

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Akademik
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Yan Center Of E-Learning & Open Education 2. Kepala Bagian Bang Content Center Of E-Learning & Open Education 3. Kepala Bagian Pascasarjana & Kelas Internasional 4. Kepala Bagian Pusat Bahasa
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan Rencana Strategis pengembangan dan implementasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian mutu Direktorat Pascasarjana dan Advanced Learning dengan Pihak Internal (Fakultas) dan Eksternal yang meliputi : Program Pascasarjana & Kelas Internasional, Layanan dan Konten Center of E – Learning and Open Education serta Bagian Pusat Bahasa.	
TUJUAN	
1. Mengkoordinasikan rencana strategis pengembangan dan implementasi program pasca sarjana dan advance learning dengan pihak internal (fakultas) dan eksternal (DIKTI), meliputi : Program Pascasarjana & Kelas Internasional, Layanan dan Konten E-Learning & Open Education, dan Pusat Bahasa. 2. Mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi Program Pascasarjana dan Advanced Learning dengan pihak internal (fakultas) dan eksternal meliputi : Program Pascasarjana & Kelas Internasional, Layanan dan Konten E-Learning & Open Education, dan Pusat Bahasa. 3. Mengkoordinasikan pengendalian mutu Program Pascasarjana dan Advanced Learning dengan pihak internal (fakultas) dan eksternal, meliputi : Program Pascasarjana & Kelas Internasional, Layanan dan Konten E-Learning & Open Education, dan Pusat Bahasa.	
TUGAS POKOK	
1. Melakukan perencanaan strategis pengembangan Program Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning serta mengkoordinasikan pelaksanaannya; 2. Menjamin perencanaan, standarisasi dan pengembangan mutu program Pascasarjana yang berkoordinasi dengan Prodi S2 dan S3 Fakultas; 3. Memimpin pengendalian dokumen mutu dengan Program Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning; 4. Menjamin terlaksananya layanan dan Pengembangan Konten E - Learning serta Pendidikan jarak jauh, Program Pascasarjana & Kelas Internasional serta Pusat Bahasa yang berkoordinasi dengan Fakultas terkait; 5. Melakukan kajian proses formulasi kebijakan akademik berdasarkan hasil kajian terhadap perkembangan ilmu dan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan; 6. Merumuskan tata kelola Center of E-Learning dan Open Education serta pendidikan jarak jauh. 7. Merumuskan regulasi yang berlaku pada Program Studi Pascasarjana;	

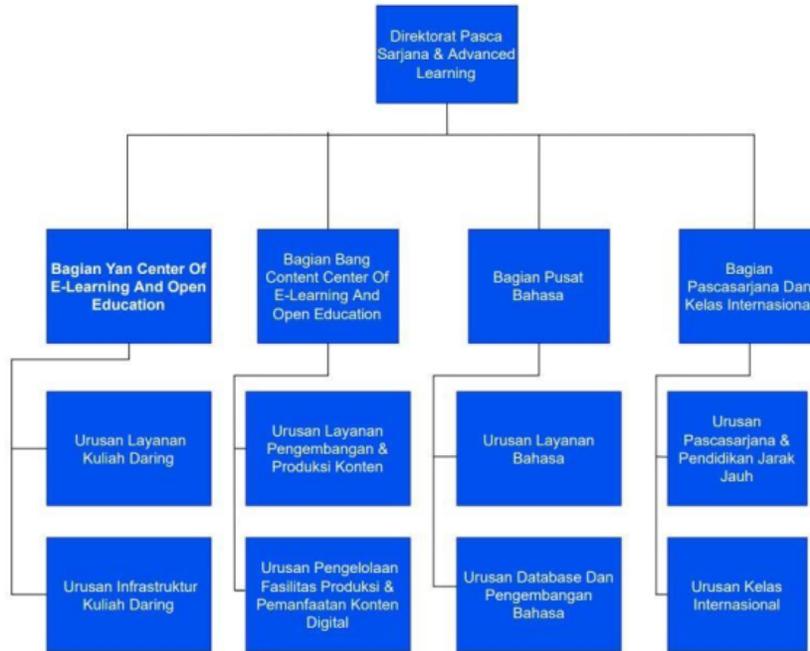
8. Merumuskan strategi program penjaminan mutu pada Program Studi Pascasarjana; 9. Melakukan analisa dan evaluasi penyelenggaraan program Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning; 10. Melakukan evaluasi dan pengembangan metode pembelajaran; 11. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai; 12. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning; 13. Membuat Laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.							
TANGGUNG JAWAB							
1. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning 2. Bertanggung jawab melakukan evaluasi standar mutu pengelolaan pembelajaran 3. Bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan pihak terkait baik pihak internal maupun eksternal 4. Bertanggung jawab dalam merumuskan tata kelola, regulasi, layanan dan pengembangan Center of E - Learning and Open Education, Pusat Bahasa serta Pascasarjana & Kelas Internasional 5. Bertanggung jawab melakukan evaluasi realisasi dan rencana anggaran Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning							
WEWENANG							
1. Memberikan masukan dan pertimbangan tentang pengembangan program studi Pascasarjana dan Pendidikan Jarak Jauh; 2. Memberikan masukan dan pertimbangan mengenai pengembangan Layanan & Content CeLOE, Pusat Bahasa, Pascsarjana & Kelas Internsional; 3. Melakukan evaluasi terhadap layanan yang diberikan kepada mahasiswa dan dosen Pascasarjana & Kelas Internasional; 4. Melakukan evaluasi terhadap standar layanan mutu; 5. Melakukan evaluasi terhadap rencana anggaran dan penyerapan di Direktorat Pascasarjana & Advanced Learning; 6. Melakukan evaluasi terhadap regulasi program pembelajaran Program Pascasarjana, Konten dan Layanan CeLOE dan Pusat Bahasa.							
<p>A. Dimensi Keuangan Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat <i>Pasca Sarjana & Advanced Learning</i> berdasarkan kebijakan keuangan.</p>							
<p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Bawahan Langsung</td> <td>: 4</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td>: 35</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>: 39</td> </tr> </table>		Bawahan Langsung	: 4	Bawahan Tidak Langsung	: 35	Total	: 39
Bawahan Langsung	: 4						
Bawahan Tidak Langsung	: 35						
Total	: 39						
HUBUNGAN KERJA							
Internal	Dalam Hal						
1. Fakultas, Prodi, Direktorat 2. Logistik 3. Keuangan 4. Direktorat Akademik 5. SPM 6. SDM	1. Koordinasi Proses Belajar Mengajar, Materi Ajar dan Dosen Pengajar 2. Fasilitas Belajar Mengajar Pascasarjana & Kelas Internasional 3. Penyerapan Anggaran 4. Regulasi Pengembangan Pembelajaran 5. Pembentukan Prodi Baru dan Akreditasi Program Pascasarjana 6. Pemenuhan kebutuhan Dosen untuk Prodi Baru						
Eksternal	Dalam Hal						
1. USBJJ	1. Kerjasama untuk Program Jarak Jauh						

2. Perusahaan	2. Kelas Kerjasama Program Pascasarjana																																																												
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan program studi Pascasarjana dan Program Pendidikan Jarak jauh seringkali terhalang dengan keterbatasan dosen pengajar; 2. Overlap otoritas antara PSAL dengan Prodi/Fakultas. 3. Terdapat pekerjaan yang bukan merupakan tugas dan tanggung jawab PSAL namun diminta untuk dilaksanakan sehingga seringkali disalahkan padahal kenyataan dilapangan wewenang dan sumber daya sangat terbatas. 4. Pengembangan infrastruktur pembelajaran daring yang sering kali harus melibatkan pihak luar. 5. Keterbatasan sumber daya manusia di setiap unit di direktorat PSAL. 																																																													
INDIKATOR KEBERHASILAN																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian rencana dan implementasi program. 2. Penyerapan anggaran sesuai dengan program kerja yang diusulkan. 3. Layanan dan Regulasi sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. 																																																													
SPEKIFIKASI JABATAN																																																													
<p>A. Pendidikan Minimum S3 Semua Jurusan</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman sebagai Dosen/Tenaga Pendidik minimal 5 Tahun atau posisi yang sama; 2. Minimal Jabatan Fungsional Lektor. <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang proses bisnis perguruan Tinggi; 2. Memiliki Pengetahuan tentang sasaran mutu institusi; 3. Memiliki pengetahuan tentang metode dan teknologi pembelajaran dan manajemen Pendidikan pascasarjana 4. Memiliki pengetahuan Bahasa Inggris yang baik serta terbiasa berkolaborasi dengan pihak Luar <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1. Leadership Competency</td> <td style="width: 85%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity and Innovation</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>2. Professional Competency</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Attention to Detail</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Continuous Improvement</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>e. Initiative</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>3. Technical/Functional</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. STRATEGY DEVELOPMENT</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>b. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>d. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		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. Professional Competency		Level	a. Attention to Detail		3	b. Decision Making		3	c. Adaptability		3	d. Continuous Improvement		3	e. Initiative		3	3. Technical/Functional		Level	a. STRATEGY DEVELOPMENT		5	b. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT		5	c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING		5	d. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)		5
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. Professional Competency		Level																																																											
a. Attention to Detail		3																																																											
b. Decision Making		3																																																											
c. Adaptability		3																																																											
d. Continuous Improvement		3																																																											
e. Initiative		3																																																											
3. Technical/Functional		Level																																																											
a. STRATEGY DEVELOPMENT		5																																																											
b. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT		5																																																											
c. INFRASTRUCTURE (PHYSICAL/HARDWARE) DEVELOPMENT PLANNING		5																																																											
d. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)		5																																																											

- e. SYLLABUS DEVELOPMENT
- f. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT

5
5

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Dadan Rahadian, S.T., M.M.

Wakil Rektor 1

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Infrastuktur Kuliah Daring 2. Kepala Urusan Layanan Perkuliahan Daring
DESKRIPSI JABATAN	
Pengembangan Infrastruktur dan pemberian layanan dukungan teknologi perkuliahan daring baik yang berbasis coference atau aplikasi.	
TUJUAN	
Tersedianya dan terselenggaranya dukungan teknologi untuk pelaksanaan perkuliahan daring.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. R&D Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;2. Perencanaan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;3. Monitoring dan Kontrol Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;4. Evaluasi dan Perbaikan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;5. Pelaporan layanan dukungan teknologi perkuliahan darinig;6. Retirement teknologi dan perangkat pendukung.	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan tersedianya dan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none">1. R&D Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;2. Perencanaan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;3. Monitoring dan Kontrol Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;4. Evaluasi dan Perbaikan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;5. Pelaporan layanan dukungan teknologi perkuliahan darinig;6. Retirement teknologi dan perangkat pendukung; Guna mewujudkan akses dan kehandalan layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
WEWENANG	
Mengajukan dan Menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam <ol style="list-style-type: none">1. R&D Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;2. Perencanaan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;3. Monitoring dan Kontrol Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;4. Evaluasi dan Perbaikan Layanan dukungan teknologi perkuliahan daring;5. Pelaporan layanan dukungan teknologi perkuliahan darinig;6. Retirement teknologi dan perangkat pendukung; Guna mewujudkan akses dan kehandalan layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
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	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 4
Total	: 6

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas	Customer Layanan
2. Program Studi	Customer Layanan
3. Dosen	Customer Layanan
4. Mahasiswa	Customer Layanan
5. Unit Kerja	Customer Layanan dan dukungan sumberdaya
Eksternal	Dalam Hal
1. Vendor mitra pengembangan teknologi	1. Pengembangan teknologi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Keandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia;
3. Keterbatasan Sumberdaya Pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ketersediaan Teknologi Dukungan Perkuliahan Daring;
2. Keandalan Teknologi Dukungan Perkuliahan Daring;
3. Kepuasan Pengguna Layanan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-2 semua jurusan.

B. Pengalaman

1. Berpengalaman sebagai dosen/pegawai minimal 5 tahun atau memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli jika dosen
2. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan perkuliahan daring.
3. Memiliki pengalaman dalam mengelola teknologi dan perangkat pendukung perkuliahan /kegiatan daring
4. Memiliki pengalaman dalam manajerial sdm

1. Pengetahuan

2. Menguasai teknologi untuk perkuliahan daring
3. Memiliki pengetahuan dalam Monitoring dan Kontrol perkuliahan daring
4. Mengetahui seputar komputer & Multimedia;
5. Mengetahui konfigurasi conference;
6. Mengetahui conference application troubleshooting;
7. Mengetahui probis & infrastruktur CELOE;
8. Mengetahui document handling;
9. Mengetahui network troubleshooting

C. Kompetensi

1. Leadership Competency

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

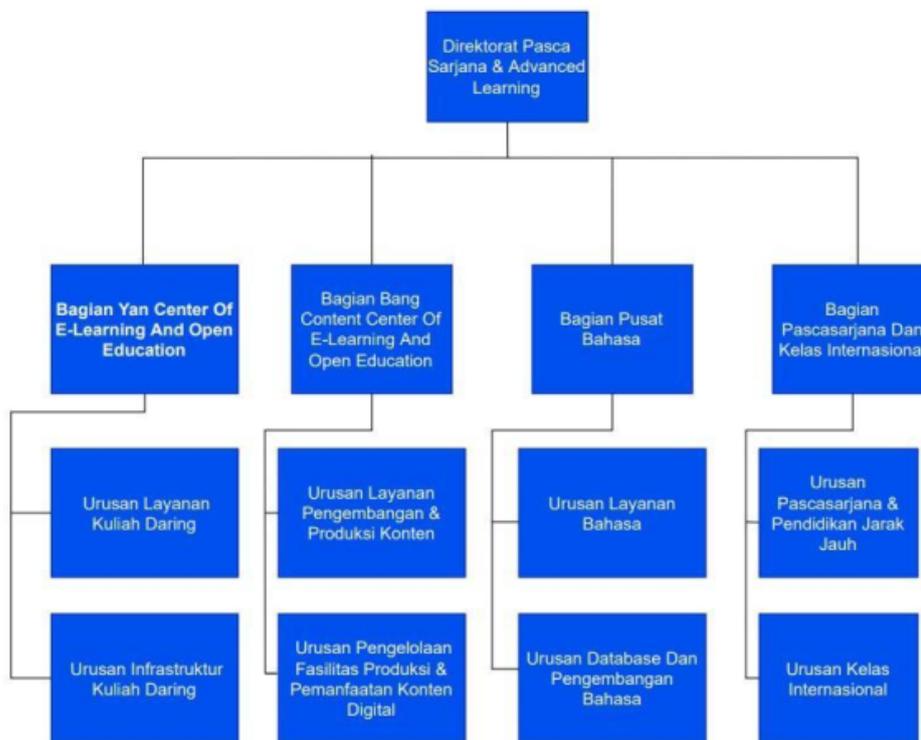
Level

2

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. Attention to Detail	2
b. Initiative	2
c. Conceptual Thingking	2
d. Continous Improvement	2
3. Technical/Functional	Level
a.	3
	3
	3
	3
	3
	3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

**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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Urusan	: Infrastruktur Kuliah Daring
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Infrastruktur Kuliah Daring
DESKRIPSI JABATAN	
Pengadaan dan Pengembangan dukungan teknologi perkuliahan daring baik yang berbasis coference atau aplikasi.	
TUJUAN	
Tersedianya dukungan layanan teknologi untuk pelaksanaan perkuliahan daring.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi. 	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan tersedianya dan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna menyediakan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
WEWENANG	
Mengajukan dan Menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna menyediakan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
A. Dimensi Keuangan	

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

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas 2. Program Studi 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Unit Kerja	1. Customer Layanan 2. Customer Layanan 3. Customer Layanan 4. Customer Layanan 5. Customer Layanan dan dukungan sumberdaya
Eksternal	Dalam Hal
Vendor mitra pengembangan teknologi	Pengembangan teknologi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kehandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia;
3. Keterbatasan Sumberdaya Pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kehandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimal S1 semua jurusan

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman dalam mengelola infrastruktur untuk pembelajaran/kegiatan daring
2. Memiliki pengalaman dalam pengembangan sistem aplikasi pembelajaran/kegiatan daring
3. Memiliki pengalaman dalam mengorganisir kegiatan/event baik secara daring maupun luring
4. Memiliki pengalaman dalam memberikan pelayanan terkait teknologi informasi kepada customers.

C. Pengetahuan

1. Mengetahui fitur-fitur Teknologi Informasi untuk efektivitas pembelajaran sinkronus, termasuk update teknologi;
2. Mengetahui seputar dokumentasi dan monitoring pengembangan sistem sesuai siklus Manajemen Proyek;
3. Mengetahui konfigurasi jaringan pembelajaran sinkronus dan asinkronus sesuai standar.

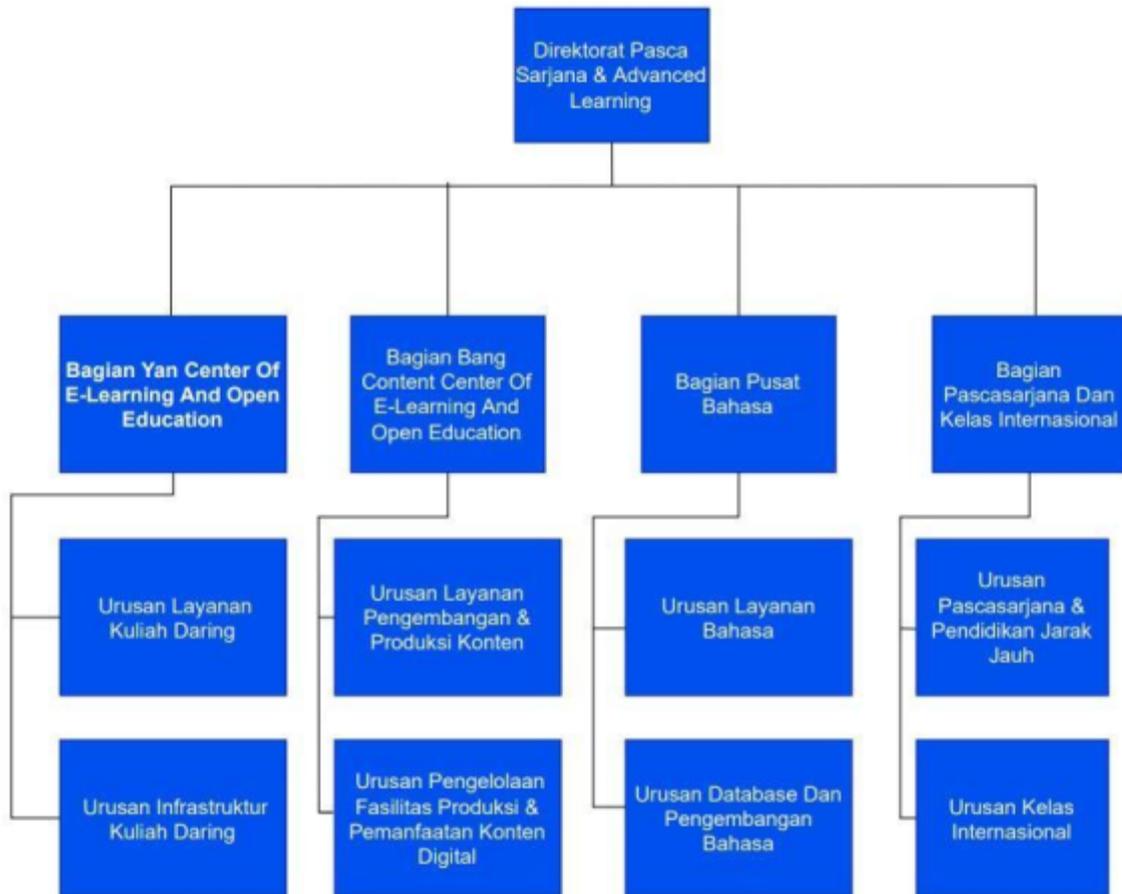
D. Kompetensi

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
Professional Competency
Attention to Detail
Initiative
Conceptual
Thinking
Continous
Improvement
Technical/Functional
a.

1
Le
v
el
1
1
1
1
Le
v
el
2
2
2
2
2
2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Urusan	: Infrastruktur Kuliah Daring
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Infrastruktur Kuliah Daring
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Pengadaan dan Pengembangan dukungan teknologi perkuliahan daring baik yang berbasis coference atau aplikasi.	
TUJUAN	
1. Tersedianya dukungan layanan teknologi untuk pelaksanaan perkuliahan daring.	
TUGAS POKOK	
1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi.	
TANGGUNG JAWAB	
Menyediakan dan menjalankan tugas pokok: 1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna menyediakan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
WEWENANG	
Mengajukan sumberdaya dan anggaran sesuai dengan arahan kepala urusan dalam: 1. Tersedianya Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 2. Pengembangan dan Project Management Pengadaan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 3. Layanan Modifikasi Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; 4. Research Pengembangan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna menyediakan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring	
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. Fakultas	1. Customer Layanan
2. Program Studi	2. Customer Layanan
3. Dosen	3. Customer Layanan
4. Mahasiswa	4. Customer Layanan
5. Unit Kerja	5. Customer Layanan dan dukungan sumberdaya
Eksternal	Dalam Hal
Vendor mitra pengembangan teknologi	Pengembangan teknologi

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kehandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia;
3. Keterbatasan Sumberdaya Pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kehandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimal S1 semua jurusan

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan infrastruktur pembelajaran daring.
2. Memiliki pengalaman dalam memberikan pelayanan terkait teknologi informasi kepada customers.
3. Memiliki pengalaman dalam mengorganisir kegiatan/event baik secara daring maupun luring

C. Pengetahuan

1. Mengetahui fitur-fitur Teknologi Informasi untuk efektivitas pembelajaran sinkronus, termasuk update teknologi;
2. Mengetahui seputar dokumentasi dan monitoring pengembangan sistem sesuai siklus Manajemen Proyek;
3. Mengetahui konfigurasi jaringan pembelajaran sinkronus dan asinkronus sesuai standar.

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

Professional Competency

Attention To Detail

Decision Making

Adaptability

Initiative

Technical/Functional

al

HC Effectiveness

Employee Learning and

Development

Competency Management

HC Information System

Management;

Digital HC.

Le

v

el

1

1

1

1

Le

v

el

1

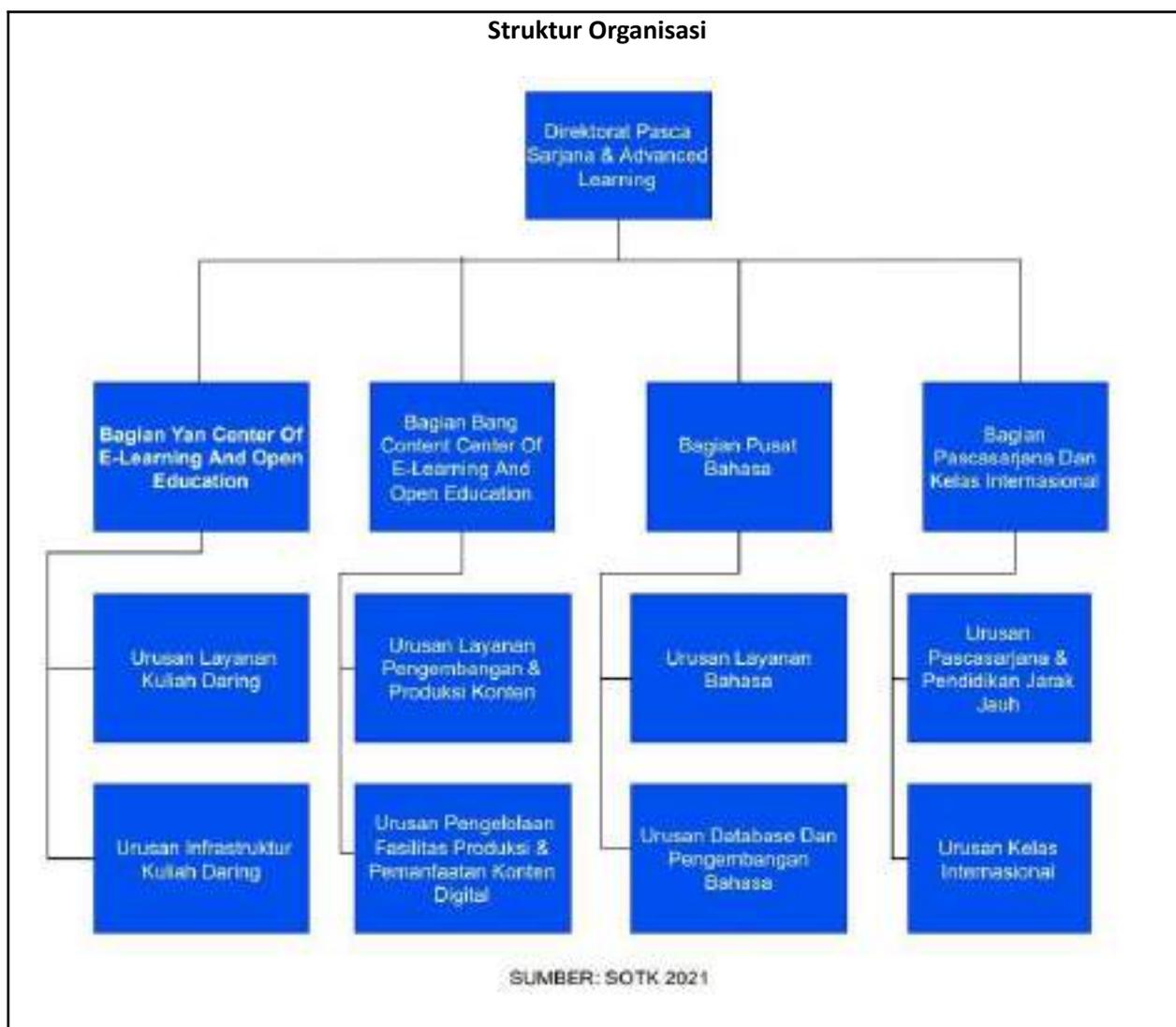
1

1

1

1

Struktur Organisasi



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Urusan	: Kepala Urusan Layanan Kuliah Daring
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Kuliah Daring
DESKRIPSI JABATAN	
Menyediakan layanan dukungan teknologi perkuliahan daring baik yang berbasis coference atau aplikasi.	
TUJUAN	
Terselenggaranya dukungan layanan teknologi untuk pelaksanaan perkuliahan daring.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi.	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna mewujudkan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring.	
WEWENANG	
Mengajukan dan Menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam <ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;	

4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi.

Guna mewujudkan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring.

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
1. Fakultas	1. Customer Layanan
2. Program Studi	2. Customer Layanan
3. Dosen	3. Customer Layanan
4. Mahasiswa	4. Customer Layanan
5. Unit Kerja	5. Customer Layanan dan dukungan sumberdaya
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Keandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia;
3. Keterbatasan Sumberdaya Pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

Kepuasan Pengguna Layanan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Min S2 semua jurusan

B. Pengalaman

1. Berpengalaman sebagai dosen/pegawai minimal 5 tahun atau memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli jika dosen.
2. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan perkuliahan daring.
3. Memiliki pengalaman dalam mengelola teknologi dan perangkat pendukung perkuliahan /kegiatan daring.
4. Memiliki pengalaman dalam mengorganisir kegiatan/event baik secara daring maupun luring

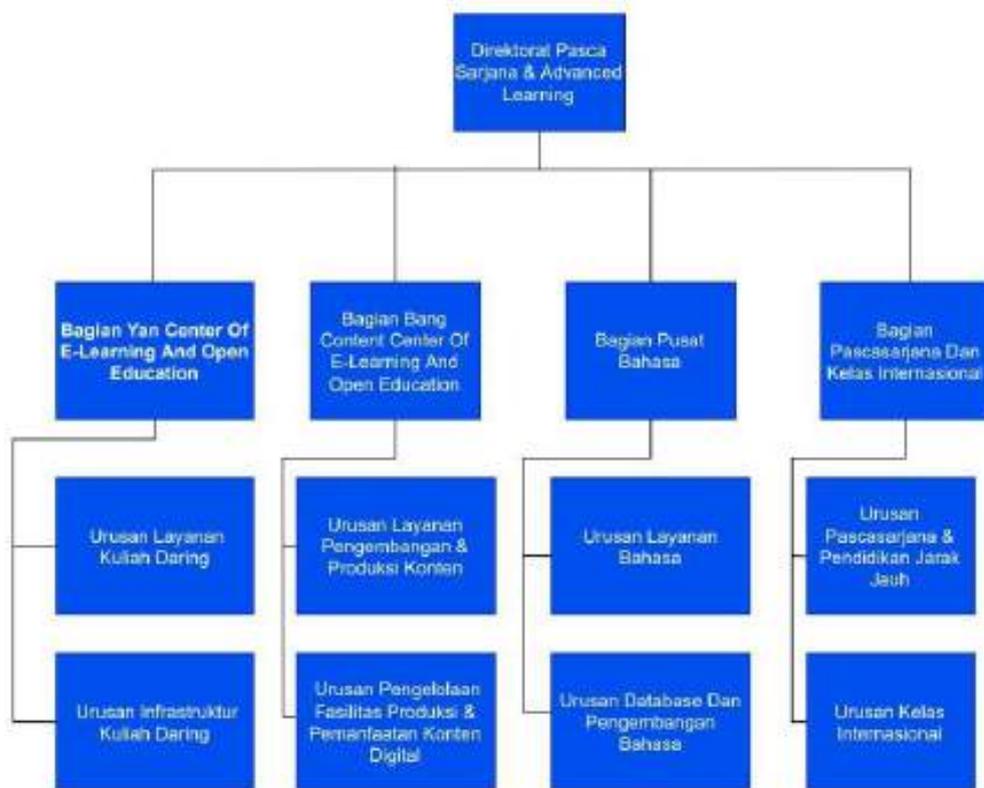
C. Pengetahuan

1. Mengetahui seputar komputer & Multimedia;
2. Mengetahui konfigurasi conference;
3. Mengetahui conference application troubleshooting;
4. Mengetahui probis & infrastruktur CELOE;
5. Mengetahui moodle admin;
6. Mengetahui document handling;
7. Mengetahui seputar operasi kamera;
8. Mengetahui seputar konfigurasi live broadcast
9. Mengetahui operasional komputer;
10. Mengetahui network troubleshooting;
11. Mengetahui seputar multimedia editing.

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. Attention to Detail	1
b. Initiative	1
c. Conceptual Thingking	1
d. Continous Improvement	1
3. Technical/Functional	Level
a.	2
	2
	2
	2
	2
	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Yan Center Of E-Learning & Open Education (CELOE Services (CLOVE))
Urusan	: Layanan Kuliah Daring
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan Kuliah Daring
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Menyediakan layanan dukungan teknologi perkuliahan daring baik yang berbasis coference atau aplikasi.	
TUJUAN	
Terselenggaranya dukungan layanan teknologi untuk pelaksanaan perkuliahan daring.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi.	
TANGGUNG JAWAB	
Sebagai pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi; Guna mewujudkan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring.	
WEWENANG	
Mengajukan sumberdaya dan anggaran sesuai arahan kepala urusan dalam: <ol style="list-style-type: none">1. Layanan Operasional Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;2. Layanan Trobleshooting Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;3. Layanan Pelatihan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi;	

4. Layanan Informasi Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring Baik Berbasis Conference Maupun Aplikasi.

Guna mewujudkan akses layanan dukungan teknologi perkuliahan daring.

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. Fakultas	1. Customer Layanan
2. Program Studi	2. Customer Layanan
3. Dosen	3. Customer Layanan
4. Mahasiswa	4. Customer Layanan
1. Unit Kerja	1. Customer Layanan dan dukungan sumberdaya
Eksternal	Dalam Hal

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kehandalan Teknologi;
2. Keterbatasan Sumberdaya Manusia; Keterbatasan Sumberdaya Pengadaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kepuasan Pengguna Layanan Dukungan Teknologi Perkuliahan Daring.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimal S1 semua jurusan

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan infrastruktur pembelajaran daring.
2. Memiliki pengalaman dalam memberikan pelayanan terkait teknologi informasi kepada customers.
3. Memiliki pengalaman dalam mengorganisir kegiatan/event baik secara daring maupun luring

C. Pengetahuan

1. Mengetahui seputar komputer & Multimedia;
2. Mengetahui konfigurasi conference;
3. Mengetahui conference application troubleshooting;
4. Mengetahui probis & infrastruktur CELOE;
5. Mengetahui moodle admin;
6. Mengetahui document handling;
7. Mengetahui seputar operasi kamera;
8. Mengetahui seputar konfigurasi live broadcast
9. Mengetahui operasional komputer;
10. Mengetahui network troubleshooting;
11. Mengetahui seputar multimedia editing.

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. Initiative
- c. Conceptual Thingking
- d. Continous Improvement

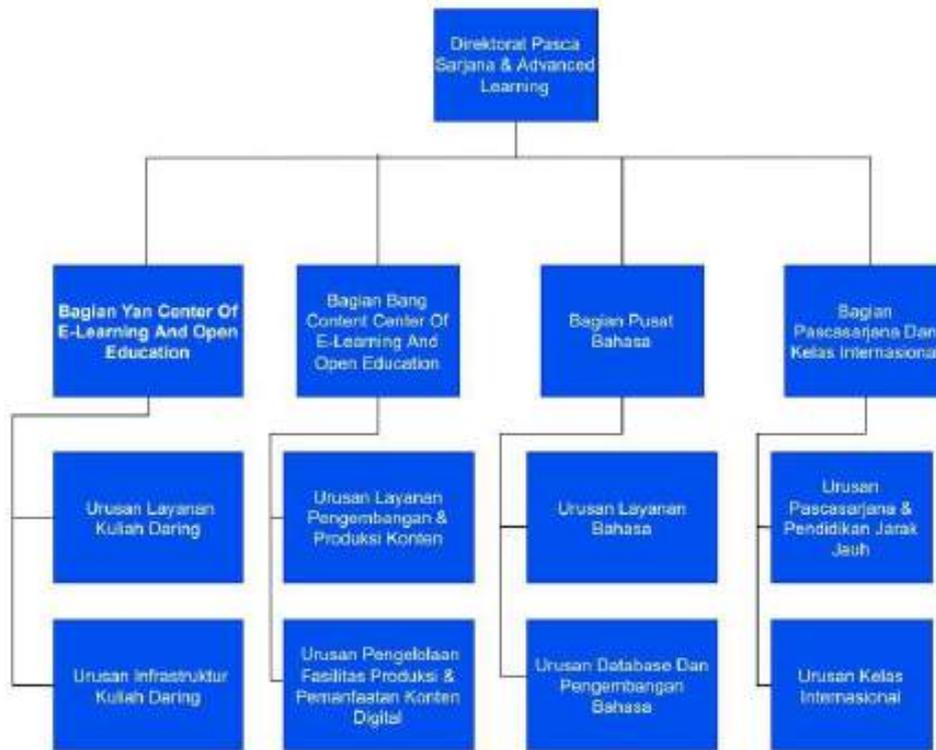
1
1
1
1

3. Technical/Functional

Level

1
1
1
1
1
1

Struktur Organisasi



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

**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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning Bawahan
Langsung	: 1. Kepala Urusan Layanan Pengembangan Produksi Konten 2. Kepala Urusan Pengelolaan Fasilitas Produksi & Pemanfaatan Konten Digital
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran daring CeLOE, bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi), unit terkait (Layanan CeLOE/PJJ) dan pihak external (DIKTI)	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan fasilitas studio CeLOE.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas/prodi atau unit terkait baik internal (Layanan CeLOE/PJJ) maupun eksternal (DIKTI); 2. Menyusun rencana kegiatan pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran Daring CeLOE; 3. Menjamin mutu fasilitas studio CeLOE sesuai dengan standar; 4. Mengkoordinasikan pengadaan layanan dan penjadwalan studio CeLOE; 5. Meningkatkan kepuasan layanan Dosen dan Mahasiswa terhadap pembelajaran daring CeLOE; 6. Meningkatkan brand awareness CeLOE. 	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program <i>e-learning & open education</i>; 2. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan konten; 3. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung,serta dokumentasi dan kebijakan. 4. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program layanan studio CeLOE. 	
TANGGUNG JAWAB	

1. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program *e-learning & open education*;
2. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan konten;
3. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung,serta dokumentasi dan kebijakan.

4. Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program layanan studio CeLOE.Merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengevaluasi program peningkatan kualitas layanan perangkat pendukung,serta dokumentasi dan kebijakan.
5. Memonitor dan mendorong ketercapaian KM CeLOE untuk Direktorat dan Fakultas;
6. Melakukan survey kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE;

WEWENANG

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang diterima dari para kaur yang diperoleh dari hasil survey kepada pihak internal maupun eksternal, memproses program dari awal sampai akhir program;
2. Mengidentifikasi, memperbaiki dan memonitor kesiapan dan memonitor kelancaran terselenggaranya program pengembangan implementasi konten CeLOE;
3. Mengidentifikasi, memperbaiki dan memonitor kesiapan fasilitas studio CeLOE;
4. Merencanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan, monitoring petugas layanan, serta menentukan petugas layanan;
5. Mengidentifikasi Instrumen pengukuran, memonitor pendistribusian survey dan merencanakan langkah tindak lanjut yang harus dilakukan;
6. Mengidentifikasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan Dosen dan Mahasiswa, mengimplementasikan kegiatan dan memonitor hasil pelaksanaan;
7. Memeriksa dan menyetujui konten yang akan dipublikasikan di baik semua media publikasi Bagian Pengembangan Konten CeLOE maupun media eksternal jika dibutuhkan (mengelola website, email, publikasi social media Instagram FB dll, serta merespon pertanyaan Dosen dan Mahasiswa).

A. Dimensi Keuangan

Memeriksa dan menyetujui penggunaan anggaran yang diberikan oleh kaur agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2
 Bawahan Tidak Langsung : 6
 Total : 8

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik 2. Keuangan 3. SAI 4. Fakultas/Prodi 5. Bagian Layanan CeLOE 6. P3i 7. Purl 8. Akademik 9. Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan Fasilitas 2. Pengajuan Anggaran 3. Laporan Survey Kepuasan 4. Penyelenggaraan pembelajaran daring CeLOE 5. Kendala teknis pembelajaran daring CeLOE 6. Laporan KM CeLOE 7. Publikasi Kegiatan 8. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 9. Pelaksana pembelajaran Daring
Eksternal	Dalam Hal

<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI IV 2. Direktorat Pembelajaran, Kemenristekdikti 3. Penyedia Platform E-Learning 4. Vendor pengadaan fasilitas 5. Praktisi dalam bidang e-Learning 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI 2. Audiensi perkembangan arah pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran kedepannya 3. Kerjasama distribusi konten pembelajaran daring 4. Kerjasama pengadaan fasilitas.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Narasumber dalam bidang pelatihan/workshop/seminar terkait pembelajaran daring
--	---

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Sangat rendahnya minat, partisipasi, dan peran aktif para dosen dalam mengembangkan konten pembelajaran daring sesuai dengan fase pelaksanaan yang telah diajukan oleh Fakultas.
2. Masih minimnya ketersediaan SDM internal yang dapat menunjang proses produksi konten pembelajaran daring.
3. Masih minimnya ketersediaan ruang untuk melaksanakan pelatihan skala besar untuk dosen daring, dikarenakan unit Pengembangan Konten CeLOE belum memiliki ruangan multimedia dengan kapasitas yang mendukung. Yang menyebabkan jadwal pelatihan dan jumlah peserta harus disesuaikan ruangan mana yang masih tersedia.
4. Fasilitas studio yang mendukung kegiatan mobile masih sangat minim.
5. Masih minimnya tenaga teknis yang dapat maintenance fasilitas secara berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan Prodi, Dosen dan Mahasiswa;
2. Nilai kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE meningkat;
3. Tidak ada keluhan layanan penyelenggaraan program implementasi CeLOE pada Mata kuliah yang diselenggarakan oleh Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
4. Jumlah Mata Kuliah yang mengimplementasikan pembelajaran daring CeLOE sesuai dengan KM yang ditetapkan;
5. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat;
6. Brand awareness CeLOE meningkat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-2 Jurusan yang berhubungan dengan IT

B. Pengalaman

Berpengalaman bekerja minimal 5 tahun dalam institusi pendidikan atau memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang perkembangan metode dan teknologi pembelajaran pendidikan tinggi
2. Memiliki pengetahuan tentang e-learning dan teknologi pembelajaran mutakhir.

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 |

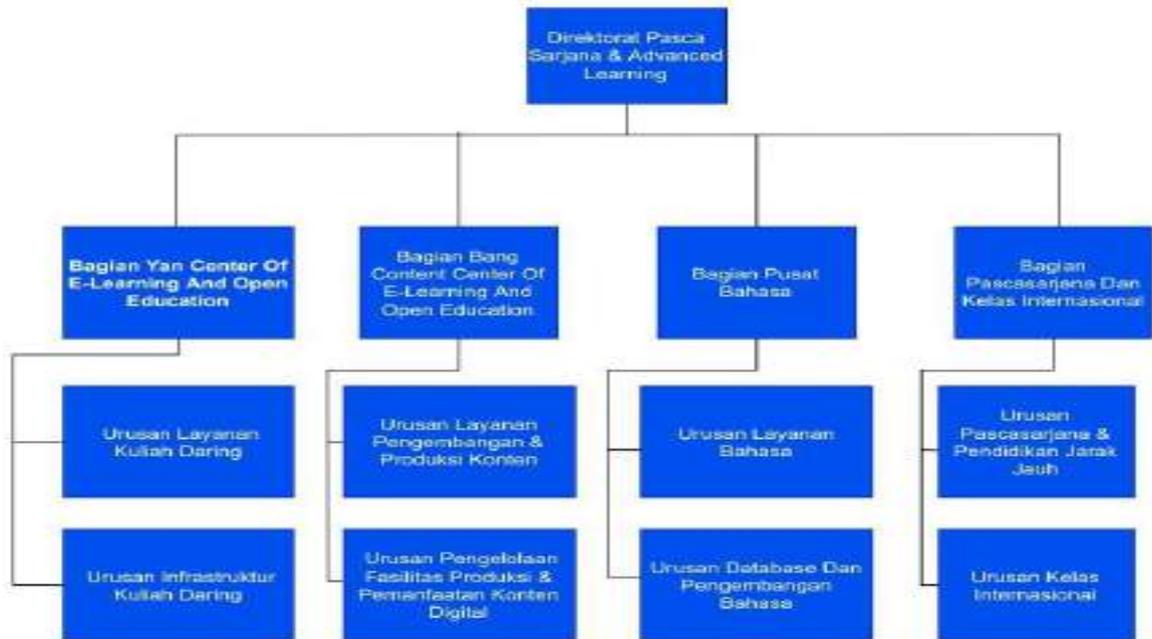
2. Profesional Competency

Level

- | | |
|--------------------------|---|
| a. Attention to Detail | 2 |
| b. Initiative | 2 |
| c. Conceptual Thingking | 2 |
| d. Continous Improvement | 2 |

Adaptability	2
Decision Making	2
Technical/Functional	Level
Curriculum Development (DIKTI)	3
Performance Measurement	3
Regulation, Standardzation (Accreditation)	3
Management	
Strategy And Policy Management	3
Syllabus Development	3
COMMUNICATION	3
CHANNEL	
MANAGEMENT	

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
 Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Urusan	: Pengelolaan Fasilitas Produksi & Pemanfaatan Konten Digital
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Bawahan Langsung	: Staf Pengelolaan Fasilitas Produksi & Pemanfaatan Konten Digital
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran daring CeLOE, bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi), unit terkait (Layanan CeLOE/PJJ) dan pihak external (DIKTI)	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya fasilitas studio CeLOE sesuai dengan standar;2. Monitoring seluruh fasilitas studio CeLOE, untuk menjamin mutu dan kelengkapan fasilitas;3. Mengkordinasikan pengadaan layanan dan penjadwalan studio CeLOE;4. Mengkordinasikan rencana evaluasi layanan fasilitas studio CeLOE terhadap pihak internal dan eksternal;5. Meningkatkan kepuasan layanan Dosen dan Mahasiswa terhadap pembelajaran daring CeLOE;6. Meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring kelengkapan peralatan dan fasilitas studio CeLOE;2. Menyusun SOP dan monitoring pemijaman fasilitas studio CeLOE oleh pihak internal dan external;3. Mengkordinasikan sistem penjadwalan penggunaan studio CeLOE;4. Mengadakan fasilitas layanan dan studio CeLOE untuk membantu Dosen dan Mahasiswa dalam pembuatan konten daring CeLOE;5. Meningkatkan kepuasan layanan Dosen dan Mahasiswa terhadap pembelajaran daring CeLOE;6. Memonitor Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek dan menyusun berita acara kelengkapan fasilitas secara berkala;2. Memonitor kualitas fasilitas studio secara berkala;3. Menyusun SOP peminjaman fasilitas studio CeLOE oleh pihak internal dan external;4. Memonitor website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Bagian Pengembangan Konten CeLOE;5. Memonitor dan mendorong ketercapaian KM CeLOE untuk Direktorat dan Fakultas;6. Menyusun program yang dapat meningkatkan jumlah implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas;7. Melakukan survey kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE;	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal, memproses program dari awal sampai akhir program;	

2. Mengidentifikasi, memperbaiki dan memonitor kesiapan fasilitas studio CeLOE;
3. Merencanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan, monitoring petugas layanan, serta menentukan petugas layanan;
4. Mengidentifikasi Instrumen pengukuran, memonitor pendistribusian survey dan merencanakan langkah tindak lanjut yang harus dilakukan;
5. Mengidentifikasi layanan yang sesuai dengan kebutuhan Dosen dan Mahasiswa, mengimplementasikan kegiatan dan memonitor hasil pelaksanaan;
6. Memeriksa dan menyetujui konten yang akan dipublikasikan di baik semua media publikasi Bagian Pengembangan Konten CeLOE maupun media eksternal jika dibutuhkan (mengelola website, email, publikasi social media Instagram FB dll, serta merespon pertanyaan Dosen dan Mahasiswa).

A. Dimensi Keuangan

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

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik 2. Keuangan 3. SAI 4. Fakultas/Prodi 5. Bagian Layanan CeLOE 6. P3i 7. Purl 8. Akademik 9. Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan Fasilitas 2. Pengajuan Anggaran 3. Laporan Survey Kepuasan 4. Penyelenggaraan pembelajaran daring CeLOE 5. Kendala teknis pembelajaran daring CeLOE 6. Laporan KM CeLOE 7. Publikasi Kegiatan 8. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 9. Pelaksana pembelajaran Daring
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI IV 2. Direktorat Pembelajaran, Kemenristekdikti 3. Vendor pengadaan fasilitas 4. Praktisi dalam bidang e-Learning 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI 2. Audiensi perkembangan arah pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran kedepannya 3. Kerjasama pengadaan fasilitas. 4. Narasumber dalam bidang pelatihan/workshop/seminar terkait pembelajaran daring

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Fasilitas studio yang mendukung kegiatan mobile masih sangat minim.
2. Masih minimnya ketersediaan SDM internal yang dapat menunjang proses produksi konten pembelajaran daring.
3. Masih minimnya tenaga teknis yang dapat maintenance fasilitas secara berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan Prodi, Dosen dan Mahasiswa;
2. Nilai kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE meningkat;
3. Tidak ada keluhan layanan penyelenggaraan program implementasi CeLOE pada Mata kuliah yang diselenggarakan oleh Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
4. Jumlah Mata Kuliah yang mengimplementasikan pembelajaran daring CeLOE sesuai dengan KM yang ditetapkan;
5. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat;

6. Brand awareness CeLOE meningkat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-2 Jurusan yang berhubungan dengan IT/Broadcasting

B. Pengalaman

Pengalaman bekerja minimal 3 tahun dalam institusi pendidikan atau posisi yang sama ditempat sebelumnya.

C. Pengetahuan

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

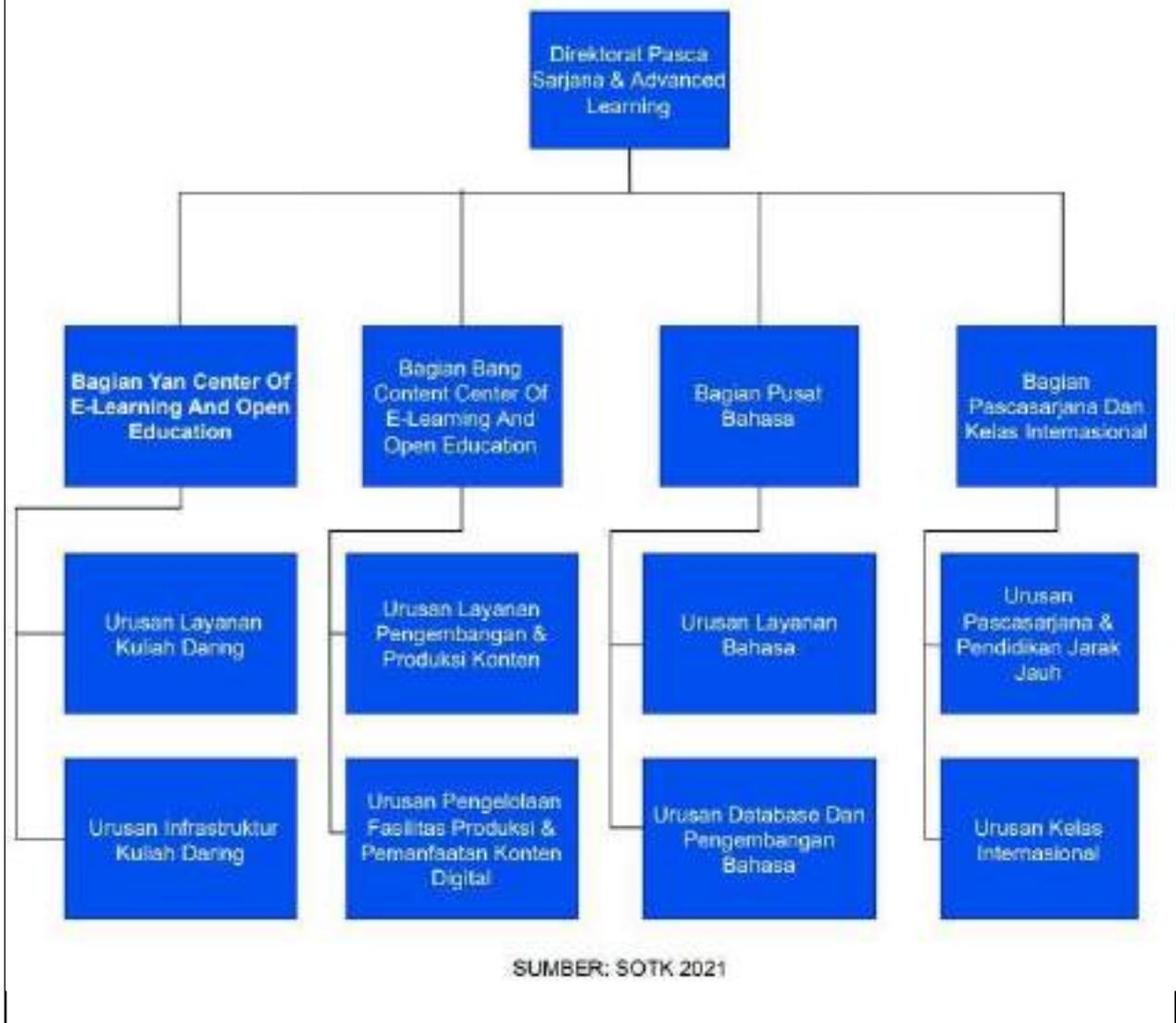
- | | |
|--------------------------|---|
| a. Attention to Detail | 1 |
| b. Initiative | 1 |
| c. Conceptual Thingking | 1 |
| d. Continous Improvement | 1 |
| e. Adaptibility | 1 |
| f. Decision Making | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|---|---|
| a. Curriculum Development (DIKTI) | 2 |
| b. Performance Measurement | 2 |
| c. Regulation, Standardzation
(Accreditation) Management | 2 |
| d. Strategy And Policy Management | 2 |
| e. Syllabus Development | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Urusan	: Pengelolaan Fasilitas Produksi Content
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung Digital	: Kepala Urusan Pengelolaan Fasilitas Produksi & Pemanfaatan Konten Digital
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan fasilitas studio CeLOE.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan proses monitoring seluruh fasilitas studio CeLOE, untuk menjamin mutu dan kelengkapan fasilitas;2. Melaksanakan pengadaan layanan dan penjadwalan studio CeLOE;3. Membuat, mendistribusikan dan mengolah data survey untuk evaluasi layanan fasilitas studio CeLOE terhadap pihak internal dan eksternal;4. Meningkatkan kepuasan layanan Dosen dan Mahasiswa terhadap pembelajaran daring CeLOE;5. Mengoperasikan media publikasi untuk meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengecekan kelengkapan peralatan dan fasilitas studio CeLOE;2. Melaksanakan SOP pemijaman fasilitas studio CeLOE oleh pihak internal dan external;3. Membuat dan mengatur sistem penjadwalan penggunaan studio CeLOE;4. Mendata dan mengajukan daftar pengadakan fasilitas layanan dan studio CeLOE untuk membantu Dosen dan Mahasiswa dalam pembuatan konten daring CeLOE;5. Mengelola Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness kantor Bagian Pengembangan Konten CeLOE.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengecek dan membuat berita acara kelengkapan fasilitas secara berkala;2. Mengecek kualitas fasilitas studio secara berkala;3. Melaksanakan SOP peminjaman fasilitas studio CeLOE oleh pihak internal dan external;4. Memonitor website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Bagian Pengembangan Konten CeLOE;5. Melaksanakan program yang dapat meningkatkan jumlah implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas;6. Meningkatkan kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE;7. Mendistribusikan survey kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE, mengumpulkan hasil survey dan melakukan pengolahan data survey atau memperoleh data survey;8. Membuat jadwal petugas layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE dan mengumpulkan data permintaan atau keluhan.	
WEWENANG	

1. Mengumpulkan informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal terkait program pengembangan implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas dan memproses/melaksanakan program dari awal sampai akhir program.
2. Memastikan kesiapan dan memonitor kelayakan fasilitas studio CeLOE, dan melaporkan kepada atasan;
3. Memperoleh data hasil survey dan menyampaikan laporan kepada atasan;
4. Membuat jadwal penggunaan studio;
5. Memperoleh persetujuan atasan terhadap konten publikasi dan menyampaikan melalui media;
6. Membuat jadwal petugas layanan dan menyampaikan laporan keluhan kepada atasan.

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"> 1. Logistik 2. Keuangan 3. SAI 4. Fakultas/Prodi 5. Bagian Layanan CeLOE 6. P3i 7. Purl 8. Akademik 9. Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan Fasilitas 2. Pengajuan Anggaran 3. Laporan Survey Kepuasan 4. Penyelenggaraan pembelajaran daring CeLOE 5. Kendala teknis pembelajaran daring CeLOE 6. Laporan KM CeLOE 7. Publikasi Kegiatan 8. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 9. Pelaksana pembelajaran Daring
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknisi/Vendor 2. Dosen Tamu/Pembicara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan/Service barang inventaris kantor 2. Memberikan Pelatihan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Fasilitas studio yang mendukung kegiatan mobile masih sangat minim.
2. Masih minimnya ketersediaan SDM internal yang dapat menunjang proses produksi konten pembelajaran daring.
3. Masih minimnya tenaga teknis yang dapat maintenance fasilitas secara berkala.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan Prodi, Dosen dan Mahasiswa;
2. Nilai kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE meningkat;
3. Tidak ada keluhan layanan penyelenggaraan program implementasi CeLOE pada Mata kuliah yang diselenggarakan oleh Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
4. Jumlah Mata Kuliah yang mengimplementasikan pembelajaran daring CeLOE sesuai dengan KM yang ditetapkan;
5. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat;
6. Brand awareness CeLOE meningkat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 Semua Jurusan.

B. Pengalaman (Experience)

1. Berpengalaman dalam hal administrasi akademik minimum selevel staf setidaknya selama 1 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun;
2. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 1 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun;
3. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan dan IT/broadcasting minimal 1 tahun atau posisi yang sama di tempat lain;
4. Berpengalaman dalam hal layanan kepada customer;
5. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan Menyelenggarakan event/kegiatan;
2. Memiliki pengetahuan mengenai strategi pemasaran perguruan tinggi;
3. Memiliki pengetahuan dalam hal IT/broadcasting khususnya pengoperasian LMS Moodle;
4. Memiliki pengetahuan dalam pengoperasian alat kantor dan mengenali alat produksi konten pembelajaran.

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

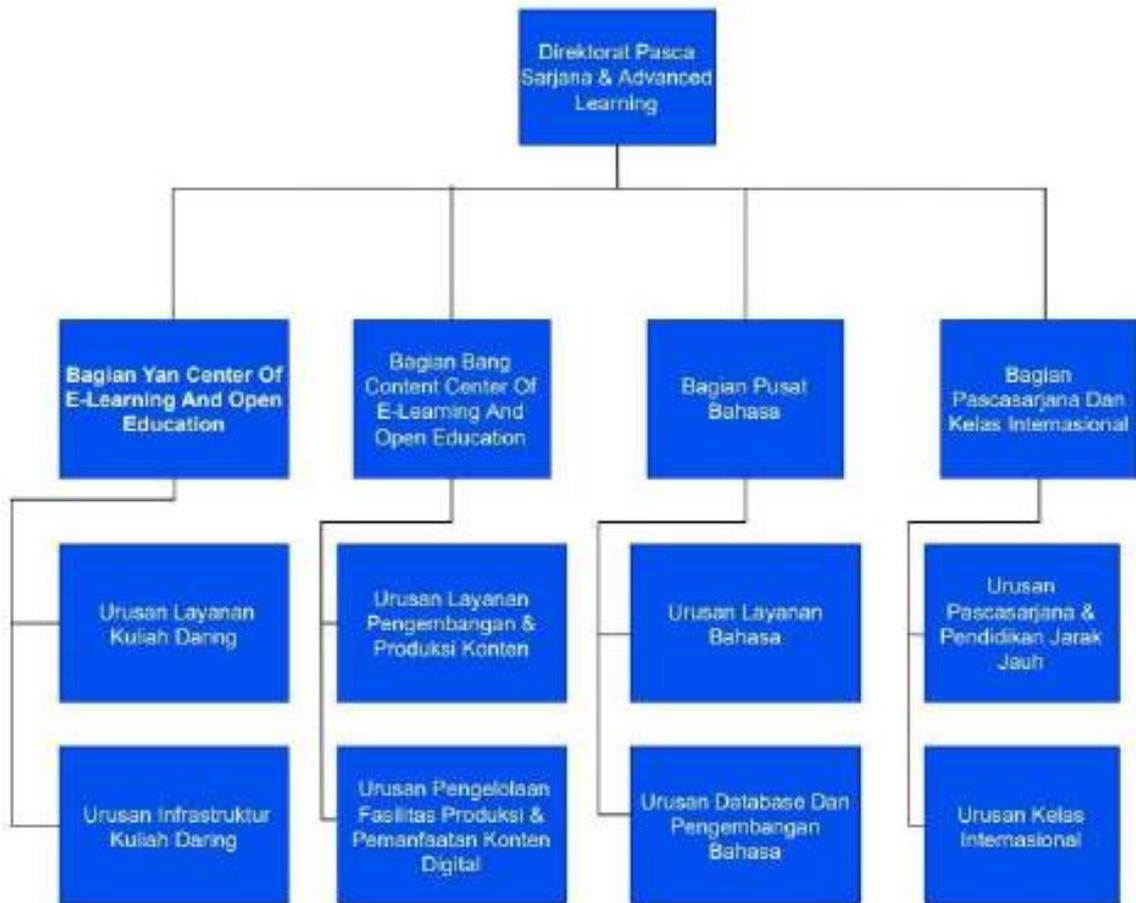
2. Profesional Competency

	Level
a. Attention to Detail	1
b. Initiative	1
c. Conceptual Thingking	1
d. Continous Improvement	1
e. Fostering Teamwork	1
f. Decision Making	1
g. Adaptability	1
h. Negotiation	1
i. Tolerance For Stress	1

3. Technical/Functional Competency

	Level
a. Strategy Development	1
b. Asset Inventory & Controlling	1
c. Cost Estimating	1
d. Project Control & Risk	1
e. House Keeping	1
f. Document Administration	1
g. Customer Relationship Management Strategy	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Urusan	: Layanan Pengembangan Produksi Konten
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Pengembangan Produksi Konten
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan fasilitas studio CeLOE.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkordinasikan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas/prodi atau unit terkait baik internal (Layanan CeLOE/PJJ) maupun eksternal (DIKTI);2. Menyusun rencana dan mempersiapkan monitoring dan evaluasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas/prodi dan unit terkait (Layanan CeLOE/PJJ);3. Mengkordinasikan rencana evaluasi layanan kantor Bagian Pengembangan Konten CeLOE terhadap Dosen dan Mahasiswa;4. Menyusun rencana kegiatan pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran Daring CeLOE;5. Meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran daring melalui CeLOE;2. Mengadakan fasilitas layanan untuk membantu Dosen dan Mahasiswa dalam menjalani pembelajaran daring CeLOE;3. Meningkatkan kepuasan layanan Dosen dan Mahasiswa terhadap pembelajaran daring CeLOE;4. Memonitor Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan menyusun program yang dapat meningkatkan proses produksi konten pembelajaran daring CeLOE;2. Menyusun kriteria konten CeLOE yang dapat dipakai oleh pengembang konten CeLOE di Fakultas/Prodi;3. Menyusun rencana kegiatan pelatihan dan melakukan kegiatan pelatihan yang dibutuhkan Mahasiswa dan Dosen dalam pembelajaran daring CeLOE;4. Memonitor website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Bagian Pengembangan Konten CeLOE;5. Memonitor dan mendorong ketercapaian KM CeLOE untuk Direktorat dan Fakultas.	

6. Menyusun program yang dapat meningkatkan jumlah implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas; 7. Melakukan survey kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE;	
WEWENANG	
1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal, memproses program dari awal sampai akhir program; 2. Mengidentifikasi, memperbaiki dan memonitor kesiapan dan memonitor kelancaran terselenggaranya program pengembangan implementasi konten CeLOE; 3. Merencanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan, monitoring petugas layanan, serta menentukan petugas layanan; 4. Mengidentifikasi Instrumen pengukuran, memonitor pendistribusian survey dan merencanakan langkah tindak lanjut yang harus dilakukan; 5. Mengidentifikasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan Dosen dan Mahasiswa, mengimplementasikan kegiatan dan memonitor hasil pelaksanaan; 6. Memeriksa dan menyetujui konten yang akan dipublikasikan di baik semua media publikasi Bagian Pengembangan Konten CeLOE maupun media eksternal jika dibutuhkan (mengelola website, email, publikasi social media Instagram FB dll, serta merespon pertanyaan Dosen dan Mahasiswa).	
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. Logistik 2. Keuangan 3. SAI 4. Fakultas/Prodi 5. Bagian Layanan CeLOE 6. P3i 7. Purl 8. Akademik 9. Dosen	1. Perbaikan Fasilitas 2. Pengajuan Anggaran 3. Laporan Survey Kepuasan 4. Penyelenggaraan pembelajaran daring CeLOE 5. Kendala teknis pembelajaran daring CeLOE 6. Laporan KM CeLOE 7. Publikasi Kegiatan 8. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 9. Pelaksana pembelajaran Daring
Eksternal	Dalam Hal
1. LLDIKTI IV 2. Direktorat Pembelajaran, Kemenristekdikti 3. Penyedia Platform E-Learning 4. Praktisi dalam bidang e-Learning	1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI 2. Audiensi perkembangan arah pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran kedepannya 3. Kerjasama distribusi konten pembelajaran daring 4. Narasumber dalam bidang pelatihan/workshop/seminar terkait pembelajaran daring
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Sangat rendahnya minat, partisipasi, dan peran aktif para dosen dalam mengembangkan konten pembelajaran daring sesuai dengan fase pelaksanaan yang telah diajukan oleh Fakultas. 2. Masih minimnya ketersediaan SDM internal yang dapat menunjang proses produksi konten pembelajaran daring.	

3. Masih minimnya ketersediaan ruang untuk melaksanakan pelatihan skala besar untuk dosen daring, dikarenakan unit Pengembangan Konten CeLOE belum memiliki ruangan multimedia dengan kapasitas yang mendukung. Yang menyebabkan jadwal pelatihan dan jumlah peserta harus disesuaikan ruangan mana yang masih tersedia.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan Prodi, Dosen dan Mahasiswa;
2. Nilai kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE meningkat;
3. Tidak ada keluhan layanan penyelenggaraan program implementasi CeLOE pada Mata kuliah yang diselenggarakan oleh Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
4. Jumlah Mata Kuliah yang mengimplementasikan pembelajaran daring CeLOE sesuai dengan KM yang ditetapkan;
5. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat;
6. Brand awareness CeLOE meningkat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-2 Jurusan yang berhubungan dengan IT

B. Pengalaman

Pengalaman bekerja minimal 3 tahun dalam institusi pendidikan atau posisi yang sama ditempat sebelumnya.

C. Pengetahuan

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

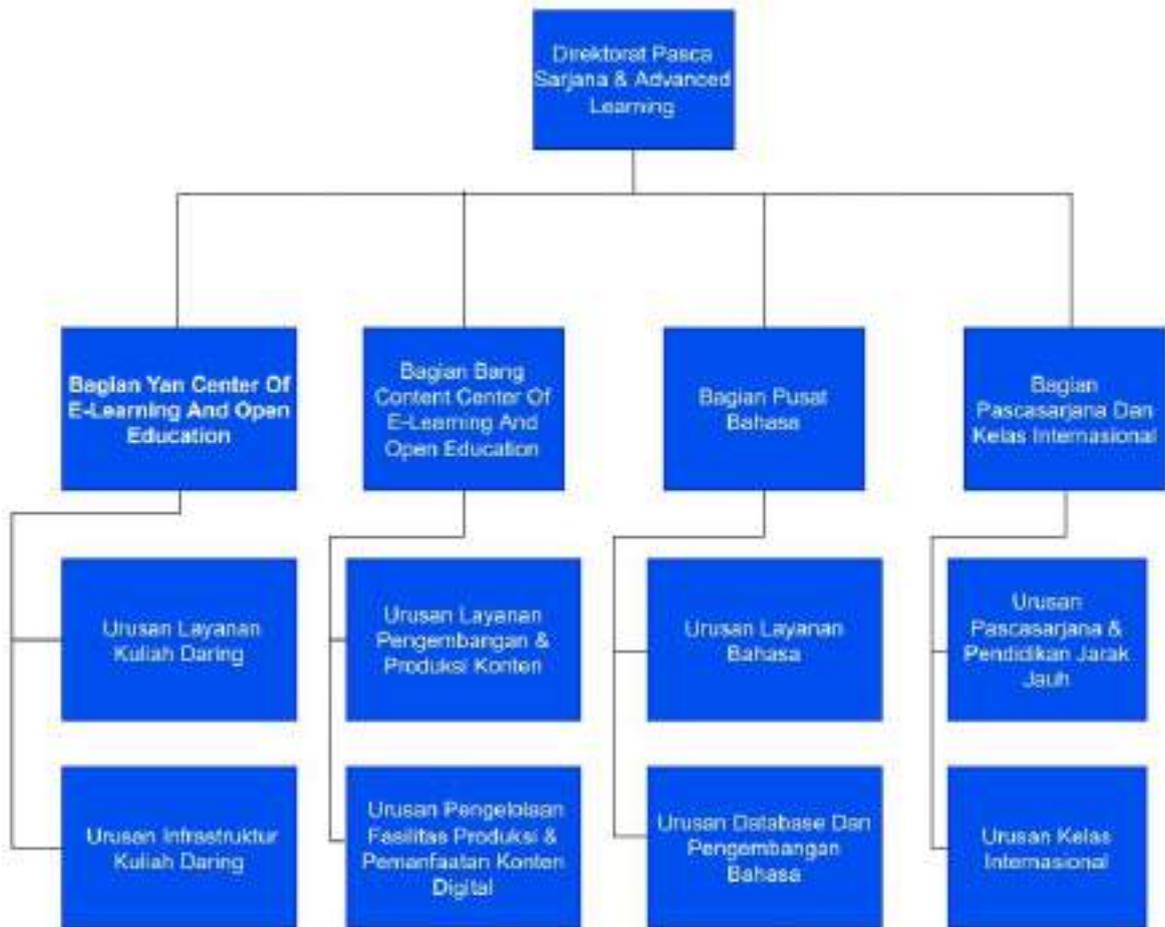
2. Profesional Competency

	Level
a. Attention to Detail	1
b. Initiative	1
c. Conceptual Thingking	1
d. Continous Improvement	1
e. Adaptibility	1
f. Decision Making	1

3. Technical/Functional

	Level
a. Curriculum Development (DIKTI)	2
b. Performance Measurement	2
c. Regulation, Standardzation (Accreditation) Management	2
d. Strategy And Policy Management	2
e. Syllabus Development	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pengembangan Content Center Of E-Learning & Open Education
Urusan	: Layanan Pengembangan Produksi Konten
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan Pengembangan Produksi Konten
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran daring CeLOE, bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi), unit terkait (Layanan CeLOE/PJJ) dan pihak external (DIKTI)	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas/prodi atau unit terkait baik internal (Layanan CeLOE/PJJ) maupun eksternal (DIKTI);2. Memproses rencana monitoring dan evaluasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas/prodi dan unit terkait (Layanan CeLOE/PJJ);3. Mengkoordinasikan rencana evaluasi layanan kantor Bagian Pengembangan Konten CeLOE terhadap Dosen dan Mahasiswa;4. Mengimplementasi kegiatan pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran Daring CeLOE;5. Mengoperasikan media publikasi untuk meningkatkan brand awareness CeLOE.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran daring melalui CeLOE;2. Mengadakan fasilitas layanan untuk membantu mahasiswa dan dosen dalam menjalani pembelajaran daring CeLOE;3. Meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa dan dosen terhadap pembelajaran daring CeLOE;4. Mengelola Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness kantor Bagian Pengembangan Konten CeLOE.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor proses produksi konten pembelajaran daring CeLOE;2. Menyebarkan informasi terkait kriteria konten CeLOE yang dapat dipakai oleh pengembang konten CeLOE di Fakultas/Prodi;3. Mengumpulkan data pelatihan dan melakukan kegiatan pelatihan yang dibutuhkan Mahasiswa dan Dosen dalam pembelajaran daring CeLOE;4. Mengoperasikan website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Bagian Pengembangan Konten CeLOE;5. Memonitor pencapaian KM CeLOE untuk Direktorat dan Fakultas.6. Melaksanakan program yang dapat meningkatkan jumlah implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas;	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Mendistribusikan survey kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE, mengumpulkan hasil survey dan melakukan pengolahan data survey atau memperoleh data survey; 8. Membuat jadwal petugas layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE dan mengumpulkan data permintaan atau keluhan. 	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal terkait program pengembangan implementasi konten CeLOE pada Mata Kuliah Prodi/Fakultas dan memproses/melaksanakan program dari awal sampai akhir program. 2. Memastikan kesiapan dan memonitor kelancaran terselenggaranya program pengembangan implementasi konten CeLOE, dan melaporkan kepada atasan apabila ada kendala teknis untuk memperoleh persetujuan atasan terhadap keputusan yang akan diambil selanjutnya; 3. Memperoleh data hasil survey dan menyampaikan laporan kepada atasan; 4. Membuat jadwal pelatihan dan melaksanakan kegiatan pelatihan yang mendukung peningkatan kualitas layanan; 5. Memperoleh persetujuan atasan terhadap konten publikasi dan menyampaikan melalui media; Membuat jadwal petugas layanan dan menyampaikan laporan keluhan kepada atasan. <p>A. Dimensi Keuangan Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik 2. Keuangan 3. SAI 4. Fakultas/Prodi 5. Bagian Layanan CeLOE 6. P3i 7. Purl 8. Akademik 9. Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan Fasilitas 2. Pengajuan Anggaran 3. Laporan Survey Kepuasan 4. Penyelenggaraan pembelajaran daring CeLOE 5. Kendala teknis pembelajaran daring CeLOE 6. Laporan KM CeLOE 7. Publikasi Kegiatan 8. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 9. Pelaksana pembelajaran Daring
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Teknisi/Vendor 2. Dosen Tamu/Pembicara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan/Service barang inventaris kantor 2. Memberikan Pelatihan
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sangat rendahnya minat, partisipasi, dan peran aktif para dosen dalam mengembangkan konten pembelajaran daring sesuai dengan fase pelaksanaan yang telah diajukan oleh Fakultas. 2. Masih minimnya ketersediaan SDM internal yang dapat menunjang proses produksi konten pembelajaran daring. 3. Masih minimnya ketersediaan ruang untuk melaksanakan pelatihan skala besar untuk dosen daring, dikarenakan unit Pengembangan Konten CeLOE belum memiliki ruangan multimedia dengan kapasitas yang mendukung. Yang menyebabkan jadwal pelatihan dan jumlah peserta harus disesuaikan ruangan mana yang masih tersedia. 	

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan Prodi, Dosen dan Mahasiswa;
2. Nilai kepuasan layanan Bagian Pengembangan Konten CeLOE meningkat;
3. Tidak ada keluhan layanan penyelenggaraan program implementasi CeLOE pada Mata kuliah yang diselenggarakan oleh Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
4. Jumlah Mata Kuliah yang mengimplementasikan pembelajaran daring CeLOE sesuai dengan KM yang ditetapkan;
5. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat;
6. Brand awareness kantor Bagian Pengembangan Konten CeLOE;
7. Follower bertambah, brand awareness meningkat.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 Semua Jurusan.

B. Pengalaman (Experience)

1. Berpengalaman dalam hal administrasi akademik minimum selevel staf setidaknya selama 1 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun;
2. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 1 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun;
3. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan dan IT minimal 1 tahun atau posisi yang sama di tempat lain;
4. Berpengalaman dalam hal layanan kepada customer;
5. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event.

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan Menyelenggarakan event/kegiatan;
2. Memiliki pengetahuan mengenai strategi pemasaran perguruan tinggi;
3. Memiliki pengetahuan dalam hal IT khususnya pengoperasian LMS Moodle;
4. Memiliki pengetahuan dalam pengoperasian alat kantor dan mengenali alat produksi konten pembelajaran.

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. Attention to Detail | 1 |
| b. Initiative | 1 |
| c. Conceptual Thingking | 1 |
| d. Continous Improvement | 1 |
| e. Fostering Teamwork | 1 |
| f. Decision Making | 1 |
| g. Adaptability | 1 |
| h. Negotiation | 1 |
| i. Tolerance For Stress | 1 |

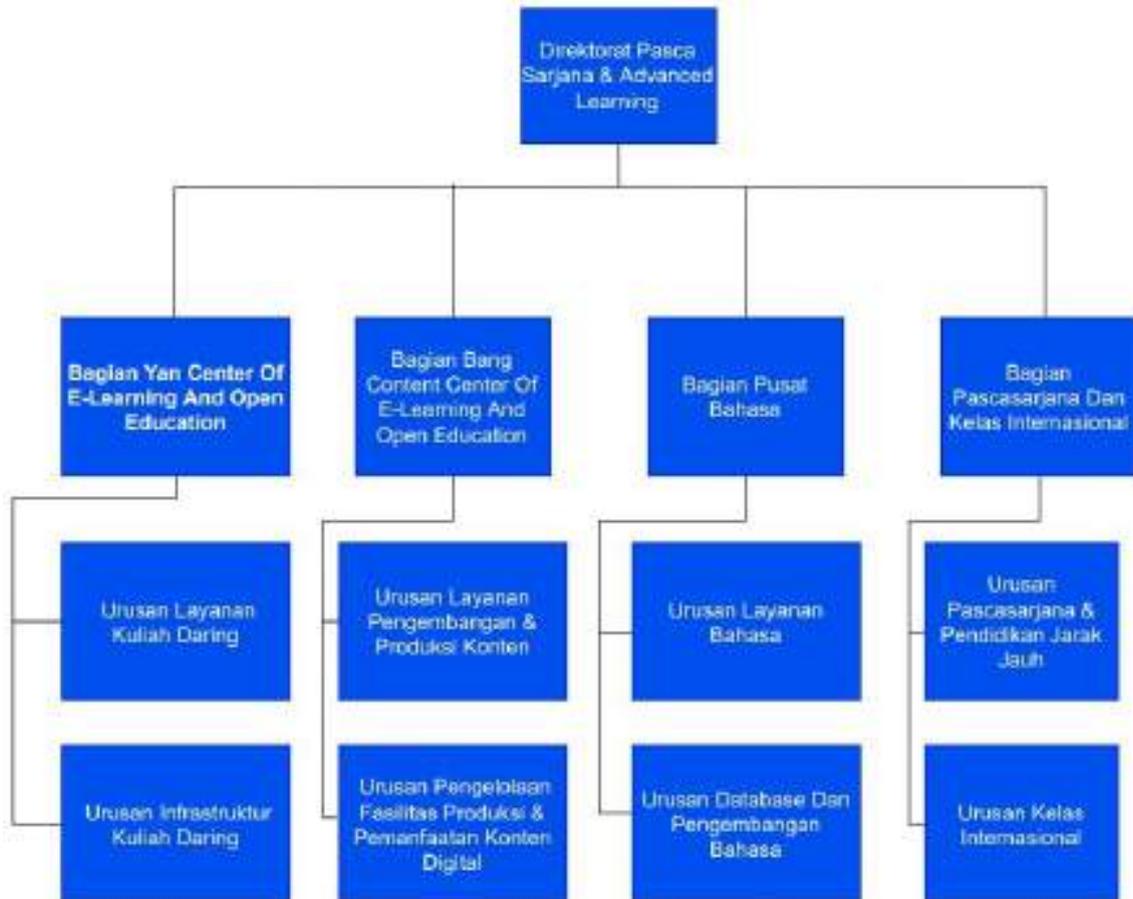
3. Technical/Functional Competency

- a. Strategy Development
- b. Asset Inventory & Controlling
- c. Cost Estimating
- d. Project Control & Risk
- e. House Keeping
- f. Document Administration
- g. Customer Relationship Management Strategy

Level

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

Struktur Organisasi



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Nomor : *sesuai dengan sistem*
Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pascasarjana & Kelas Internasional
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Pascasarjana & Pendidikan Jarak Jauh 2. Kepala Urusan Kelas Internasional
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan, mengimplementasi, melakukan pengembangan, dan evaluasi program kelas internasional dengan pihak internal maupun eksternal, meliputi pengelolaan pembelajaran untuk meningkatkan jumlah mahasiswa outbond dan meningkatkan kepuasan layanan fasilitas.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk mengikuti program outbond;2. Meningkatkan kepuasan layanan dan fasilitas kelas Internasional;3. Mengimplementasikan kegiatan student exchange, Edutrip/Immersion, Winter/Summer School, Inbound dan Outbond Lectureship.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi program - program yang dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk melaksanakan program outbond;2. Meningkatkan kepuasan layanan kepada mahasiswa dan Dosen terkait fasilitas kelas internasional;3. Melaksanakan kegiatan Student Exchange , dutrip/Immersion, Winter/Summer School untuk mahasiswa kelas internasional;4. Mendukung dan memonitoring kegiatan Outbond lectureship;5. Mensinergikan terselenggaranya kegiatan Inbound Lectureship bersama Prodi terkait	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan Program - program yang dapat meningkatkan kepuasan layanan Kantor Kelas Internasional (ICAO);2. Mengusulkan program - program yang dapat mendukung peningkatan jumlah mahasiswa untuk melaksanakan internasional exposure;3. Mengontrol Fasilitas Kelas Internasional untuk kegiatan akademik;4. Mensinergikan dan mengkoordinasikan Kegiatan Internasional Exposure seperti Student Exchange, Join/Dual Degree, Summer/Winter School, Outbond/Inbound Lecturship, Edutrip;5. Mengorganisir pelaksanaan International Internship;6. Mengkoordinasikan kegiatan Outbound dan Inbound Lectureship	

WEWENANG

1. Mengatur Strategi dan mengorganisir program yang harus dilakukan;
2. Mengkoordinasikan dengan Tim Internal ICAO, tim IO, dan tim Prodi untuk melaksanakan program dan mengevaluasi;
3. Mengkoordinasikan dengan Tim Internal ICAO, tim logistik universitas, tim SUV, dan tim Fakultas untuk melaksanakan dan mengevaluasi kualitas fasilitas;
4. Mensinergikan dan mengkoordinasikan program-program international exposure bersama tim internal ICAO, IO, direktorat akademik, Fakultas, Keuangan, dan Kemahasiswaan;
5. Mengorganisir pelaksanaan international internship;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan inbound dan outbound lectureship

A. Dimensi Keuangan

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

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 2

Bawahan Tidak Langsung : 6

Total : 8

HUBUNGAN KERJA

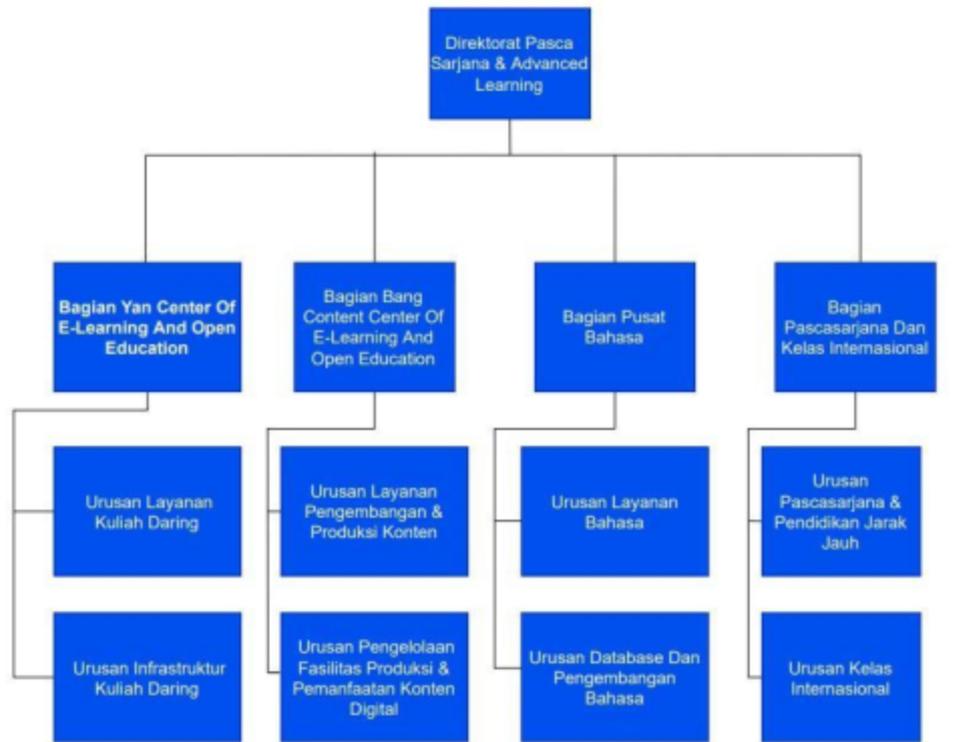
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit SAI 2. Keuangan 3. IO 4. Unit Karir 5. Direktorat Kemahasiswaan 6. Direktorat Logistik 7. SUV 8. Fakultas 9. Direktorat Akademik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran kuesioner kepuasan; 2. Anggaran; 3. Kerjasama Luar Negeri; 4. Kerjasama Workshop; 5. Proses beasiswa internal dan dispensasi presensi perkuliahan; 6. Pengadaan, pemeliharaan, penanganan laporan masalah 7. Standard Akreditasi terkait; 8. Koordinasi kegiatan dan mahasiswa; 9. Koordinasi aktivitas akademik;
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembicara 2. Vendor 3. Universitas Partner/Kerja 4. Biro Perjalanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan untuk mahasiswa 2. Pembelian Barang 3. Koodinasi bentuk, lama waktu, dan biaya program internasional exposure; 4. Pemesanan transportasi yang diperlukan.

MASALAH & TANTANGAN KERJA																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon dari Universitas Partner yang memiliki ranking tinggi seringkali tidak positif; 2. Kemampuan akademik dan bahasa mahasiswa kelas internasional secara umum masih dibawah standar kesiapan mengikuti program - program internasional exposure. 																													
INDIKATOR KEBERHASILAN																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepuasan meningkat sesuai dengan standar sasaran mutu direktorat; 2. Jumlah mahasiswa yang melaksanakan International Exposure meningkat sesuai dengan jumlah standar dari QS; 3. Jumlah laporan masalah fasilitas menurun secara bertahap; 4. Jumlah mahasiswa yang mendaftar program international internship meningkat; 5. Jumlah dosen peserta outbound dan inbound lectureship sesuai dengan RKA. 																													
SPESIFIKASI JABATAN																													
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <p>Minimum S-2 Semua Jurusan.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman sebagai dosen/pegawai minimal 5 tahun atau memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli jika dosen; 2. Memiliki pengalaman networking yang baik. 3. Berpengalaman dalam hal layanan kepada customer; 4. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam bidang public relation dan kerjasama 2. Memiliki nilai TOEFL minimal 500 <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. Creativity and Innovation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>2. Professional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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> </table>		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. Professional Competency	Level	a. Attention To Detail	2	b. Decision Making	2	c. Adaptability	2	d. Initiative	2
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. Professional Competency	Level																												
a. Attention To Detail	2																												
b. Decision Making	2																												
c. Adaptability	2																												
d. Initiative	2																												

3. Technical/Functional**Level**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| a. Strategic Planning | 3 |
| b. Business Development | 3 |
| c. Business
Effectiveness | 3 |
| d. Strategy and Policy
Management | 3 |
| e. Communication Skill | 3 |
| f. Kompetensi
Kepribadian | 3 |
| g. Kompetensi Sosial | |
| h. Kompetensi Profesiona | |
| i. Student Evaluation | |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Nomor : *sesuai dengan sistem*
Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pasca Sarjana & Kelas Internasional
Urusan	: Pasca Sarjana
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pasca Sarjana dan Kelas Internasional
Bawahan Langsung	: Staf Pasca Sarjana dan PJJ
DESKRIPSI JABATAN	
Mengidentifikasi rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran Pasca Sarjana bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkordinasikan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan pengelolaan program sistem pembelajaran dengan pihak internal (Fakultas/Prodi);2. Menyusun rencana dan mempersiapkan pengelolaan pembelajaran untuk kegiatan akademik program Pasca Sarjana;3. Mengkoordinasikan rencana monitoring dan evaluasi layanan penyelenggaraan pembelajaran Pasca Sarjana dengan pihak internal (Fakultas/Prodi) dalam rangka meningkatkan kepuasan layanan Pasca Sarjana;4. Meningkatkan brand awareness Pasca Sarjana.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana fasilitas dan penyelenggaraan pembelajaran program Pasca Sarjana;2. Mengkoordinasi dan monitoring fasilitas untuk kegiatan akademik program Pasca Sarjana;3. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran Pasca Sarjana;4. Meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa dan dosen Pasca Sarjana;5. Memonitor Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness kantor Pasca Sarjana.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengidentifikasi fasilitas untuk kegiatan akademik Pasca Sarjana (merencanakan jadwal pengecekan fasilitas, perbaikan, pengadaan barang dan monitoring fasilitas);2. Meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa dan dosen Pasca Sarjana (menjadwalkan waktu pelayanan, menentukan petugas layanan, menerima permintaan/permasalahan baik dari mahasiswa/dosen, menyelesaikan permintaan/permasalahan, mendata permasalahan dan solusi (LOGBook), serta monitoring penyelesaian masalah);3. Menyusun rencana pengelolaan pembelajaran akademik Pasca Sarjana;	

4. Memonitor proses pengajuan akreditasi dan pembukaan prodi baru Pasca Sarjana;
5. Mengelola Media Publikasi dan Mempublikasikan kegiatan yang dilakukan semua media publikasi Pasca Sarjana maupun media eksternal jika dibutuhkan (mengelola website, email Pasca Sarjana, publikasi social media Instagram FB dll, serta merespon pertanyaan mahasiswa);
6. Memonitor pelaksanaan UAS, UTS dan semester pendek.
7. Mempersiapkan program yang dapat meningkatkan jumlah mahasiswa Pasca Sarjana bekerjasama dengan fakultas/Prodi dan Admisi;
8. Melakukan survey kepuasan layanan Pasca Sarjana.

WEWENANG

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal, memproses program dari awal sampai akhir program;
2. Mengidentifikasi, memperbaiki dan memonitor kelengkapan dan kenyamanan fasilitas dan penyelenggaraan pembelajaran di Pasca Sarjana;
3. Merencanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan, monitoring petugas layanan, serta menentukan petugas layanan;
4. Mengidentifikasi Instrumen pengukuran, memonitor pendistribusian survey dan merencanakan langkah tindak lanjut yang harus dilakukan;
5. Mengidentifikasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, mengimplementasikan kegiatan dan memonitor hasil pelaksanaan;
6. Memeriksa dan menyetujui konten yang akan dipublikasikan di baik semua media publikasi Pasca Sarjana maupun media eksternal jika dibutuhkan (mengelola website, email Pasca Sarjana, publikasi social media Instagram FB dll, serta merespon pertanyaan mahasiswa).

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan pertanggung jawaban beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 3

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Unit SAI	1. Penyebaran kuesioner kepuasan
2. Keuangan	2. Anggaran
3. International Office	3. Kerjasama Luar Negeri
4. Kerjasama Strategis	4. Kerjasama Dalam dan Luar Negeri
5. Unit Karir, Alumni, dan Endowment	5. Kerjasama Workshop
6. Direktorat Kemahasiswaan	6. Proses beasiswa internal dan dispensasi presensi perkuliahan

7. Direktorat Logistik 8. SUV 9. Fakultas/Prodi 10. Direktorat Akademik 11. SPM 12. P3I 13. LAC/ Pusat Bahasa 14. Purel 15. Admisi	7. Pengadaan, pemeliharaan, penanganan laporan masalah 8. Standard Akreditasi terkait 9. Koordinasi kegiatan proses pembelajaran, layanan dan fasilitas pembelajaran, penjaminan mutu, akreditasi, dan pengajuan prodi baru 10. Koordinasi aktivitas akademik, 11. Penjaminan mutu 12. Monev Program 13. Pengembangan Bahasa Mahasiswa 14. Publikasi Kegiatan 15. Promosi Pasca Sarjana
Eksternal	Dalam Hal
1. Pembicara 2. Vendor	1. Pelatihan untuk mahasiswa dan dosen 2. Pembelian Barang
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Kurangnya kepedulian mahasiswa untuk menjaga dan merawat fasilitas; 2. Kurangnya koordinasi dengan Fakultas/Prodi Pasca Sarjana dalam kegiatan penjaminan mutu, akreditasi serta pengajuan prodi baru; 3. Respon dari Kaprodi Pasca Sarjana yang masih lambat di dalam menangani permasalahan dari dosen dan mahasiswa.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan prodi dan mahasiswa; 2. Nilai kepuasan layanan Pasca Sarjana meningkat; 3. Fasilitas lengkap sesuai dengan standar layanan Pasca Sarjana; 4. Tidak ada keluhan layanan fasilitas dan penyelenggaraan pembelajaran di Pasca Sarjana; 5. Jumlah Mahasiswa yang Lulus sesuai dengan MK yang diambil; 6. Brand awareness kantor Pasca Sarjana meningkat.	
SPEKIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan (Education) Minimum S-1 Semua Jurusan.	
B. Pengalaman (Experience) 1. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 2. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain; 3. Berpengalaman dalam hal layanan kepada customer; 4. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event.	

C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan menyelenggarakan event/L94;
2. Memiliki nilai TOEFL minimal 500 atau IELTS 5.50 atau nilai EPRT/ECCT yang setara.

D. Kompetensi (Competency)

1. Leadership Competency

Level

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

2. Professional Competency

Level

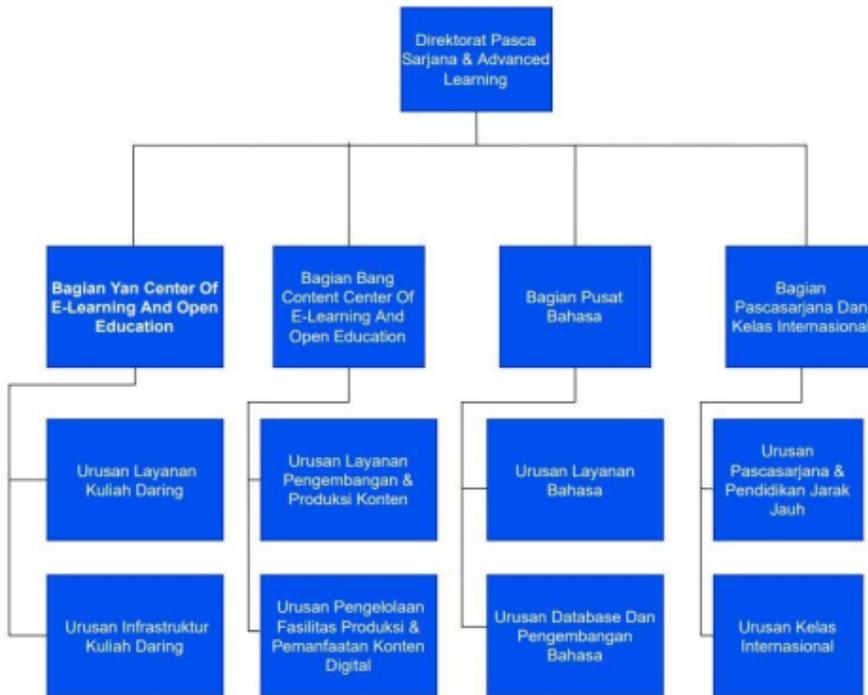
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |
| e. Impact & Influence | 1 |
| f. Fostering Teamwork | 1 |
| g. Negotiation | 1 |
| h. Tolerance For Stress | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|---|---|
| a. Strategy Development | 2 |
| b. Asset Inventory & Controlling | 2 |
| c. Cost Estimating | |
| d. Project Control & Risk | 2 |
| e. House Keeping | 2 |
| f. Document Administration | 2 |
| g. Customer Relationship Management
Strategy | 2 |
| h. 360' Customer Analytics | 2 |
| i. Communication Skill | |
| j. International Relations | 2 |
| k. Social Media Management | 2 |
| | 2 |
| | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

Nomor : *sesuai dengan sistem*
Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Uraian Pekerjaan di Lingkungan Universitas Telkom
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pasca Sarjana & Kelas Internasional
Urusan	: Pasca Sarjana
Jabatan	: Staff
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pasca Sarjana dan PJJ
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran Pasca Sarjana bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan pengelolaan program sistem pembelajaran dengan pihak internal (Fakultas/Prodi);2. Memproses rencana evaluasi layanan pengelolaan pembelajaran dan fasilitas Pasca Sarjana dengan pihak internal (Fakultas/Prodi) dalam rangka meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa dan dosen;3. Mengkoordinasikan rencana evaluasi layanan kantor Pasca Sarjana terhadap mahasiswa dan dosen;4. Mengimplementasi kegiatan pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan kualitas;5. Mengoperasikan media publikasi untuk meningkatkan brand awareness kantor Pasca Sarjana.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan fasilitas kelas program Pasca Sarjana;2. Mempersiapkan fasilitas untuk kegiatan akademik program Pasca Sarjana;3. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran Pasca Sarjana;4. Meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa dan dosen Pasca Sarjana; Mengelola Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness kantor Pasca Sarjana.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan fasilitas, perbaikan, dan pengadaan barang untuk kegiatan akademik Pasca Sarjana secara berkala;2. Memonitor pengelolaan pembelajaran akademik Pasca Sarjana;3. Membantu proses pengajuan akreditasi dan pembukaan prodi baru Pasca Sarjana;4. Mengumpulkan data pelatihan dan melakukan kegiatan pelatihan yang dibutuhkan mahasiswa dan dosen Pasca Sarjana;	

5. Mengoperasikan website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Pasca Sarjana;
6. Memonitor pelaksanaan UAS, UTS dan semester pendek. 7. Melaksanakan program yang dapat meningkatkan jumlah mahasiswa Pasca Sarjana bekerjasama dengan fakultas/Prodi dan Admisi;
7. Mendistribusikan survey kepuasan layanan Pasca Sarjana, mengumpulkan hasil survey dan melakukan pengolahan data survey atau memperoleh data survey;
8. Membuat jadwal petugas layanan Pasca Sarjana dan mengumpulkan data permintaan atau keluhan

WEWENANG

1. Mengumpulkan informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal terkait outbond program dan memproses/melaksanakan program dari awal sampai akhir program.
2. Menyampaikan laporan pengecekan, perbaikan kepada Kaur dan memonitor kelengkapan dan kenyamanan fasilitas dan penyelenggaraan pembelajaran di Pasca Sarjana;
3. Memperoleh data hasil survey dan menyampaikan laporan kepada atasan;
4. Membuat jadwal pelatihan dan melaksanakan kegiatan pelatihan yang mendukung peningkatan kualitas layanan;
5. Memperoleh persetujuan atasan terhadap konten publikasi dan menyampaikan melalui media;
6. Membuat jadwal petugas layanan dan menyampaikan laporan keluhan kepada atasan Strategi dan mengorganisir program yang harus dilakukan;

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan pertanggung jawaban beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan sesuai arahan kepala urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 0

Bawahan Tidak Langsung : 0

Total : 0

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Logistik	1. Perbaikan Fasilitas
2. Keuangan	2. Pengajuan Anggaran
3. SAI	3. Laporan Survey Kepuasan
4. Prodi Pasca Sarjana	4. Penyelenggaraan pembelajaran, akreditasi, dan pengajuan prodi baru
5. Karir	5. Kegiatan Pengembangan Mahasiswa
6. LAC/Pusat Bahasa	6. Pengembangan Bahasa
7. Purel	7. Publikasi Kegiatan

8. Admisi	8. Promosi Pasca Sarjana
9. Unit Kemahasiswaan	9. Beasiswa dan TAK
Eksternal	Dalam Hal
1. Teknisi/Vendor	1. Perbaikan /Servis AC & Proyektor
2. Dosen Tamu/Pembicara	2. Memberikan Pelatihan
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Kurangnya kepedulian mahasiswa untuk menjaga dan merawat fasilitas; 2. Kurangnya koordinasi dengan Fakultas/Prodi Pasca Sarjana dalam kegiatan penjaminan mutu, akreditasi serta pengajuan prodi baru; 3. Respon dari Kaprodi Pasca Sarjana yang masih lambat di dalam menangani permasalahan dari dosen dan mahasiswa.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Fasilitas lengkap dan bersih sesuai dengan standar layanan Pasca Sarjana; 2. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan prodi, dosen tamu dan mahasiswa; 3. Nilai kepuasan layanan Pasca Sarjana meningkat; 4. Tidak ada keluhan layanan fasilitas dan penyelenggaraan pembelajaran di Pasca Sarjana; 5. Jumlah Mahasiswa yang Lulus sesuai dengan MK yang diambil; 6. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat; 7. Brand awareness kantor Pasca Sarjana meningkat; 8. Follower bertambah, brand awareness meningkat. meningkat sesuai dengan standar sasaran mutu direktorat;	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan (Education)</p> <p>Minimum S-1 Semua Jurusan.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam hal administrasi akademik minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 2. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 3. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain; 4. Berpengalaman dalam hal layanan kepada customer; 5. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan Menyelenggarakan event/kegiatan; 2. Memiliki pengetahuan mengenai strategi pemasaran perguruan tinggi; 3. Memiliki nilai TOEFL minimal 500 atau IELTS 5.50 atau nilai EPRT/ECCT yang setara. 	

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. Professional Competency

Level

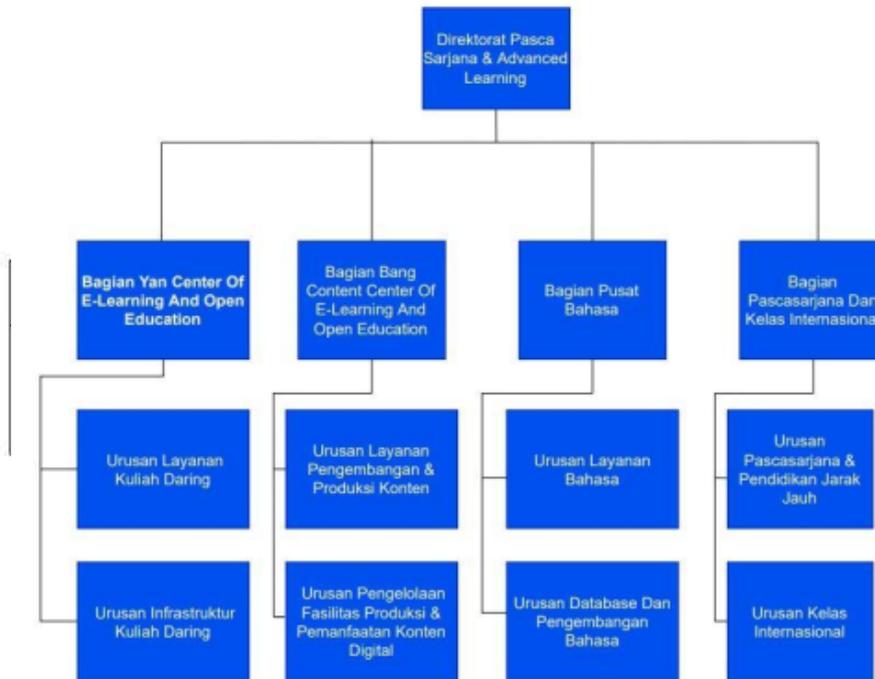
- | | |
|-------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |
| e. Impact & Influence | 1 |
| f. Fostering Teamwork | 1 |
| g. Negotiation | 1 |
| h. Tolerance For Stress | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|---|---|
| a. Strategy Development | 1 |
| b. Asset Inventory & Controlling | 1 |
| c. Cost Estimating | 1 |
| d. Project Control & Risk | 1 |
| e. House Keeping | 1 |
| f. Document Administration | 1 |
| g. Customer Relationship Management
Strategy | 1 |
| h. 360' Customer Analytics | 1 |
| i. Communication Skill | 1 |
| j. International Relations | 1 |
| k. Social Media Management | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pasca Sarjana & Kelas Internasional
Urusan	: Kelas Internasional
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pasca Sarjana & Kelas Internasional
Bawahan Langsung	: Staf Kelas Internasional
DESKRIPSI JABATAN	
Mengidentifikasi rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan, dan evaluasi pengelolaan program sistem pembelajaran dan fasilitas serta international internship Kelas Internasional dengan pihak internal (fakultas/prodi) dan mendukung kegiatan yang dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa Kelas Internasional untuk melakukan International Exposure dengan bekerjasama dengan pihak internal (Fakultas/Prodi Kelas Internasional) dan bagian International Office, serta Kerjasama Strategis).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkordinasikan rencana implementasi, pelaksanaan regulasi, program penjaminan mutu, serta pengembangan pengelolaan program sistem pembelajaran dengan pihak internal (fakultas);2. Menyusun rencana dan mempersiapkan pengelolaan pembelajaran untuk kegiatan akademik program Kelas Internasional;3. Mengkordinasikan rencana monitoring dan evaluasi layanan fasilitas Kelas Internasional dengan pihak internal (fakultas) dalam rangka meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa Kelas Internasional;4. Meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan international Exposure sehingga jumlah mahasiswa outbond meningkat sesuai dengan standar QS;5. Mengidentifikasi kegiatan yang dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan international intership dan kesiapan dosen dalam meningkatkan mutu pembelajaran;6. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang melakukan international exposure dan international internship;7. Meningkatkan brand awareness Kelas Internasional.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun rencana fasilitas program Kelas Internasional;2. Mengkoordinasi dan monitoring fasilitas untuk kegiatan akademik program Kelas Internasional;3. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kesiapan untuk melakukan international exposure;4. Mengkoordinasi Alokasi Ruang dan Rekrut Tenaga Pengawas;5. Meningkatkan Kepuasan Layanan Mahasiswa Kelas Internasional;6. Memonitor Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness Kelas Internasional;7. Mengkoordinasi persiapan mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kesiapan untuk melakukan international exposure.	
TANGGUNG JAWAB	

1. Mengidentifikasi Fasilitas untuk Kegiatan Akademik Kelas Internasional (Merencanakan jadwal pengecekan Fasilitas, Melakukan perbaikan, Pengadaan Barang dan Monitoring Fasilitas);
2. Meningkatkan Kepuasan Layanan Mahasiswa Kelas Internasional (Menjadwalkan waktu pelayanan, menentukan petugas layanan, menerima permintaan/permasalahan baik dari mahasiswa/dosen, menyelesaikan permintaan/permasalahan, mendata permasalahan dan solusi (LOGBook), Monitoring penyelesaian masalah);
3. Menyusun rencana Pengelolaan pembelajaran akademik Kelas Internasional;
4. Meningkatkan Kesiapan Mahasiswa dan Dosen Kelas Internasional untuk melakukan Internasional Exposure (Membuat Pelatihan atau Workshop untuk Mahasiswa dan Dosen, Meningkatkan kemampuan bahasa mahasiswa, Membuat Kompetisi mahasiswa Kelas Internasional, Membuat Komunitas, Memilih Ambassador Kelas Internasional);
5. Mengelola Media Publikasi dan Mempublikasikan kegiatan yang dilakukan Unit Kelas Internasional di baik semua media publikasi Kelas Internasional maupun media eksternal jika dibutuhkan (Mengelola Website, Mengelola Email Kantor Kelas Internasional, Publikasi Social Media Intagram FB dll, Merespon pertanyaan mahasiswa);
6. Memonitor pelaksanaan UAS, UTS dan Semester Pendek (Dari mempersiapkan pengalokasian kelas, Rekrut Pengawas, Penggandaan Soal, Pemberian Honor Pengawas, Laporan);
7. Mempersiapkan program yang dapat meningkatkan jumlah mahasiswa dalam melaksanakan international Exposure sehingga jumlah mahasiswa outbond meningkat;
8. Melakukan Survey Kepuasan Layanan Kelas Internasional.

WEWENANG

1. Mengumpulkan dan menganalisa informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal, memproses program dari awal sampai akhir program;
2. Mengidentifikasi, Memperbaiki dan Memonitor kelengkapan dan kenyamanan Fasilitas Kelas Internasional;
3. Merencanakan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan, Monitoring Petugas Layanan, Menentukan Petugas Layanan;
4. Mengidentifikasi Instrumen pengukuran, Memonitor mendistribusikan survey dan merencanakan tindak lanjut yang harus dilakukan;
5. Mengidentifikasi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, Mengimplementasikan kegiatan dan Memonitor Hasil Pelaksanaan;
6. Memonitor pelaksanaan rekrut tenaga pengawas, melakukan pengarahan kepada pengawas;
7. Memeriksa dan menyetujui konten yang akan dipublikasikan.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan pertanggungungan beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

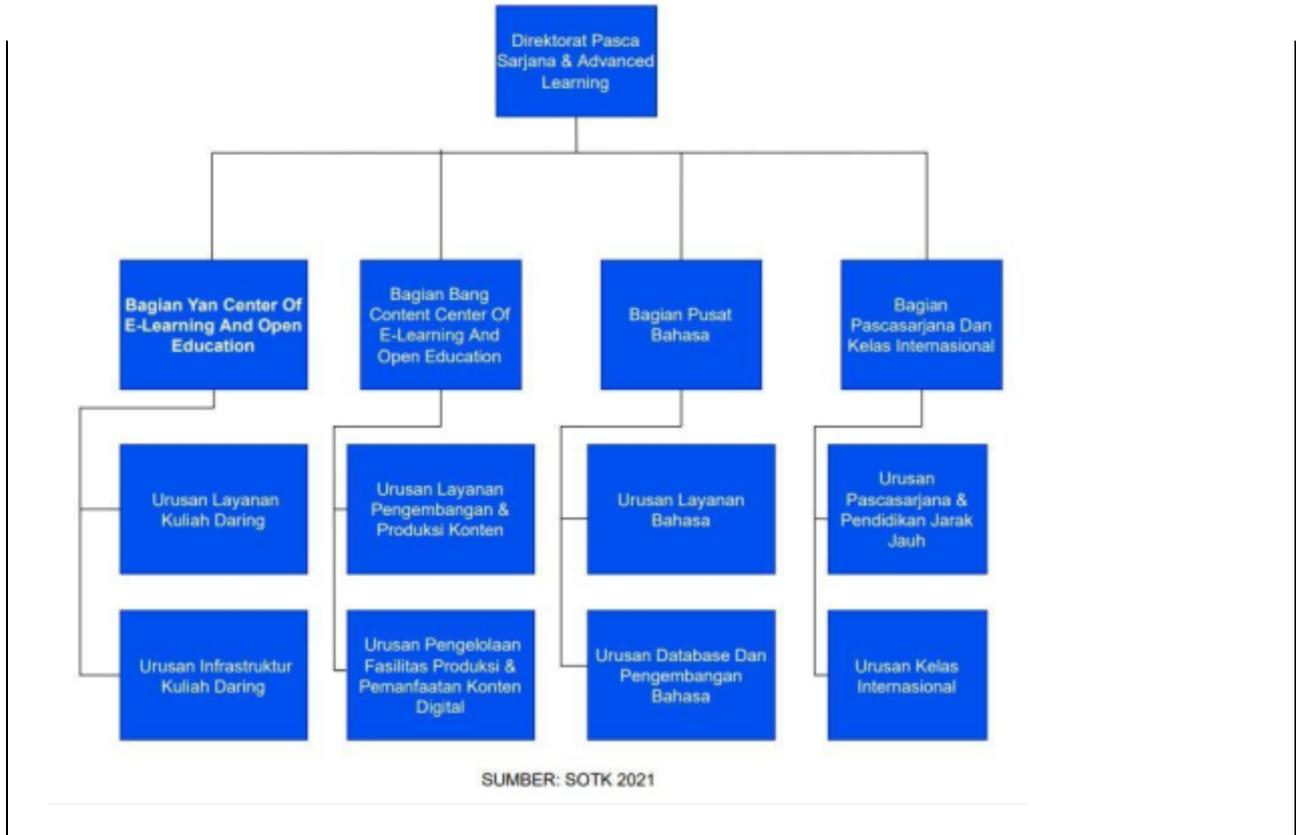
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit SAI 2. Keuangan 3. International Office 4. Kerjasama Strategis 5. Unit Karir, Alumni, dan Endowment 6. Direktorat Kemahasiswaan 7. Direktorat Logistik 8. SUV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyebaran Kuesioner kepuasan 2. Anggaran 3. Kerjasama Luar Negeri 4. Kerjasama Dalam dan Luar Negeri 5. Kerjasama Workshop 6. Proses beasiswa internal dan dispensasi presensi perkuliahan

<ul style="list-style-type: none"> 9. Fakultas/Prodi 10. Direktorat Akademik 11. SPM 12. P3I 13. LAC/ Pusat Bahasa 14. Purel 15. Admisi 	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pengadaan, pemeliharaan, penanganan laporan masalah 8. Standard Akreditasi terkait 9. Koordinasi kegiatan proses pembelajaran, layanan dan fasilitas pembelajaran, penjaminan mutu. 10. Koordinasi aktivitas akademik 11. Penjaminan mutu 12. Monev Program 13. Pengembangan Bahasa Mahasiswa 14. Publikasi Kegiatan 15. Promosi Kelas Internasional
Eksternal	Dalam Hal
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pembicara 2. Vendor 3. Universitas Partner/Tujuan 4. Biro Perjalanan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan untuk mahasiswa dan dosen 2. Pembelian Barang 3. Koodinasi bentuk, lama waktu, dan biaya program internasional exposure 4. Pemesanan transportasi yang diperlukan
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kepedulian mahasiswa untuk menjaga dan merawat fasilitas; 2. Kurangnya partisipasi mahasiswa dan dosen mengikuti kegiatan pengembangan; 3. Respon dari P\Kaprodi atau PIC Kelas Internasional yang masih lambat di dalam menangani permasalahan dari dosen dan mahasiswa 4. Peserta yang mengikuti program intgernational exposure atau outbond masih sangat rendah dikarenakan keterbatasan pada biaya, dll. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan prodi dan mahasiswa; 2. Nilai Kepuasan Layanan mahasiswa Kelas Internasional meningkat; 3. Jumlah mahasiswa Outbond Memenuhi Standar APT dan QS Star; 4. Jumlah Outbond Lecture Memenuhi Standar APT dan QS Star; 5. Jumlah mahasiswa yang mengikuti program internship di multinasional company meningkat; 6. Jumlah mahasiswa yan menjadi students volunteer meningkat; 7. Fasilitas lengkap sesuai dengan standar layanan Kelas Internasional; 8. Tidak ada Keluhan Fasilitas dan Keluhan Kecurangan Pengawas; 9. Jumlah Mahasiswa yang Lulus sesuai dengan MK yang diambil; 10. Brand awareness kantor Kelas Internasional meningkat. 	
SPESIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum S-1 Semua Jurusan.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 2. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat 3. Berpengalaman dalam hal Layanan kepada customer; 4. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan Menyenggarakan event/kegiatan; 2. Memiliki nilai TOEFL minimal 500 atau IELTS 5.50 atau nilai EPRT/ECCT yang setara. 	

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. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
e. Impact & Influence	1
f. Fostering Teamwork	1
g. Negotiation	1
h. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Strategy Development	2
b. Asset Inventory & Controlling	2
c. Cost Estimating	2
d. Project Control & Risk	2
e. House Keeping	2
f. Document Administration	2
g. Customer Relationship Management Strategy	2
h. 360' Customer Analytics	2
i. Communication Skill	2
j. International Relations	2
k. Social Media Management	2

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarana & Advanced Learning
Bagian/Prodi	: Pasca Sarjana & Kelas Internasional
Urusan	: Kelas Internasional
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kelas Internasional
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan rencana implementasi, pengembangan, dan evaluasi pengelolaan pembelajaran dan layanan fasilitas Kelas Internasional dengan pihak internal (fakultas), melakukan kegiatan yang menunjang kesiapan mahasiswa Kelas Internasional untuk melakukan International Exposure. serta mengumpulkan informasi dari pihak luar terkait berbagai outbond program.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan rencana implementasi dan pengembangan pengelolaan pembelajaran dan layanan fasilitas Kelas Internasional dengan pihak internal (fakultas);2. Memproses rencana evaluasi layanan pengelolaan pembelajaran dan fasilitas Kelas Internasional dengan pihak internal (fakultas) dalam rangka meningkatkan kepuasan layanan mahasiswa Kelas Internasional;3. Mengkoordinasikan rencana evaluasi layanan kantor Kelas Internasional terhadap mahasiswa dan inbound lecturers;4. Mengimplementasi kegiatan pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan jumlah peserta (mahasiswa dan dosen) dalam program international exposure (outbound);5. Melakukan kegiatan yang menunjang kesiapan mahasiswa dan dalam melaksanakan international Exposure sehingga jumlah mahasiswa outbond meningkat sesuai dengan standar APT dan QS Star;6. Mengoperasikan media publikasi untuk meningkatkan brand awareness Kelas Internasional.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan fasilitas program Kelas Internasional;2. Mempersiapkan fasilitas untuk kegiatan akademik program Kelas Internasional;3. Mengadakan Pelatihan/Seminar/Workshop baik untuk mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kesiapan untuk melakukan international exposure;4. Mempersiapkan Alokasi Ruang dan Rekrut Tenaga Pengawas;5. Meningkatkan Kepuasan Layanan Mahasiswa Kelas Internasional;6. Mengelola Media Publikasi (Website dan Social Media), email dll dalam rangka meningkatkan brand awareness Kelas Internasional;7. Mempersiapkan mahasiswa maupun dosen dalam rangka meningkatkan kesiapan untuk melakukan international exposure.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan fasilitas, perbaikan, dan pengadaan barang untuk kegiatan Akademik Kelas Internasional secara berkala;2. Memonitor pengelolaan pembelajaran akademik Kelas Internasional;	

3. Melakukan kegiatan yang mendukung kesiapan mahasiswa dan dosen Kelas Internasional untuk melakukan Internasional Exposure (Membuat Pelatihan atau Workshop untuk Mahasiswa dan Dosen, Meningkatkan kemampuan bahasa mahasiswa, Membuat Kompetisi mahasiswa Kelas Internasional, Membuat Komunitas, Memilih Ambassador Kelas Internasional);
4. Mengumpulkan data pelatihan dan melakukan kegiatan pelatihan yang dibutuhkan mahasiswa dan dosen;
5. Mengoperasikan website, email dan menyampaikan informasi melalui social media Kelas Internasional;
6. Melakukan Persiapan Ujian : Mengkompilir Soal Ujian, Menjadwalkan Kelas, Men-setting ruangan, merekrut pengawas.
7. Menyusun rencana program pengembangan pembelajaran dalam rangka meningkatkan jumlah mahasiswa dalam melaksanakan International Exposure;
8. Mendistribusikan survey kepuasan layanan mahasiswa Kelas Internasional, mengumpulkan hasil survey dan melakukan pengolahan data survey atau memperoleh data survey;
9. Mempersiapkan kegiatan inbound lecture bersama prodi dalam rangka memberikan international environment kepada mahasiswa Kelas Internasional;
10. Membuat jadwal petugas layanan Kelas Internasional dan mengumpulkan data permintaan atau keluhan.

WEWENANG

1. Mengumpulkan informasi yang diterima dari pihak internal maupun eksternal terkait outbound program dan memproses/melaksanakan program dari awal sampai akhir program;
2. Menyampaikan laporan pengecekan kepada Kaur dan mengumpulkan cleaning service untuk membersihkan fasilitas;
3. Memperoleh data hasil survey dan menyampaikan laporan kepada atasan;
4. Membuat jadwal pelatihan dan Melaksanakan kegiatan pelatihan;
5. Memperoleh persetujuan atasan terhadap konten publikasi dan menyampaikan melalui media;
6. Memperoleh jadwal ujian, melakukan rekrut, mengumpulkan soal;
7. Membuat jadwal petugas layanan dan Menyampaikan Laporan Keluhan kepada atasan.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan pertanggungjawaban beban sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit dan sesuai dengan arahan kepala urusan.

B. Dimensi Non Keuangan

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

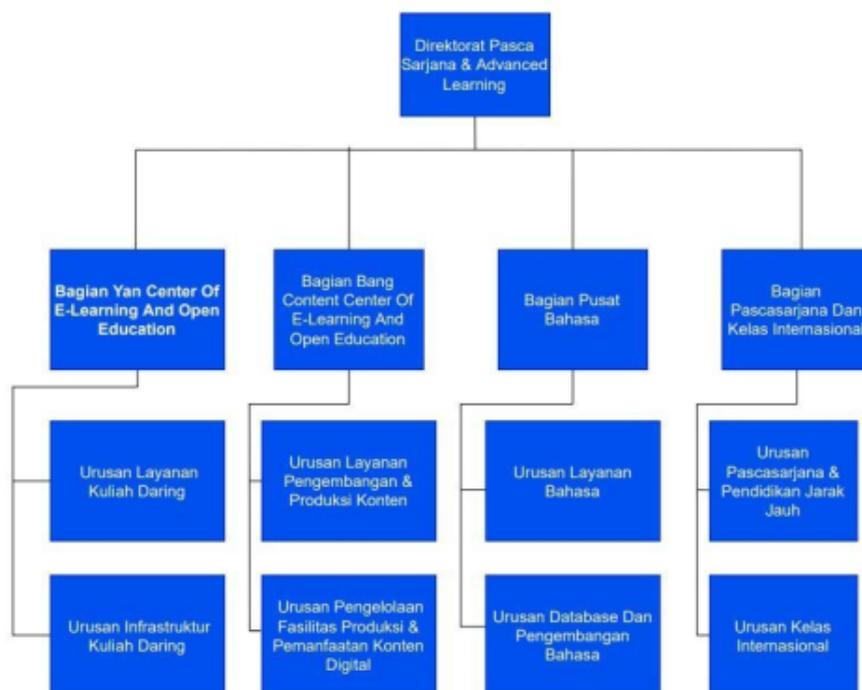
HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Logistik	1. Perbaikan Fasilitas
2. Keuangan	2. Pengajuan Anggaran serta validasi data beasiswa berupa pemotongan BPP
3. SAI	3. Laporan Survey Kepuasan
4. Prodi Kelas Internasional	4. Kegiatan akademik mahasiswa serta penentuan dan cross matching mata kuliah, penentuan mahasiswa JD/DD
5. Karir	5. Kegiatan Pengembangan Mahasiswa
6. LAC/Pusat Bahasa	6. Pengembangan Bahasa
7. Purel	7. Publikasi Kegiatan
8. Admisi	8. Promosi Kelas Internasional
9. International Office	9. Penerimaan informasi terkait mitra kerja
10. Unit kemahasiswaan	

	10. Beasiswa dan TAK										
Eksternal	Dalam Hal										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas LN Partner 2. Teknisi/Vendor 3. Dosen Tamu/Pembicara 4. Travel Agent 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Internatioan Exposure, Student Exchange dll 2. Perbaikan/Servic AC & Proyektor 3. Memberikan Pelatihan 4. Ticket, Visa 										
MASALAH & TANTANGAN KERJA											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kepedulian mahasiswa untuk menjaga dan merawat fasilitas; 2. Kurangnya partisipasi mahasiswa dan dosen mengikuti kegiatan pengembangan; 3. Respon dari P\Kaprodi atau PIC Kelas Internasional yang masih lambat di dalam menangani permasalahan dari dosen dan mahasiswa; 4. Peserta yang mengikuti program intgernational exposure atau outbond masih sangat rendah dikarenakan keterbatasan pada biaya, dll. 											
INDIKATOR KEBERHASILAN											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Lengkap dan Bersih; 2. Pelayanan baik dan cepat, dengan memperhatikan kepuasan prodi, dosen tamu dan mahasiswa; 3. Informasi international exposure (student exchange) tersampaikan dan jumlah pendaftar meningkat; 4. Kepuasan layanan terhadap mahasiswa meningkat. 5. Fasilitas untuk pelaksanaan ujian lengkap sesuai standar dan kualitas pengawas yang baik; 6. Jumlah peserta pelatihan memenuhi kuota; 7. Banyaknya jumlah pendaftar outbond lecture; 8. Responden yang melakukan pengisian survey kepuasan meningkat; 9. Mahasiswa Lulus sesuai Mata Kuliah yang diambil; 10. Follower bertambah, brand awareness meningkat; 											
SPESIFIKASI JABATAN											
<p>A. Pendidikan (Education) Minimum S-1 Semua Jurusan.</p> <p>B. Pengalaman (Experience)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam hal administrasi akademik minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun. 2. Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 3. Berpengalaman sebagai TPA Bagian Layanan minimal 3 tahun atau posisi yang sama di tempat lain; 4. Berpengalaman dalam hal Layanan kepada customer; 5. Berpengalaman mengorganisir kegiatan/event. <p>C. Pengetahuan (Knowledge)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan fasilitas dan Menyenggarakan event/kegiatan; 2. Memiliki pengetahuan mengenai strategi pemasaran perguruan tinggi; 3. Memiliki nilai TOEFL minimal 500 atau IELTS 5.50 atau nilai EPRT/ECCT yang setara. <p>D. Kompetensi (Competency)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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>		1. Leadership Competency	Level	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	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
2. Profesional Competency	Level
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
e. Impact & Influence	1
f. Fostering Teamwork	1
g. Negotiation	1
h. Tolerance For Stress	1
3. Technical/Functional Competency	Level
a. Strategy Development	1
b. Asset Inventory & Controlling	1
c. Cost Estimating	1
d. Project Control & Risk	1
e. House Keeping	1
f. Document Administration	1
g. Customer Relationship Management Strategy	1
h. 360' Customer Analytics	1
i. Communication Skill	1
j. International Relations	1
k. Social Media Management	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

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

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advance Learning
Bagian/Prodi	: Pusat Bahasa
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pasca Sarjana & Advance Learning
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Layanan Bahasa 2. Kepala Urusan Database & Pengembangan Bahasa
DESKRIPSI JABATAN	
Mengembangkan program-program layanan pusat bahasa baik yang bersifat luring (luar jaringan, offline) maupun daring (dalam jaringan, online), mengorganisir kerjasama dengan pihak internal dan eksternal, dan memastikan pencapaian target non tuition fee (NTF).	
TUJUAN	
Tersedianya dan terselenggaranya program-program layanan pusat bahasa baik yang bersifat luring maupun daring melalui berbagai kerjasama dengan pihak internal dan eksternal untuk mencapai target non tuition fee (NTF).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja pusat bahasa;2. Mendesain R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, pengembangan materi pelatihan, serta pengembangan alat tes bahasa asing, termasuk bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) dan/atau bahasa daerah untuk penutur asing;3. Menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam menunjang penyelenggaraan program-program layanan pusat bahasa yang meliputi pelatihan bahasa asing, BIPA, tes bahasa asing, dan terjemahan;4. Melakukan monitoring dan kontrol pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;5. Melakukan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning.	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan tersedianya dan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kerja pusat bahasa;2. Mendesain R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, termasuk bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) dan/atau bahasa daerah untuk penutur asing;3. Menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam menunjang, memastikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program-program layanan pusat bahasa yang meliputi pelatihan bahasa asing, BIPA, tes bahasa asing, dan terjemahan;4. Melakukan monitoring dan kontrol pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;5. Melakukan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning; untuk mencapai target pendapatan non tuition fee (NTF).	

WEWENANG

Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:

1. Menyusun program kerja pusat bahasa;
2. Mendesain R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, termasuk bahasa Indonesia untuk penutur asing (BIPA) dan/atau bahasa daerah untuk penutur asing;
3. Menjalin kerjasama dan melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam menunjang, memastikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program-program layanan pusat bahasa yang meliputi pelatihan bahasa asing, BIPA, tes bahasa asing, dan terjemahan;
4. Melakukan monitoring dan kontrol pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;
5. Melakukan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan program-program layanan Pusat Bahasa;
6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning.

untuk mencapai target pendapatan non tuition fee (NTF).

A. Dimensi Keuangan

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

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	:	2
Bawahan Tidak Langsung	:	11
Total	:	13

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa2. Dosen3. Staf4. SDM5. Logistik6. Keuangan7. P3I8. SAI9. BAA10. Admisi11. IO12. PSKI13. PuTI14. CeLoE	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan2. Pengguna layanan3. Pengguna layanan4. Pengguna layanan, kepegawaian, SPPD5. Peminjaman ruangan, pengadaan barang dan aset6. Transaksi keuangan7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen8. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu9. English profiling, calon lulusan10. Pengguna layanan11. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)12. English Synergy Program (ESyP)13. Pendaftaran layanan bahasa, sertifikat digital14. Pengembangan layanan kursus dan tes online
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none">1. Telkom School2. Institusi kebahasaan3. Institusi pendidikan, perusahaan swasta, pemerintah, perorangan4. Instruktur, penerjemah, ahli bahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Kerjasama layanan bahasa2. Kerjasama pengembahangan layanan bahasa3. Pengguna layanan4. Penyelenggaraan layanan bahasa

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Belum tersedianya kurikulum dan silabus pelatihan bahasa asing;
2. Belum tersedianya roadmap R&D untuk layanan bahasa;
3. Ketersediaan dan kehandalan teknologi pelatihan dan pelaksanaan tes secara daring;
4. Keterbatasan sumber daya pengadaan (jumlah pegawai profesional/tetap);
5. Keterbatasan dalam fleksibilitas penjadwalan instruktur lepas harian;
6. Keterbatasan ruangan, sehingga membatasi jadwal layanan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ketersediaan dan terlaksananya program-program layanan bahasa dan kerjasama;
2. Ketersediaan dukungan administrasi terhadap program-program layanan bahasa dan kerjasama;
3. Kenaikan jumlah pengguna layanan dan kerjasama di Pusat Bahasa;
4. Kepuasan pengguna layanan pusat bahasa;
5. Pencapaian target Non Tuition Fee (NTF);

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S3 , bidang ilmu Pendidikan bahasa/sastra asing

B. Pengalaman

1. Berpengalaman sebagai dosen/tenaga pendidik dalam bidang bahasa asing minimal 5 tahun atau posisi yang sama ditempat lain;
2. Berpengalaman sebagai asisten manajer dibidang yang sama minimal 2 tahun;
3. Memiliki pengalaman dalam pemasaran dan kerjasama.

C. Pengetahuan

1. Memiliki minimal 3 sertifikat kemampuan kebahasaan;
2. Memiliki kemampuan manajerial dalam bidang pelatihan bahasa asing;
3. Memiliki kemampuan dalam bernegosiasi.

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

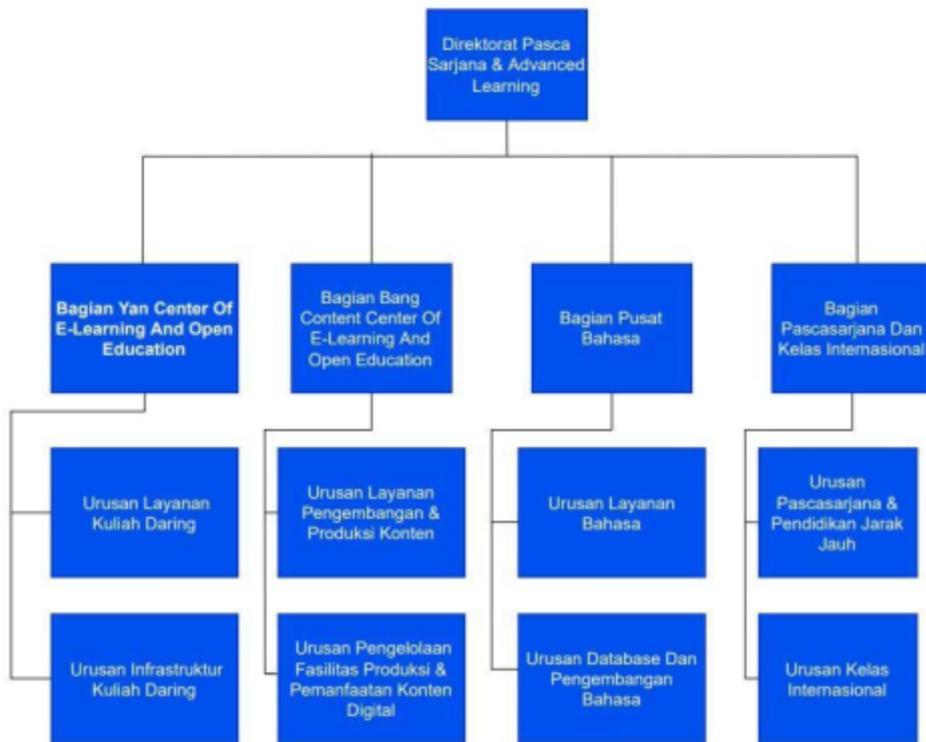
2. Profesional Competency

	Level
a. Impact & Influence	2
b. Fostering Teamwork	2
c. Negotiation	2
d. Tolerance For Stress	2

3. Technical/Functional

	Level
a. Customer Relationship Management	3
Strategy	3
b. Control Management	3
c. Communication Channel	3
Management	3
d. Industry and Market Management	3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advance Learning
Bagian/Prodi	: Pusat Bahasa
Urusan	: Layanan Bahasa
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pusat Bahasa
Bawahan Langsung	: Staf Layanan Bahasa
DESKRIPSI JABATAN	
Memonitor dan memeriksa pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, kesekretariatan, fasilitas, dan marketing.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya layanan bahasa dengan service excellence;2. Tersedianya dukungan administratif terhadap skema kerja sama dengan pihak internal dan eksternal;3. Terjadinya peningkatan jumlah pengguna layanan bahasa;4. Tercapainya target non tuition fee (NTF).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan kegiatan administrasi layanan bahasa dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;2. Membuat pertanggung jawaban dan memonitor penyerapan keuangan layanan bahasa dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;3. Memonitor dan melakukan pengadaan/pemeliharaan fasilitas dan barang inventaris;4. Melakukan kegiatan marketing terkait layanan bahasa.	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan tersedianya dan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pencatatan kegiatan administrasi layanan bahasa dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;2. Membuat pertanggung jawaban dan memonitor penyerapan keuangan layanan bahasa dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;3. Memonitor dan melakukan pengadaan/pemeliharaan fasilitas dan barang inventaris;4. Melakukan kegiatan marketing terkait layanan bahasa; guna terselenggaranya program-program layanan bahasa untuk mencapai target non tuition fee (NTF).	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan memeriksa pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, fasilitas, dan marketing agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;2. Menyampaikan laporan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, fasilitas, dan marketing kepada atasan.	
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. Mahasiswa 2. Dosen 3. Staf 4. SDM 5. Logistik 6. Keuangan 7. P3I 8. SAI 9. BAA 10. Admisi 11. IO 12. PSKI 13. PuTI 14. CELOE	1. Pengguna layanan 2. Pengguna layanan 3. Pengguna layanan 4. Pengguna layanan, kepegawaian, SPPD 5. Peminjaman ruangan, pengadaan barang, dan aset 6. Transaksi keuangan 7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen 8. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu 9. English profiling, calon lulusan 10. Pengguna layanan 11. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) 12. English Synergy Program (ESyP) 13. Pendaftaran layanan bahasa, sertifikat digital 14. Pengembangan layanan kursus dan tes online
Eksternal	Dalam Hal
1. Telkom School 2. Institusi kebahasaan 3. Institusi pendidikan, perusahaan swasta, pemerintah, perorangan 4. Instruktur, penerjemah, ahli bahasa	1. Kerjasama layanan bahasa 2. Kerjasama pengembangan layanan bahasa 3. Pengguna layanan 4. Penyelenggaraan layanan bahasa

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Pengguna layanan bahasa dan/atau pegawai tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan;
2. Akses internet tidak stabil dalam pelaksanaan layanan bahasa online;
3. Keterbatasan jumlah pegawai profesional/tetap;
4. Keterbatasan dalam fleksibilitas penjadwalan instruktur lepas harian;
5. Keterbatasan ruangan, sehingga membatasi jadwal layanan;
6. Keterbatasan dalam penggunaan anggaran.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ketersediaan dukungan administrasi terhadap program-program layanan bahasa dan kerjasama;
2. Kenaikan jumlah pengguna layanan dan kerjasama di Pusat Bahasa;
3. Kepuasan pengguna layanan pusat bahasa;
4. Pencapaian target Non Tuition Fee (NTF).

SPESIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimum S1, semua bidang ilmu diutamakan pendidikan bahasa/sastra Inggris.

B. Pengalaman

1. Masa kerja sebagai pegawai tetap minimal 2 tahun;
2. Memiliki pengalaman sebagai instruktur/pengajar bahasa;
3. Memiliki pengalaman dalam mengelola keuangan, pemasaran dan/atau kerjasama.

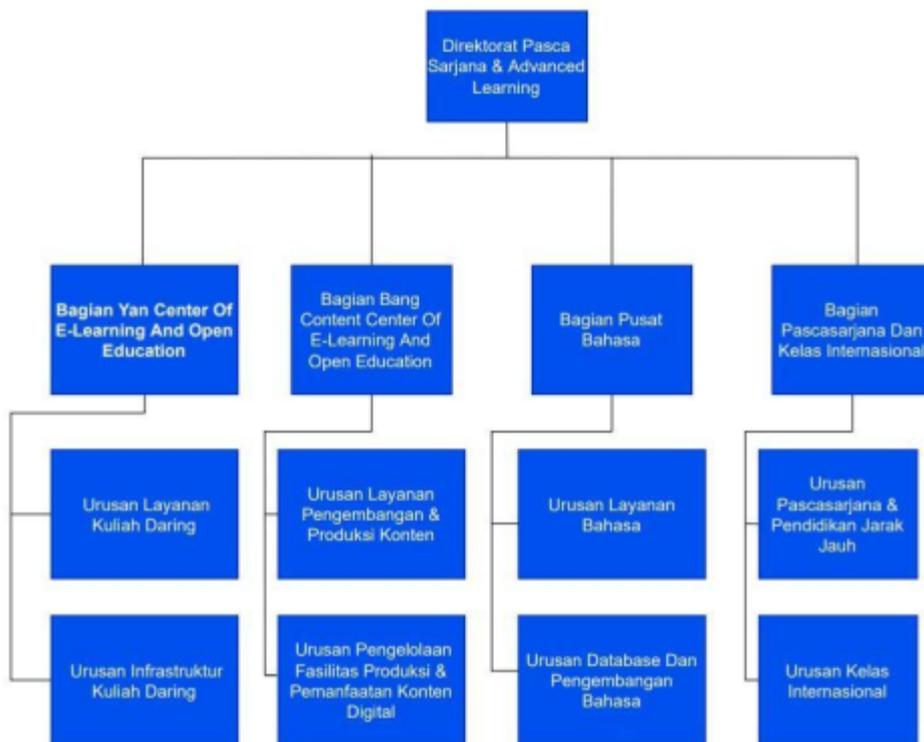
C. Pengetahuan

- 1. Memiliki kemampuan bahasa Inggris minimal level B1 standar CEFR;
- 2. Memiliki kemampuan dalam manajerial;
- 3. Memiliki kemampuan dalam mengelola keuangan dan menjalin kerjasama.

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
3. Technical/Functional	Level
a. Customer Relationship Management Strategy	2
b. Control Management	2
c. Communication Channel Management	2
d. Industry and Market Management	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Staf Kaur Administrasi dan Layanan Bahasa
Pusat Bahasa, Universitas Telkom

Performance:
1. Ketersediaan dukungan administrasi terhadap program-program layanan bahasa dan kerjasama
2. Kepuasan pengguna layanan

Kaur Administrasi dan Layanan Bahasa

Staf Administrasi & Konektivitas

- * Mampu berbahasa Inggris minimal level A2 standar CEFR
- * Mampu melayani front desk Pusat Bahasa
- * Memiliki ketrampilan Microsoft Office
- * Mampu berkorespondensi
- * Mampu melakukan pengemasan
- * Mampu bekerja dalam tim

Staf Keuangan

- * Mampu berbahasa Inggris minimal level A2 standar CEFR
- * Mampu mengerjakan akuntansi & pelaporan keuangan sederhana
- * Mampu membuat rencana anggaran biaya operasional bulanan
- * Mampu menggunakan Microsoft Excel

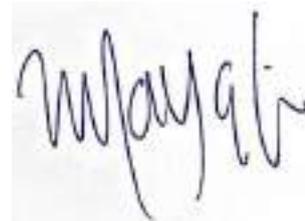
Staf Marketing

- * Mampu berbahasa Inggris minimal level A2 standar CEFR
- * Memiliki ketrampilan marketing, termasuk digital marketing
- * Mampu melakukan penelitian sederhana untuk keperluan marketing
- * Memiliki ketrampilan melayani customer service melalui berbagai media

Staf IT & Layanan Fasilitas

- * Mampu pemrograman sederhana
- * Mampu Moodle Admin
- * Mampu inventarisasi
- * Mampu memproses pengadaan barang

Disetujui oleh :



Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

URAIAN PEKERJAAN

(JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

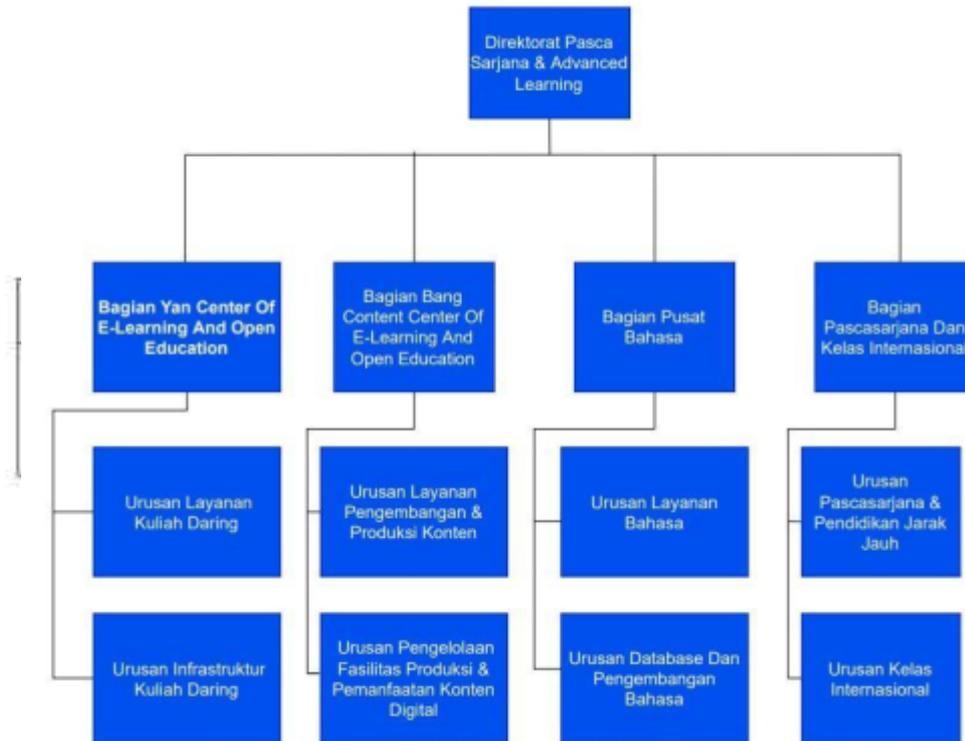
Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pasca Sarjana & Advance Learning
Bagian/Prodi	: Pusat Bahasa
Urusan	: Layanan Bahasa
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan Bahasa
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, kesekretariatan, fasilitas, dan pemasaran.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan layanan bahasa dengan service excellence;2. Meningkatkan jumlah pengguna layanan bahasa;3. Meningkatkan jumlah NTF.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendataan dan verifikasi pendaftaran layanan bahasa.2. Melakukan penjadwalan pengajar kursus, pengawas tes, dan penerjemah.3. Menyediakan daftar hadir peserta layanan bahasa, pengajar kursus, dan pengawas tes.4. Menyediakan BAP layanan bahasa.5. Melakukan pencetakan sertifikat kursus, sertifikat tes, dan legalisir sertifikat.6. Menyediakan daftar hadir peserta layanan bahasa, pengajar kursus, dan pengawas tes.7. Menyediakan BAP layanan bahasa.8. Membuat dan melakukan pencatatan surat-menyurat.9. Melakukan pengarsipan.10. Membuat formulir pertanggung jawaban keuangan.11. Membuat rencana anggaran biaya operasional bulanan.12. Membuat perincian dan budgeting SPPD.13. Memeriksa dan memonitor secara berkala fasilitas dan barang inventaris.14. Mengidentifikasi dan memperbaiki kerusakan/kekurangan fasilitas dan barang inventaris.15. Melakukan pencatatan barang inventaris.16. Melakukan pengadaan barang.17. Membuat poster terkait layanan bahasa.18. Melakukan unggah poster dan/atau artikel di website dan akun media sosial Pusat Bahasa.19. Membuat artikel terkait kegiatan Pusat Bahasa.20. Menyediakan layanan hotline/customer service untuk pengguna layanan bahasa.21. Membuat dan melakukan revisi berkala Frequently Asked Questions (FAQ)	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kegiatan administratif terkait layanan bahasa.2. Melakukan penjadwalan kegiatan layanan bahasa.3. Menyediakan berkas terkait kegiatan layanan bahasa.4. Membuat rencana anggaran biaya operasional bulanan dan formulir pertanggung jawaban keuangan.	

5. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas layanan bahasa. 6. Melakukan pengelolaan kegiatan marketing layanan bahasa. 7. Menyediakan layanan hotline/customer service untuk pengguna layanan bahasa.	
WEWENANG	
1. Mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, fasilitas, dan marketing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 2. Menyampaikan ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, fasilitas, dan marketing dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 3. Menyampaikan ide dan gagasan terkait kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, fasilitas, dan marketing.	
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. Mahasiswa 2. Dosen 3. Staf 4. SDM 5. Logistik 6. Keuangan 7. P3I 8. SPM 9. BAA 10. Admisi 11. IO 12. PSKI 13. PuTI 14. CELOE	1. Pengguna layanan 2. Pengguna layanan 3. Pengguna layanan 4. Pengguna layanan, kepegawaian, SPPD 5. Peminjaman ruangan, pengadaan barang, dan aset 6. Transaksi keuangan 7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen 8. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu 9. English profiling, calon lulusan 10. Pengguna layanan 11. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) 12. English Synergy Program (ESyP) 13. Pendaftaran layanan bahasa, sertifikat digital 14. Pengembangan layanan kursus dan tes online
Eksternal	Dalam Hal
1. SMK Telkom 2. Institusi kebahasaan 3. Institusi pendidikan, perusahaan swasta, pemerintah, perorangan 4. Instruktur, penerjemah, ahli bahasa	1. Kerjasama layanan bahasa 2. Kerjasama pengembangan layanan bahasa 3. Pengguna layanan 4. Penyelenggaraan layanan bahasa
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
1. Pengguna layanan bahasa dan/atau pegawai tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan; 2. Akses internet tidak stabil dalam pelaksanaan layanan bahasa online; 3. Keterbatasan jumlah pegawai profesional/tetap; 4. Keterbatasan dalam fleksibilitas penjadwalan instruktur lepas harian; 5. Keterbatasan ruangan, sehingga membatasi jadwal layanan; 6. Keterbatasan dalam penggunaan anggaran.	

INDIKATOR KEBERHASILAN																																	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian target Kontrak Manajemenn (KM); 2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM); 3. Pencapaian target Sasaran Mutu; 4. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target; 5. Pencapaian Non Tuition Fee (NTF). 																																	
SPESIFIKASI JABATAN																																	
<p>A. Pendidikan Minimum D3, semua bidang ilmu diutamakan pendidikan bahasa/sastra Inggris, administrasi bisnis, IT, atau marketing.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan baru; 2. Memiliki pengalaman berorganisasi atau kewirausahaan. <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Administrasi; 2. Mengetahui skema pengembangan karir pegawai. <p>D. Kompetensi</p> <p>1. Leadership Competency Level</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>2. Profesional Competency Level</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">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> <tr><td>c. Organizational Awareness</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>d. Continous Improvement</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table> <p>3. Technical/Functional Level</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">a. Customer Relationship Management Strategy</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>b. Control Management</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>c. Communication Channel Management</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td>d. Industry and Market Management</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. Analytical Thinking	1	b. Conceptual Thinking	1	c. Organizational Awareness	1	d. Continous Improvement	1	a. Customer Relationship Management Strategy	1	b. Control Management	1	c. Communication Channel Management	1	d. Industry and Market Management	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. Analytical Thinking	1																																
b. Conceptual Thinking	1																																
c. Organizational Awareness	1																																
d. Continous Improvement	1																																
a. Customer Relationship Management Strategy	1																																
b. Control Management	1																																
c. Communication Channel Management	1																																
d. Industry and Market Management	1																																

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Staf Kaur Administrasi dan Layanan Bahasa Pusat Bahasa, Universitas Telkom

Performansi:
 1. Ketersediaan dukungan administrasi terhadap program-program layanan bahasa dan kerjasama
 2. Kepuasan pengguna layanan

Kaur Administrasi dan Layanan Bahasa



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advance Learning
Bagian/Prodi	: Pusat Bahasa
Urusan	: Database & Pengembangan Bahasa
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pusat Bahasa
Bawahan Langsung	: Staf Pengembangan Bahasa
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan dan memonitor pelaksanaan program-program layanan pusat bahasa baik yang bersifat luring (luar jaringan, offline) maupun daring (dalam jaringan, online) serta pelaksanaan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal guna mencapai target non tuition fee (NTF).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya program-program layanan pusat bahasa baik yang bersifat luring maupun daring;2. Terselenggaranya perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) terhadap program-program layanan bahasa baik yang bersifat luring maupun daring;3. Terjalinnnya dan terselenggaranya kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam bidang pengembangan dan layanan bahasa;4. Tercapainya target non tuition fee (NTF).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dan memonitor program-program yang bersifat luring maupun daring terkait pelatihan bahasa asing, layanan tes bahasa asing, serta layanan terjemahan.2. Melaksanakan rangkaian kegiatan R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, pengembangan materi pelatihan, serta pengembangan alat tes bahasa asing yang bersifat luring maupun daring;3. Melaksanakan dan memonitor program-program kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;4. Mengidentifikasi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan;5. Mengidentifikasi solusi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan;	
TANGGUNG JAWAB	
Memastikan tersedianya dan berjalannya tugas pokok: <ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dan memonitor program-program yang bersifat luring maupun daring terkait pelatihan bahasa asing, layanan tes bahasa asing, serta layanan terjemahan.2. Melaksanakan rangkaian kegiatan R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, pengembangan materi pelatihan, serta pengembangan alat tes bahasa asing yang bersifat luring maupun daring;3. Melaksanakan dan memonitor program-program kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;4. Mengidentifikasi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan;	

5. Mengidentifikasi solusi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan; guna terselenggaranya program-program layanan bahasa untuk mencapai target non tuition fee (NTF).

WEWENANG

Mengajukan dan menggunakan sumberdaya dan anggaran yang telah disetujui dalam:

1. Mengelola dan memonitor program-program yang bersifat luring maupun daring terkait pelatihan bahasa asing, layanan tes bahasa asing, serta layanan terjemahan.
2. Melaksanakan rangkaian kegiatan R&D terkait program-program pelatihan bahasa asing, pengembangan materi pelatihan, serta pengembangan alat tes bahasa asing yang bersifat luring maupun daring;
3. Melaksanakan dan memonitor program-program kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;
4. Mengidentifikasi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan;
5. Mengidentifikasi solusi permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan;

guna terselenggaranya program-program layanan bahasa untuk mencapai target non tuition fee (NTF).

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Staf 4. SDM 5. Logistik 6. Keuangan 7. P3I 8. SAI 9. BAA 10. Admisi 11. IO 12. PSKI 13. PuTI 14. CELOE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan 2. Pengguna layanan 3. Pengguna layanan 4. Pengguna layanan, kepegawaian, SPPD 5. Peminjaman ruangan, pengadaan barang, dan aset 6. Transaksi keuangan 7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen 8. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu 9. English profiling, calon lulusan 10. Pengguna layanan 11. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) 12. English Synergy Program (ESyP) 13. Pendaftaran layanan bahasa, sertifikat digital 14. Pengembangan layanan kursus dan tes online
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Telkom School 2. Institusi kebahasaan 3. Institusi pendidikan, perusahaan swasta, pemerintah, perorangan 4. Instruktur, penerjemah, ahli bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama layanan bahasa 2. Kerjasama pengembangan layanan bahasa 3. Pengguna layanan 4. Penyelenggaraan layanan bahasa

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Belum tersedianya kurikulum dan silabus pelatihan bahasa asing;

1. Belum tersedianya roadmap R&D untuk layanan bahasa;
2. Ketersediaan dan kehandalan teknologi pelatihan dan pelaksanaan tes secara daring;
3. Keterbatasan sumber daya pengadaan (jumlah pegawai profesional/tetap)
4. Keterbatasan dalam fleksibilitas penjadwalan instruktur lepas harian;
Keterbatasan ruangan, sehingga membatasi jadwal layanan;

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ketersediaan dan terlaksananya program-program layanan bahasa dan kerjasama;
2. Kenaikan jumlah pengguna layanan dan kerjasama di Pusat Bahasa;
3. Kepuasan pengguna layanan pusat bahasa;

Pencapaian target Non Tuition Fee (NTF).

4. SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2, bidang ilmu pendidikan bahasa/sastra asing

B. Pengalaman

1. Masa kerja sebagai pegawai tetap minimal 2 tahun;
2. Memiliki pengalaman sebagai instruktur/pengajar bahasa ;
3. Memiliki pengalaman dalam mengelola keuangan, pemasaran dan/atau kerjasama.

C. Pengetahuan

1. Memiliki minimal 2 sertifikat kemampuan kebahasaan dan/atau pengajaran bahasa asing;
2. Memiliki kemampuan manajerial;
3. Memiliki pengalaman dalam mengembangkan kurikulum dan materi pelatihan bahasa asing.

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

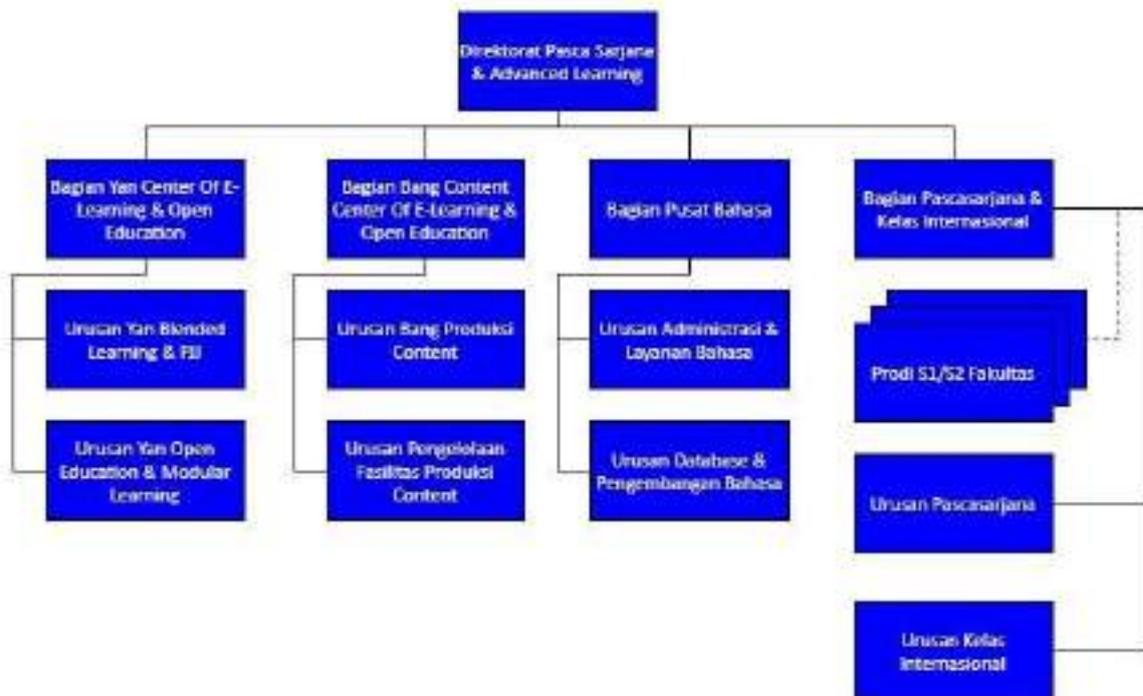
2. Profesional Competency

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

3. Technical/Functional

	Level
a.2	2
	2
	2
	2
	2

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.
 Direktur Pasca Sarana & Advanced Learning

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	: Pasca Sarjana & Advance Learning
Bagian/Prodi	: Pusat Bahasa
Urusan	: Database & Pengembangan Bahasa
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Database & Pengembangan Bahasa
Bahasa Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan program-program layanan bahasa, khususnya pelatihan/kursus bahasa asing yang bersifat luring dan daring, pengembangan materi dan tes, serta profesional development.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Terselenggaranya program-program layanan pusat bahasa baik yang bersifat luring maupun daring;2. Terselenggaranya perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) terhadap program-program layanan bahasa baik yang bersifat luring maupun daring ;3. Terjalinnnya dan terselenggaranya kerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam bidang pengembangan dan layanan bahasa.4. Tercapainya target non tuition fee (NTF).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai pelatihan/kursus yang ditugaskan;2. Menyelesaikan tugas-tugas administratif terkait kegiatan pengajaran;3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan terkait tugas sebagai koordinator dalam sub bagian pengembangan layanan bahasa ;4. Memproses dan menyampaikan laporan kemajuan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal;5. Mengumpulkan dan menyampaikan informasi terkait permasalahan dan tantangan dalam pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan sesuai tugas sebagai koordinator dalam sub bagian pengembangan layanan bahasa;6. Menyampaikan usulan solusi terhadap permasalahan dan tantangan terkait pelaksanaan program-program layanan bahasa dan kerjasama dalam rangka melaksanakan perbaikan berkelanjutan.	
TANGGUNG JAWAB	
Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peran sebagai instruktur dan koordinator pada sub urusan database dan pengembangan layanan sesuai dengan bahasa prosedur dan ketentuan yang berlaku.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan tugas pokok yang diberikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;2. Menyampaikan ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan/kursus bahasa asing, penembangan materi pelatihan/kursus dan tes, serta penyelenggaraan tes dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;3. Menyampaikan ide dan gagasan terkait kegiatan layanan bahasa yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan/kursus bahasa asing, penembangan materi pelatihan/kursus dan tes, serta penyelenggaraan tes.	

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. Mahasiswa 2. Dosen 3. Staf 4. SDM 5. Logistik 6. Keuangan 7. P3I 8. SPM 9. BAA 10. Admisi 11. IO 12. PSKI 13. PuTI 14. CELOE	1. Pengguna layanan 2. Pengguna layanan 3. Pengguna layanan 4. Pengguna layanan, kepegawaian, SPPD 5. Peminjaman ruangan, pengadaan barang, dan aset 6. Transaksi keuangan 7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen 8. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu 9. English profiling, calon lulusan 10. Pengguna layanan 11. Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) 12. English Synergy Program (ESyP) 13. Pendaftaran layanan bahasa, sertifikat digital 14. Pengembangan layanan kursus dan tes online
Eksternal	Dalam Hal
1. SMK Telkom 2. Institusi kebahasaan 3. Institusi pendidikan, perusahaan swasta, pemerintah, perorangan 4. Instruktur, penerjemah, ahli bahasa	1. Kerjasama layanan bahasa 2. Kerjasama pengembahangan layanan bahasa 3. Pengguna layanan 4. Penyelenggaraan layanan bahasa

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Belum tersedianya kurikulum dan silabus pelatihan bahasa asing;
2. Belum tersedianya roadmap R&D untuk layanan bahasa;
3. Ketersediaan dan kehandalan teknologi pelatihan dan pelaksanaan tes secara daring;
4. Keterbatasan sumber daya pengadaan (jumlah pegawai profesional/tetap)
5. Keterbatasan dalam fleksibilitas penjadwalan instruktur lepas harian;
6. Keterbatasan ruangan, sehingga membatasi jadwal layanan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ketersediaan dan terlaksananya program-program layanan bahasa dan kerjasama;
2. Kenaikan jumlah pengguna layanan dan kerjasama di Pusat Bahasa;
3. Kepuasan pengguna layanan pusat bahasa.

SPEKIFIKASI JABATAN**A. Pendidikan**

Minimum S1 bidang Pendidikan Bahasa/Sastra Inggris atau bahasa Asing lainnya, Sastra Inggris atau Sastra Asing lainnya, Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya, dan Linguistik diutamakan terkait bahasa Inggris

B. Pengalaman

1. Fresh graduate
2. Pengalaman mengajar kursus

C. Pengetahuan

1. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris atau bahasa asing lain (diutamakan Bahasa Inggris) minimal level A2 standar CEFR;
2. Memiliki pengetahuan pedagogi.

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

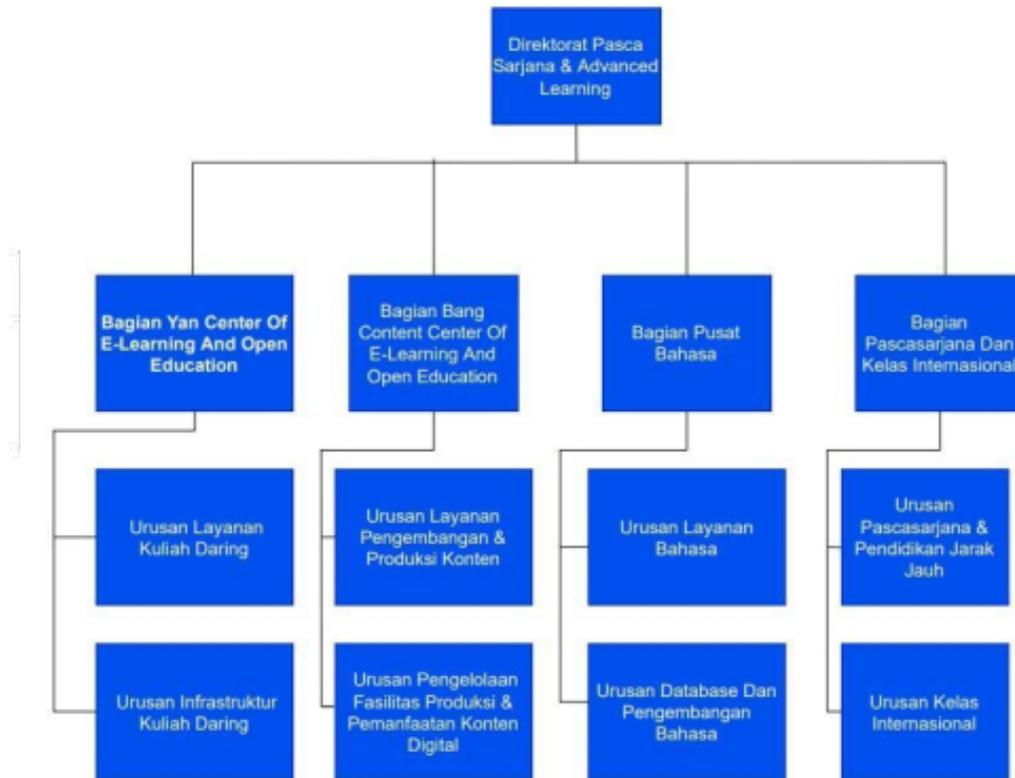
2. Profesional Competency

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

3. Technical/Functional

	Level
a. Workforce Planning	1
b. Career Development	1
c. Competency Management	1
d. HC Strategy Formulation	1
e. Performance Management	1
f. HC Information System Management	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Staff Kaur Database dan Pengembangan Pusat Bahasa, Universitas Telkom



Disetujui oleh :

Dr. Iis Kurnia Nurhayati, S.S., M.Hum.

Direktur Pasca Sarjana & Advanced Learning

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: Direktur
Atasan Langsung	: Wakil Rektor I Bidang Akademik
Bawahan Langsung	1. Kepala Bagian Standar & Layanan Akademik
	2. Perkuliahan Universitas Dan Luar Program Studi
	3. Kepala Bagian Open Library
DESKRIPSI JABATAN	
Membantu merancang rencana strategis, mengimplementasikan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan strategis di bidang akademis dan open library.	
TUJUAN	
Memastikan kegiatan akademis berjalan sesuai dengan kebijakan dan rencana strategis yang telah disusun.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengatur strategi kebijakan akademis untuk menghasilkan proses akademis yang baik sesuai dengan standar layanan yang ditentukan pada bagian yang terkait;2. Mensinergikan kebijakan akademis tersebut dengan pihak terkait seperti pihak internal (Fakultas, Prodi) maupun pihak eksternal (perusahaan mitra magang mahasiswa, dll);3. Membangun koordinasi yang baik terkait dengan perkuliahan, magang, ujian, mentoring, dengan bagian/unit terkait dengan proses, sarana dan prasarana, dan keuangan;4. Menetapkan target performansi akademik agar sesuai dengan sasaran mutu yang akan dicapai;5. mengembangkan kurikulum bersama Fakultas/Prodi agar selalu sesuai dengan perundang-undangan dan kebutuhan industri;6. Menetapkan standar layanan yang harus diberikan oleh unit-unit di bawahnya kepada mahasiswa agar sesuai sasaran mutu;7. Mengembangkan kompetensi staf dibawahnya agar mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik;8. Memutuskan kebijakan akademik terkait dengan layanan akademik atau proses akademik demi menjamin keberlangsungan proses akademik;9. Memastikan data akademik dan performansi bidang akademik terjaga.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Bertanggung jawab atas berjalannya kurikulum sebagai panduan bagi kegiatan perkuliahan;2. Bertanggung jawab atas performansi akademik agar selalu sesuai dengan sasaran mutu;3. Bertanggung jawab atas berjalannya rencana strategis akademik untuk menghasilkan proses akademis yang bermutu;4. Bertanggung jawab atas ketersediaan data akademik dan pengukuran performansi akademis;5. Bertanggung jawab atas ketersediaan layanan akademis yang baik dan bermutu;6. Bertanggung jawab atas pengembangan kompetensi staff di bawahnya agar sesuai dengan jobdesknya.	
WEWENANG	

1. Berwenang untuk menentukan kebijakan akademis terkait dengan pelaksanaan akademis yang melibatkan berbagai Fakultas;
2. Berwenang untuk merencanakan kalender akademis dengan berkonsultasi dengan WR 1;
3. Berwenang untuk menyetujui/menolak mahasiswa yang akan mengundurkan diri atau mengajukan cuti.

A. Dimensi Keuangan

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Akademik berdasarkan kebijakan keuangan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 3
 Bawahan Tidak Langsung : 37
 Total : 40

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dit SPS; 2. Dit PSAL; 3. Dit Keuangan; 4. Dit Kemahasiswaan; 5. Fakultas (Wadek 1 dan Kaprodi). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan KR untuk ijazah, KR untuk kebijakan akademik, Wisuda; 2. Proses akademik untuk mhs Kelas Internasional dan Pasca; 3. Kebijakan status keuangan mahasiswa; 4. Kebijakan dispensasi perkuliahan mahasiswa; 5. Koordinasi akademik.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan lokasi magang; 2. LLDIKTI; 3. Ditjen Dikti; 4. Perpusnas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program magang dan gladi mahasiswa; 2. Koordinasi pelaporan PDDikti; 3. Koordinasi kebijakan pemerintah tentang pendidikan tinggi; 4. Koordinasi terkait dengan kegiatan Openlibrary.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Karakteristik tiap fakultas dalam pelaksanaan operasional yang berbeda-beda sehingga kadang terdapat kesulitan dalam penetapan regulasi/kebijakan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersedianya semua perangkat kegiatan akademik yang bersifat strategis (Kurikulum, pedoman akademik, kalender akademik);
2. Berjalannya proses akademik dan layanan akademik sesuai dengan sasaran mutu yang ditetapkan
3. Tingkat kepuasan klien (mahasiswa, alumni, perusahaan lokasi magang, unit terkait, pengunjung openlibrary) tinggi;
4. Jumlah peserta magang dan perusahaan mitra yang terlibat dalam magang sesuai data diatas KM;
5. Jumlah pengunjung openlibrary baik online maupun onsite memenuhi atau melebihi jumlah yang ditargetkan.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

S2, diutamakan S3.

B. Pengalaman

Pernah menduduki jabatan setara Ka.Prodi sehingga memahami proses akademik di level lapangan.

C. Pengetahuan

Mengetahui tentang proses akademis, kurikulum, SNPT, dan layanan akademis.

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. Strategy & Policy Management	5
b. Regulation, Standardization (Accreditation) Management	5
c. Infrastructure (Physical/Hardware) Development Planning	5
d. Curriculum Development (DIKTI)	5
e. Curriculum Development (DIKDASMEN)	5
f. Syllabus Development	5
g. Teaching Plan	5

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :




Dr. Dadan Rahadian, S.T., M.M.
Wakil Rektor 1

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Standar & Layanan Akademik
Urusan	: Pengembangan Model, Standar & Teknologi Pembelajaran
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Standar & Layanan Akademik
Bawahan Langsung	: Staf Pengembangan Model, Standar & Teknologi Pembelajaran
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengkoordinasikan pengembangan metode dan standar pembelajaran dengan fakultas atau unit terkait baik internal (Direktorat Akademik, fakultas, PPDU, SPM) maupun eksternal (DIKTI);2. Mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi metode dan standar pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait (Direktorat Akademik, fakultas, PPDU, SPM);3. Mengkoordinasikan pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas atau unit terkait baik internal (PJJ) maupun eksternal (DIKTI);4. Mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait (PJJ);5. Membuat SOP atau perbaikan/inovasi teknologi pembelajaran sesuai kebutuhan institusi, perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengkoordinasikan pengembangan metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) dengan fakultas dan unit terkait (Direktorat Akademik, fakultas, PPDU, SPM);2. Membantu mengelola rencana implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;3. Memonitoring implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;4. Mengevaluasi implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;5. Mempersiapkan dan merencanakan pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas dan unit terkait. Sampai dengan, mengelola dan monitoring rencana implementasi teknologi pembelajaran dan evaluasi implementasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;6. Mengidentifikasi, menganalisa dan membuat usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran.	

TUGAS POKOK						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi, metoda pembelajaran dan knowledge management dengan melakukan koordinasi dengan fakultas dan unit terkait; 2. Mengidentifikasi, menganalisa, mengusulkan, memonitor pengembangan teknologi, dan knowledge management dengan melakukan koordinasi dengan fakultas dan unit terkait; 3. Mengidentifikasi, menganalisa dan membuat usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran. 						
TANGGUNG JAWAB						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan di urusan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok; 2. Membina, membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia di sub unit Pengembangan Metode, Standar & Evaluasi Pembelajaran; 3. Menjaga rahasia institusi. 						
WEWENANG						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di urusan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran; 2. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi; 3. Memberikan penilaian kinerja staff di bawahnya; 4. Membantu melakukan kordinasi dengan unit lain terkait perkerjaan di direktorat akademik; 5. Meminta arahan dari atasan langsung; 6. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal jika kepala bagian standar & layanan akademik tidak ada di tempat; 7. Memberikan disposisi kepada staff di bawahnya jika kepala bagian standar & layanan akademik tidak ada di tempat; 8. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA; 9. Mengusulkan dan memonitor pelaksanaan implementasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait; 10. Menganalisa dan mengusulkan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran. <p>A. Dimensi Keuangan</p> <p>Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Bawahan Langsung</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">: 2</td> </tr> <tr> <td>Bawahan Tidak Langsung</td> <td style="text-align: right;">: 0</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">: 2</td> </tr> </table>	Bawahan Langsung	: 2	Bawahan Tidak Langsung	: 0	Total	: 2
Bawahan Langsung	: 2					
Bawahan Tidak Langsung	: 0					
Total	: 2					

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik; 2. Akademik; 3. Keuangan; 4. Kemahasiswaan; 5. Fakultas / Prodi; 6. Dit Akademik; 7. Sisfo; 8. P3I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Ruang; 2. Penyusunan Buku Kurikulum dan Standarisasi RPS; 3. Pengajuan anggaran dan validasi; 4. TAK; 5. Pengembangan Kurikulum dan metode pembelajaran (riset, Hibah); 6. Koordinasi kebijakan terkait Akademik; 7. Infrastruktur penunjang pembelajaran secara umum, dan pengelolaan Hibah; 8. Pelaporan pencapaian target unit;
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviewer external; 2. LLDIKTI; 3. LLDIKTI IV; 4. Direktorat Pembelajaran, Kemenristekdikti. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review Hibah penelitian; 2. Pelaporan metode penelitian berbasis tindakan kelas; 3. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI; 4. Audiensi perkembangan arah pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran kedepannya;
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya partisipasi para dosen dalam penelitian berbasis tindakan kelas, padahal Mata Kuliah yang memiliki ketidakkulusan tinggi masih banyak jumlahnya. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dokumen analisis kebutuhan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran; 2. Adanya dokumen rencana pengembangan metode pembelajaran sesuai analisis kebutuhan; 3. Kesesuaian implementasi metode pembelajaran dengan rencana pengembangan; 4. Kesesuaian implementasi metode pembelajaran dengan kebutuhan; 5. Terselenggaranya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Dosen; 	
SPEKIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan</p> <p>Minimum S2, diutamakan berhubungan dengan IT.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman bekerja minimal 3 tahun dalam institusi pendidikan atau posisi yang sama ditempat sebelumnya; 2. Berpengalaman sebagai dosen dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli. 	

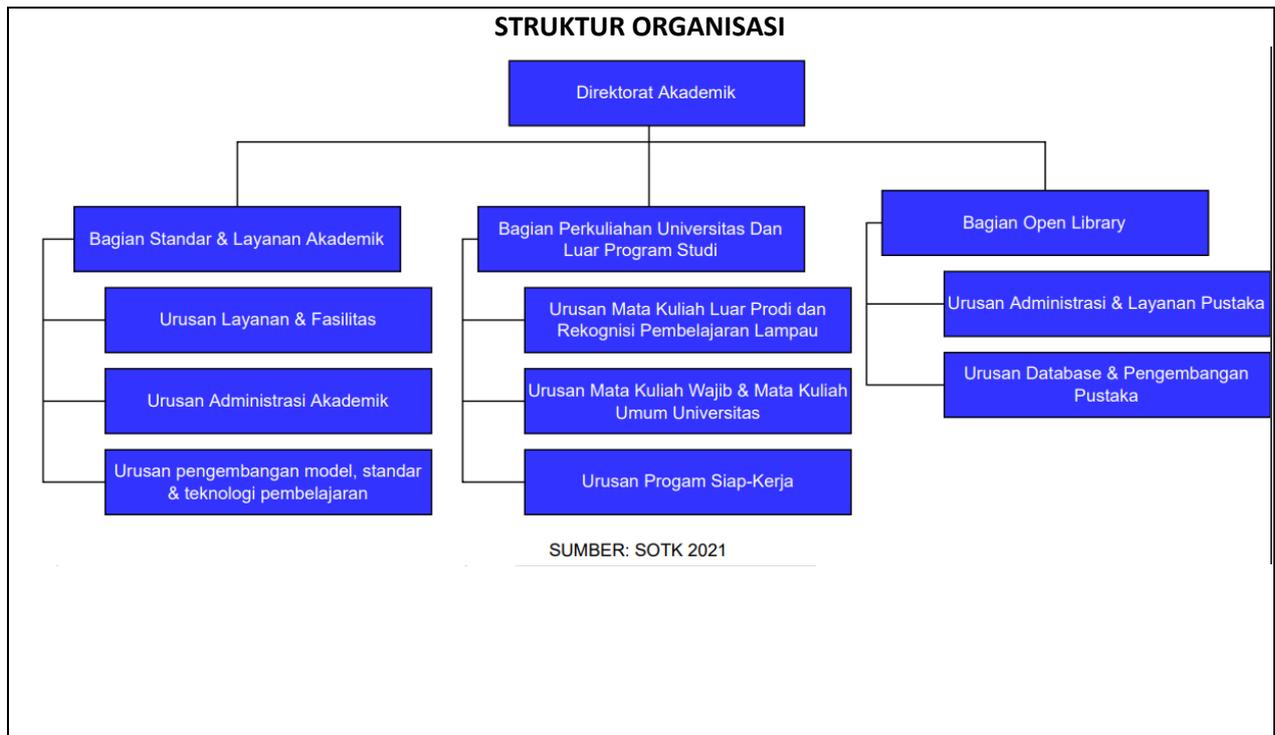
C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan tentang PEDAGOGI;
2. Memiliki pengetahuan tentang teknologi pembelajaran mutakhir.

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. Attention to Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. COMMUNICATION CHANNEL MANAGEMENT	2
b. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	2
c. PERFORMANCE MEASUREMENT	2
d. REGULATION, STANDARDIZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	2
e. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	2
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Standar & Layanan Akademik
Urusan	: Pengembangan Model, Standar & Teknologi Pembelajaran
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Model, Standar & Teknologi Pembelajaran
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Kepala Urusan dalam mengkoordinasikan pengembangan metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) dengan fakultas dan unit terkait (Direktorat Akademik, fakultas, PPDU, SPM);2. Membantu Kepala Urusan dalam mengelola rencana implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkordinasi dengan fakultas dan unit terkait;3. Membantu Kepala Urusan dalam monitoring implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;4. Membantu Kepala Urusan dalam melakukan evaluasi implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;5. Menulis artikel dan kajian terhadap hasil-hasil temuan dari Hibah dan penyelenggaraan pengembangan metode pembelajaran.6. Bersama kepala urusan berkoordinasi perihal pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas atau unit terkait baik internal (PJJ) maupun eksternal (DIKTI).7. Bersama kepala urusan dalam mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi teknologi pembelajaran berkordinasi dengan fakultas dan unit terkait (PJJ).8. Membantu kepala urusan dalam kegiatan penyusunan SOP atau perbaikan/inovasi teknologi pembelajaran sesuai kebutuhan institusi, perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggaraan pengembangan metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) dengan fakultas dan unit terkait (Direktorat Akademik, fakultas, PPDU, SPM);2. Penyelenggaraan implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkordinasi dengan fakultas dan unit terkait;3. Terlaksananya monitoring implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;4. Proses evaluasi implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait. Membantu Kepala Urusan dalam melakukan evaluasi implementasi metode pembelajaran (meliputi: student centered learning, case based learning, dll) berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;5. Dokumentasi artikel dan kajian terhadap hasil-hasil temuan dari Hibah dan penyelenggaraan pengembangan metode pembelajaran;	

6. Mempersiapkan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pembelajaran dengan fakultas dan unit terkait. Sampai dengan, mengelola dan monitoring rencana implementasi (pelatihan) teknologi pembelajaran dan evaluasi implementasi teknologi pembelajaran berkoordinasi dengan fakultas dan unit terkait;
7. Mengerjakan proses identifikasi, analisa dan kegiatan penyusunan usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran.

TUGAS POKOK

1. Mengerjakan administrasi di urusan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran;
2. Mengurusi pelaksanaan Hibah dan Workshop dalam upaya pengembangan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran;
3. Melaksanakan persiapan evaluasi dan dokumentasi dalam bentuk artikel ilmiah setelah penyelenggaraan Hibah dan Workshop dalam upaya pengembangan pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran;
4. Mendukung dan membantu dalam penyediaan data maupun pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pengusulan mengenai pengembangan teknologi, metoda pembelajaran, dan knowledge management dengan melakukan koordinasi dengan fakultas dan unit terkait;
5. Mendukung dan membantu dalam penyediaan data maupun pelaksanaan kegiatan penyusunan usulan SOP atau perbaikan/inovasi sesuai kebutuhan institusi, membuat usulan perkiraan anggaran, melakukan evaluasi kegiatan, dan mengusulkan pengembangan kompetensi Dosen dalam bidang teknologi pembelajaran.

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
2. Membuat laporan administrasi kegiatan berbagai Hibah dan Workshop dalam upaya pengembangan model, standar dan teknologi pembelajaran;
3. Wajib menjaga rahasia institusi.

WEWENANG

1. Meminta arahan kepada atasan dalam hal pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi di Bagian Pengembangan Pembelajaran;
3. Membantu membuat laporan administrasi dan kinerja atas segala hibah dan workshop dalam upaya pengembangan metode, standar dan evaluasi pembelajaran.

A. Dimensi Keuangan

Membuat draft 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

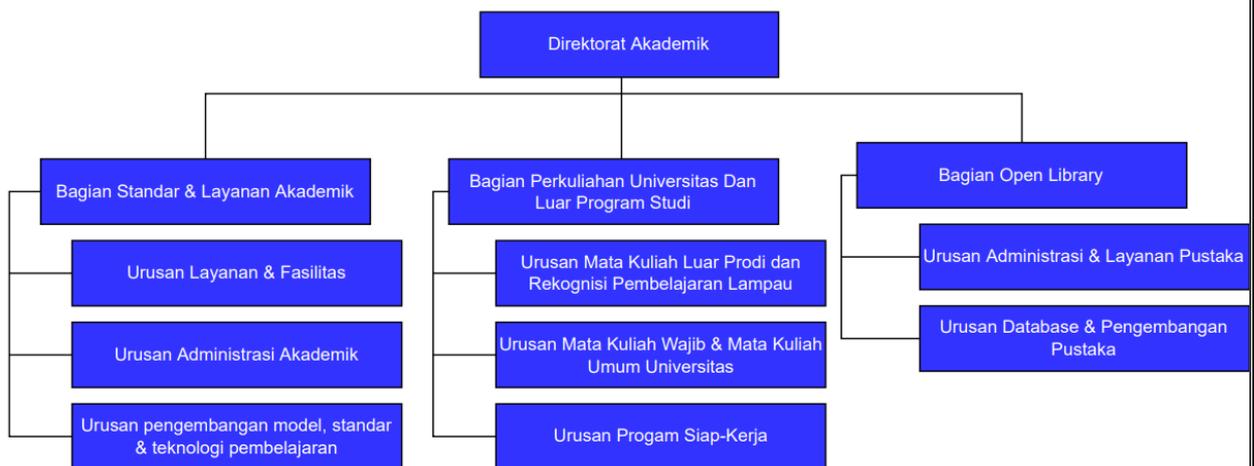
HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Logistik; 2. Akademik; 3. Keuangan; 4. Kemahasiswaan; 5. Fakultas / Prodi; 6. Dit PSAL 7. Dit Akademik 8. Sisfo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Ruangan; Pengadaan/perbaikan inventaris kantor, peminjaman KBM dan ruangan; 2. Penyusunan Buku Kurikulum dan Standarisasi RPS; 3. Pengajuan anggaran, validasi dan pembayaran; 4. TAK;

9. P3I	5. Pengembangan Kurikulum dan metode pembelajaran (riset, Hibah); Koordinasi implementasi perkuliahan daring pada MK; 6. Disposisi kebijakan direktorat pada unitnya 7. Koordinasi kebijakan terkait Akademik 8. Infrastruktur penunjang pembelajaran secara umum, dan pengelolaan Hibah 9. Pelaporan pencapaian target unit																								
Eksternal	Dalam Hal																								
1. Reviewer external; 2. LLDIKTI; 3. Direktorat Pembelajaran, Kemenristekdikti	1. Review Hibah penelitian; 2. Pelaporan metode penelitian berbasis tindakan kelas; 3. Audiensi perkembangan arah pemanfaatan teknologi dalam pembelajaran kedepannya;																								
MASALAH & TANTANGAN KERJA																									
1. Masih rendahnya partisipasi para dosen dalam penelitian berbasis tindakan kelas, padahal Mata Kuliah yang memiliki ketidaklulusan tinggi masih banyak jumlahnya;																									
INDIKATOR KEBERHASILAN																									
1. Adanya dokumen analisis kebutuhan pengembangan metode, standar dan evaluasi pembelajaran; 2. Adanya dokumen rencana pengembangan metode pembelajaran sesuai analisis kebutuhan; 3. Kesesuaian implementasi metode pembelajaran dengan rencana pengembangan; 4. Kesesuaian implementasi metode pembelajaran dengan kebutuhan baik berupa hibah maupun workshop; 5. Terlaksananya kegiatan penyusunan Standar Teknologi Pembelajaran; 6. Terselenggaranya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Dosen.																									
SPESIFIKASI JABATAN																									
<p>A. Pendidikan Pendidikan terakhir minimum D3 semua jurusan.</p> <p>B. Pengalaman Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman yang terkait dengan bidang pengembangan model standar dan teknologi pembelajaran.</p> <p>C. Pengetahuan Memiliki pengetahuan mengenai pengembangan program pembelajaran</p> <p>D. Kompetensi</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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> </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	f. STRATEGIC RELATIONSHIP	1	g. NURTURING PEOPLE	1	h. ENTREPRENEURSHIP	1	2. Profesional Competency	Level	a. ATTENTION TO DETAIL	1	b. DECISION MAKING	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																								
2. Profesional Competency	Level																								
a. ATTENTION TO DETAIL	1																								
b. DECISION MAKING	1																								

c. ADAPTABILITY	1
d. INITIATIVE	1
3. Technical/Functional	Level
a. COMMUNICATION CHANNEL MANAGEMENT	1
b. CURRICULUM DEVELOPMENT (DIKTI)	1
c. PERFORMANCE MEASUREMENT	1
d. REGULATION, STANDARDZATION (ACCREDITATION) MANAGEMENT	1
e. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	1
f. SYLLABUS DEVELOPMENT	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Standar & Layanan Akademik
Urusan	: Layanan & Fasilitas
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Standar & Layanan Akademik
Bawahan Langsung	: Staf Layanan & Fasilitas
DESKRIPSI JABATAN	
Monitoring dan koordinasi pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan di Gku Tokong Nanas; Monitoring koordinasi dan memproses upload jadwal perkuliahan dan ujian; monitoring dan koordinasi layanan pengajaran di Gku Tokong Nanas; koordinasi dan pengolahan Pelaporan Data Akademik; support kegiatan manajerial; koordinasi registrasi onsite mahasiswa baru dan wisuda; membantu merencanakan dan mengelola penyusunan RKM dan RKA Unit berdasarkan renstra; dan membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.	
TUJUAN	
Membantu menjamin kesiapan fasilitas pembelajaran di gedung perkuliahan bersama, menjamin kelancaran layanan pengajaran di Gku Tokong Nanas, memastikan proses upload penjadwalan perkuliahan dan ujian, memastikan pelaporan Data Akademik terselesaikan sesuatu waktu yang ditargetkan, memastikan persiapan dan kegiatan wisuda dan registrasi mahasiswa baru terlaksana sesuai target, memastikan laporan kegiatan dan performansi terkirim sesuai target.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring dan mengkoordinasikan perbaikan sarana & prasarana perkuliahan di Gku Tokong Nanas;2. Melakukan monitoring, koordinasi dan memproses upload Penjadwalan Kuliah;3. Melakukan koordinasi dan memproses upload Penjadwalan Ujian;4. Melakukan monitoring, koordinasi dan monitoring Layanan Pengajaran di Gku Tokong Nanas;5. Monitoring dan koordinasi Layanan Pengajaran di Gku Tokong Nanas;6. Melakukan koordinasi dan Pengolahan Pelaporan Data Akademik;7. Support kegiatan manajerial;8. Melakukan koordinasi, mempersiapkan perencanaan dan pelaksanaan Registrasi Onsite Mahasiswa Baru (Maba);9. Melakukan aktifitas untuk mendukung Kegiatan Wisuda;10. Membantu merencanakan dan mengelola penyusunan RKM dan RKA Unit berdasarkan strategi & rencana kerja Warek I;11. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring keberfungsian sarana dan prasarana perkuliahan di Gku Tokong Nanas, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, melakukan koordinasi perbaikan sarana dan prasarana perkuliahan Gku Tokong Nanas;2. Melakukan keseluruhan aktifitas mulai dari koordinasi hingga monitoring penjadwalan perkuliahan, dalam rangka mendukung kelancaran proses pengajaran;	

3. Melakukan keseluruhan aktifitas mulai dari koordinasi hingga monitoring penjadwalan ujian, dalam rangka mendukung kelancaran proses pengajaran;
4. Melakukan aktifitas support pelayanan akademik di GKU Tokong Nanas meliputi pencetakan kartu tanda mahasiswa hilang/rusak/program khusus (exchange, darmasiswa, mahasiswa asing) dan kartu dosen LB;
5. Melakukan aktifitas support kegiatan pengajaran di GKU Tokong Nanas seperti : clustering kelas, layanan kelas pengganti, layanan kelas responsi, Layanan Pemenuhan Kebutuhan Pengajaran Dosen, layanan sistem pengajaran (iGracias) kepada dosen;
6. Menyusun laporan akademik sesuai kebutuhan institusi secara akurat untuk meningkatkan performansi akademik;
7. Melakukan aktifitas terkait kegiatan-kegiatan manajerial sesuai agenda universitas;
8. Mengkoordinir kegiatan registrasi onsite mahasiswa baru sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan dengan baik dan sesuai target yang telah ditentukan;
9. Memberikan support data akademik dan aktifitas lain terkait kegiatan wisuda agar terlaksana sesuai target yang telah ditentukan;
10. Membantu merencanakan dan mengelola penyusunan RKM dan RKA agar terlaksana sesuai target yang telah ditentukan;
11. Menyusun laporan kegiatan dan performansi secara berkala sesuai kebutuhan institusi secara akurat untuk meningkatkan performansi akademik;
12. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait, mengkoordinir pelaporan pendidikan ke laman Forlap DIKTI, sesuai kebutuhan institusi dalam rangka meningkatkan performansi akademik.

WEWENANG

1. Mengusulkan perbaikan sarana dan prasarana perkuliahan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
2. Melakukan koordinasi dan upload penjadwalan perkuliahan;
3. Melakukan koordinasi dan upload penjadwalan ujian;
4. Mengkoordinir pelayanan akademik di GKU Tokong Nanas;
5. Mengkoordinir layanan pengajaran di GKU Tokong Nanas;
6. Mengakses data akademik untuk keperluan penyusunan laporan akademik sesuai kebutuhan institusi secara akurat untuk meningkatkan performansi akademik;
7. Melakukan aktifitas terkait kegiatan-kegiatan manajerial sesuai agenda universitas;
8. Mengkoordinir kegiatan registrasi onsite mahasiswa baru sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan dengan baik dan sesuai target yang telah ditentukan;
9. Memberikan support data akademik dan aktifitas lain terkait kegiatan wisuda agar terlaksana sesuai target yang telah ditentukan;
10. Membantu merencanakan dan mengelola penyusunan RKM dan RKA agar terlaksana sesuai target yang telah ditentukan;
11. Menyusun laporan kegiatan dan performansi secara berkala sesuai kebutuhan institusi secara akurat untuk meningkatkan performansi akademik.

A. Dimensi Keuangan

Mengajukan 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. Fakultas; 2. Keuangan.	1. Pengelolaan dan perbaikan sarana & prasarana perkuliahan; Koordinasi perkuliahan & penjadwalan, pengajaran; 2. RKA.																				
Eksternal	Dalam Hal																				
1. PUSDATIN; 2. LLDIKTI IV.	1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI; 2. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI.																				
MASALAH & TANTANGAN KERJA																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya ruang inovasi dan riset untuk pengembangan layanan perkuliahan berikutnya baik dari sisi skenario pembiayaan dll; 2. Semakin banyaknya kegiatan perkuliahan yang berkeinginan untuk dilaksanakan pada range waktu pukul 8.00 - 12.00, khususnya dosen LB yang berakibat terkadang dosen LB memaksa waktu tsb; 3. Panjangnya alur proses penanganan keluhan yang masuk, karena untuk beberapa hal yang terkait dengan logistik, harus melalui pelaporan ke tim logistik dan proses berikutnya tidak dapat diketahui dan monitor progres nya; 4. Bantuan proses support pelaporan PDDIKTI, karena merupakan support external sering tidak terhandle dan termonitor dengan baik dikarenakan kegiatan proses layanan perkuliahan yang sedang dijalankan. Sehubungan dengan meningkatnya derajat kepentingan dari pelaporan ini mohon dapat terdapat unit tersendiri yang handle proses pelaporan tersebut. dan adanya update data yang harus diinput yang mana memerlukan waktu penyesuaian terhadap aplikasi feeder pddikti dengan aplikasi internal igracias. 																					
INDIKATOR KEBERHASILAN																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan ketepatan penanganan keluhan (komplain) mengenai fasilitas pembelajaran di Gku Tokong Nanas; 2. Tingkat penangan keluhan layanan terkait fasilitas, akademik maupun pelaporan. 																					
SPESIFIKASI JABATAN																					
<p>A. Pendidikan Minimum S1 semua jurusan.</p> <p>B. Pengalaman Berpengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas minimum selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan prosedur pelayanan dan penyediaan fasilitas; 2. Mengetahui prinsip inventory management untuk perencanaan kebutuhan dan fasilitas perkuliahan. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> </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	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level
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. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. BUILDING MANAGEMENT	2
b. PRODUCT PORTFOLIO STRATEGY & MANAGEMENT	2
c. DATA SCIENTIST	2
d. PARTNERSHIP MANAGEMENT & GOVERNMENT	2
e. INNOVATION MANAGEMENT	2
f. BUDGETING & FINANCIAL PLANNING	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Standar & Layanan Akademik
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Akademik
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Layanan & Fasilitas 2. Kepala Urusan Administrasi Akademik 3. Kepala Urusan Bang Model, Standar & Teknologi Pembelajaran
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola dan mengevaluasi layanan administrasi akademik dan pelaporan pendidikan sesuai dengan target yang ditetapkan;2. Merencanakan mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola dan mengevaluasi terkait fasilitas perkuliahan khususnya di GKU Tokong Nanas, proses upload penjadwalan perkuliahan dan ujian sesuai dengan target yang ditetapkan;3. Merencanakan, mengkoordinasikan mengelola, memonitor dan mengevaluasi terkait Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit berdasarkan renstra dan membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola dan mengevaluasi layanan administrasi akademik, pelaporan pendidikan, sesuai dengan target yang ditetapkan, untuk meningkatkan performansi institusi;2. Merencanakan mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola dan mengevaluasi terkait fasilitas perkuliahan khususnya di GKU Tokong Nanas, proses upload penjadwalan perkuliahan serta ujian, sesuai dengan target yang ditetapkan, untuk meningkatkan performansi institusi;3. Merencanakan, mengkoordinasikan mengelola, memonitor dan mengevaluasi terkait Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) unit berdasarkan renstra dan membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala dalam rangka meningkatkan performansi institusi.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi layanan administrasi akademik;2. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi penerbitan paket ijazah, transkrip akademik dan SKPI;3. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama, sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan dan sesuai target yang telah ditentukan;4. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan terkait pengiriman LKS, agar pengiriman LKS terselenggara sesuai tujuan yang ditargetkan;5. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi terkait fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;6. Melakukan koordinasi dengan Bagian Sekretariat dan Hubungan Masyarakat terkait proses pelaksanaan wisuda;	

7. Mengelola, mengusulkan, memonitor, mengembangkan dan mengevaluasi model pembelajaran, standar pembelajaran dan teknologi pembelajaran;
8. Mengkoordinasikan pengembangan, mengelola rencana implementasi, memonitor dan mengevaluasi program kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian) serta eksternal (LLDIKTI dan alumni).

TANGGUNG JAWAB

1. Mengelola terkait layanan administrasi akademik;
2. Mengelola fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
3. Mengelola kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama, sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan dan sesuai target yang telah ditentukan;
4. Mengelola pengiriman LKS, agar pengiriman LKS terselenggara sesuai tujuan yang ditargetkan;
5. Mengelola fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
6. Melakukan koordinasi dengan Bagian Sekretariat dan Hubungan Masyarakat terkait proses pelaksanaan wisuda;
7. Menegelola dan mengembangkan model pembelajaran, standar pembelajaran dan teknologi pembelajaran;
8. Mengkoordinasikan pengembangan dan mengelola rencana implementasi kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian) serta eksternal (LLDIKTI dan alumni).

WEWENANG

1. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi layanan administrasi akademik;
2. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi terkait fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
3. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama, sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan dan sesuai target yang telah ditentukan;
4. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan terkait pengiriman LKS, agar pengiriman LKS terselenggara sesuai tujuan yang ditargetkan;
5. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi terkait fasilitas yang menunjang kegiatan operasional akademik untuk perkuliahan bersama;
6. Melakukan koordinasi dengan Bagian Sekretariat dan Hubungan Masyarakat terkait proses pelaksanaan wisuda;
7. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi model pembelajaran, standar pembelajaran dan teknologi pembelajaran;
8. Memonitor dan mengevaluasi program kerja dengan pihak internal (mahasiswa dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Dukungan Penelitian) serta eksternal (LLDIKTI dan alumni).

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran urusan layanan&fasilitas, administrasi akademik dan Bang Model, Standar & Teknologi Pembelajaran sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang ditetapkan.

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat dan Hubungan Masyarakat; 2. Mahasiswa; 3. Fakultas (Wakil Dekan, Kaprodi, Dosen wali); 4. Keuangan; 5. Pusat Teknologi Informasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Wisuda; 2. Pemberian layanan akademik sesuai kewenangan; 3. Koordinasi perkuliahan, kegiatan akademik dan proses-proses akademik;

6. Logistik.	4. Perencanaan dan pengelolaan RKA; 5. Koordinasi data dan aplikasi untuk berbagai kebutuhan institusi; 6. Pengadaan barang dan Jasa, Perbaikan/pemeliharaan fasilitas kerja.
Eksternal	Dalam Hal
1. PUSDATIN; 2. LLDIKTI IV; 3. Alumni;	1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI; 2. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI , program kerja; 3. Pemberian layanan akademik sesuai kewenangan;
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadinya perubahan sistem pelaporan pendidikan (PDDIKTI), sehingga proses pelaporan akademik kurang berjalan sebagaimana yang diharapkan; 2. Fungsi pelaporan pendidikan (PDDIKTI) kurang tertangani dikarenakan ketergantungan support eksternal (Kopertis dan Pusdatin) serta internal lintas bidang (PuTI) sehingga menemui berbagai kendala. Tidak adanya unit khusus yang ditunjuk menangani pelaporan PDDIKTI juga membuat penyesuaian terhadap aplikasi feeder pddikti dengan aplikasi internal igracias serta monitoring hasil pelaporan menjadi terkendala. 3. Semakin banyaknya jumlah student body dan lulusan sehingga diperlukan peningkatan <i>resource</i> (SDM, sistem, perangkat pendukung) agar layanan berjalan dengan baik sesuai harapan <i>customer</i>; 4. Kebutuhan pengembangan sistem semakin meningkat seiring dengan desakan kebutuhan eksternal maupun internal; 5. Permintaan waktu perkuliahan tertentu oleh banyak dosen (terutama dosen LB) yang sulit diakomodir; 6. Panjangnya alur proses penanganan keluhan yang masuk, karena untuk beberapa hal yang terkait dengan logistik, harus melalui pelaporan ke tim logistik dan proses berikutnya tidak dapat diketahui dan monitor progress nya, sehingga seringkali standar waktu layanan yang telah ditetapkan menjadi tidak tercapai. 	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan ketepatan penanganan keluhan (komplain) mengenai layanan administrasi akademik; 2. Ketepatan penerbitan surat dan dokumen akademik; 3. Ketepatan pelaporan akademik. 	
SPEKIFIKASI JABATAN	
<p>A. Pendidikan Minimum S1 semua jurusan.</p> <p>B. Pengalaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpengalaman dalam hal layanan administrasi & layanan akademik dan pengelolaan sarana & prasarana perkuliahan minimum selevel kaur akademik setidaknya selama 4 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun. <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan prosedur pelayanan akademik; 2. Memiliki pengetahuan prosedur penyediaan fasilitas perkuliahan bersama; 3. Mengetahui regulasi-regulasi pemerintah dalam kaitannya dengan kegiatan akademik universitas; 4. Mengetahui prinsip inventory management untuk perencanaan kebutuhan dan fasilitas perkuliahan. 	

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

2
2
2
2
2
2
2
2

2. Professional Competency

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

Level

2
2
2
2

3. Technical/Functional

- a. Product Portfolio Strategy & Management
- b. Data Scientist
- c. Partnership Management & Government
- d. Innovation Management
- e. Budgeting & Financial Planning
- f. Digitalization
- g. Digital Risk Management
- h. IT & Digital Change Management

Level

3
3
3
3
3
3
3
3

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.
Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Standar & Layanan Akademik
Urusan	: Layanan & Fasilitas
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Layanan & Fasilitas
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana perkuliahan di GKU Tokong Nanas; Membantu koordinasi dan memproses upload jadwal perkuliahan dan ujian; melaksanakan layanan pengajaran di Gku Tokong Nanas; melaksanakan Pelaporan Data Akademik; support kegiatan manajerial; melaksanakan registrasi onsite mahasiswa baru dan wisuda.	
TUJUAN	
Mempersiapkan fasilitas pembelajaran di gedung perkuliahan bersama, menjamin kelancaran layanan pengajaran di GKU Tokong Nanas, melaksanakan proses upload penjadwalan perkuliahan dan ujian, melaksanakan program pelaporan Data Akademik terselesaikan sesuatu waktu yang ditargetkan, melakukan persiapan dan kegiatan wisuda dan registrasi mahasiswa baru terlaksana sesuai target.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring dan pengecekan fasilitas perkuliahan, dan melaporkan hasil pengecekan. Baik harian maupun periodik setiap ujian;2. Melakukan monitoring dan pengecekan terhadap jadwal kuliah dan jadwal ujian yang sudah diupload dan melaporkan apabila ada hal yang tidak sesuai. Dan mendistribusikan pada bag. Yang membutuhkan;3. Melayani kebutuhan pokok dari dosen melakukan pengajaran (Spidol, penghapus, speaker dll);4. Melayani permohonan kelas pengganti maupun responsi;5. Melayani peminjaman ruangan multimedia untuk kuliah umum dan mentoring agama;6. Membantu memandu dosen dalam pengoperasian igracias;7. Sebagai helpdesk awal terhadap kendala presensi mahasiswa sebelum untuk tingkat lanjut diarahkan ke helpdesk sisfo;8. Melakukan Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) mahasiswa baik yang mengalami kehilangan maupun kerusakan. Selain itu juga melakukan pencetakan untuk program mahasiswa asing (Exchange, darmahasiswa, reguler);9. Melakukan pendaftaran id RFID KTM mahasiswa ke sistem igracias;10. Monitoring dan melakukan pengecekan stok persediaan barang terkait kegiatan perkuliahan dan melaporkan saat pada posisi yang tepat untuk berikutnya proses pemesanan kembali.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan fasilitas perkuliahan dalam kondisi baik dan siap untuk dipergunakan;2. Memastikan jadwal dari prodi dan MKDU telah terupload dan sesuai. Tidak ada yang tertinggal atau bentrok, berikutnya mendistribusikan jadwal ke pihak terkait untuk memastikan terkait penggunaan ruangan untuk ujian;	

3. Memastikan kebutuhan pokok dosen untuk kegiatan belajar mengajar terpenuhi. (Spidol, penghapus, dll);
4. Memastikan dan mendukung kegiatan perkuliahan non reguler terlaksana dan tercatat oleh sistem;
5. Memastikan terpenuhi dan terlaksana kegiatan akademik yang menggunakan ruang multimedia dengan baik;
6. Memastikan dosen dapat mengoperasikan igracias dengan baik, khususnya terkait pelaporan pengajaran yang telah dilakukan;
7. Membantu mahasiswa yang mengalami kendala presensi khususnya yang sedang berkuliah di GKU Tokong Nanas, apabila permasalahan berat berikutnya diarahkan langsung ke bagian yang benar misal Helpdesk Sisfo;
8. Memastikan setiap mahasiswa memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dengan menyegerakan proses cetak bagi mahasiswa yang mengalami kehilangan/kerusakan maupun mahasiswa asing program khusus;
9. Memastikan id rfid dari KTM masing-masing mahasiswa telah terdaftar di sistem, dan sesuai antara id dan data mahasiswa yang tercetak di kartu;
10. Memastikan kondisi stok persediaan barang terkait kegiatan pengajaran tersedia.

WEWENANG

1. Melaporkan hasil pengecekan terhadap fasilitas perkuliahan ke KAUR Layanan dan fasilitas;
2. Melakukan pengecekan data jadwal kuliah dan ujian yang tidak sesuai dan melaporkan ke Kaur Layanan Fasilitas. Apabila sesuai didistribusikan jadwal tersebut ke bag terkait;
3. Melaporkan stok persediaan barang untuk pengajaran ke KAUR Layanan Fasilitas untuk berikutnya approving pemesanan kembali;
4. Melakukan Input jadwal kuliah pengganti maupun responsi sesuai aturan yang telah disetting oleh prodi;
5. Mengizinkan peminjaman ruang multimedia GKU Tokong Nanas setelah mendapatkan disposisi perizinan dari Kaur Layanan Fasilitas;
6. Membantu memandu dosen dalam proses pengoperasian igracias pengajaran, dengan menggunakan akses dari dosen tersebut namun tidak diperkenankan mengetahui username dan password dosen tsb;
7. Memandu mahasiswa terkait presensi berbasis pada log rfid dan dibandingkan dengan status dari mahasiswa tsb. Dan berikutnya dibandingkan dengan status akademik ybs;
8. Melayani pencetakan KTM Mahasiswa yang hilang dan rusak, dan pencetakan kartu mahasiswa asing tanpa memungut biaya cash selain yang ditransfer sesuai pada aturan yang berlaku;
9. Proses pengecekan kesesuaian RFID dilakukan dengan yang terbaca di log rfid dengan data tersistem melalui akun BAA menu daftar rfid.

A. Dimensi Keuangan

Mengusulkan item baru agar berikutnya dapat dianggarkan dalam RKA tahun berikutnya

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas; 2. Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan dan perbaikan sarana & prasarana perkuliahan dan koordinasi dengan tim CS; 2. Sharing jadwal ujian khususnya fakultas yang ruangnya digunakan oleh fakultas lain; 3. Usulan Item ke Kaur Layanan fasilitas.
Eksternal	Dalam Hal

1. Vendor Penyedia Layanan; 2. Koperasi.	1. Perbaikan proyektor dll; 2. Pemesanan Spidol, penghapus dan kertas.																																				
MASALAH & TANTANGAN KERJA																																					
<p>1. Dengan banyak layanan dan jumlah ruangan yang harus di cover, respond time terhadap layanan belum maksimal, khususnya untuk proses dukungan teknis yang harus hadir di kelas dikarenakan belum adanya akses lift barang sehingga harus bercampur dengan lift mahasiswa yang agak menyulitkan apabila harus membawa perangkat;</p> <p>2. Dengan banyak layanan dan volume yang harus dilayani, respond time terhadap layanan belum maksimal. Terutama saat dibutuhkan dukungan teknis di lokasi dan resource yang tersisa di ruangan hanya satu personel;</p> <p>3. Proses alur permohonan perbaikan yang panjang dan tidak adanya monitoring yang jelas berakibat pada adanya komplain dari pengguna layanan terkait fasilitas yang tidak kunjung diperbaiki;</p> <p>4. Beberapa Item layanan tidak tersentuh secara maksimal dikarenakan besaran volume layanan onsite yang harus dilayani.</p>																																					
INDIKATOR KEBERHASILAN																																					
<p>1. Kecepatan dan ketepatan penanganan keluhan (komplain) mengenai fasilitas pembelajaran di GkU Tokong Nanas;</p> <p>2. Tingkat penangan keluhan layanan terkait fasilitas, akademik maupun pelaporan.</p>																																					
SPESIFIKASI JABATAN																																					
<p>A. Pendidikan Minimum D3 semua jurusan.</p> <p>B. Pengalaman Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman dalam hal pengelolaan fasilitas.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan prosedur pelayanan, penyediaan fasilitas dan akademik; 2. Mengetahui prinsip inventory management untuk perencanaan kebutuhan dan fasilitas perkuliahan. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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>2. Profesional Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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>3. Technical/Functional</td> <td style="text-align: right;">Level</td> </tr> <tr> <td>a. BUILDING MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. PRODUCT PORTFOLIO STRATEGY & MANAGEMENT</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. DATA SCIENTIST</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </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	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	2. Profesional Competency	Level	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	3. Technical/Functional	Level	a. BUILDING MANAGEMENT	1	b. PRODUCT PORTFOLIO STRATEGY & MANAGEMENT	1	c. DATA SCIENTIST	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																																				
2. Profesional Competency	Level																																				
a. Attention To Detail	1																																				
b. Decision Making	1																																				
c. Adaptability	1																																				
d. Initiative	1																																				
3. Technical/Functional	Level																																				
a. BUILDING MANAGEMENT	1																																				
b. PRODUCT PORTFOLIO STRATEGY & MANAGEMENT	1																																				
c. DATA SCIENTIST	1																																				

d. PARTNERSHIP MANAGEMENT & GOVERNMENT

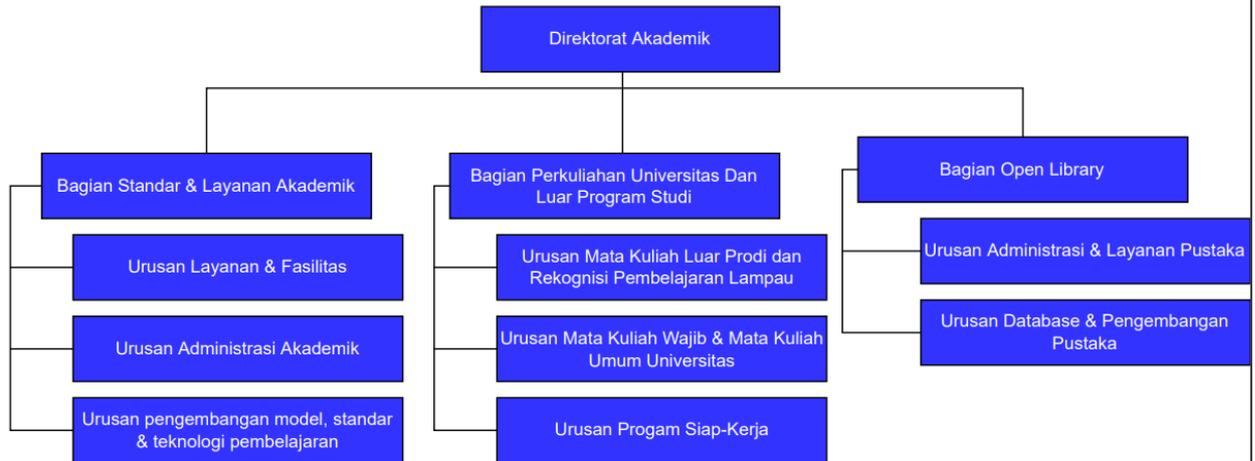
1

e. INNOVATION MANAGEMENT

1

f. BUDGETING & FINANCIAL PLANNING

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :



Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Akademik
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan MK Luar Prodi & Rekognisi Pembelajaran Lampau 2. Kepala Urusan MK Wajib & Mata Kuliah Umum Universitas 3. Kepala Urusan Progam Siap-Kerja
DESKRIPSI JABATAN	
Merencanakan, mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola, memonitor dan mengevaluasi program perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring, program pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran program geladi dan magang.	
TUJUAN	
Merencanakan, mengusulkan, mengkoordinasikan, mengelola, memonitor dan mengevaluasi program perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring, program pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran program geladi dan magang sesuai dengan kebijakan pemerintah dan institusi dalam rangka menyediakan program pembelajaran universitas dan mendukung pengembangan Institusi.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi program perkuliahan dasar dan umum;2. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi program pengembangan kurikulum;3. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, memonitor dan mengevaluasi perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring dengan pihak internal (fakultas, Standar dan Layanan Akademik dan Dosen Luar Biasa/Dosen LB);4. Merumuskan dan mengevaluasi target kualitas proses belajar mengajar mata kuliah dasar dan umum;5. Mengkoordinasikan pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, memonitor dan mengevaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran dengan fakultas dan unit terkait, serta pihak eksternal (DIKTI);6. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi program <i>student internship</i> yang terdiri namun tidak terbatas pada geladi dan magang dengan pihak eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah dan Swasta).	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola program perkuliahan dasar dan umum;2. Mengelola program pengembangan kurikulum;3. Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring dengan pihak internal (fakultas, Standar dan Layanan Akademik dan Dosen Luar Biasa/Dosen LB);4. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar mata kuliah dasar dan umum;	

5. Mengkoordinasikan pengembangan dan pengelolaan rencana implementasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran dengan fakultas dan unit terkait, serta pihak eksternal (DIKTI);
6. Mengelola program *student internship* yang terdiri namun tidak terbatas pada geladi dan magang dengan pihak eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah dan Swasta).

WEWENANG

1. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi program perkuliahan dasar dan umum;
2. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi program pengembangan kurikulum;
3. Memonitor dan mengevaluasi perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring dengan pihak internal (fakultas, Standar dan Layanan Akademik dan Dosen Luar Biasa/Dosen LB);
4. Mengevaluasi target kualitas proses belajar mengajar mata kuliah dasar dan umum;
5. Memonitor dan mengevaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran dengan fakultas dan unit terkait, serta pihak eksternal (DIKTI);
6. Memonitor dan mengevaluasi program *student internship* yang terdiri namun tidak terbatas pada geladi dan magang dengan pihak eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah dan Swasta).

A. Dimensi Keuangan

Menyetujui penggunaan anggaran urusan pengembangan kurikulum, mata kuliah universitas, magang dan geladi sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang ditetapkan.

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 3
Bawahan Tidak Langsung	: 8
Total	: 11

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas; 2. Standar dan Layanan Akademik; 3. Dosen Luar Biasa; 4. Standar dan Layanan Akademik; 5. Pusat Teknologi Informasi; 6. Legal; 7. Logitsik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring, kurikulum, metode dan standar pembelajaran; 2. Perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring; 3. Perkuliahan dasar dan umum, praktikum, mentoring; 4. Peminjaman Ruangan, Perisapan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Penjadwalan Ujian; 5. Sistem informasi Geladi; 6. MOU/PKS Geladi dan Magang; 7. Peminjaman Ruangan.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. LLDIKTI IV; 2. Institusi Eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum, metode dan standar pembelajaran, pelaporan data mahasiswa dan feeder PDDIKTI; 2. Koordinasi dan Pelaksanaan Magang dan Geladi.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Adanya perubahan plotting dosen di prodi tanpa ada konfirmasi;
2. Perubahan jadwal dari dosen LB;
3. Penyampaian materi oleh dosen tidak sesuai dengan RPS mata kuliah;
4. Pencatatan data silabus di igracias tidak sesuai dengan data RPS;
5. Terbatasnya dosen yang mengajar mata kuliah umum untuk kelas internasional;
6. Terbatasnya jumlah kuota di PT. Telkom sehingga harus mencari alternatif lokasi/perusahaan lain untuk mengakomodasi mahasiswa Universitas Telkom dalam melaksanakan geladi;

7. Terbatasnya jumlah SDM mentor serta kurangnya koordinasi dengan badan mentoring dan mahasiswa aktif kuliah;
8. Jadwal akademik yang tidak sinkron serta mekanisme pengumuman yang kurang;
9. Tidak semua kaprodi menyadari pentingnya kegiatan magang.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Adanya dokumen rencana pelaksanaan perkuliahan, praktikum, dan mentoring;
2. Penjadwalan perkuliahan dasar dan umum, mentoring, praktikum, dan geladi;
3. Adanya PKS dengan instansi pemerintah/swasta penyelenggara geladi;
4. Adanya dokumen pelaksanaan geladi, mentoring dan magang;
5. Kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan perkuliahan;
6. Tingkat penanganan keluhan geladi, mentoring dan magang di institusi;
7. Penjadwalan perkuliahan & Ujian MKU;
8. Tingkat penanganan keluhan perkuliahan MKU.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2 semua jurusan.

B. Pengalaman

1. Berpengalaman sebagai dosen minimal 5 tahun atau memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
2. Memiliki pengalaman dalam penjadwalan perkuliahan.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan dalam bidang public relation dan kerjasama;
2. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan;
3. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen;
4. Kompetensi Dosen;
5. Kebijakan Prodi;
6. Linieritas background pendidikan dengan MKU yang akan diajar;
7. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen/Mahasiswa/Perusahaan Geladi & Magang;
8. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan.

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 |

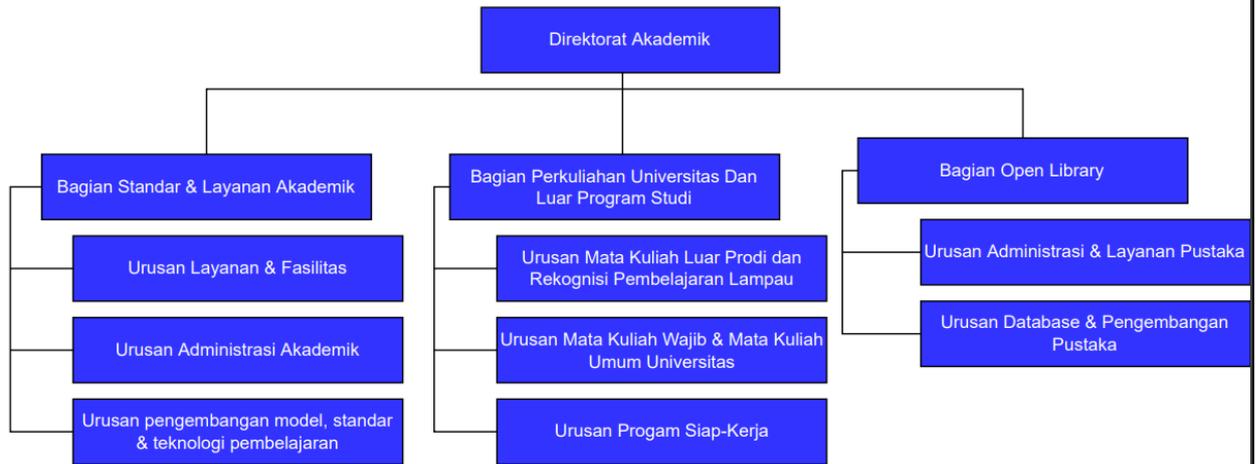
2. Profesional Competency

- | | Level |
|------------------------|--------------|
| a. Attention To Detail | 2 |
| b. Decision Making | 2 |
| c. Adaptability | 2 |
| d. Initiative | 2 |

3. Technical/Functional

- | | Level |
|-------------------------------------|--------------|
| a. Document Administration | 3 |
| b. Communication Channel Management | 3 |
| c. Competency Management | 3 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Urusan	: MK Wajib & Mata Kuliah Umum Universitas
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Bawahan Langsung	: Staf MK Wajib & Mata Kuliah Umum Universitas
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan perencanaan perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB);2. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB);3. Mengkoordinasikan evaluasi perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan melaksanakan program kerja layanan perkuliahan MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);2. Menyusun dan melakukan evaluasi perkuliahan MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama ketua program PPDU;3. Merumuskan target kualitas proses belajar mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama Ketua Program PPDU.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan di sub unit Mata Kuliah Universitas sesuai dengan tugas pokok;2. Membina, membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia di sub unit Mata Kuliah Universitas;3. Menjaga nama baik dan rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat dan menyiapkan dokumen RKMA untuk kegiatan belajar dan mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama Ketua Program PPDU;2. Memberikan masukan kepada Ketua Program PPDU dalam menentukan arah pengembangan MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);3. Menyiapkan dan mengevaluasi pembelajaran MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);4. Menyiapkan dan mengevaluasi bahan ajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);5. Berkoordinasi dengan dosen LB untuk pelaksanaan perkuliahan MKU setiap semeseter;6. Menugaskan Staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan terkait proses belajar mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);	

7. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal jika Ketua Program perkuliahan Dasar dan Umum tidak ada di tempat;
8. Memberikan disposisi kepada Staff di bawahnya jika Ketua Program Perkuliahan Dasar dan Umum tidak ada di tempat;
9. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA.

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. Logistik; 2. BAA; 3. SISFO; 4. Prodi; 5. Layanan Akademik.	1. Peminjaman Ruangan; 2. Peminjaman Ruangan; 3. Data akademik mahasiswa; 4. Persiapan perkuliahan MKU; 5. Persiapan perkuliahan MKU & Penjadwalan Ujian.
Eksternal	Dalam Hal
1. Dosen LB.	1. Perencanaan MKU.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Adanya perubahan plotting dosen di prodi tanpa ada konfirmasi;
2. Perubahan jadwal dari dosen LB;
3. Penyampaian materi oleh dosen tidak sesuai dengan RPS mata kuliah;
4. Pencatatan data silabus di igracias tidak sesuai dengan data RPS;
5. Terbatasnya dosen yang mengajar MKU untuk kelas international.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Adanya dokumen rencana pelaksanaan;
2. Penjadwalan perkuliahan & Ujian MKU;
3. Tingkat penanganan keluhan perkuliahan MKU;
4. Kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan perkuliahan.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2 semua jurusan.

B. Pengalaman

1. Masa Kerja minimal 3 tahun sebagai pegawai tetap Telkom University
2. Berpengalaman menjadi Dosen selama 6 bulan

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan;
2. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen;
3. Kompetensi Dosen;
4. Kebijakan Prodi;
5. Linieritas background pendidikan dengan MKU yang akan di ajar.

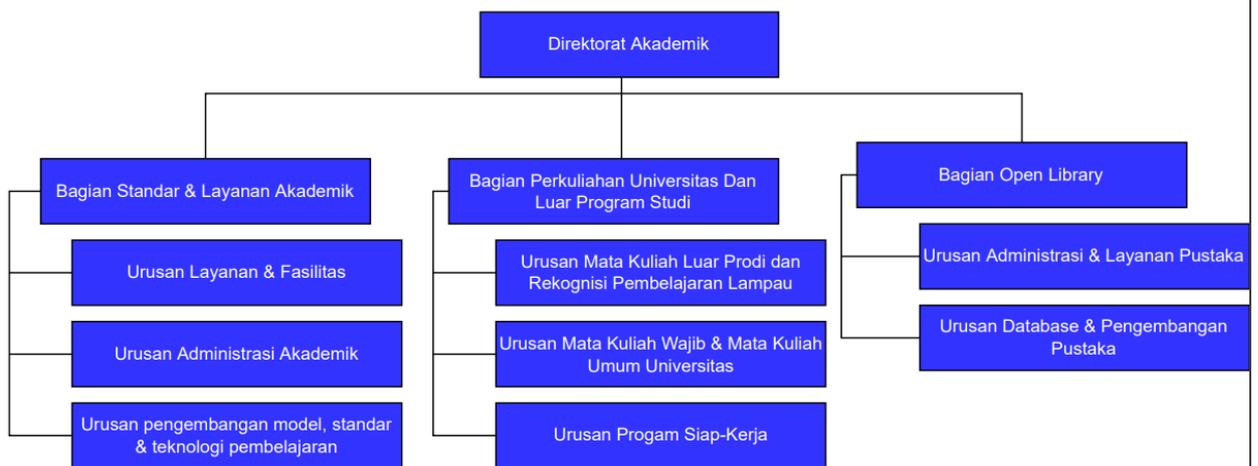
D. Kompetensi

- 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. Decision Making	1
b. Adaptability	1
c. Conceptual Thinking	1
d. Organizational Awareness	1
3. Technical/Functional	Level
a. Document Administration	2
b. Communication Channel Management	2
c. Competency Management	2
d. Office Administration	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Urusan	: MK Wajib & Mata Kuliah Umum Universitas
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan MK Wajib & Mata Kuliah Umum Universitas
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perencanaan perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB);2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB);3. Melaksanakan evaluasi perkuliahan dasar dan umum dengan pihak internal (Prodi, layanan akademik fakultas, SISFO, BAA, dan Dosen LB).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dan melaksanakan program kerja layanan perkuliahan MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum;2. Mengelola dan melaksanakan evaluasi perkuliahan MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum;3. Mengelola target kualitas proses belajar mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan di sub unit Layanan Perkuliahan Dasar & Umum sesuai dengan tugas pokok;2. Menjaga nama baik dan rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dokumen RKMA untuk kegiatan belajar dan mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum;2. Menyusun pembelajaran MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum;3. Menyusun bahan ajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum) bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum;4. Berkoordinasi dengan dosen LB untuk pelaksanaan perkuliahan MKU setiap semeseter;5. Melaksanakan pekerjaan terkait proses belajar mengajar MKDU (Mata Kuliah Dasar Umum);6. Melaksanakan kegiatan di sub unit Layanan perkuliahan dasar & umum jika ketua program perkuliahan dasar dan umum tidak ada di tempat.	
A. Dimensi Keuangan	

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

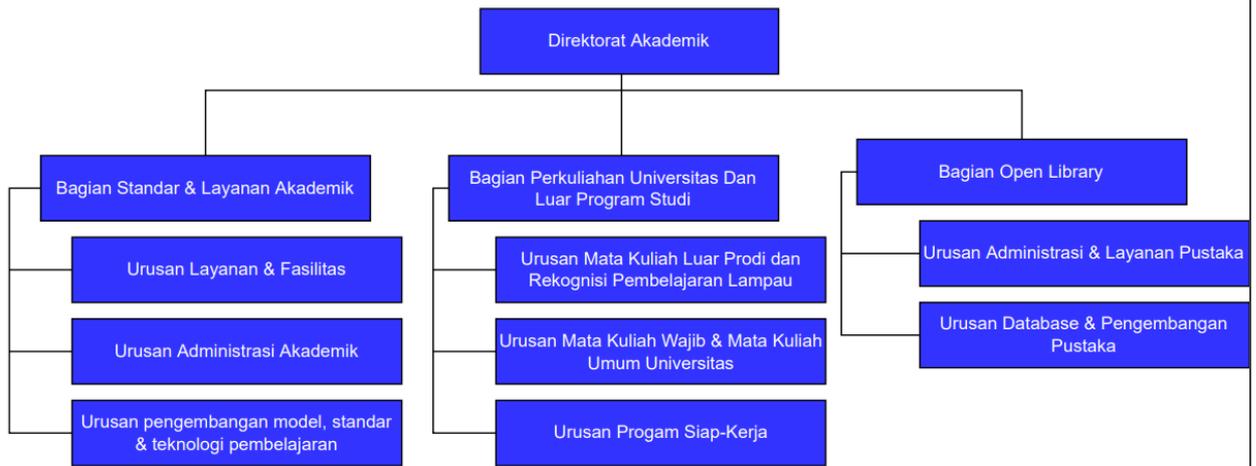
B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA															
Internal	Dalam Hal														
1. BAA; 2. SISFO; 3. Prodi; 4. Layanan Akademik.	1. Peminjaman Ruangan; 2. Data akademik mahasiswa; 3. Persiapan perkuliahan MKU; 4. Persiapan perkuliahan MKU & Penjadwalan Ujian.														
Eksternal	Dalam Hal														
1. Dosen LB.	1. Perencanaan perkuliahan MKU.														
MASALAH & TANTANGAN KERJA															
1. Adanya perubahan plotting dosen di prodi tanpa ada konfirmasi; 2. Perubahan jadwal dari dosen LB; 3. Penyampaian materi oleh dosen tidak sesuai dengan RPS mata kuliah; 4. Pencatatan data silabus di igracias tidak sesuai dengan data RPS; 5. Terbatasnya dosen yang mengajar MKU untuk kelas international.															
INDIKATOR KEBERHASILAN															
1. Menyusun dokumen rencana pelaksanaan bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum; 2. Menyusun jadwal perkuliahan & Ujian MKU bersama kepala urusan program perkuliahan dasar & umum; 3. Menangani keluhan perkuliahan MKU; 4. Menyesuaikan antara rencana dan pelaksanaan perkuliahan.															
SPEKIFIKASI JABATAN															
<p>A. Pendidikan Minimum S1 semua jurusan.</p> <p>B. Pengalaman Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman bekerja dalam bidang perencanaan mata kuliah.</p> <p>C. Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan; 2. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen; 3. Kompetensi Dosen; 4. Kebijakan Prodi; 5. Linieritas background pendidikan dengan MKU yang akan di ajar. <p>D. Kompetensi</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Leadership Competency</td> <td style="text-align: right;">Level</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> </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	f. Strategic Relationship	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
2. Professional Competency	Level
a. Decision Making	1
b. Adaptability	1
c. Conceptual Thinking	1
d. Organizational Awareness	1
3. Technical/Functional	Level
a. Document Administration	1
b. Communication Channel Management	1
c. Competency Management	1
d. Office Administration	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Urusan	: MK Luar Prodi & Rekognisi Pembelajaran Lampau
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Bawahan Langsung	: Staf Urusan MK Luar Prodi & Rekognisi Pembelajaran Lampau
DESKRIPSI JABATAN	
Berkoordinasi dengan fakultas dan unil terkait, serta pihak eksternal (DIKTI) dalam hal pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, monitoing, dan evaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran untuk seluruh institusi;	
TUJUAN	
TUGAS POKOK	
TANGGUNG JAWAB	
WEWENANG	
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
Eksternal	Dalam Hal
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Minimum	

B. Pengalaman

C. Pengetahuan

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

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

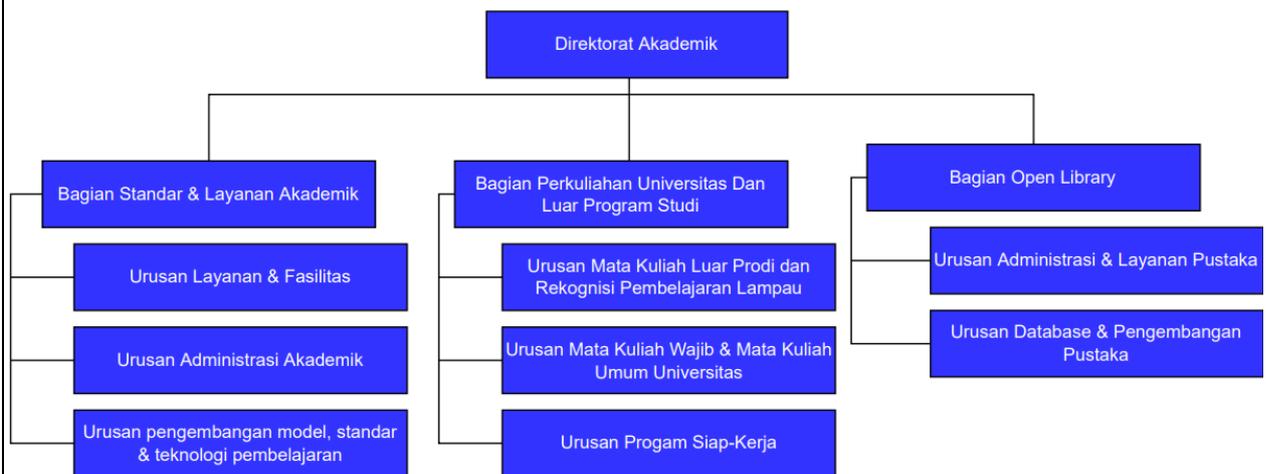
3. Technical/Functional

- a.

Level

- 2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Pengembangan Pembelajaran, Kurikulum & Student Internship
Urusan	: MK Luar Prodi & Rekognisi Pembelajaran Lampau
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan MK Luar Prodi & Rekognisi Pembelajaran Lampau
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Berkoordinasi dengan fakultas dan unil terkait, serta pihak eksternal (DIKTI) dalam hal pengembangan, pengelolaan rencana implementasi, monitoing, dan evaluasi kurikulum, metode pembelajaran, standar pembelajaran untuk seluruh institusi;	
TUJUAN	
TUGAS POKOK	
TANGGUNG JAWAB	
WEWENANG	
A. Dimensi Keuangan	
B. Dimensi Non Keuangan	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
Eksternal	Dalam Hal
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan Minimum	
B. Pengalaman	

C. Pengetahuan

- 1. Memahami Prosedur Administrasi;
- 2. Mengetahui skema pengembangan karir pegawai.

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

Level

- 1
- 1
- 1
- 1

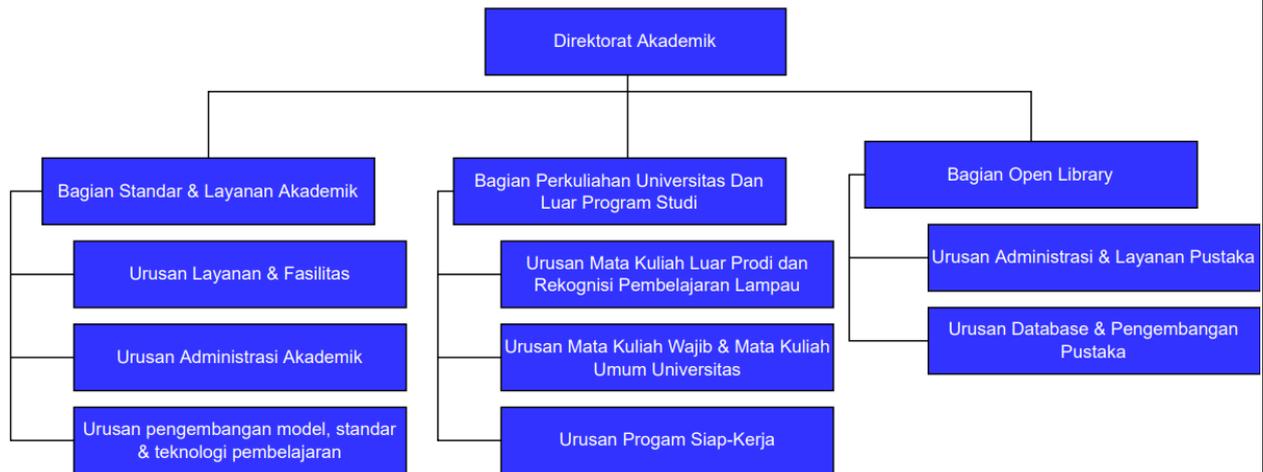
3. Technical/Functional

- a.

Level

- 1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Urusan	: Progam Siap-Kerja
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Perkuliahan Universitas dan Luar Program Studi
Bawahan Langsung	: Staf Progam Siap-Kerja
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi Geladi, Mentoring, dan Magang.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan perencanaan mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta);2. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta);3. Mengkoordinasikan evaluasi Mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan melaksanakan program kerja untuk proses Geladi, Mentoring & Magang;2. Menyusun dan melakukan evaluasi Geladi, Mentoring & Magang bersama ketua program PPDU;3. Merumuskan target kualitas proses Geladi, Mentoring & Magang bersama ketua program PPDU;4. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan evaluasi proses Geladi, Mentoring & Magang;5. Bekerja sama dengan bagian kerjasama untuk melakukan jalinan kerjasama dengan Telkom Group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta untuk pelaksanaan Geladi & Magang.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang sesuai dengan tugas pokok;2. Membina, membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia (SDM) di kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang;3. Menjaga nama baik dan rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat dan menyiapkan dokumen RKMA untuk kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang bersama Ketua Program PPDU;2. Memberikan masukan kepada Ketua Program PPDU dalam menentukan arah pengembangan Geladi, Mentoring dan Magang;3. Menyiapkan dan mengevaluasi pembelajaran Geladi, Mentoring dan Magang;4. Menyiapkan dan mengevaluasi bahan ajar Geladi, Mentoring dan Magang;5. Menyiapkan tempat pelaksanaan Geladi dan Magang dengan berkoordinasi dengan masing-masing Coordinator perusahaan tempat Geladi & Magang;	

6. Menentukan tempat geladi dan pembimbing geladi dengan berkoordinasi dengan masing-masing fakultas dan ketua program studi;
7. Menugaskan staff di bawahnya untuk melaksanakan pekerjaan terkait proses Geladi, Mentoring dan Magang;
8. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal jika Ketua Program perkuliahan Dasar dan Umum tidak ada di tempat;
9. Memberikan disposisi kepada staff di bawahnya jika Ketua Program Perkuliahan Dasar dan Umum tidak ada di tempat;
10. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA.

A. Dimensi Keuangan

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

B. Dimensi Non Keuangan

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

HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
1. Logistik; 2. Legal; 3. SISFO; 4. Fakultas & Program Studi; 5. Layanan & Evaluasi SDM.	1. Peminjaman Ruangan; 2. MOU/PKS Geladi & Magang; 3. Sistem informasi Geladi; 4. Resources Mahasiswa; 5. Pengelolaan badan Mentoring.
Eksternal	Dalam Hal
1. Institusi Eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah/BUMN & Swasta.	1. Koordinasi & Pelaksanaan Magang dan Geladi.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Geladi : Terbatasnya jumlah kuota di PT. Telkom sehingga harus mencari alternatif lokasi/perusahaan lain untuk mengakomodasi mahasiswa universitas telkom dalam melaksanakan geladi;
2. Mentoring : Terbatasnya jumlah SDM mentor serta kurangnya koordinasi dengan badan mentoring & mahasiswa aktif kuliah;
3. Magang : Jadwal perusahaan yang tidak sinkron serta mekanisme pengumuman yang kurang & tidak semua kaprodi menyadari pentingnya kegiatan Magang.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Adanya dokumen rencana pelaksanaan Geladi, Mentoring dan Magang;
2. Adanya daftar calon instansi rekanan;
3. Penjadwalan Geladi, Mentoring dan Magang;
4. Adanya PKS dengan instansi pemerintah/swasta penyelenggara Geladi & Magang;
5. Tingkat penanganan keluhan Geladi, Mentoring dan Magang di institusi;
6. Kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S2 semua jurusan.

B. Pengalaman

1. Berpengalaman dalam hal pengelolaan gladi dan magang selevel staf setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun

C. Pengetahuan

- 1. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen/Mahasiswa/Perusahaan Geladi & Magang;
- 2. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan.

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

- | | |
|------------------------------|-------|
| a. Creativity And Innovation | Level |
| 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 |

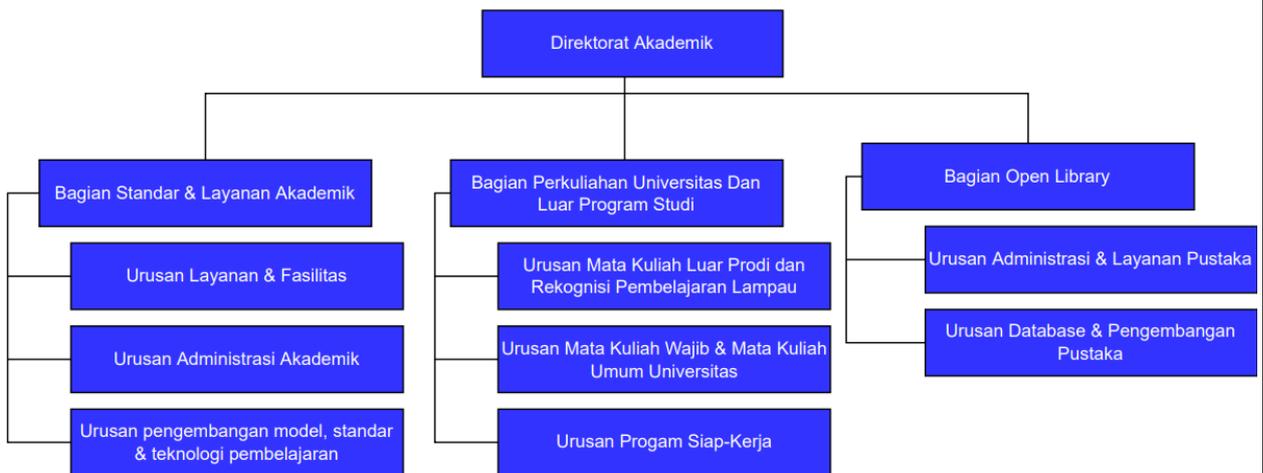
2. Profesional Competency

- | | |
|-----------------------------|-------|
| a. Decision Making | Level |
| b. Adaptability | 1 |
| c. Conceptual Thinking | 1 |
| d. Organizational Awareness | 1 |

3. Technical/Functional

- | | |
|-------------------------------------|-------|
| a. Document Administration | Level |
| b. Communication Channel Management | 2 |
| c. Competency Management | 2 |
| d. Office Administration | 2 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Pengembangan Pembelajaran, Kurikulum & Student Internship
Urusan	: Progam Siap-Kerja
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Progam Siap-Kerja
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi Geladi, Mentoring, dan Magang.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perencanaan mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta);2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta);3. Melaksanakan evaluasi Mentoring dengan pihak internal (Fakultas, Dosen LB dan BAA), serta Geladi dan Magang dengan pihak eksternal (Telkom group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta).	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengelola dan melaksanakan program kerja untuk proses Geladi, Mentoring & Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;2. Mengelola dan melaksanakan evaluasi Geladi, Mentoring & Magang bersama ketua program PPDU bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;3. Mengelola target kualitas proses Geladi, Mentoring & Magang bersama ketua program PPDU bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;4. Merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan evaluasi proses Geladi, Mentoring & Magang;5. Bekerja sama dengan bagian kerjasama untuk melakukan jalinan kerjasama dengan Telkom Group, Instansi Pemerintah/BUMN dan Swasta untuk pelaksanaan Geladi & Magang.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang sesuai dengan tugas pokok;2. Membina, membimbing, mengarahkan, serta mengevaluasi sumber daya manusia (SDM) di kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang;3. Menjaga nama baik dan rahasia institusi.	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dokumen RKMA untuk kegiatan Geladi, Mentoring dan Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;2. Menyusun dan mendistribusikan pembelajaran Geladi, Mentoring dan Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;3. Menyusun dan mendistribusikan bahan ajar Geladi, Mentoring dan Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;4. Menyiapkan tempat pelaksanaan Geladi dan Magang dengan berkoordinasi dengan masing-masing Coordinator perusahaan tempat Geladi & Magang;	

5. Menentukan tempat geladi dan pembimbing geladi dengan berkoordinasi dengan masing-masing fakultas dan ketua program studi;
6. Melaksanakan pekerjaan terkait proses Geladi, Mentoring dan Magang yang di arahkan oleh kepala urusan geladi, mentoring & magang;
7. Melaksanakan kegiatan di sub unit layanan perkuliahan dasar & umum jika ketua program perkuliahan dasar dan umum tidak ada di tempat;
8. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang.

A. Dimensi Keuangan

Melaksanakan 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"> 1. Logistik; 2. Legal; 3. SISFO; 4. Fakultas & Program Studi; 5. Layanan & Evaluasi SDM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjaman Ruangan; 2. MOU/PKS Geladi & Magang; 3. Sistem informasi Geladi; 4. Resources Mahasiswa; 5. Pengelolaan badan Mentoring.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Eksternal (Telkom Group, Instansi Pemerintah/BUMN & Swasta). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi & Pelaksanaan Magang dan Geladi.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Geladi : Terbatasnya jumlah kuota di PT. Telkom sehingga harus mencari alternatif lokasi/perusahaan lain untuk mengakomodasi mahasiswa universitas telkom dalam melaksanakan geladi;
2. Mentoring : Terbatasnya jumlah SDM mentor serta kurangnya koordinasi dengan badan mentoring & mahasiswa aktif kuliah;
3. Magang : Jadwal perusahaan yang tidak sinkron serta mekanisme pengumuman yang kurang & tidak semua kaprodi menyadari pentingnya kegiatan Magang.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Menyusun dokumen rencana pelaksanaan Geladi, Mentoring dan Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;
2. Menyusun daftar calon instansi rekanan bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;
3. Menyusun Penjadwalan Geladi, Mentoring dan Magang bersama kepala urusan geladi, mentoring & magang;
4. Menyusun PKS dengan instansi pemerintah/swasta penyelenggara Geladi & Magang;
5. Melaksanakan penanganan keluhan Geladi, Mentoring dan Magang di institusi;
6. Menyesuaikan antara rencana dan pelaksanaan.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S1 semua jurusan.

B. Pengalaman

Fresh Graduate, diutamakan memiliki pengalaman bekerja sejenis dengan pengelolaan magang dan gladi minimal 1 tahun.

C. Pengetahuan

- 1. Kebijakan kampus terkait dengan Dosen/Mahasiswa/Perusahaan Geladi & Magang;
- 2. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan administrasi perkuliahan

D. Kompetensi

1. Leadership Competency

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

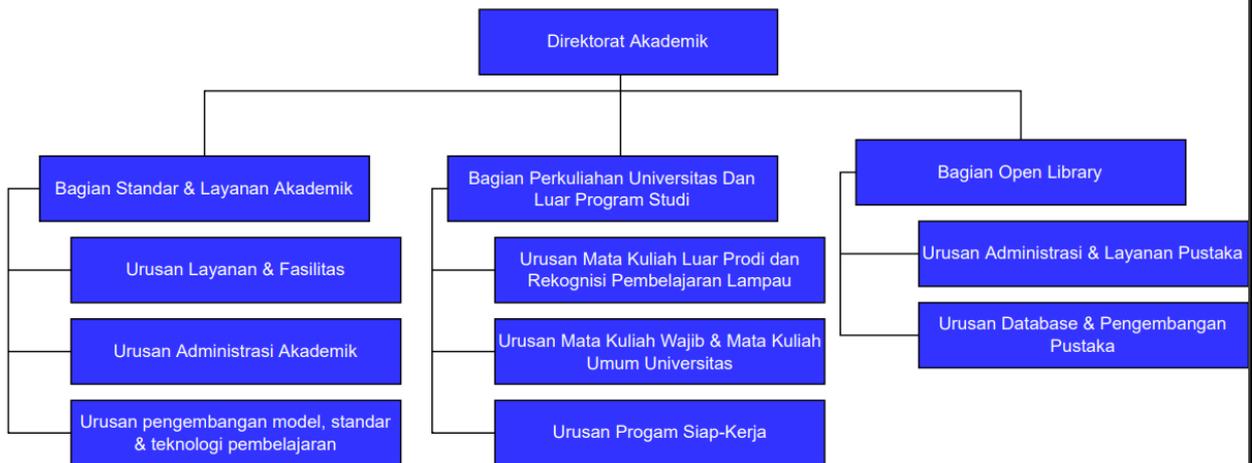
2. Profesional Competency

a. Decision Making	1
b. Adaptability	1
c. Conceptual Thinking	1
d. Organizational Awareness	1

3. Technical/Functional

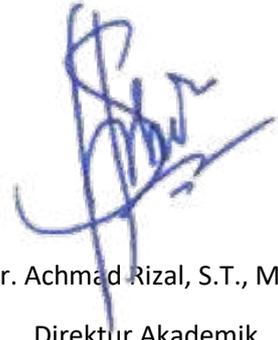
a. Document Administration	1
b. Communication Channel Management	1
c. Competency Management	1
d. Office Administration	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Akademik
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Administrasi & Layanan Pustaka 2. Kepala Urusan Database & Pengembangan Pustaka
DESKRIPSI JABATAN	
Merencanakan, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan layanan, pengelolaan database dan pengembangan pustaka pada unit Sumber Daya Keilmuan & Perpustakaan (<i>Open Library</i>) Telkom University.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan dan mengusulkan kegiatan administrasi, layanan perpustakaan, pengelolaan database dan pengembangan pustaka dilakukan sesuai dengan rencana kinerja manajerial untuk mencapai target yang telah ditetapkan oleh manajemen;2. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi, layanan perpustakaan, pengelolaan database dan pengembangan pustaka dilakukan tepat sasaran untuk menunjang kegiatan pengajaran dan penelitian sivitas akademika dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan manajemen.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengimplementasi, mengelola, memonitor dan mengevaluasi program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan;2. Mengelola, mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi layanan pustaka, pengembangan pustaka dan database;3. Menjalin dan membina kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan;	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Merencanakan, mengimplementasi dan mengelola program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan;2. Mengelola layanan pustaka, pengembangan pustaka dan database;3. Membina kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan;	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none">1. Memonitor dan mengevaluasi program kerja sumber daya keilmuan dan perpustakaan;2. Mengusulkan, memonitor dan mengevaluasi layanan pustaka, pengembangan pustaka dan database;3. Menjalin kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan;	
A. Dimensi Keuangan Menyetujui penggunaan anggaran urusan administrasi dan layanan pustaka, database & pengembangan pustaka sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang ditetapkan.	

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 9
Total	: 11

HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
1. Sivitas Akademika Tel-U; 2. Legal.	1. Kegiatan administrasi dan layanan, pengelolaan database dan pengembangan pustaka; Penentuan strategi, target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan; Perencanaan, pengelolaan dan pemeliharaan sumber daya bagian; 2. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan.
Eksternal	Dalam Hal
1. Distributor / Rekanan 2. Perguruan Tinggi se Indonesia 3. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi 4. Sekolah, Yayasan dan Komunitas 5. Industri 6. Pemerintahan 7. Pengunjung eksternal	1. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 2. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 3. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 4. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 5. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 6. Kegiatan kerja sama dengan pihak lain untuk pengembangan pustaka dan layanan perpustakaan; 7. Penentuan strategi, target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
Penurunan jumlah transaksi peminjaman dan ketidaktersediaan bahan pustaka.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	
1. Kegiatan administrasi, layanan pustaka dan pengembangan database pustaka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 2. Semua surat-surat yang terkait dengan kegiatan perpustakaan internal maupun external dan antar unit dapat diselesaikan tepat waktu; 3. Terbinanya jalinan kerjasama layanan dan pengembangan pustaka dengan Perguruan Tinggi, Industri, Pemerintah, Komunitas Nasional dan Internasional; 4. Pengelolaan dan memelihara sumber daya dengan inovasi-inovasi layanan yang berbasis Teknologi Informasi serta penambahan jumlah koleksi bahan pustaka dengan upaya memenuhi standar yang ditentukan.	
SPESIFIKASI JABATAN	
A. Pendidikan	
Minimum S1 Ilmu Perpustakaan atau S1 bidang keilmuan yang lain dengan pelatihan kepustakawanan.	

B. Pengalaman

1. Memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 5 tahun;
2. Berpengalaman sebagai Kepala Urusan (Asisten Manager) minimal 2 tahun.

C. Pengetahuan

1. Mempunyai pengetahuan atas isi sumberdaya informasi;
2. Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan;
3. Mempunyai pengetahuan mengenai manajemen strategi;
4. Mempunyai pengetahuan mengenai pengelolaan sumber daya unit;
5. Mempunyai pengetahuan mengenai standar akreditasi program studi, akreditasi perpustakaan, dan akreditasi institusi;
6. Mempunyai pengetahuan mengenai komunikasi efektif;
7. Mempunyai pengetahuan mengenai manajemen proyek;
8. Mempunyai pengetahuan mengenai negosiasi dan jejaring perpustakaan.

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

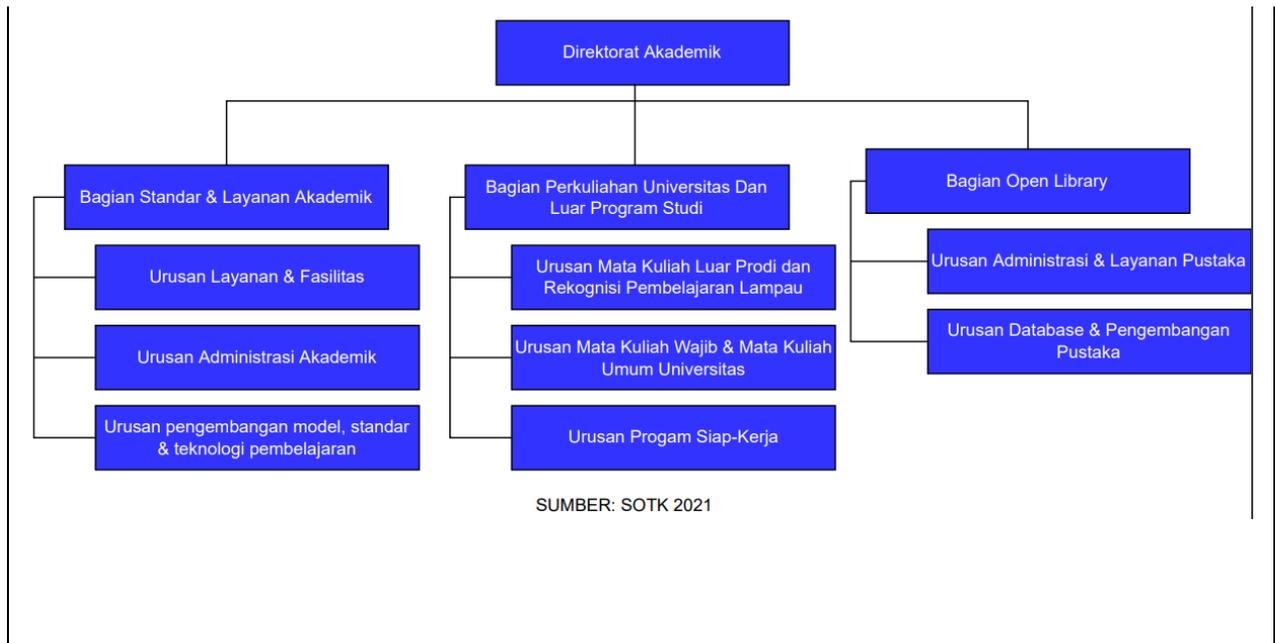
2. Profesional Competency

	Level
a. Attention To Detail	2
b. Decision Making	2
c. Adaptability	2
d. Initiative	2

3. Technical/Functional

	Level
a. Communication skill	3
b. Regulation, Standardzation (accreditation) Management	3
c. Program/Project Management	3

STRUKTUR ORGANISASI



Disetujui oleh :



Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: Administrasi & Layanan Pustaka
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Open Library
Bawahan Langsung	: Staf Administrasi & Layanan Pustaka
DESKRIPSI JABATAN	
Mengimplementasikan dan mengelola kegiatan administrasi dan layanan di perpustakaan melalui kegiatan administrasi, kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian, kegiatan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan, kegiatan layanan informasi dan pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana), kenyamanan dan keamanan di perpustakaan untuk efektifitas layanan di unit Open Library.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan kegiatan administrasi, peminjaman dan pengembalian koleksi, layanan surat keterangan bebas perpustakaan serta layanan informasi dapat terlaksana sesuai dengan waktu dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan penelitian;2. Memastikan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana berfungsi dengan baik dan sesuai ketentuan untuk efektivitas layanan di perpustakaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dokumen administrasi di perpustakaan, mengkompilasi dan melakukan validasi dokumen, menyusun kegiatan administrasi di perpustakaan, melakukan input keuangan dan memonitor kegiatan administrasi di perpustakaan, menghasilkan informasi administrasi dan menyajikan laporan kegiatan administrasi di perpustakaan;2. Mengusulkan kegiatan layanan peminjaman di perpustakaan kemudian mempersiapkan layanan peminjaman, menyediakan layanan peminjaman di perpustakaan dan memonitor layanan peminjaman di perpustakaan selanjutnya mengevaluasi layanan peminjaman di perpustakaan dan menyajikan laporan kegiatan layanan peminjaman di perpustakaan;3. Mengusulkan kegiatan layanan pengembalian di perpustakaan, menyediakan layanan pengembalian di perpustakaan, memonitor layanan pengembalian di perpustakaan kemudian mengevaluasi layanan pengembalian di perpustakaan dan menyajikan laporan kegiatan layanan pengembalian di perpustakaan;4. Menerima permintaan pembuatan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan (SKBP) dari mahasiswa, menyajikan layanan SKBP di perpustakaan, memonitor kegiatan layanan SKBP di perpustakaan dan menyajikan laporan kegiatan layanan SKBP di perpustakaan;5. Menerima permintaan layanan informasi, melakukan layanan informasi yang masuk, melakukan cek dan ricek informasi selanjutnya memastikan layanan informasi terlaksana dengan baik dan menyajikan laporan kegiatan layanan informasi di perpustakaan;6. Menerima pengajuan pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan di perpustakaan, memeriksa proses pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan di perpustakaan, memonitor proses pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan di perpustakaan	

dan memastikan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan di perpustakaan dapat digunakan selanjutnya menyajikan laporan kegiatan pemeliharaan, kenyamanan dan keamanan perpustakaan.

TANGGUNG JAWAB

1. Mengimplementasikan dan mengelola kegiatan administrasi di perpustakaan untuk mendukung operasional perpustakaan;
2. Mengimplementasikan dan memonitor kegiatan layanan peminjaman di perpustakaan untuk mendukung pembelajaran dan penelitian;
3. Mengimplementasikan dan memonitor kegiatan layanan pengembalian di perpustakaan untuk mendukung pembelajaran dan penelitian;
4. Mengimplementasikan dan memonitor kegiatan layanan surat keterangan bebas perpustakaan (SKBP) di perpustakaan untuk mendukung pembelajaran dan penelitian;
5. Memonitor kegiatan layanan informasi di perpustakaan untuk efektifitas layanan di perpustakaan;
6. Memonitor kegiatan pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana), kenyamanan dan keamanan di perpustakaan untuk efektifitas layanan di perpustakaan.

WEWENANG

1. Mengusulkan kegiatan administrasi di bagian layanan perpustakaan; Memeriksa dan memperbaiki proses administrasi di bagian layanan perpustakaan; Menyetujui dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi di perpustakaan dan memberikan penugasan kepada staff urusan administrasi dan layanan;
2. Mengusulkan ketentuan yang berlaku di layanan peminjaman, memeriksa proses layanan peminjaman di perpustakaan, memberikan penugasan kepada staff urusan administrasi dan layanan;
3. Mengusulkan ketentuan yang berlaku di layanan pengembalian, memeriksa proses layanan pengembalian di perpustakaan, dan memberikan penugasan kepada staff urusan administrasi dan layanan;
4. Mengusulkan ketentuan yang berlaku di layanan SKBP, memperbaiki proses kegiatan layanan SKBP di perpustakaan, dan memberikan penugasan kepada staff urusan administrasi dan layanan;
5. Mengusulkan ketentuan yang berlaku di layanan informasi, memeriksa proses kegiatan layanan informasi, dan memberikan penugasan kepada staff urusan administrasi dan layanan;
6. Mengusulkan kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan perpustakaan, memeriksa proses pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan perpustakaan, dan menugaskan staff urusan administrasi dan layanan, menyetujui kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan perpustakaan;

A. Dimensi Keuangan

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

B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung : 5
 Bawahan Tidak Langsung : 0
 Total : 5

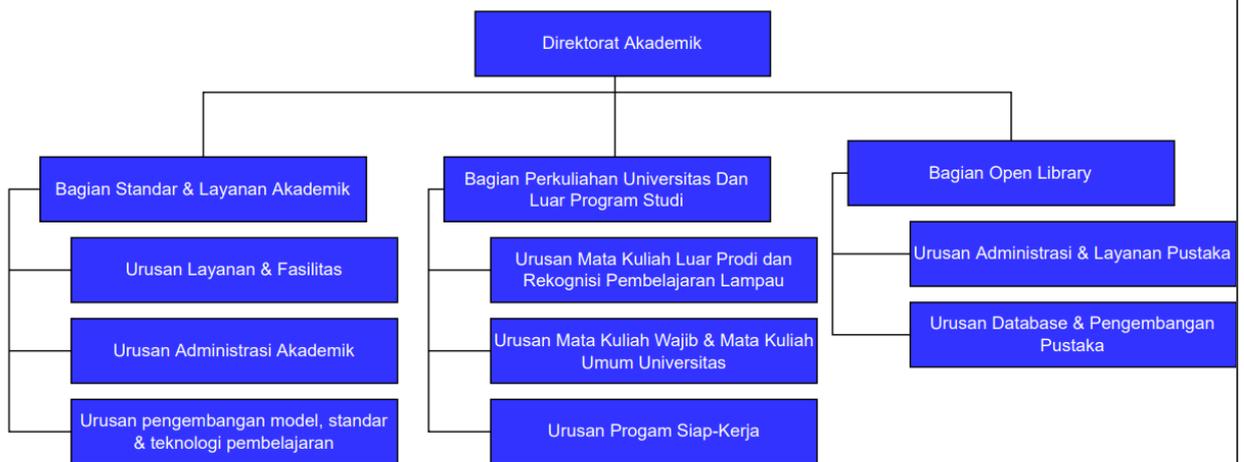
HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Keuangan; 2. Unit Logistik; 3. Unit SDM; 4. Sivas akademika/ program studi; 5. Program studi/ Fakultas; 6. Unit BSLA; 7. Unit Keuangan; 8. Sivas akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan administrasi di perpustakaan; 2. Kegiatan layanan peminjaman di perpustakaan; 3. Kegiatan layanan pengembalian di perpustakaan; 4. Kegiatan layanan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan (SKBP) di perpustakaan; 5. Kegiatan layanan informasi di perpustakaan;

	6. Kegiatan pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana), kenyamanan dan keamanan di perpustakaan.														
Eksternal	Dalam Hal														
1. Provider/Vendor; 2. Umum; 3. Pengunjung luar.	1. Kegiatan administrasi di perpustakaan; 2. Kegiatan layanan informasi di perpustakaan; 3. Kegiatan pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana), kenyamanan dan keamanan di perpustakaan.														
MASALAH & TANTANGAN KERJA															
Penurunan jumlah transaksi peminjaman dan gangguan pada jaringan internet.															
INDIKATOR KEBERHASILAN															
1. Kegiatan administrasi dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan manajemen (waktu proses: 50 menit/dokumen); 2. Kegiatan layanan peminjaman tersedia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (waktu layanan peminjaman 0.30 menit/buku); 3. Kegiatan layanan pengembalian tersedia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (waktu layanan peminjaman 0.18 menit/buku); 4. Kegiatan pembuatan SKBP tersedia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; 5. Kegiatan layanan informasi dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; 6. Sarana prasarana, kenyamanan dan keamanan perpustakaan dapat digunakan dan berfungsi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan .															
SPEKIFIKASI JABATAN															
A. Pendidikan Minimum S-1 Ilmu Perpustakaan atau S1 bidang keilmuan lain dengan pelatihan kepustakawanan.															
B. Pengalaman 1. Berpengalaman dalam layanan administrasi minimal selevel staff setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara selama 1 tahun; 2. Berpengalaman dibidang perpustakaan atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat Perpustakaan.															
C. Pengetahuan 1. Mengetahui prosedur mengenai pelaksanaan administrasi dan layanan pustaka dengan pihak terkait; 2. Mengetahui regulasi institusi tentang pengajuan barang/jasa dan keuangan; 3. Mengetahui tatacara pembuatan tata tertib dan cara menentukan tingkat kepuasan layanan dan proses service excellence; 4. Memiliki pengetahuan Regulasi institusi terkait pengajuan barang/jasa dan keuangan dan kemampuan berkomunikasi efektif; 5. Memiliki pengetahuan tentang akreditasi program studi di perguruan tinggi, akreditasi perpustakaan, dan akreditasi perguruan tinggi.															
D. Kompetensi 1. Leadership Competency <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;">Level</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> </table>			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
	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. Analytical Thinking	1
b. Conceptual Thinking	1
c. Organizational Awareness	1
d. Continuous Improvement	1
3. Technical/Functional	Level
a. Library Administration	2
b. Regulation, Standardization (Accreditation) Management	2
c. Communication Skill	2
d. Office Administration	2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: Administrasi & Layanan Pustaka
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Administrasi & Layanan Pustaka
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Staf Urusan Administrasi & Layanan bertanggung jawab melakukan kegiatan arsip surat dan dokumen penting di perpustakaan, melakukan layanan dan update data akreditasi bahan pustaka setiap prodi di Telkom University, melakukan penyebaran dan pengolahan kuesioner kepuasan user perpustakaan, melakukan kegiatan administrasi keuangan, serta melakukan layanan secara umum, terutama dalam layanan kelas literasi dan admin email di perpustakaan;2. Staf Urusan Administrasi & Layanan bertanggung jawab untuk kegiatan layanan referensi; Administrasi jurnal dan majalah, layanan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan, User Education dan literasi informasi terkait akses koleksi dan penggunaan fasilitas perpustakaan;3. Staf Urusan Administrasi & Layanan bertanggung jawab mengelola helpdesk online (Askli, Instagram, Facebook), melakukan layanan sirkulasi , melakukan publikasi konten media sosial, melakukan rekap denda yang disetorkan ke staff terkait serta melakukan layanan reservasi ruangan;4. Staf Urusan Administrasi & Layanan Pustaka bertanggung jawab untuk kegiatan Front Office perpustakaan, Melakukan layanan perpustakaan; mengaktifkan chip RFID untuk koleksi yang sudah dikembalikan dan menatanya kembali dirak sesuai dengan ketentuan sehingga bahan pustaka tersedia dirak dan dapat dilayankan kembali untuk menunjang pembelajaran dan riset;5. Staf Urusan Administrasi & Layanan Pustaka bertanggung jawab untuk pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana) untuk menjaga kenyamanan dan keamanan di perpustakaan; Melakukan layanan perpustakaan; Melakukan pengecekan daftar dan bahan pustaka baru dan mengaktifkan chip RFID sehingga bahan pustaka baru tersedia dirak dan dapat dilayankan untuk menunjang pembelajaran dan riset.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memproses kegiatan administrasi perpustakaan yang meliputi proses arsip surat, dokumen, dan pengelolaan administrasi denda dan keuangan di perpustakaan untuk mendukung kegiatan operasional unit perpustakaan; dan Memproses kegiatan layanan dan update data bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan data akreditasi program studi;2. Melakukan kegiatan pengukuran layanan kepuasan pengguna untuk mendapatkan informasi tingkat kepuasan layanan perpustakaan yang dapat digunakan untuk perbaikan kualitas layanan perpustakaan.3. Melakukan kegiatan layanan referensi, administrasi jurnal dan majalah, layanan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengunjung terkait layanan perpustakaan dan akses koleksi referensi perpustakaan untuk menunjang pembelajaran dan riset;4. Melakukan kegiatan user education dan literasi informasi terkait peraturan, fasilitas dan sumber-sumber informasi di Perpustakaan untuk optimalisasi pemanfaatan koleksi reference dan ejournal.	

5. Melakukan layanan helpdesk online melalui Ask Librarian (Whatsap, Line, SMS, Telpon), Instagram, Facebook, Chat Online; Melakukan kegiatan layanan sirkulasi, peminjaman ruangan, penelusuran bahan pustaka, mengkomunikasikan tata tertib untuk menunjang pembelajaran dan riset serta mendistribusikan kuesioner layanan untuk mendapatkan informasi terkait kualitas layanan;
6. Memproses sanksi denda, membuat rekap dan laporan penerimaan denda secara berkala untuk dilaporkan dan menjadi bahan evaluasi kualitas layanan perpustakaan.
7. Melakukan kegiatan front office perpustakaan yang meliputi pendataan pengunjung, layanan fasilitas locker penyimpanan dan pemberian informasi terkait jam operasional dan layanan perpustakaan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
8. Melakukan kegiatan administrasi dan layanan perpustakaan yang meliputi penyerahan berkas keuangan, input data pengajuan berkas keuangan pada aplikasi di unit keuangan untuk menunjang operasional kegiatan administrasi keuangan, layanan sirkulasi, layanan peminjaman ruangan dan layanan bebas pustaka untuk menunjang pembelajaran dan riset pengunjung perpustakaan serta melakukan pengecekan dan mengaktifkan chip RFID bahan pustaka yang sudah dikembalikan agar tersedia di rak dan dapat dilayankan kepada pengunjung.
9. Melakukan kegiatan pemeliharaan dan pengecekan fasilitas (sarana dan prasarana) fisik dan koleksi perpustakaan untuk menjaga kenyamanan dan keamanan koleksi, pengunjung, dan pegawai perpustakaan;
10. Melakukan kegiatan layanan perpustakaan yang meliputi layanan sirkulasi, stock opname, layanan peminjaman ruangan dan layanan bebas pustaka untuk menunjang pembelajaran dan riset pengunjung perpustakaan serta melakukan pengecekan dan mengaktifkan chip RFID bahan pustaka baru agar tersedia di rak dan dapat dilayankan kepada pengunjung.

TUGAS POKOK

1. Menerima surat masuk dan keluar serta dokumen penting, melakukan scan surat dan dokumen, pendataan, serta penyimpanan surat dan dokumen perpustakaan agar tersip dengan baik;
2. Menerima dokumen keuangan, melakukan pendataan dan kompulir dokumen, input dokumen keuangan, serta melakukan pertanggung jawaban ke unit keuangan;
3. Menerima uang dan struk denda dari bagian layanan sirkulasi, melakukan penghitungan dan melakukan pengecekan kembali kesesuaian antara jumlah uang denda dan struk yang ada, mendata jumlah uang denda per harinya, melaporkan dan melakukan penyetoran denda kepada pihak keuangan setiap bulannya;
4. Menerima permintaan data akreditasi yang diperlukan prodi, melakukan pengisian dan update data bahan pustaka sesuai tabel borang, mengirimkan data bahan pustaka sesuai data borang yang dibutuhkan prodi;
5. Menerima kebutuhan pengukuran kepuasan pengguna perpustakaan, menyusun pertanyaan kuesioner, melakukan penyebaran kuesioner, merekap dan mengolah hasil kuesioner, melaporkan hasil kuesioner kepada atasan untuk dijadikan bahan evaluasi layanan secara menyeluruh kedepannya;
6. Melakukan pengecekan email library setiap hari, menerima email yang masuk ke email library, menjawab email yang masuk ke perpustakaan, melakukan koordinasi kepada atasan atau bagian lain jika email yang masuk berupa permintaan data dan hal lain yang bukan merupakan hal teknis yang dapat dijawab secara langsung. email close dan tidak ada email/pertanyaan lagi dari user;
7. Menerima data jumlah mahasiswa baru per prodi dari bagian SISFO, membuat update materi user education, melakukan penyusunan jadwal prodi dan pemateri user education (d disesuaikan dengan jadwal onsite dsb), memberikan materi user education, mahasiswa baru datang sesuai jadwal dan basic information perpustakaan tersosialisasikan;
8. menerima permintaan kelas literasi dari prodi atau dosen, memberikan materi kelas literasi sesuai dengan modul yang diminta, melakukan penentuan area pelaksanaan kegiatan berdasarkan jumlah peserta yang akan datang, mahasiswa memahami dan mampu mempraktekkan materi yang disampaikan sesuai dengan target modul yang diminta.

9. Mengaktifkan dan menonaktifkan komputer yang berada di area reference, mengumpulkan, menyediakan, memproses dan menyampaikan permintaan informasi terkait layanan reference, dan membantu penelusuran informasi referensi pada rak dan database ejournal;
10. Menerima majalah dan jurnal yang dilanggan dan sumbangan, melakukan pencatatan administrasi majalah dan jurnal, melakukan entry data majalah dan jurnal kedalam database perpustakaan, memberikan cap perpustakaan pada majalah dan jurnal, menata majalah dan jurnal di rak majalah dan jurnal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melakukan koordinasi dengan Bagian Akademik Universitas dan Fakultas terkait batas waktu penyerahan dan persyaratan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan, Memproses pengajuan layanan bebas kewajiban perpustakaan pada aplikasi perpustakaan sesuai dengan nomor antrian, melakukan pengecekan dan memberikan informasi dan penjelasan terkait persyaratan pengajuan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan yang belum lengkap, menyerahkan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan;
12. Menyampaikan user education dan literasi informasi bagi pengunjung terkait pemanfaatan fasilitas, koleksi referensi dan koleksi elektronik, Memberikan bantuan penelusuran informasi pada aplikasi perpustakaan dan database ejournal dan menata koleksi referensi di rak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Menerima dan menjawab pertanyaan yang masuk melalui layanan helpdesk online untuk pemenuhan kebutuhan informasi pengguna terkait perpustakaan;
14. Memproses Peminjaman bahan pustaka sesuai Instruksi Kerja Peminjaman Bahan Pustaka, Memproses pengembalian bahan pustaka sesuai instruksi Kerja Pengembalian Bahan Pustaka, Memproses Surat Bebas Pustaka sesuai Instruksi Kerja Layanan Pembuatan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan, Menyusun buku di rak sesuai dengan sistem yang berlaku;
15. Mengkomunikasikan tata tertib secara langsung maupun tidak langsung melalui media sosial, mendistribusikan kuesioner kepuasan pengguna pada pengunjung online dan offline, membantu penelusuran bahan pustaka pada aplikasi perpustakaan maupun pada rak;
16. Menginformasikan sanksi denda pada mahasiswa yang tercatat memiliki denda pengembalian bahan pustaka, menerima uang denda, menghapus data denda yang sudah diproses (dibayarkan oleh mahasiswa), merekap dan melaporkan data denda kepada staf administrasi dan layanan perpustakaan untuk dilaporkan kepada unit keuangan;
17. Menyapa pengunjung dan menawarkan layanan informasi dan layanan locker;
18. Melakukan pengaktifan chip RFID untuk buku yang sudah dikembalikan dan memastikan buku tersedia kembali dirak dan dapat dilayankan;
19. Memproses Peminjaman bahan pustaka sesuai Instruksi Kerja Peminjaman Bahan Pustaka, memproses pengembalian bahan pustaka sesuai instruksi Kerja Pengembalian Bahan Pustaka, memproses Surat Bebas Pustaka sesuai Instruksi Kerja Layanan Pembuatan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan, Menyusun buku di rak sesuai dengan sistem yang berlaku;
20. Menyampaikan berkas keuangan kepada unit keuangan untuk menunjang operasional kegiatan di Perpustakaan;
21. Melakukan pengecekan fasilitas untuk mengetahui kriteria kerusakan ringan-berat, Membuat daftar fasilitas yang rusak dan melaporkan kepada Kepala Ur.Adm dan Layanan Pustaka, Membuat pengumuman terkait fasilitas yang rusak yang dapat diketahui oleh pengunjung perpustakaan, Menerima hasil perbaikan fasilitas yang rusak/ diperbaiki/ diganti;
22. Melakukan pengecekan fungsi security gate, Melakukan pengecekan fungsi RFID Unlock Machine, Melakukan pengecekan fungsi Self Service Machine, Melakukan pengecekan akses masuk ruangan di perpustakaan, Membuat laporan kerusakan, Berkoordinasi dengan pihak Logistik/ Vendor terkait perbaikan security gate, RFID Unlock Machine dan Self Service Machine, Memastikan semua fasilitas (sarana dan prasarana) di Perpustakaan berfungsi baik dan sesuai;
23. Memproses Peminjaman bahan pustaka sesuai Instruksi Kerja Peminjaman Bahan Pustaka, Memproses pengembalian bahan pustaka sesuai instruksi Kerja Pengembalian Bahan Pustaka,

Memproses Surat Bebas Pustaka sesuai Instruksi Kerja Layanan Pembuatan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan, Menyusun buku di rak sesuai dengan sistem yang berlaku;

24. Melakukan pengecekan daftar bahan pustaka baru, Melakukan pengecekan kesesuaian daftar dengan bahan pustaka baru, Melakukan pengaktifan chip RFID, Melakukan penataan dirak untuk bahan pustaka baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

TANGGUNG JAWAB

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar ke/dari Openlibrary sehingga penomoran dan penyimpanan dapat terarsip dengan baik;
2. Mengelola, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen official Openlibrary sehingga dokumen penting di perpustakaan dapat terarsip dengan baik;
3. Mengelola administrasi keuangan dan denda Openlibrary sehingga proses pengelolaan dan pelaporan keuangan openlibrary dapat berjalan dengan baik;
4. Memberikan layanan data borang bahan pustaka sehingga proses akreditasi prodi terutama dalam penyajian data bahan pustaka berjalan dengan baik;
5. Mengelola kegiatan penyebaran dan pegolahan kuesioner perpustakaan untuk mengukur kepuasan user perpustakaan dan sebagai evaluasi layanan perpustakaan;
6. Mengelola kegiatan layanan perpustakaan khususnya bertanggungjawab dalam menjawab email yang masuk ke perpustakaan agar lini komunikasi yang dibuka perpustakaan lewat media sosial dapat dimaintenance dengan baik;
7. Mendukung kegiatan shelving bahan pustaka sehingga koleksi yang ada di perpustakaan dapat tersusun dengan rapi sesuai dengan nomor klasifikasi dan memudahkan proses telusur buku yang ada di perpustakaan;
8. Melakukan kegiatan user education dan kelas literasi untuk memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan user perpustakaan;
9. Mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka sehingga tersedia pada database perpustakaan, mudah ditelusur dan dapat dilayankan kepada sivitas untuk proses pengajaran dan riset;
10. Melakukan kegiatan stock opname bahan pustaka sehingga koleksi yang ada di perpustakaan dapat terkontrol status dan keberadaannya secara fisik di perpustakaan;
11. Melakukan kegiatan layanan referensi yang meliputi pemberian informasi, penelusuran informasi, pengumpulan dan penyediaan informasi koleksi referensi cetak dan elektronik untuk meningkatkan pemanfaatan koleksi referensi dan ejournal yang menunjang pembelajaran dan riset pengunjung;
12. Melakukan kegiatan administrasi dan entry data majalah dan jurnal yang dilanggan dan hasil sumbangan sehingga mudah ditelusur dan dilayankan kepada pengunjung untuk menunjang pembelajaran, riset dan kebutuhan rekreatif pengunjung;
13. Memproses pengajuan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan yang meliputi pengecekan dokumen tugas akhir pada aplikasi perpustakaan, pengecekan status peminjaman buku dan sanksi denda dan pengecekan status aproval tugas akhir untuk memastikan mahasiswa yang mengajukan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan sudah memenuhi ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan ketentuan Bagian Akademik Universitas dan Fakultas;
14. Melakukan kegiatan user education dan literasi informasi terkait informasi fasilitas dan koleksi referensi cetak dan elektronik kepada pengunjung untuk peningkatan pemanfaatan koleksi reference cetak dan elektronik (ejournal) yang dapat menunjang pembelajaran, riset dan kebutuhan rekreatif pengunjung;
15. Melakukan layanan helpdesk online melalui Ask Librarian (Whatsap, Line, SMS, Telpon), Instagram, Facebook, Chat Online untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan;
16. Melakukan kegiatan layanan sirkulasi ,layanan peminjaman ruangan untuk menunjang pembelajaran dan riset pengunjung;
17. Mengkomunikasikan tata tertib untuk menunjang pembelajaran dan riset serta mendistribusikan kuesioner layanan untuk mendapatkan informasi terkait kualitas layanan dan membantu penelusuran bahan pustaka untuk memastikan bahan pustaka tersedia dan dapat dilayankan;

18. Melakukan kegiatan administrasi yang meliputi penyerahan berkas keuangan, input data pengajuan berkas keuangan pada aplikasi di unit keuangan untuk menunjang operasional kegiatan administrasi keuangan;
19. Memproses sanksi denda, membuat rekap dan laporan penerimaan denda secara berkala untuk dilaporkan dan menjadi bahan evaluasi kualitas layanan perpustakaan;
20. Melakukan kegiatan front office perpustakaan yang meliputi pendataan pengunjung, layanan fasilitas locker penyimpanan dan pemberian informasi terkait jam operasional dan layanan perpustakaan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
21. Melakukan pengecekan dan mengaktifkan chip RFID bahan pustaka yang sudah dikembalikan agar tersedia di rak dan dapat dilayankan kepada pengunjung

WEWENANG

1. Menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar Openlibrary;
2. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen penting perpustakaan (MoU, sertifikat, PKS);
3. Melakukan pengelolaan dan pemrosesan dokumen keuangan di Openlibrary; Menerima setoran uang denda dari bagian sirkulasi dan melakukan sinkronisasi jumlah uang dengan struk pembayaran denda;
4. Memproses sanksi denda kepada mahasiswa yang terlambat, merekap data denda secara berkala dan melaporkan dan melakukan penyetoran denda kepada pihak keuangan setiap bulannya
5. Melakukan pengisian dan update borang bahan pustaka setiap program studi;
6. Melakukan penyusunan pertanyaan kuesioner, melakukan penyebaran kuesioner, melakukan pengolahan kuesioner, melakukan pelaporan kuesioner;
7. Menjawab email sesuai dengan pertanyaan yang diajukan user perpustakaan, melakukan koordinasi dengan atasan dan bagian PR perpustakaan jika email yang masuk terkait permintaan data dan permohonan kunjungan, menyusun log email, rekap dan analisis email yang dilaporkan setiap triwulan;
8. Melakukan shelving bahan pustaka sesuai dengan pembagian rak setiap minggunya;
9. Memberikan penjelasan terkait informasi dan materi sesuai dengan kebutuhan user;
10. Melakukan input data pada aplikasi keuangan terkait pengajuan berkas keuangan untuk diverifikasi.
11. Memberikan layanan informasi layanan perpustakaan kepada pengunjung, menegur dan mengkomunikasikan tata tertib perpustakaan;
12. Memberikan layanan sirkulasi dan layanan bebas kewajiban perpustakaan;
13. Menjawab pertanyaan melalui helpdesk online terkait layanan perpustakaan;
14. Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait layanan perpustakaan;
15. Mengumpulkan, menyediakan, memproses dan menyampaikan permintaan informasi terkait layanan reference, dan membantu penelusuran informasi referensi pada rak dan database ejournal;
16. Melakukan entry data dan menarik koleksi back issue majalah dan jurnal dan menata koleksi referensi pada rak sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Berkoordinasi dengan Bagian Akademik Universitas dan Fakultas terkait layanan surat bebas kewajiban perpustakaan dan tidak memproses pengajuan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan yang tidak sesuai dengan persyaratan atau ketentuan yang berlaku
18. Memberikan bantuan penelusuran informasi koleksi referensi pada rak dan database ejournal;
19. Mengaktifkan chip RFID dan menata buku yang sudah dikembalikan pada rak sesuai ketentuan;
20. Membuat daftar perbaikan dan pemeliharaan fasilitas fisik untuk diajukan perbaikan ke Bagian Rumah Tangga, Berkoordinasi dengan pihak lain terkait perbaikan atau pemeliharaan fasilitas fisik perpustakaan;
21. Melakukan pengecekan fungsi security gate, RFID Unlock Machine, Self Service Machine, akses ke ruangan perpustakaan secara berkala serta membuat dan menyampaikan laporan terkait kerusakan fasilitas keamanan ruang dan koleksi perpustakaan;

22. Melakukan pengecekan kesesuaian daftar dan fisik bahan pustaka baru yang akan dilayankan, mengaktifkan chip RFID, menata bahan pustaka baru di rak sesuai dengan ketentuan.

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"> 1. Kabag perpustakaan; 2. Kaur administrasi dan layanan; 3. Urusan layanan sirkulasi; 4. Unit Keuangan; 5. Urusan Pengolahan Bahan Pustaka; 6. Urusan Pengolahan Database; 7. Program studi; 8. Unit BAA; 9. Urusan pengolahan database; 10. Sivitas akademika; 11. Logistik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mengelola surat masuk Mengelola, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen official Open Library; 2. Mengelola administrasi keuangan dan denda Open Library; 3. Layanan data borang program studi; 4. Kegiatan mengelola area reference perpustakaan; 5. Kegiatan administrasi dan pengolahan majalah & jurnal; 6. Kegiatan Layanan Surat Bebas Kewajiban Perpustakaan; 7. Kegiatan layanan reference; 8. Kegiatan Shelving; 9. Kegiatan Penyebaran dan pengolahan kuesioner (survey); 10. Kegiatan layanan pepustakaan; 11. Kegiatan user education; 12. Kegiatan layanan peminjaman di perpustakaan; 13. Kegiatan layanan pengembalian di perpustakaan; 14. Kegiatan layanan informasi di perpustakaan; 15. Kegiatan pemeliharaan fasilitas (sarana prasarana), kenyamanan dan keamanan di perpustakaan.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Partner kerjasama perpustakaan; 2. Provider/vendor; 3. Penerbit. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mengelola surat masuk; 2. Mengelola, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen official Openlibrary 3. Kegiatan layanan perpustakaan; 4. Pemeliharaan fasilitas fisik; 5. Kegiatan administrasi dan pengolahan majalah & jurnal.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Gangguan pada jaringan internet;
2. Penurunan jumlah transaksi peminjaman;
3. Penurunan kenyamanan dan keamanan fasilitas sarana dan prasarana ruangan dan koleksi di perpustakaan serta meningkatnya tingkat kunjungan internal dan eksternal ke perpustakaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat masuk dan keluar terdata dalam excel secara hyperlink ke folder surat; Proses retrieval surat masuk dan keluar dapat dilakukan dengan cepat.
2. Dokumen penting tersedia dan dapat diakses melalui hyperlink ke folder dokumen; Proses retrieval dokumen di perpustakaan dapat dilakukan dengan cepat;
3. Dokumen keuangan tersimpan dengan baik sesuai dengan kaidah pengarsipan dan mudah ditelusur ketika diperlukan;
4. Pelaporan uang denda ke bagian keuangan dilakukan tepat waktu sesuai dengan ketentuan;
5. Dokumen borang unit perpustakaan untuk akreditasi setiap program studi tersedia dan ter-update sesuai dengan ketentuan;
6. Data kepuasan pengguna perpustakaan tersedia dan dapat diakses;
7. Layanan informasi perpustakaan tersedia, seluruh email yang masuk terjawab dan close maksimal h+1 dari email tersebut masuk ke perpustakaan; Log email dilaporkan secara rutin setiap triwulan;
8. Koleksi tersusun dengan rapi sesuai dengan ketentuan klasifikasi;
9. Layanan user education tersedia dan dapat digunakan sivitas akademika/ pengguna perpustakaan; Layanan kelas literasi tersedia dan dapat digunakan oleh sivitas dan materi tersampaikan sesuai modul yang diminta oleh mahasiswa atau dosen;
10. Bahan pustaka dan layanan perpustakaan tersedia dan dapat diakses oleh pengguna perpustakaan.
11. Layanan reference tersedia dan dapat digunakan oleh sivitas akademika/ pengunjung;
12. Peningkatan jumlah akses ejournal dan koleksi referensi;
13. Pengajuan layanan surat bebas kewajiban perpustakaan dapat terpenuhi sesuai pengajuan;
14. Layanan user education dan literasi informasi tersedia dan dapat digunakan oleh sivitas sesuai dengan ketentuan.
15. Pertanyaan melalui helpdesk terjawab 100%;
16. Kuesioner terdistribusikan sesuai target sampel;
17. Layanan sirkulasi, peminjaman ruangan teratasi/ terpenuhi 100%;
18. Layanan front office berjalan sesuai ketentuan, tidak ada pelanggaran tata tertib;
19. Fasilitas fisik (sarana dan prasarana) di Perpustakaan berfungsi dengan baik, nyaman, aman dan sesuai;
20. Seluruh fasilitas keamanan ruang dan koleksi berfungsi dengan baik dan aman digunakan;
21. Seluruh bahan pustaka baru yang sudah diserahkan terimakan ke Ur.Adm dan Layanan Pustaka dapat dilayankan, Chip RFID berfungsi dengan baik.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum D3 Ilmu Perpustakaan atau D3 bidang keilmuan lain dengan pelatihan kepustakawanan.

B. Pengalaman

Berpengalaman dibidang perpustakaan atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat Perpustakaan;

C. Pengetahuan

1. Mengetahui prosedur (SOP/IK) mengenai pelaksanaan administrasi dan layanan pustaka dengan pihak terkait;
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan perpustakaan terkait administrasi dan layanan perpustakaan;
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan melakukan komunikasi secara efektif;
4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk menyampaikan kegiatan user education dan literasi informasi;
5. Memiliki pengetahuan mengenai pedoman pengadaan barang dan jasa;
6. Memiliki pengetahuan mengenai standar akreditasi program studi, akreditasi perpustakaan, dan akreditasi perguruan tinggi;
7. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menggunakan sosial media dan TIK;

8. Memiliki pengetahuan mengenai regulasi dan ketentuan yang berlaku di layanan perpustakaan;
9. Memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan perpustakaan perihal pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan;
10. Memiliki pengetahuan terkait Regulasi institusi mengenai pengajuan perbaikan dan pemeliharaan, pengadaan barang dan jasa.

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

3. Technical/Functional

	Level
a. Document Administration	1
b. Career Development	1
c. HC Information System Management	1
d. Digital HC	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: Database & Pengembangan Pustaka
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Open Library
Bawahan Langsung	: Staf Database & Pengembangan Pustaka
DESKRIPSI JABATAN	
Kepala urusan yang bertanggung jawab untuk mengimplementasikan kegiatan pengelolaan database dan pengembangan pustaka pada unit Open Library melalui kegiatan pengajuan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pengelolaan database, pengembangan aplikasi, support IT di perpustakaan, dan stock opname bahan pustaka serta pengembangan kerjasama dan kegiatan hubungan masyarakat di perpustakaan.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan kegiatan pengadaan bahan pustaka terverifikasi dan menyediakan bahan pustaka agar dapat diakses oleh sivitas akademika untuk menunjang kegiatan pembelajaran dan penelitian;1. Melakukan pengembangan perpustakaan melalui pengelolaan database, kegiatan kerjasama dan humas sebagai upaya penyediaan sumber-sumber informasi untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Menerima usulan pengajuan bahan pustaka, memeriksa dokumen pengajuan pengadaan bahan pustaka, mengajukan dan memonitor proses pengajuan bahan pustaka, mendapatkan informasi perihal pengajuan pengadaan bahan pustaka dan menyajikan laporan pengadaan bahan pustaka;2. Mengusulkan, menyiapkan, memonitor kegiatan pengolahan bahan pustaka, dan melakukan validasi pada proses pengolahan bahan pustaka serta menyajikan laporan kegiatan pengolahan bahan pustaka;3. Mengelola database dan mengajukan pengembangan database perpustakaan, memeriksa kegiatan pengolahan data, monitoring kegiatan pemeliharaan dan backup data, melakukan validasi data dan menyajikan laporan kegiatan pengelolaan database perpustakaan;4. Mengusulkan, melaksanakan, menilai dan menyajikan laporan kegiatan kerjasama/ event dan humas perpustakaan;5. Mengusulkan, merencanakan, memonitor dan memeriksa hasil validasi kegiatan stock opname serta menyajikan laporan kegiatan stock opname.	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none">1. Mengimplementasikan kegiatan Pengajuan Pengadaan Bahan Pustaka untuk memastikan usulan pengajuan pengadaan bahan pustaka dapat diproses sehingga tersedia bahan pustaka untuk menunjang pengajaran dan penelitian;2. Melaksanakan dan memonitor kegiatan Pengolahan Bahan Pustaka untuk memastikan bahan pustaka tersedia dan mudah ditelusur agar dapat digunakan untuk kegiatan pengajaran dan penelitian;	

3. Memonitor pengelolaan database, pengembangan aplikasi dan support IT di Perpustakaan untuk memastikan operasional perpustakaan berjalan dengan baik;
4. Mengimplementasikan dan memonitor kegiatan pengembangan kerjasama dan kegiatan humas perpustakaan untuk mendukung proses pembelajaran dan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika;
5. Melakukan dan memonitor kegiatan stock opname bahan pustaka untuk memastikan ketersediaan sumberdaya pembelajaran dan penelitian di perpustakaan.

WEWENANG

1. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan database dan pustaka, memeriksa usulan pengajuan bahan pustaka; Mengajukan usulan pengadaan bahan pustaka untuk diproses di bagian pengadaan dan menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan usulan pengadaan bahan pustaka serta memberikan penugasan pada staf;
2. Mengusulkan dan memonitor kegiatan pengolahan bahan pustaka, memperbaiki dan melakukan verifikasi kegiatan pengolahan bahan pustaka serta memberikan penugasan pada staf;
3. Mengidentifikasi dan mengusulkan pengembangan aplikasi perpustakaan, melakukan pengelolaan data, memeriksa kegiatan update data dan pemeliharaan database perpustakaan serta memberikan penugasan pada staf;
4. Mengusulkan inisiasi kerjasama dan kegiatan humas perpustakaan, memonitor kegiatan kerjasama perpustakaan;
5. Mengusulkan kegiatan stock opname perpustakaan, memonitor kegiatan stockopname, dan menyajikan data hasil stockopname serta memberikan penugasan pada staf.

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. Program studi; 2. Unit Logistik; 3. Urusan layanan perpustakaan; 4. Program studi; 5. Unit Sisfo; 6. Urusan pengolahan bahan pustaka; 7. Urusan layanan perpustakaan; 8. Sivitas akademika Tel-U/ program studi; 9. Unit Legal; 10. Unit logistik; 11. Urusan layanan perpustakaan.	1. Pengajuan pengadaan bahan pustaka; 2. Pengolahan bahan pustaka; 3. Pengelolaan database, pengembangan aplikasi dan IT support perpustakaan; 4. Pengembangan kerjasama dan humas perpustakaan.
Eksternal	Dalam Hal
1. Perpustakaan lain; 2. Institusi non perpustakaan; 3. Komunitas; 4. Publisher/Supplier; 5. Perpustakaan/institusi lain.	1. Pengembangan kerjasama dan humas perpustakaan; 2. Pengajuan pengadaan bahan pustaka.

MASALAH & TANTANGAN KERJA

Keterlambatan pengadaan bahan pustaka dalam pemenuhan kebutuhan pengguna perpustakaan.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dokumen pengajuan pengadaan bahan pustaka terverifikasi dalam jangka waktu yang ditentukan manajemen;
2. Bahan pustaka tersedia dan dapat diakses dalam waktu 20 menit/bahan pustaka;
3. Pengembangan aplikasi dilaksanakan 1 kali setiap tahun, update data dan backup data dilakukan secara reguler;
4. Dalam 1 tahun dilakukan 2 kegiatan kerjasama perpustakaan dengan pihak eksternal dan 6 event perpustakaan;
5. Satu laporan hasil kegiatan stockopname dalam 1 tahun.

SPEKIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-1 Ilmu Perpustakaan

B. Pengalaman

1. Berpengalaman dalam pengembangan bahan pustaka minimal selevel staff setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara minimal 1 tahun;
2. Berpengalaman dibidang perpustakaan atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat Perpustakaan.

C. Pengetahuan

1. Mengetahui prosedur pelaksanaan mengenai pengelolaan database dan pengembangan pustaka;
2. Mengetahui prosedur mengenai evaluasi database dan pengembangan pustaka;
3. Mengetahui prosedur untuk menganalisis mengenai database dan pengembangan pustaka dengan pihak terkait;
4. Mengetahui tata cara penyediaan bahan pustaka berdasarkan katagolisasi, klasifikasi abstrak dan indeksnya sesuai kebutuhan;
5. Mempunyai pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen Perpustakaan;
6. Memiliki pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen basis data;
7. Memiliki pengetahuan mengenai pengembangan perpustakaan melalui jejaring perpustakaan.

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 |

3. Technical/Functional

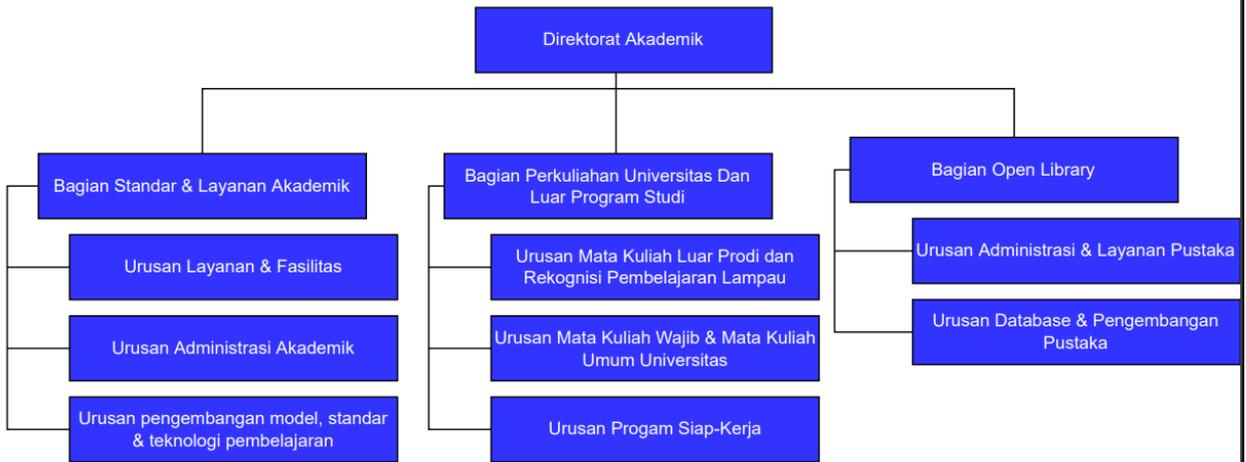
Level

- | | |
|--|---|
| a. Regulation, standardization
(accreditation) management | 2 |
| b. Communication skill | 2 |
| c. Collection management | 2 |
| d. Library Administration | 2 |

- e. Asset inventory & controlling
- f. Program/project management

2
2

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: Database & Pengembangan Pustaka
Jabatan	: Staf IT Support Perpustakaan
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Database & Pengembangan Pustaka
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Melaksanakan kegiatan menyediakan IT Support perpustakaan, melakukan analisa pengembangan sistem dan melakukan maintenance sistem perpustakaan, menyediakan keperluan terkait pengolahan dan analisa data, melakukan kegiatan pengelolaan koleksi flipbook dan eProceeding, serta mendukung kegiatan pengolahan dan layanan di perpustakaan melalui pengolahan dan analisa data pada database perpustakaan.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan jaringan internet, PC, sistem aplikasi, dan database perpustakaan untuk menyediakan jaringan internet yang stabil dan dapat digunakan, memenuhi kebutuhan perpustakaan mengenai pengembangan aplikasi perpustakaan agar dapat digunakan untuk mendukung kegiatan layanan operasional perpustakaan;2. Melakukan pengolahan dan analisa data, melakukan backup pada database perpustakaan untuk menyediakan informasi yang dapat mendukung layanan dan operasional perpustakaan.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan pada jaringan Internet dan PC di perpustakaan, memeriksa software dan membersihkan hardware PC dari debu/kotoran; memeriksa jaringan internet baik kabel LAN maupun wifi dan melakukan pemeliharaan jika ada masalah pada PC, PCnya akan dicek apakah hardwarenya perlu diganti / tidak, atau softwarenya perlu di update; melakukan pemeliharaan jika ada masalah pada jaringan internet, segera melaporkan ke Unit Sisfo untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut, dan memastikan Jaringan Internet yang stabil dan PC yang bisa digunakan;2. Melakukan backup data aplikasi, memeriksa kapasitas penyimpanan di server, jika sudah mulai sedikit, menghubungi unit sisfo agar ditambahkan kapasitas penyimpanan di server kemudian menyediakan folder aplikasi yang sudah terupdate di HD Eksternal dan kapasitas penyimpanan server yang cukup memadai; Melakukan pengembangan sistem perpustakaan dengan menambah fitur yang diperlukan oleh perpustakaan;3. Menyediakan stabilitas database perpustakaan melalui pemeliharaan dan kegiatan backup secara otomatis dan manual penyimpanan data untuk mendapatkan database yang senantiasa terupdate;4. Mengolah data flippingbook, mengumpulkan file katalog yang akan dijadikan format flippingbook, melakukan konversi file-file katalog dengan menggunakan aplikasi, mengakses server, melakukan upload file katalog hasil flippingbook, dan menyediakan katalog dengan file flippingbook;5. Mendukung kegiatan layanan perpustakaan dan kegiatan pengolahan bahan pustaka.	

TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan IT Support perpustakaan untuk memastikan operasional perpustakaan berjalan sesuai dengan ketentuan; 2. Melakukan analisa pengembangan dan melakukan maintenance sistem perpustakaan untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan dalam menyediakan sumber-sumber informasi; 3. Menyediakan keperluan terkait pengolahan dan analisa data untuk mendukung kegiatan pengelolaan database perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi; 4. Melakukan kegiatan pengelolaan koleksi flipbook dan eProceeding untuk menyediakan informasi yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran dan penelitian; 5. Mendukung kegiatan layanan perpustakaan untuk efektifitas operasional perpustakaan; 6. Mendukung kegiatan pengolahan perpustakaan untuk efektifitas operasional perpustakaan. 	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menjaga stabilitas fasilitas IT Support perpustakaan dan melaksanakan tugas-tugas lain terkait kegiatan IT Support; 2. Menyediakan dan menjaga stabilitas sistem aplikasi perpustakaan; 3. Menjaga stabilitas database perpustakaan; Melakukan perbaikan data pada database perpustakaan; 4. Mengolah data flippingbook dan eproceeding; 5. Melakukan shelving bahan pustaka dan pemeliharaan fasilitas perpustakaan; 6. Memperbaiki data pada proses pengolahan bahan pustaka. <p>A. Dimensi Keuangan</p> <p>Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.</p> <p>B. Dimensi Non Keuangan</p> <p>Bawahan Langsung : 0 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 0</p>	
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Sisfo; 2. Urusan pengelolaan database; 3. Urusan pengolahan bahan pustaka; 4. Urusan layanan Perpustakaan; 5. Urusan pengolahan bahan pustaka. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. "IT Support perpustakaan; 2. Pengelolaan dan maintenance sistem perpustakaan; 3. Pengolahan dan analisa data pada database perpustakaan; 4. Pengelolaan koleksi flipbook dan eProceeding; 5. Kegiatan layanan perpustakaan; 6. Kegiatan pengolahan bahan pustaka.
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan/Institusi lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengembangan sistem perpustakaan.
MASALAH & TANTANGAN KERJA	
Gangguan pada jaringan internet.	
INDIKATOR KEBERHASILAN	

1. Tersedia jaringan internet yang stabil, PC yang bisa digunakan, dan website yang dapat diakses oleh pengguna;
2. Terpenuhinya pembuatan fitur baru yang dibutuhkan oleh tim perpustakaan serta terupdate-nya backup data aplikasi;
3. Data backup pada database senantiasa terupdate;
4. Data flippingbook terproses minimal 50 katalog / hari; untuk eproceeding sekitar 500-1000/periode wisuda;
5. Layanan perpustakaan tersedia dan dapat diakses oleh sivitas akademika/ pengguna;
6. Bahan pustaka tersedia dan dapat diakses oleh sivitas akademika/ pengguna.

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum D3 Teknik Informatika, Teknik Komputer, Teknik Komputasi, Sistem Komputer

B. Pengalaman

Diutamakan berpengalaman dibidang perpustakaan atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat Perpustakaan.

C. Pengetahuan

1. Mengetahui dan memiliki kemampuan bahasa pemrograman php, framework codeigniter / symfony;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan server ubuntu / linux;
3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan menangani software / hardware komputer;
4. Memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk mengoprasikan komputer;
5. Mempunyai pengetahuan yang berkaitan dengan prosedur (SOP/IK) Perpustakaan;
6. - Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.

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

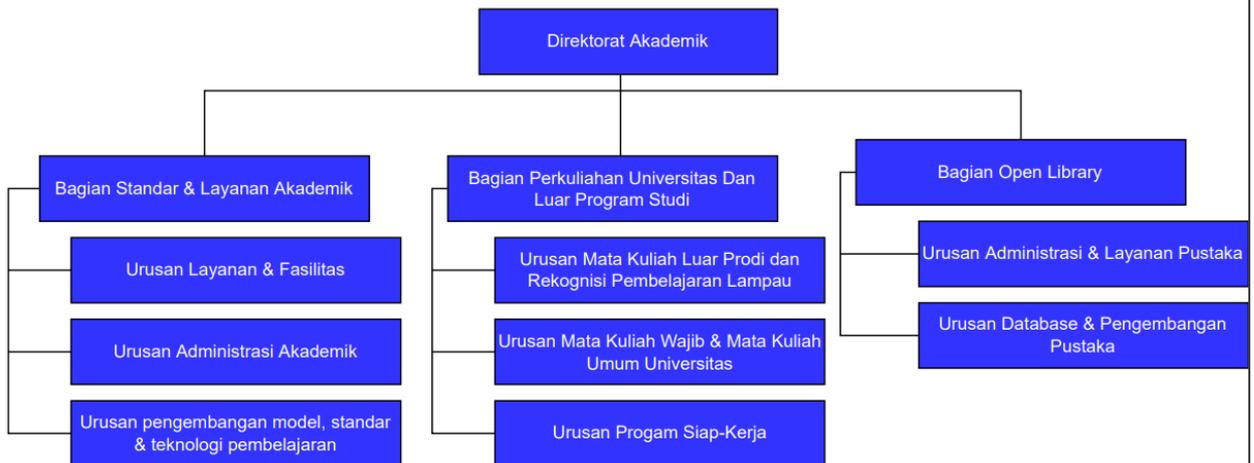
- | | |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making | 1 |
| c. Adaptability | 1 |
| d. Initiative | 1 |

3. Technical/Functional

Level

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a. Infrastructure Maintenance | 1 |
| b. Maintenance Support | 1 |
| c. Technology Operations Management | 1 |
| d. Data Protection | 1 |
| e. Library Administration | 1 |
| f. Access Data Inventory | 1 |
| g. Service Continuity Management | 1 |

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik

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	: Akademik
Bagian/Prodi	: Open Library
Urusan	: Database & Pengembangan Pustaka
Jabatan	: Staf Pustakawan
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Database & Pengembangan Pustaka
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Pustakawan pengembangan bahan pustaka adalah pustakawan pada Urusan Database dan Pengembangan Pustaka yang bertanggung jawab melakukan kegiatan pengembangan bahan pustaka yang meliputi kegiatan mengumpulkan pengajuan pengadaan bahan pustaka, membuat daftar pengajuan pengadaan bahan pustaka yang belum tersedia, melakukan kegiatan mapping bahan pustaka sesuai dengan referensi mata kuliah pada kurikulum yang berlaku; memproses kegiatan renewal database ejournal, mengumpulkan link jurnal nasional terakreditasi dan menyediakan laporan penggunaan ejournal, memproses pengajuan layanan ISBN, serta melakukan kegiatan stock opname koleksi perpustakaan.2. Pustakawan pengolahan adalah pustakawan pada Urusan Database dan Pengembangan Pustaka yang bertanggung jawab melakukan kegiatan pengolahan bahan pustaka yang meliputi kegiatan entry data pada database sesuai dengan sistem katalogisasi yang berlaku dan penempelan atribut bahan pustaka; Melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka; Melakukan kegiatan alih media bahan pustaka; Melakukan stock opname bahan pustaka dan menata buku di rak sesuai dengan sistem yang berlaku.3. Pustakawan public relations adalah pustakawan pada Urusan Database dan Pengembangan Pustaka yang bertanggung jawab melakukan kegiatan terkait proses kerjasama perpustakaan, hibah, dan sponsorship; Melakukan kegiatan public relations melalui event yang dilakukan internal maupun kolaborasi eksternal; Melakukan kegiatan promosi terkait layanan dan fasilitas di perpustakaan; Memandu kunjungan ke perpustakaan dari institusi lain; dan Mendukung kegiatan layanan dan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan proses pengajuan pengadaan bahan pustaka, melakukan kegiatan stock opname serta melakukan mapping bahan pustaka sesuai dengan referensi mata kuliah agar bahan pustaka untuk menunjang pembelajaran dan penelitian dapat tersedia dan sesuai dengan pengajuan pengadaan dan referensi mata kuliah pada kurikulum yang berlaku;2. Melakukan pengolahan dan analisa data, melakukan backup pada database perpustakaan untuk menyediakan informasi yang dapat mendukung layanan dan operasional perpustakaan.3. Melakukan proses renewal database ejournal, mengumpulkan link ejournal nasional terakreditasi serta menyediakan laporan penggunaan ejournal agar akses terhadap jurnal nasional dan internasional beserta laporan penggunaannya dapat diakses dan tersedia untuk menunjang pembelajaran, riset, akreditasi prodi dan institusi serta pengambilan kebijakan terkait anggaran ejournal.	

4. Mengolaha dan memproses bahan pustaka baru dan melakukan alih media bahan pustaka sehingga bahan pustaka tercatat pada database, dapat ditelusur untuk dilayankan kepada sivitas dan koleksi elektronik dapat diunduh langsung melalui database perpustakaan;
5. Melakukan kegiatan preservasi dan stock opname bahan pustaka untuk memastikan bahan pustaka tersedia di rak buku dalam kondisi baik dan dapat dilayankan kepada sivitas.
6. Pustakawan public relations melakukan kegiatan inisiasi kerjasama untuk pengembangan perpustakaan dalam menyediakan sumber-sumber informasi dan sarana mampu mendukung proses pembelajaran dan penelitian sivitas akademika; dan
7. Melakukan kegiatan public relations di perpustakaan untuk efektifitas layanan dan aktivasi fasilitas perpustakaan.

TUGAS POKOK

1. Mengumpulkan pengajuan pengadaan bahan pustaka, melakukan Inventarisasi usulan pengajuan pengadaan bahan pustaka, melakukan pengecekan pengajuan pengadaan bahan pustaka ke database perpustakaan, membuat daftar desiderata (daftar judul yang akan dibeli), melakukan pengecekan kesesuaian bahan pustaka yang diterima dengan daftar desiderata, mendistribusikan bahan pustaka ke bagian pengolahan, mengarsipkan dokumen pengajuan pengadaan bahan pustaka, menyusun laporan pengajuan pengadaan bahan pustaka;
2. Mengumpulkan data kurikulum yang digunakan, melakukan mapping katalog pada dashboard Olafa, mencari bahan pustaka yang akan dimapping berdasarkan judul/penulis/subjek bahan pustaka, Mapping bahan pustaka ke mata kuliah pada masing-masing Prodi, Menyediakan data laporan prosentase rasio mata kuliah pada masing-masing yang sudah termapping ke bahan pustaka di dashboard Olafa;
3. Menyediakan link jurnal nasional terakreditasi pada dashboard Olafa, membuka laman Ristekdikti, dan mencari informasi terkait jurnal nasional terakreditasi, Memilih jurnal nasional terakreditasi yang sesuai dengan subjek Prodi di TelU dan artikel pada jurnal nasional terakreditasi dapat diunduh secara full text, melakukan koordinasi dengan bagian database perpustakaan untuk penambahan link jurnal nasional terakreditasi di dashboard Olafa;
4. Mengumpulkan laporan usage ejournal dari publisher dan admin dashboard ejournal, menginput data usage ejournal pada file Usage Ejournal Report, membuat laporan usage ejournal dalam bentuk chart, menyediakan laporan usage report tiap semester;
5. Menerima daftar dan bahan pustaka baru dari tim pengadaan bahan pustaka, menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka yang mengacu pada sistem klasifikasi DDC 23, Melakukan entri data dan katalogisasi dengan mengisi field input katalog baru pada database perpustakaan, Melakukan validasi entry data. Apabila tidak valid, maka tim pengolahan megedit data katalog, Mencetak label call number dari database perpustakaan, Membuat label barcode, Menempelkan label call number, serta memberikan cap bahan pustaka baru, Menempelkan RFID dan label barcode, Menyampul bahan pustaka, membuat berita acara serah terima dan mengirimkan bahan pustaka baru ke bagian layanan;
6. Melakukan preservasi bahan pustaka dengan cara memilih dan memilah koleksi rusak, memperbaiki koleksi rusak dengan kriteria rusak ringan, mendata koleksi dengan kategori rusak berat merubah status ketersediaan koleksi di database openlibrary untuk bahan pustaka yang rusak berat, mengirimkan koleksi yang rusak berat ke pihak kedua untuk diperbaiki, merubah kembali status ketersediaan koleksi di database, menata kembali buku yang sudah diperbaiki pada rak sesuai dengan sistem yang berlaku;
7. Melakukan alih media bahan pustaka dengan cara mengambil file-file katalog dan bahan pustaka yang akan di jadikan format flippingbook dari HD Eksternal, Mengkonversi file-file katalog menjadi format flippingbook menggunakan aplikasi flippingbook, menyesuaikan nama folder hasil flippingbook sesuai dengan nama file-file katalognya, memastikan file katalog dalam format flippingbook dapat diakses melalui database perpustakaan;

8. Membuat laporan pengolahan koleksi dengan cara mengakses data laporan pengolahan di database perpustakaan, menyusun laporan berdasarkan jenis katalog dan periode waktu pengolahan, menyampaikan laporan dalam bentuk tabel;
9. Melakukan inisiasi kerjasama dengan Industri/komunitas/lembaga pemerintah dalam bidang perpustakaan maupun terkait literasi, hibah corner, hibah buku, dengan membuat draft MoU/MoA yang di konsultasikan dengan pihak legal, penandatanganan naskah MoU/MoA dan menghasilkan dokumen kerjasama untuk pengembangan perpustakaan;
10. Melakukan kegiatan public relations (event) yang dilakukan oleh perpustakaan maupun kolaborasi dengan pihak eksternal, membuat konsep acara, timeline, topik, maupun proposal. Mencari sponsor, memastikan acara berjalan sesuai rencana dan membuat evaluasi acara. Melakukan kegiatan public relations (kunjungan/benchmark) dengan menerima surat permohonan dari institusi lain, memproses dan membalas surat kunjungan, mempersiapkan dan memandu kunjungan untuk library tour untuk mengembangkan perpustakaan tel-u dan membentuk citra positif perpustakaan Telkom University;
11. Melakukan kegiatan promosi perpustakaan, membuat konsep logo, video profile, infografis layanan, dan membuat newsletter di website openlibrary setiap bulan. Mencari vendor, membuat brief terkait desain, melakukan koordinasi dengan desainer maupun vendor, menyusun review buku, membuat rekomendasi buku dan highlight kegiatan per bulan untuk memberikan informasi kepada civitas maupun eksternal terkait kegiatan, layanan dan fasilitas di perpustakaan;
12. Memproses peminjaman dan pengembalian buku sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku, memproses keluhan pengunjung perpustakaan terkait sanksi di perpustakaan, memproses pengajuan layanan ISBN pada laman Perpustakaan Nasional, memproses layanan pembuatan surat bebas kewajiban perpustakaan sesuai dengan instruksi kerja yang berlaku, melakukan penataan buku di rak sesuai dengan sistem yang berlaku, menyampaikan Basic information mengenai layanan perpustakaan;
13. Melakukan input data koleksi elektronik, melakukan pengecekan kesesuaian data bibliografi pada database Openlibrary, melakukan perubahan data bibliografi yang tidak sesuai, melakukan stock Opname.

TANGGUNG JAWAB

1. Memproses kegiatan pengajuan pengadaan bahan pustaka sehingga pengajuan pengadaan bahan pustaka untuk menunjang proses pengajaran dan penelitian dapat terpenuhi dan sesuai;
2. Melakukan kegiatan mapping bahan pustaka sesuai dengan referensi mata kuliah dan riset untuk support data rasio jumlah bahan pustaka dan jumlah mata kuliah, serta support data untuk akreditasi prodi dan Institusi;
3. Memproses kegiatan renewal database ejournal, majalah dan melakukan update jurnal nasional terakreditasi di dashboard Olafa sehingga jurnal internasional dan jurnal nasional terakreditasi mudah ditelusur dan diunduh oleh sivitas akademika, serta untuk mendukung pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi;
4. Menyediakan laporan penggunaan ejournal untuk memastikan database yang dilanggan dapat digunakan secara optimal, dan support data ke manajemen untuk pengambilan keputusan serta mendukung proses akreditasi prodi dan institusi;
5. Melakukan pengolahan bahan pustaka baru yang meliputi entry data pada database perpustakaan sesuai dengan aturan katalogisasi yang berlaku dan penempelan atribut bahan pustaka sehingga bahan pustaka baru dapat ditelusur dan diunduh langsung pada database dan dapat dilayankan untuk menunjang pembelajaran dan riset melalui layanan sirkulasi perpustakaan;
6. Melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka yang meliputi kegiatan pemilahan koleksi rusak, update data koleksi pada database dan melakukan perbaikan atau pemeliharaan koleksi sehingga bahan pustaka dapat terus digunakan untuk menunjang pembelajaran dan riset;
7. Melakukan kegiatan alih media bahan pustaka sehingga bahan pustaka untuk menunjang pembelajaran dan riset dapat ditelusur dan diunduh langsung melalui database;

8. Membuat laporan pengolahan bahan pustaka sehingga data pertumbuhan pustaka dapat diketahui secara berkala untuk digunakan sebagai informasi dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan pustaka;
9. Melakukan inisiasi kerjasama dengan Industri/komunitas/lembaga pemerintah dalam bidang perpustakaan maupun terkait literasi, hibah corner, hibah buku, dengan membuat draft MoU/MoA yang di konsultasikan dengan pihak legal, penandatanganan naskah MoU/MoA dan menghasilkan dokumen kerjasama untuk pengembangan perpustakaan;
10. Melakukan kegiatan public relations (event) yang dilakukan oleh perpustakaan maupun kolaborasi dengan pihak eksternal, membuat konsep acara, timeline, topik, maupun proposal. Mencari sponsor, memastikan acara berjalan sesuai rencana dan membuat evaluasi acara. Melakukan kegiatan public relations (kunjungan/benchmark) dengan menerima surat permohonan dari institusi lain, memproses dan membalas surat kunjungan, mempersiapkan dan memandu kunjungan untuk library tour untuk mengembangkan perpustakaan tel-u dan membentuk citra positif perpustakaan Telkom University;
11. Melakukan kegiatan promosi perpustakaan, membuat konsep logo, video profile, infografis layanan, dan membuat newsletter di website openlibrary setiap bulan. Mencari vendor, membuat brief terkait desain, melakukan koordinasi dengan desainer mauoun vendor, menyusun review buku, membuat rekomendasi buku dan highlight kegiatan per bulan untuk memberikan informasi kepada civitas maupun eksternal terkait kegiatan, layanan dan fasilitas di perpustakaan;
12. Mendukung pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan sehingga layanan sirkulasi bahan pustaka, akses informasi, layanan peminjaman ruangan, layanan referensi dan bebas pustaka, layanan pengajuan ISBN dan shelving buku dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja;
13. Mendukung pelaksanaan kegiatan pengolahan bahan pustaka dan stock opname sehingga tersedia pada database perpustakaan, rak perpustakaan dan mudah ditelusur sehingga dapat dilayankan kepada sivitas untuk proses pengajaran dan riset.

WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal (publihser atau distributor ejournal dan majalah) untuk kebutuhan pelaksanaan pengajuan pengadaan bahan pustaka;
2. Membuat inventarisasi dan pengecekan usulan pengajuan pengadaan bahan pustaka, menyusun daftar desiderata dan mengecek kesesuaian bahan pustaka dengan daftar desiderata;
3. Mengembalikan bahan pustaka yang tidak sesuai dengan daftar desiderata ke Bagian Logistik;
4. Melakukan koordinasi dengan Bagian Akademik untuk kesesuaian kurikulum yang digunakan;
5. Melakukan mapping bahan pustaka sesuai referensi mata kuliah;
6. Mencari link jurnal nasional yang sudah terakreditasi dan memiliki skor SINTA dan berkoordinasi dengan bagian Database untuk penambahan/ perubahan link jurnal nasional di Dashboard Olafa;
7. Menyusun data usage ejournal dan membuat laporan penggunaan (usage) ejournal;
8. Menentukan nomor Klasifikasi, melakukan input dan edit data pustaka, melakukan serah terima bahan pustaka ke urusan layanan;
9. Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada bahan pustaka; Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melakukan proses pemeliharaan dan perbaikan bahan Pustaka;
10. Memilih sesuai prioritas kebutuhan bahan pustaka yang akan dialihmediakan;
11. Mengolah data flippingbook dan eproceeding;
12. Mengumpulkan dan memproses data pengolahan bahan pustaka ke dalam bentuk tabel atau chart
13. Melakukan inisiasi kerjasama dengan pihak eksternal;
14. Melakukan kegiatan public relations, mencari informasi hibah dan sponsorship perpustakaan, Memandu Kunjungan Perpustakaan;
15. Melakukan evaluasi kegiatan promosi perpustakaan, membuat laporan promosi perpustakaan;
16. Memberikan layanan sirkulasi dan layanan bebas kewajiban perpustakaan;
17. Memberikan informasi, teguran dan peringatan terkait layanan dan tata tertib di perpustakaan;
18. Menata bahan pustaka sesuai sistem yang berlaku;
19. Memberikan layanan literasi informasi untuk mahasiswa dan mahasiswa baru;

20. Melakukan pengolahan bahan pustaka elektronik (case study); melakukan validasi/ update data bibliografi.
21. Melakukan pengajuan layanan ISBN ke Perpustakaan Nasional;
22. Memberikan layanan literasi informasi untuk mahasiswa dan mahasiswa baru;
23. Melakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait layanan dan fasilitas perpustakaan

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"> 1. Kabag perpustakaan; 2. Kaur Database & Pengembangan Pustaka; 3. Urusan pengelolaan database; 4. Urusan pengolahan bahan pustaka; 5. Urusan layanan Perpustakaan; 6. Program Studi 7. Unit Logistik 8. Sekretariat Pimpinan 9. IT Support System Perpustakaan 10. Unit Legal 11. Sivitas Akademika 12. Kantor Urusan International 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mengelola surat masuk, mengarsipkan, dan menyimpan dokumen official Open Library; 2. Kegiatan pengajuan pengadaan bahan Pustaka 3. Kegiatan mapping bahan Pustaka 4. Kegiatan layanan perpustakaan & layanan pengajuan ISBN 5. Kegiatan pengolahan bahan pustaka dan stock opname 6. Kegiatan laporan pengolahan bahan Pustaka 7. Kegiatan pengembangan Kerjasama 8. Kegiatan public relations 9. Kegiatan promosi perpustakaan
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distributor buku, ejournal, majalah 2. Publisher eJournal 3. Perpustakaan Nasional RI 4. Perpustakaan/ institusi lain 5. Vendor Eksternal 6. Komunitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengajuan pengadaan bahan Pustaka 2. Kegiatan renewal database ejournal, majalah dan melakukan update jurnal nasional terakreditasi 3. Pelaporan penggunaan ejournal 4. Kegiatan pengembangan Kerjasama 5. Kegiatan promosi perpustakaan 6. Kegiatan layanan dan program (event) perpustakaan

MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Gangguan pada jaringan internet.
2. Pendekatan kerjasama seringkali membutuhkan waktu yang lama jika terkait hibah. Dalam membuat acara seringkali banyak hal yang diluar perencanaan, sehingga selalu dibutuhkan respon yang cepat dan sigap;
3. Tantangan bernegosiasi dalam kerjasama untuk mendapatkan kesepakatan yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pengajuan pengadaan ke Bagian Logistik dilaksanakan paling lambat 2 minggu dari tanggal penerimaan usulan pengajuan pengadaan bahan pustaka;
2. Sebesar 80% mata kuliah per prodi sudah termapping ke bahan pustaka;

3. Database ejournal tidak terputus aksesnya, penambahan 2 link jurnal nasional elektronik terakreditasi dan memiliki skor SINTA pada dashboard Olafa per tahun;
4. Tersedia 2 laporan penggunaan ejournal per tahun untuk 6 database ejournal yang dilanggan;
5. Data bibliografi sudah sesuai;
6. Bahan pustaka tersedia dan dapat diakses oleh sivitas akademika/pemustaka;
7. Penambahan koleksi pada database perpustakaan;
8. Tidak ada bahan pustaka yang dalam keadaan rusak;
9. Proses alih media bahan pustaka minimal 50 katalog per hari;
10. Tercapai kegiatan kerjasama nasional dan internasional setiap tahunnya;
11. Terlaksana 6 kegiatan per tahun kolaborasi eksternal diantaranya event Tahunan, sponsorship atau hibah Industri (Corner, buku, dll.) dapat terpenuhi;
12. Kegiatan promosi memberikan citra positif terkait perpustakaan telkom university;
13. Layanan perpustakaan tersedia dan dapat diakses oleh sivitas akademika/pemustaka;

SPESIFIKASI JABATAN

A. Pendidikan

Minimum S-1 Ilmu Perpustakaan

B. Pengalaman

Diutamakan berpengalaman dibidang perpustakaan atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat Perpustakaan.

C. Pengetahuan

1. Memiliki pengetahuan prosedur mengenai ketentuan pengajuan pengadaan barang dan jasa;
2. Memiliki pengetahuan mengenai penelusuran sumber-sumber informasi yang relevan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai regulasi, standar, dan akreditasi program studi, akreditasi perpustakaan, dan akreditasi perguruan tinggi;
4. Mempunyai pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan (sistem klasifikasi dan katalogisasi).
5. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan standar pengolaan perpustakaan;
6. Memiliki pengetahuan dan kemampuan penggunaan metode, teknik, dan alat pengolahan bahan pustaka (Klasifikasi dan katalogisasi);
7. Memiliki pengetahuan dan kemampuan pengelolaan perpustakaan untuk pengelolaan Kerjasama, naskah kerjasama;
8. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengenai hubungan masyarakat di perpustakaan, pengelolaan event;

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 |

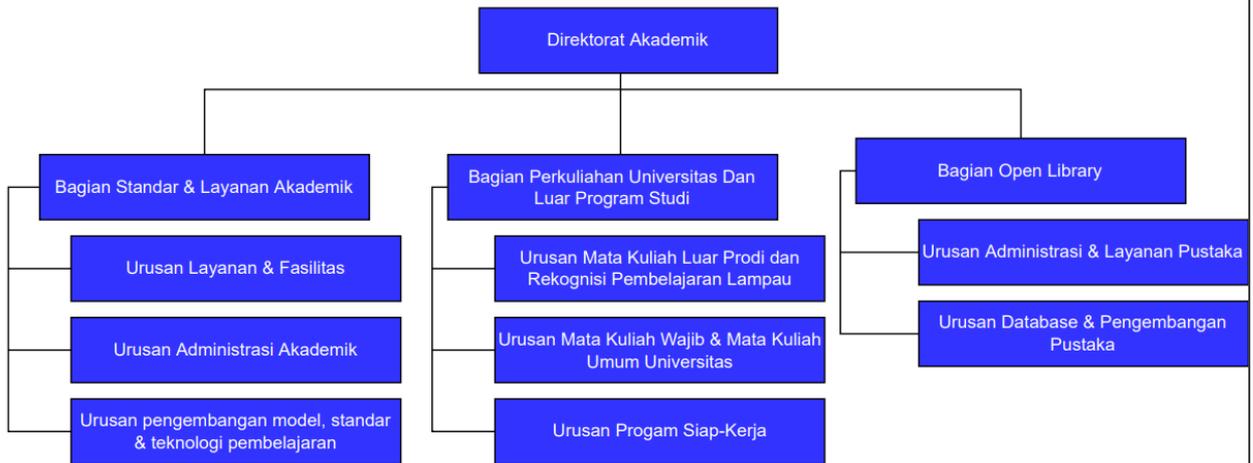
2. Profesional Competency

Level

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

d. Initiative	1
3. Technical/Functional	Level
a. Infrastructure Maintenance	1
b. Maintenance Support	1
c. Technology Operations Management	1
d. Data Protection	1
e. Library Administration	1
f. Access Data Inventory	1
g. Service Continuity Management	1

STRUKTUR ORGANISASI



SUMBER: SOTK 2021

Disetujui oleh :

Dr. Achmad Rizal, S.T., M.T.

Direktur Akademik