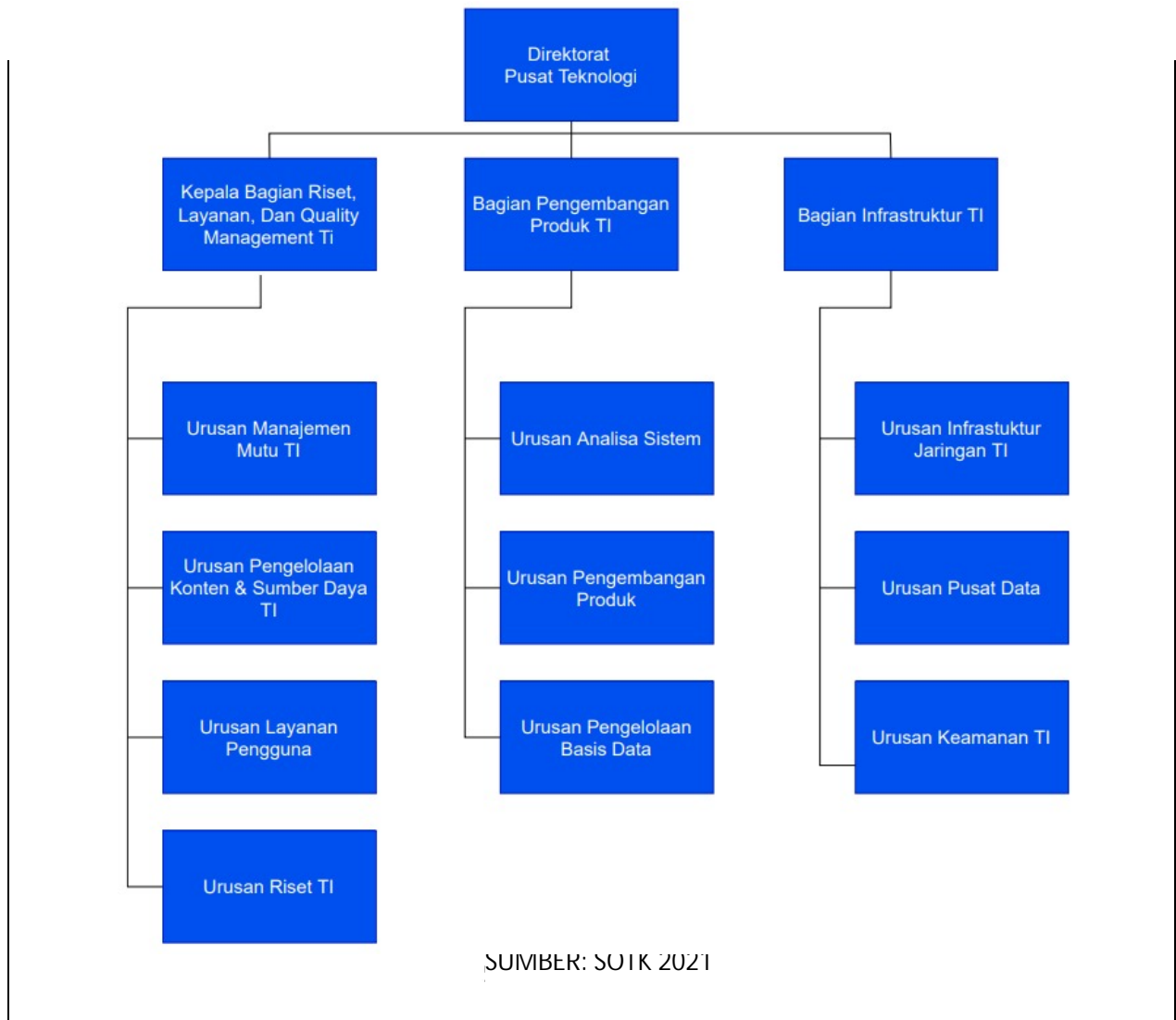
2

2

2

2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

## URAIAN PEKERJAAN

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Manajemen Mutu Teknologi Informasi</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Manajemen Mutu Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyiapkan dan mengerjakan dokumen mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi secara berkelanjutan sesuai dengan standar penjaminan mutu internal (SPMI) dan eksternal (SPME) sebagai bentuk dari continuous improvement untuk meningkatkan efektivitas Penjaminan Mutu Direktorat Pusat Teknologi Informasi	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen mutu Terkendali sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li><li>2. Mengelola dokumen mutu sebagai bentuk dari meningkatkan efektivitas Penjaminan mutu Direktorat Teknologi informasi;</li><li>3. Memastikan semua proses bisnis yang ada di Direktorat Teknologi Informasi tercatat dan terdokumen dengan baik serta terupdate untuk semua perubahannya;</li><li>4. Menjamin terlaksananya Audit IT terlaksana dengan baik di Direktorat Teknologi Informasi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;</li><li>2. Menyiapkan dan memperbaiki Dokumen Bisnis Proses di Direktorat IT-center;</li><li>3. Memastikan Dokumen Proses Bisnis sesuai dengan pengembangan/perubahan yang ada;</li><li>4. Memonitor identifikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;</li><li>5. Menyiapkan dan mengerjakan data performansi unit dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan Kinerja dari setiap unit di bawah Direktorat IT-Center secara berkala baik Triwulan maupun tahunan (Sarmut dan Laporan Tahunan);</li><li>6. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;</li><li>7. Menyiapkan dan Meningkatkan Nilai Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;</li><li>8. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;</li><li>9. Menyusun rencana dan sasaran KM IT Center;</li><li>10. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;</li><li>11. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;</li><li>12. Memonitor hasil Audit Direktorat IT-Center;</li><li>13. Mengidentifikasi kebutuhan IT jangka panjang dari Direktorat IT-Center dalam kolaborasi dengan para pemangku kepentingan;</li></ol>	

14. Mendefinisikan standar, pedoman, dan prinsip strategis di Direktorat IT Center;
15. Mengidentifikasi dan memonitor arsitektur dan standar pengembangan TI;
16. Menyiapkan dan mengimplementasikan proses tata kelola TI;
17. Memonitor dan meningkatkan rencana strategis untuk mendukung tujuan bisnis di IT Center;
18. Memonitor dan memeriksa indikator kinerja Direktorat IT-Center;
19. Mengidentifikasi kinerja rencana di IT-Center;
20. Mengkomunikasikan nilai di IT-Center;
21. Menyiapkan, memeriksa dan memonitor Pengembangan Staffing Management di Direktorat IT-Center;
22. Menyiapkan , memeriksa dan memonitor pengelolaan kinerja staf di Direktorat IT-Center;
23. Menyiapkan dan memeriksa perjanjian tingkat layanan bisnis di Direktorat IT-Center;
24. Memeriksa dan memonitor dan melaporkan hasil pencapaian tingkat layanan di IT Center;
25. Memperbaiki dan memonitor strategi ketahanan bisnis;
26. Memeriksa dan memonitor perencanaan operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
27. Memeriksa dan memonitor operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
28. Mempertahankan operasi bisnis yang berkelanjutan di Direktorat IT-Center;
29. Memeriksa dan mengidentifikasi Perkembangan strategi kepatuhan peraturan di Direktorat IT-Center;
30. Memonitor kepatuhan peraturan;
31. Menyiapkan dan Memperbaiki remediasi kepatuhan peraturan;
32. Menyiapkan dan memonitor strategi dan pendekatan risiko terintegrasi;
33. Mengelola Risk terintegrasi di Direktorat IT-Center;
34. Memeriksa dan memonitor strategi untuk pengembangan TI;
35. Menyiapkan dan meningkatkan sumber daya layanan dan solusiny di Direktorat IT-Center;
36. Memeriksa dan memonitor layanan TI dan kebijakan perubahan solusi;
37. Memeriksa dan memonitor proses penyebaran, prosedur, dan standar alat;
38. Menguji dan mengidentifikasi metodologi dan alat penyebaran;
39. Menafsirkan dan memonitor proses dan pendekatan pengetahuan TI;
40. Menyiapkan, memeriksa dan memonitor komite anggaran / Pemantauan dan Evaluasi Anggaran (Komite Anggaran).

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;
2. Memonitor idenfikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;
3. Menyiapkan dan Mengkompulir Laporan Triwulan dan Tahunan setiap Unit di bawah Direktorat IT-Center;
4. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
5. Membuat Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;
6. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;
7. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;
8. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;
9. Membuat Katalog Bisnis Proses di Lingkungan Direktorat IT-Center;
10. Memonitor perubahan Katalog Bisnis Proses di Direktorat IT-Center.

#### **WEWENANG**

1. Mengidentifikasi Standar untuk Format, kode, alur pengesahan, penyimpanan dan distribusi dokumen mutu Direktorat IT-Center;

2. Memonitor identifikasi, filing, dan distribusi dokumen secara berkala dokumen ISO dan Bisnis Proses di Direktorat IT-Center;
3. Menyiapkan dan Mengkompulir Laporan Triwulan dan Tahunan setiap Unit di bawah Direktorat IT-Center;
4. Menyiapkan dan berkoordinasi untuk pelaksanaan Audit Internal maupun external di Direktorat Pusat Teknologi Informasi;
5. Membuat Laporan KM Direktorat IT-Center setiap Triwulan;
6. Memeriksa Dokumen pendukung Audit dari Setiap Unit dibawah Direktorat IT-Center;
7. Menyiapkan dan Memonitor RKA Direktorat IT-Center;
8. Memonitor kesiapan Unit di bawah Direktorat Pusat Teknologi Informasi dalam penyelenggaraan Audit External maupun Internal;
9. Membuat Katalog Bisnis Proses di Lingkungan Direktorat IT-Center;
10. Memonitor perubahan Katalog Bisnis Proses di Direktorat IT-Center.

#### A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Riset dan Layanan Pengguna IT;</li> <li>2. Unit Pengembangan Produk IT;</li> <li>3. Unit Infrastruktur IT;</li> <li>4. SPM;</li> <li>5. Keuangan;</li> <li>6. SAI;</li> <li>7. P3I;</li> <li>8. Unit Lain di Tel-U;</li> <li>9. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan kegiatan di Manajemen mutu di Direktorat dan mendapatkan arahan;</li> <li>2. Koordinasi kesiapan dokumen pendukung pelaksanaan Audit;</li> <li>3. Koordinasi kesiapan dokumen pendukung pelaksanaan Audit;</li> <li>4. Pengesahan dan pendaftaran dokumen terbaru di Direktorat Teknologi Informasi;</li> <li>5. Koordinasi anggaran operasional, bang.lembaga kegiatan pelaksanaan Audit IT;</li> <li>6. Koordinasi persiapan dan implementasi pelaksanaan Audit;</li> <li>7. Koordinasi Laporan KM dan Sarmut Direktorat IT-Center;</li> <li>8. Koordinasi Pembualan OLA dan Dokumen Pendukung Audit;</li> <li>9. Koordinasi pengadaan barang terkait klausul penjaminan Audit.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditor External.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat pelaksanaan Audit External dan surveillance.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terlaksananya Audit external maupun internal dengan baik dan lancar serta certified;
2. Terdokumennya Bisnis Proses dengan baik;
3. Penyerapan RKA secara merata sesuai dengan evident pelaksanaan kegiatan.

#### SPESIFIKASI JABATAN

**A. Pendidikan**

Minimum S-1 di bidang Teknologi Informasi dan sejenisnya

**B. Pengalaman**

1. Pernah menduduki posisi staf dan pernah bekerja dalam teknologi informasi minimal 2 tahun;
2. Mampu dan mengerti bahasa Inggris pasif atau aktif;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

**C. Pengetahuan**

1. Mengerti dan mampu membaca proses bisnis;
2. Manajemen Dokumen;
3. ITIL dan ISO;
4. Manajemen Mutu;
5. Bisnis Proses Manajemen.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a. Creativity And Innovation | 1 |
| b. Strategic Management      | 1 |
| c. Customer Orientation      | 1 |
| d. Execution-Focused         | 1 |
| e. Change Leadership         | 1 |
| f. Strategic Relationship    | 1 |
| g. Nurturing People          | 1 |
| h. Entrepreneurship          | 1 |

**2. Professional Competency**

**Level**

- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making     | 1 |
| c. Adaptability        | 1 |
| d. Initiative          | 1 |

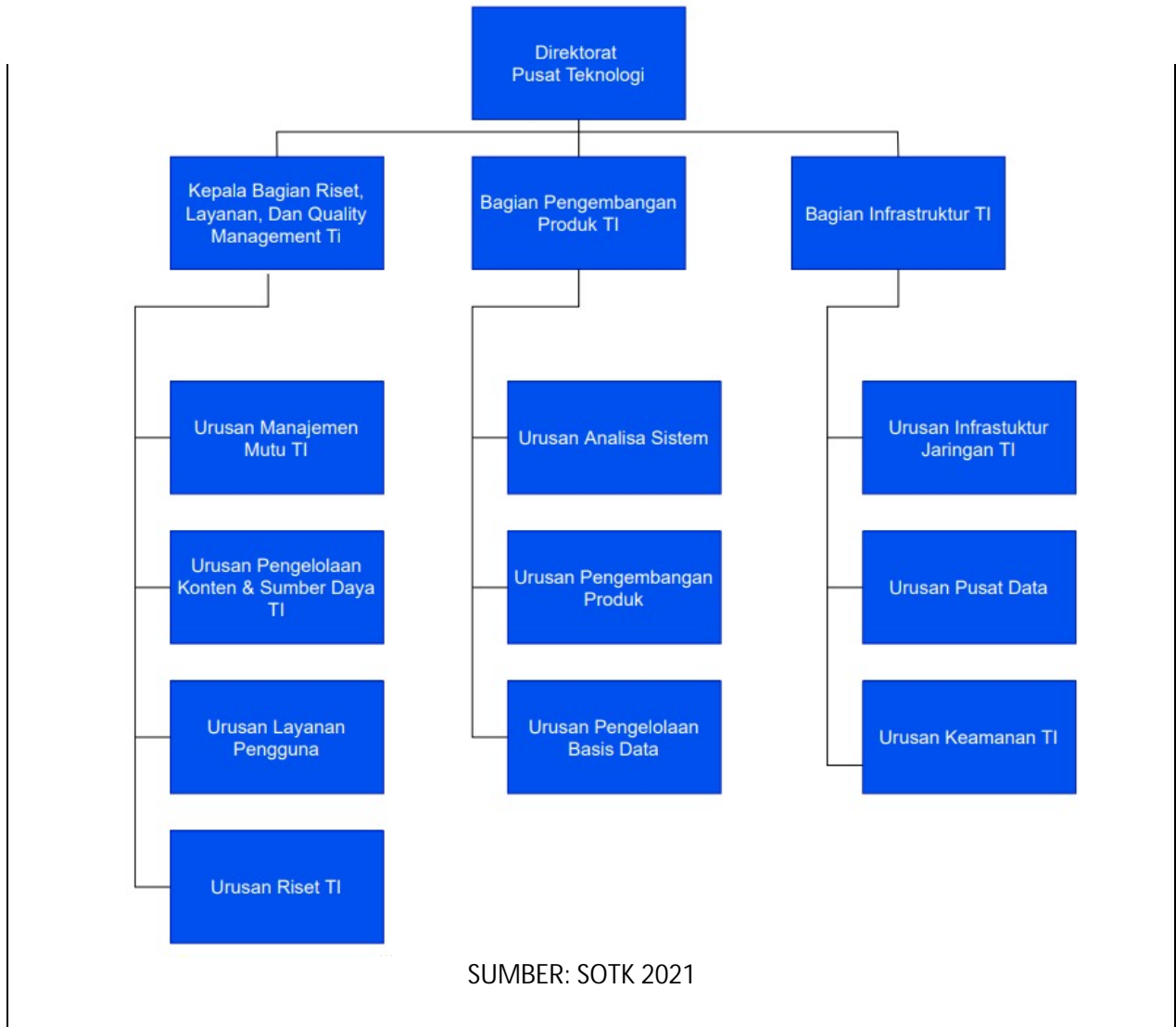
**3. Technical/Functional**

**Level**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| a. IT Compliance Management       | 1 |
| b. Digital Risk Management        | 1 |
| c. Business Case Review           | 1 |
| d. Quality Management Methodology | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**





Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Riset Teknologi Informasi</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Bawahan Langsung	: Staf Riset Teknologi Informasi
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab sebagai koordinator seluruh tim riset dan inovasi teknologi informasi;</li><li>2. Terlibat dalam tim pengembang ICT blueprint serta metodologi pencapaian setiap tahapan dalam ICT blueprint;</li><li>3. Menganalisis dan menyusun program kerja serta aktivitas riset dan inovasi teknologi informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan riset dan inovasi teknologi informasi;</li><li>2. Mendefinisikan teknologi umum yang digunakan civitas akademik;</li><li>3. Mengembangkan dan memelihara arsitektur solusi dan layanan TI.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan strategi TI universitas;</li><li>2. Menentukan enterprise architecture;</li><li>3. Melakukan riset dan inovasi TI;</li><li>4. Mengembangkan strategi layanan dan solusi TI;</li><li>5. Mengembangkan dan mengelola ketahanan bisnis;</li><li>6. Mengembangkan strategi pengembangan TI;</li><li>7. Mengembangkan dan memelihara arsitektur solusi dan layanan TI;</li><li>8. Mengembangkan strategi penyebaran TI;</li><li>9. Mengembangkan layanan TI dan strategi pengiriman solusi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan dan menetapkan arsitektur dan standar pengembangan TI;</li><li>2. Meneliti teknologi untuk berinovasi dalam layanan dan solusi TI.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approval permintaan pengembangan aplikasi;</li><li>2. Approval desain teknis aplikasi;</li><li>3. Approval hasil uji pengembangan aplikasi;</li><li>4. Desain rencana pengembangan IT.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 2	

Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 2

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. 1. Penyusunan rencana pengembangan IT	1. Penyusunan rencana pengembangan IT
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. YPT.	1. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Perkembangan teknologi.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Dokumen rencana pengembangan IT yang disahkan;
2. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 di bidang teknologi informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Pengembangan dan deployment aplikasi.

**C. Pengetahuan**

Project Management

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
|                              | <b>Level</b> |
| a. Creativity And Innovation | 1            |
| b. Strategic Management      | 1            |
| c. Customer Orientation      | 1            |
| d. Execution-Focused         | 1            |
| e. Change Leadership         | 1            |
| f. Strategic Relationship    | 1            |
| g. Nurturing People          | 1            |
| h. Entrepreneurship          | 1            |

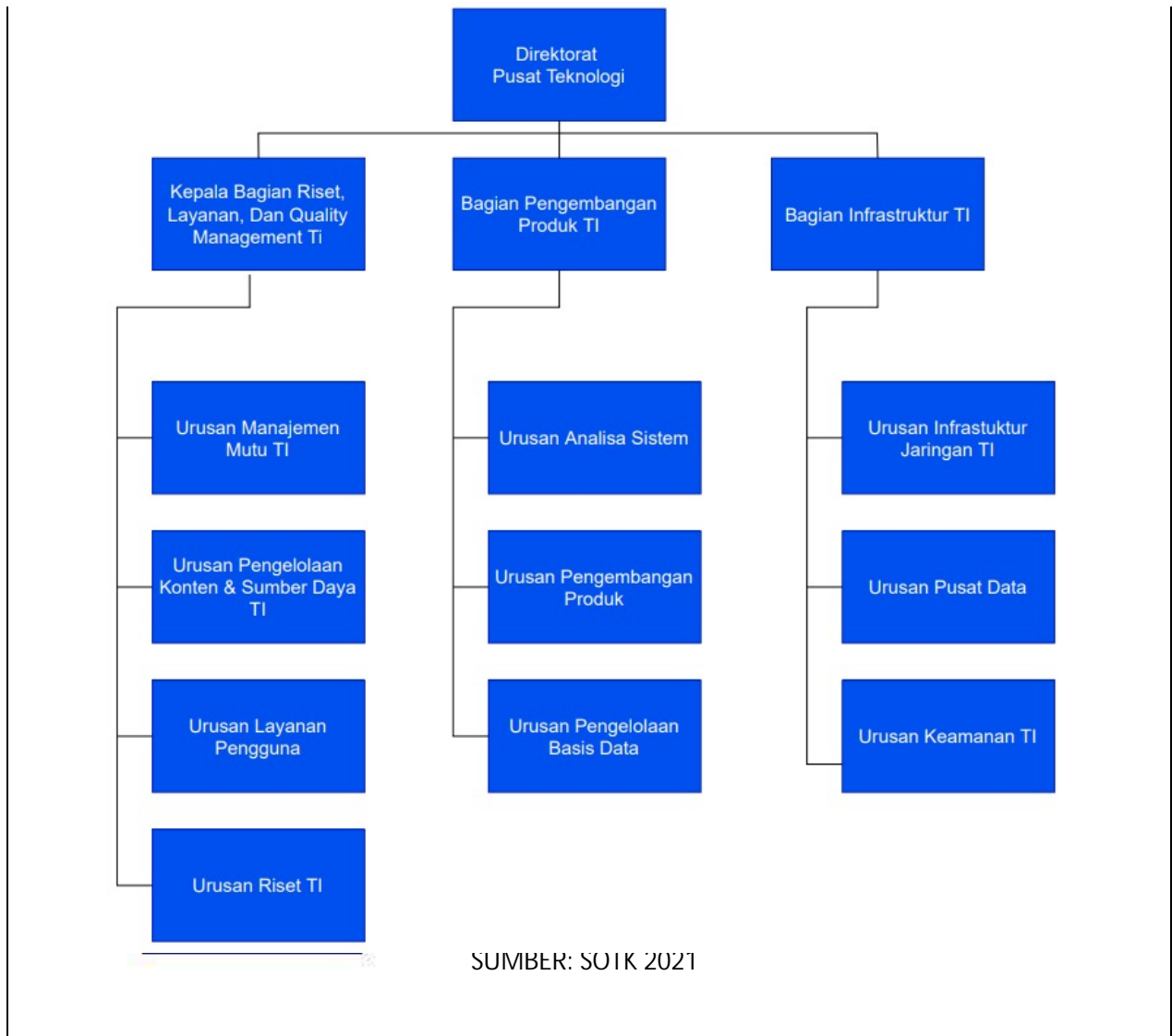
**2. Profesional Competency**

- |                        |              |
|------------------------|--------------|
|                        | <b>Level</b> |
| a. Attention To Detail | 1            |
| b. Decision Making     | 1            |
| c. Adaptability        | 1            |
| d. Initiative          | 1            |

**3. Technical/Functional**

- |  |              |
|--|--------------|
|  | <b>Level</b> |
| 1. Innovation management                   | 2            |
| 2. IT strategy & business alignment        | 2            |
| 3. IT vendor & product knowledge           | 2            |
| 4. Product & solution design               | 2            |
| 5. Product portfolio strategy & management | 2            |
| 6. Prototyping                             | 2            |
| 7. Architecture Management                 | 2            |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Riset Teknologi Informasi</b>
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Riset Teknologi Informasi
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan pekerjaan di tim riset dan inovasi teknologi informasi;</li><li>2. Terlibat dalam tim pengembang ICT blueprint serta metodologi pencapaian setiap tahapan dalam ICT blueprint;</li><li>3. Menganalisis dan menyiapkan dokumen-dokumen terkait riset dan inovasi teknologi informasi sebagai strategic tools untuk optimasi kinerja universitas.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan riset dan inovasi teknologi informasi;</li><li>2. Mendefinisikan teknologi umum yang digunakan civitas akademik;</li><li>3. Mengembangkan dan memelihara arsitektur solusi dan layanan TI.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan strategi TI universitas;</li><li>2. Menentukan enterprise architecture;</li><li>3. Melakukan riset dan inovasi TI;</li><li>4. Mengembangkan strategi layanan dan solusi TI;</li><li>5. Mengembangkan dan mengelola ketahanan bisnis;</li><li>6. Mengembangkan strategi pengembangan TI;</li><li>7. Mengembangkan dan memelihara arsitektur solusi dan layanan TI;</li><li>8. Mengembangkan strategi penyebaran TI;</li><li>9. Mengembangkan layanan TI dan strategi pengiriman solusi.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menentukan dan menetapkan arsitektur dan standar pengembangan TI;</li><li>2. Meneliti teknologi untuk berinovasi dalam layanan dan solusi TI.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Approval permintaan pengembangan aplikasi;</li><li>2. Approval desain teknis aplikasi;</li><li>3. Approval hasil uji pengembangan aplikasi;</li><li>4. Desain rencana pengembangan IT.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 0	

Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Penyusunan rencana pengembangan IT	1. Penyusunan rencana pengembangan IT
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. YPT.	1. Penyusunan rencana pengembangan IT.

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Perkembangan teknologi.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Dokumen rencana pengembangan IT yang disahkan;
2. Aplikasi sesuai dengan kebutuhan user.

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 di bidang teknologi informasi dan sejenisnya.

**B. Pengalaman**

Pengembangan dan deployment aplikasi.

**C. Pengetahuan**

Project Management

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management
- c. Customer Orientation
- d. Execution-Focused
- e. Change Leadership
- f. Strategic Relationship
- g. Nurturing People
- h. Entrepreneurship

1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1

**2. Profesional Competency**

**Level**

- a. Attention To Detail
- b. Decision Making
- c. Adaptability
- d. Initiative

1  
1  
1  
1

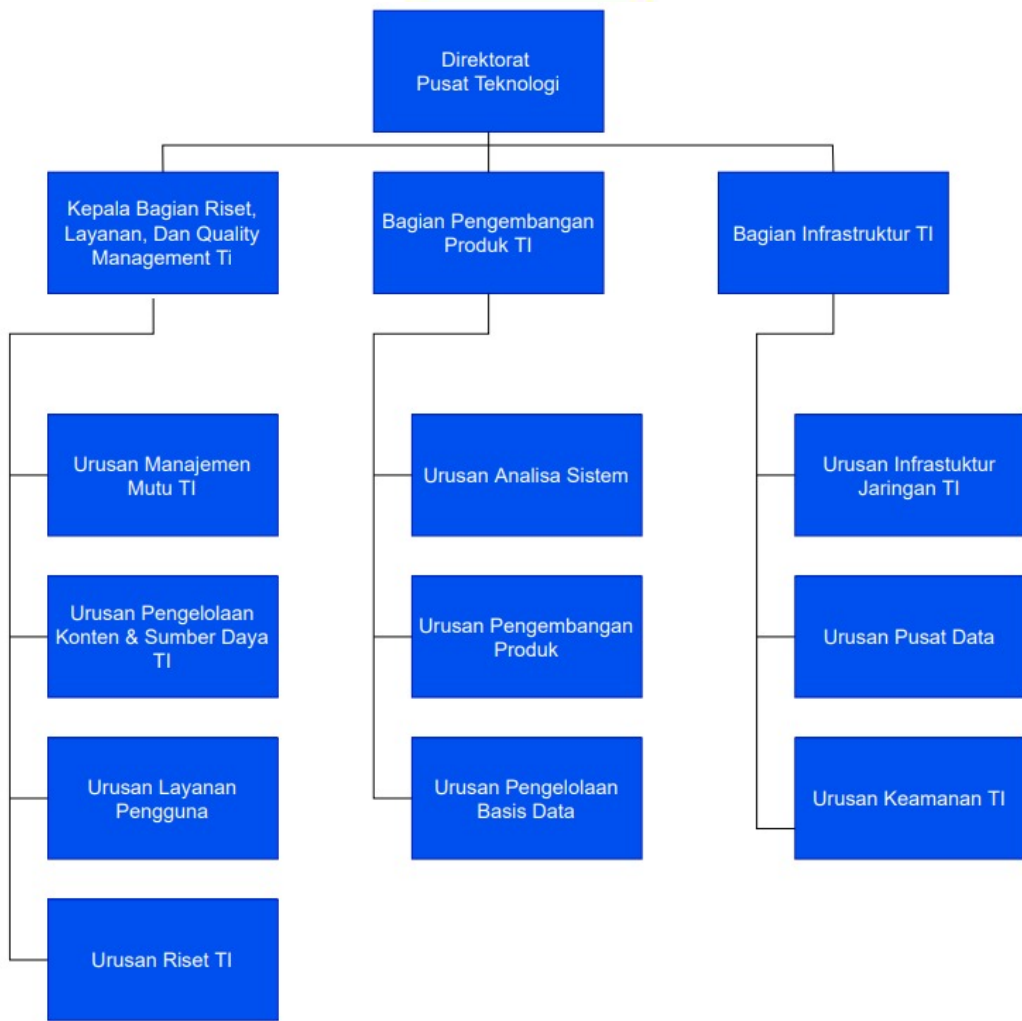
**3. Technical/Functional**

**Level**

1. Innovation management
2. IT strategy & business alignment
3. IT vendor & product knowledge
4. Product & solution design
5. Product portfolio strategy & management
6. Prototyping
7. Architecture Management

1  
1  
1  
1  
1  
1  
1

**STRUKTUR ORGANISASI**



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Layanan Pengguna</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Pengguna ( <i>Service Desk</i> )
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Memonitor, mengidentifikasi dan memastikan semua permintaan layanan IT dapat terselesaikan dengan tuntas sesuai dengan SLA (Service Level Agreement), melakukan evaluasi feedback dari layanan dan melakukan improvement serta pelaporan layanan service desk periode tertentu untuk pelayanan IT Service Desk yang lebih baik.	
<b>TUJUAN</b>	
Memberikan pelayanan dan support IT Service Desk di lingkungan Telkom University dengan maksimal sesuai dengan SLA (service level agreement) yang berlaku dan melakukan improvement pelayanan secara terus menerus mengikuti perkembangan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan memelihara katalog layanan dan solusi TI;</li><li>2. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pencapaian tingkat layanan;</li><li>3. Mengkomunikasikan peluang peningkatan tingkat layanan bisnis dan TI;</li><li>4. Menangkap dan menganalisis kepuasan pelanggan atas Layanan TI;</li><li>5. Menilai dan mengkomunikasikan pola kepuasan pelanggan untuk layanan TI;</li><li>6. Menginisiasi peningkatan berdasarkan pola kepuasan pelanggan pada layanan TI;</li><li>7. Mengembangkan strategi pemasaran layanan TI dan solusi;</li><li>8. Mengembangkan dan mengelola strategi pelanggan TI;</li><li>9. Mengelola layanan TI dan melakukan sosialisasi;</li><li>10. Memproses dan memantau layanan dan solusi TI;</li><li>11. Uji operasi bisnis yang berkelanjutan;</li><li>12. Memelihara operasi bisnis yang berkelanjutan;</li><li>13. Memahami persyaratan yang dikonfigurasi;</li><li>14. Desain layanan dan solusi IT;</li><li>15. Mengkomunikasikan perubahan kepada user;</li><li>16. Melatih pengguna yang terkena dampak;</li><li>17. Menetapkan strategi sumber untuk dukungan TI;</li><li>18. Menentukan layanan dukungan TI;</li><li>19. Mengelola insiden;</li><li>20. Mengelola problem;</li><li>21. Mengelola pertanyaan yang masuk baik melalui aplikasi ticketing maupun melalui media lain (telp, WA, SMS, FB, IG, Memo, Email);</li><li>22. Menentukan elemen pengetahuan, hubungan dan kendala logis, dan aturan mata uang;</li><li>23. Kumpulkan elemen-elemen pengetahuan dari sumber-sumber pengetahuan TI;</li></ol>	



<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses komplain, permintaan data dan permintaan IT lainnya yang masuk ke service desk;</li> <li>2. Mengidentifikasi permasalahan dan mengeskalasi kepada eksekutor dan memastikan komplain dan permintaan data ditangani oleh eksekutor sehingga permasalahan dari user terselesaikan sampai tuntas sesuai dengan SLA;</li> <li>3. Memberikan bimbingan langsung apabila diperlukan penanganan langsung di tempat;</li> <li>4. Mengumpulkan dan memproses seluruh feedback yang masuk sebagai evaluasi perbaikan Layanan IT service desk;</li> <li>5. Membuat Laporan Feedback dan meminta approve atasan langsung;</li> <li>6. Mengumpulkan dan memproses seluruh komplain dan permintaan data yang masuk;</li> <li>7. Membuat laporan seluruh komplain yang masuk secara berkala.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan pendampingan terhadap proses awal komplain sampai selesai;</li> <li>2. Melakukan identifikasi feedback dan membuat usulan perbaikan layanan IT service desk;</li> <li>3. Melakukan approval laporan feedback;</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan laporan helpdesk dan melakukan approval.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 3 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 3</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
Internal	Dalam Hal
Eksekutor (Unit lain di Direktorat SISFO).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Approval</li> <li>2. Komunikasi eskalasi tiket dan penyelesaian tiket, resolusi tiket sampai pada tiket close</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Orang Tua Mahasiswa;</li> <li>3. Dosen dan Karyawan;</li> <li>4. Unit/Direktorat/Fakultas, dll;</li> <li>5. Anak Perusahaan YPT dan YPT;</li> <li>6. Vendor/Pihak ke 3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian komplain Akademik;</li> <li>2. Penyelesaian komplain Akademik;</li> <li>3. Penyelesaian komplain akademik dan non akademik serta infrastruktur;</li> <li>4. Penyelesaian komplain akademik/non akademik, infrastruktur dan layanan IT lainnya;</li> <li>5. Penyelesaian komplain Infrastruktur;</li> <li>6. Komunikasi kerjasama layanan pendukung di SISFO.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
Menangani Komplain yang datang langsung dengan emosi, menjabarkan komplain kepada user yang minim pengetahuan IT dan transferknowledge dari eksekutor untuk penanganan awal komplain.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komplain terselesaikan dengan status close sesuai SLA;</li> <li>2. Laporan Feedback terselesaikan sesuai waktunya;</li> <li>3. Laporan Service desk sesuai tepat waktunya.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S-1 di bidang Teknologi Informasi dan sejenisnya</p>	

**B. Pengalaman**

1. Mampu berkomunikasi dengan baik (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris);
2. Mampu menangani komplain dengan baik (sabar, teliti, dan emosi stabil).

**C. Pengetahuan**

1. Mampu mengoperasikan Aplikasi Ticketing;
2. Mampu mengoperasikan Memo, Email, dan Medsos;
3. Mengerti dan menyukai bidang IT;
4. Memiliki pengetahuan dasar Infrastruktur, software dan hardware.

**D. Kompetensi****1. Leadership Competency**

	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1

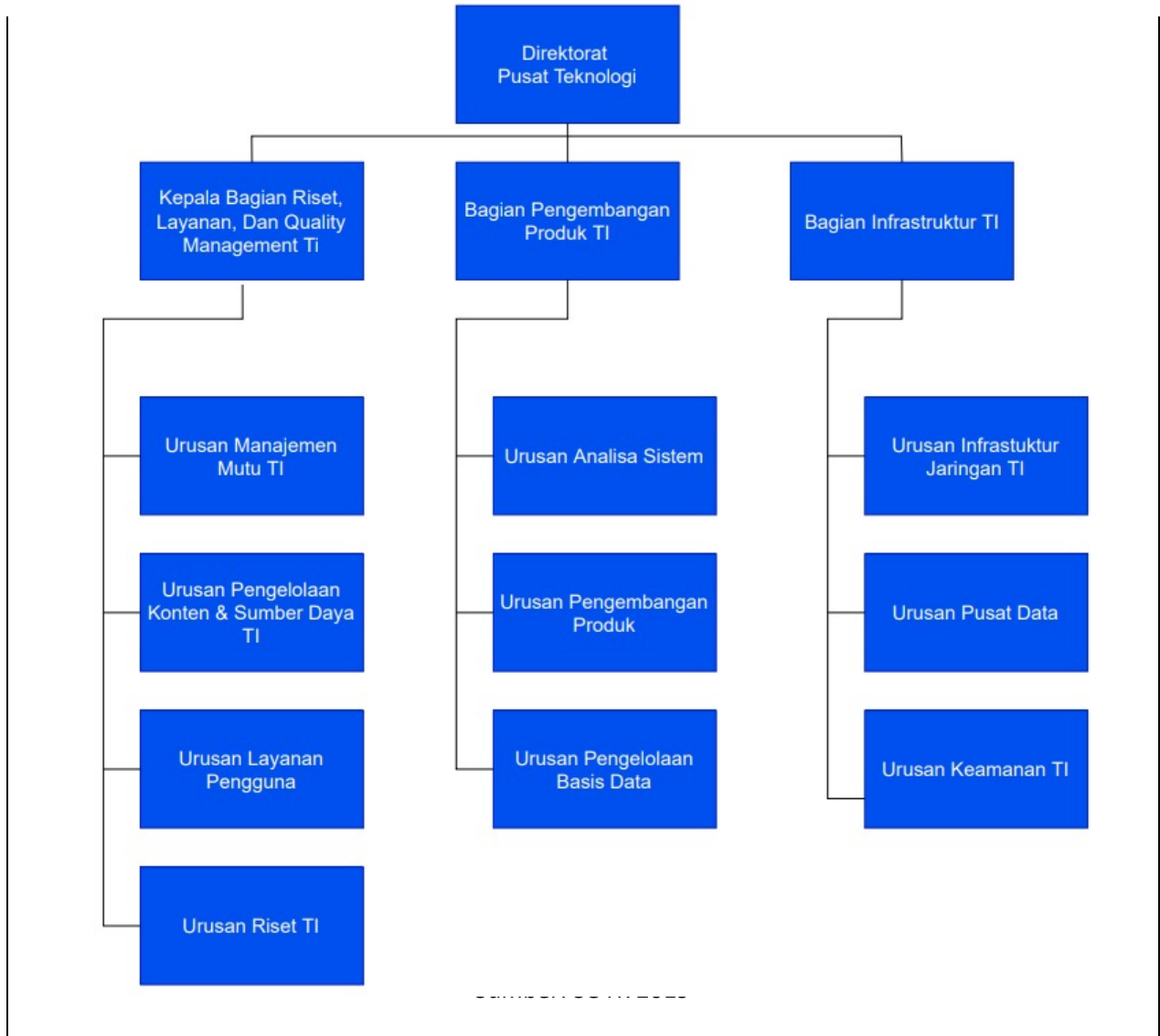
**2. Professional Competency**

	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1

**3. Technical/Functional**

	<b>Level</b>
a. Managed Service Operation	2
b. Service Continuity Management	2
c. Customer Care Enabler	2
d. Incident Recovery	2
e. Service Level Management	2
f. Problem Management	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan

Direktur Pusat Teknologi Informasi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

Lampiran III : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pusat Teknologi Informasi</b>
Bagian/Prodi	: Riset, Layanan, Dan Quality Management TI
Urusan	: <b>Layanan Pengguna – Service Desk</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan Pengguna
Bawahan Langsung	: -
Melayani semua permintaan layanan IT dapat terselesaikan dengan tuntas sesuai dengan SLA (Service Level Agreement), melakukan evaluasi feedback dari layanan dan melakukan improvement serta pelaporan layanan service desk periode tertentu untuk pelayanan IT Service Desk yang lebih baik.	
<b>TUJUAN</b>	
Memberikan pelayanan dan support IT Service Desk di lingkungan Telkom University dengan maksimal sesuai dengan SLA (service level agreement) yang berlaku dan melakukan improvement pelayanan secara terus menerus mengikuti perkembangan.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat dan memelihara katalog layanan dan solusi TI;</li><li>2. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pencapaian tingkat layanan;</li><li>3. Mengkomunikasikan peluang peningkatan tingkat layanan bisnis dan TI;</li><li>4. Menangkap dan menganalisis kepuasan pelanggan atas Layanan TI;</li><li>5. Menilai dan mengkomunikasikan pola kepuasan pelanggan untuk layanan TI;</li><li>6. Menginisiasi peningkatan berdasarkan pola kepuasan pelanggan pada layanan TI;</li><li>7. Mengembangkan strategi pemasaran layanan TI dan solusi;</li><li>8. Mengembangkan dan mengelola strategi pelanggan TI;</li><li>9. Mengelola layanan TI dan melakukan sosialisasi;</li><li>10. Memproses dan memantau layanan dan solusi TI;</li><li>11. Uji operasi bisnis yang berkelanjutan;</li><li>12. Memelihara operasi bisnis yang berkelanjutan;</li><li>13. Memahami persyaratan yang dikonfigurasi;</li><li>14. Desain layanan dan solusi IT;</li><li>15. Mengkomunikasikan perubahan kepada user;</li><li>16. Melatih pengguna yang terkena dampak;</li><li>17. Menyiapkan sumber untuk dukungan TI;</li><li>18. Menentukan layanan dukungan TI;</li><li>19. Mengelola insiden;</li><li>20. Mengelola problem;</li><li>21. Mengelola pertanyaan yang masuk baik melalui aplikasi ticketing maupun melalui media lain (telp, WA, SMS, FB, IG, Memo, Email);</li><li>22. Menentukan elemen pengetahuan, hubungan dan kendala logis, dan aturan mata uang;</li><li>23. Kumpulkan elemen-elemen pengetahuan dari sumber-sumber pengetahuan TI;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memproses complain, permintaan data dan permintaan IT lainnya yang masuk ke service desk;</li></ol>	

2. Mengidentifikasi permasalahan dan mengeskalasi kepada eksekutor dan memastikan komplain dan permintaan data ditangani oleh eksekutor sehingga permasalahan dari user terselesaikan sampai tuntas sesuai dengan SLA;
3. Memberikan bimbingan langsung apabila diperlukan penanganan langsung di tempat;
4. Mengumpulkan dan memproses seluruh feedback yang masuk sebagai evaluasi perbaikan Layanan IT service desk;
5. Membuat Laporan Feedback dan meminta approve atasan langsung;
6. Mengumpulkan dan memproses seluruh komplain dan permintaan data yang masuk;
7. Membuat laporan seluruh komplain yang masuk secara berkala.

#### **WEWENANG**

1. Melayani proses awal komplain sampai selesai;
2. Melakukan identifikasi feedback dan membuat usulan perbaikan layanan IT service desk;
3. Melakukan approval laporan feedback;
4. Melakukan pemeriksaan laporan helpdesk dan melakukan approval.

#### **A. Dimensi Keuangan**

Mengusulkan rencana pengeluaran anggaran operasional maupun investasi sesuai dengan RKA yang telah disetujui.

#### **B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 0  
 Bawahan Tidak Langsung : 0  
 Total : 0

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Eksekutor (Unit lain di Direktorat SISFO).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Approval</li> <li>2. Komunikasi eskalasi tiket dan penyelesaian tiket, resolusi tiket sampai pada tiket close</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa;</li> <li>2. Orang Tua Mahasiswa;</li> <li>3. Dosen dan Karyawan;</li> <li>4. Unit/Direktorat/Fakultas, dll;</li> <li>5. Anak Perusahaan YPT dan YPT;</li> <li>6. Vendor/Pihak ke 3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian komplain Akademik;</li> <li>2. Penyelesaian komplain Akademik;</li> <li>3. Penyelesaian komplain akademik dan non akademik serta infrastruktur;</li> <li>4. Penyelesaian komplain akademik/non akademik, infrastruktur dan layanan IT lainnya;</li> <li>5. Penyelesaian komplain Infrastruktur;</li> <li>6. Komunikasi kerjasama layanan pendukung di SISFO.</li> </ol>

#### **MASALAH & TANTANGAN KERJA**

Menangani Komplain yang datang langsung dengan emosi, menjabarkan komplain kepada user yang minim pengetahuan IT dan transferknowledge dari eksekutor untuk penanganan awal komplain.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Komplain terselesaikan dengan status close sesuai SLA;
2. Laporan Feedback terselesaikan sesuai waktunya;
3. Laporan Service desk sesuai tepat waktunya.

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

#### **A. Pendidikan**

Minimum S-1 di bidang Teknologi Informasi dan sejenisnya

#### **B. Pengalaman**

1. Mampu berkomunikasi dengan baik (bahasa indonesia dan bahasa Inggris);

2. Mampu menangani komplain dengan baik (sabar, teliti, dan emosi stabil).

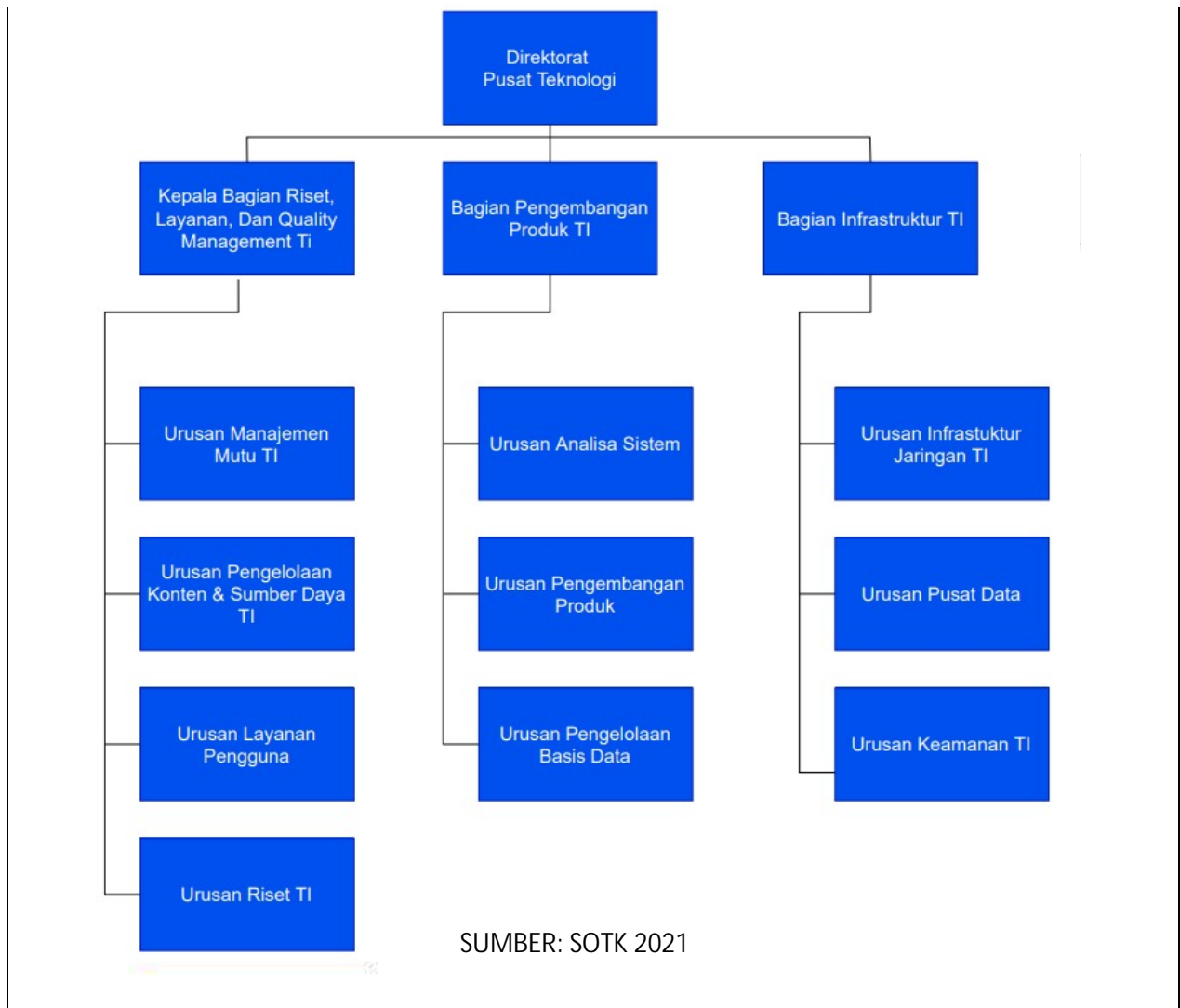
**C. Pengetahuan**

1. Mampu mengoperasikan Aplikasi Ticketing;
2. Mampu mengoperasikan Memo, Email, dan Medsos;
3. Mengerti dan menyukai bidang IT;
4. Memiliki pengetahuan dasar Infrastruktur, software dan hardware.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Managed Service Operation	1
b. Service Continuity Management	1
c. Customer Care Enabler	1
d. Incident Recovery	1
e. Service Level Management	1
f. Problem Management	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Disetujui oleh :

Dadang Setiawan  
 Direktur Pusat Teknologi Informasi