

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Direktur</b>
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan & Alumni
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Pengembangan Karir 2. Kepala Bagian Alumni & Endowment
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Merencanakan, monitoring, memimpin dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama dalam rangka penyerapan lulusan, pengelolaan alumni, dan pengelolaan Endowment.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan dan menyusun strategi kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment sesuai dengan program kerja dan target yang sudah di tetapkan;</li><li>2. Memimpin pelaksanaan kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment sehingga mencapai target yang telah di tetapkan;</li><li>3. Mengevaluasi dan menyusun target kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment dalam rangka meningkatkan kualitas dan pengembangan kegiatan.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun rencana strategis seluruh kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir : pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama dalam rangka penyerapan lulusan, pengelolaan alumni,serta pengelolaan Endowment</li><li>2. Memimpin, mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir meliputi : pengembangan karir, penyaluran lulusan, kerjasama dalam rangka penyerapan lulusan, pengelolaan alumni, serta pengelolaan Endowment!</li><li>3. Mengevaluasi dan menyusun target kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir dalam rangka meningkatkan kualitas dan pengembangan kegiatan;</li><li>4. Merencanakan, mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment</li><li>5. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;</li><li>6. Menyusun target dan draft rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja manajerial (RKM) , rencana kerja anggaran (RKA) pengembangan lembaga , kontrak manajemen (KM) dan sasaran mutu;</li><li>7. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor III.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam menyusun rencana strategis, memimpin dan mengevaluasi seluruh kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir, ALumni dan Endowment.</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan kerjasama dengan pihak eksternal kaitannya dengan penyerapan lulusan;</li></ol>	

3. Bertanggung jawab dalam menjalin kerjasama dengan alumni dalam rangka update data alumni, engagement dan kontribusi alumni;
4. Bertanggung jawab dalam menjalin kerjasama dengan civitas akademika, alumni dan mitra kerja dalam penggalangan dana Endowment fund.
5. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
6. Bertanggung jawab dalam menyusun target dan draft rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja manajerial (RKM) , rencana kerja anggaran (RKA) pengembangan lembaga , kontrak manajemen (KM) dan sasaran mutu;
7. Bertanggung jawab dalam mensupport seluruh fakultas dan unit (Akreditasi Perguruan Tinggi, Akreditasi Program Studi, Pemingkatan DIkti dan Akreditasi Internasional serta QS Rank).

#### **WEWENANG**

1. Menyusun dan merencanakan target seluruh kegiatan Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment
2. Mengusulkan draft dan target penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja manajerial (RKM) , rencana kerja anggaran (RKA) pengembangan lembaga , kontrak manajemen (KM);
3. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
4. Memberikan penilaian dan rekomendasi kepada seluruh pegawai di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
5. Memberikan penugasan kepada pegawai di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment terkait dengan pekerjaan;
6. Melakukan koordinasi dengan unit/direktorat lain terkait pekerjaan institusi;
7. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal di Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
8. Sebagai pusat pertanggung jawaban , menyetujui dan menandatangani RKA pengembangan lembaga.

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

1. Pusat pertanggungjawaban pengelolaan Rencana Kerja Anggaran (RKA ) pengembangan lembaga;
2. Monitoring pengelolaan Rencana Kerja Anggaran (RKA ) seluruh unit di bawah Direktorat Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment.

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

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 14
Total	: 16

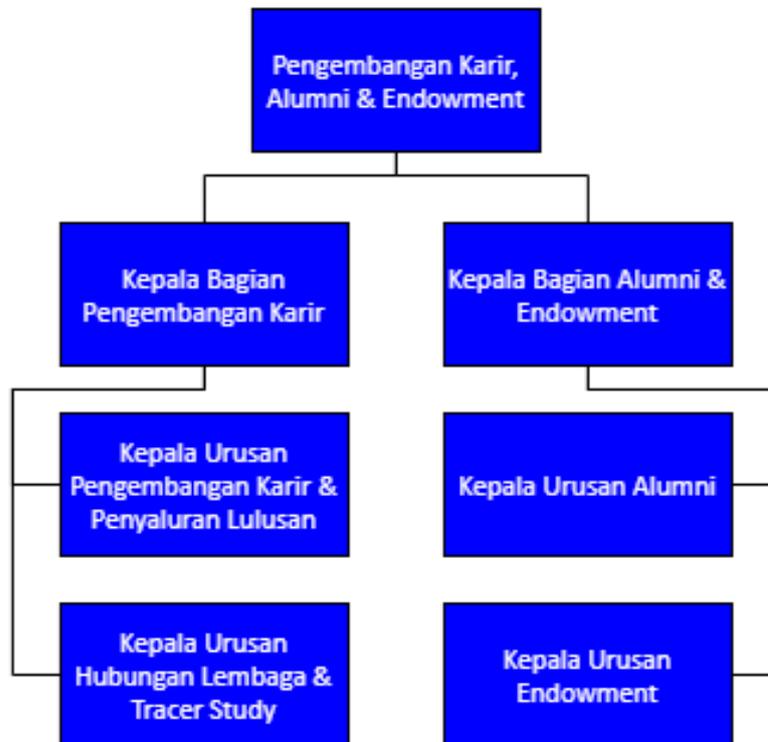
#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas	1. Peserta kegiatan, kerjasama, akreditasi
2. Program studi	2. Peserta kegiatan, kerjasama, akreditasi
3. Kemahasiswaan	3. Peserta, beasiswa, kewirausahaan
4. Keuangan	4. Rencana kerja anggaran
5. Logistik	5. Fasilitas penyelenggaraan kegiatan
6. Satuan Audit Internal	6. Survey kepuasan customer, audit internal dan eksternal
7. Satuan Penjamin Mutu	7. Sasaran mutu, jobdesc, APT dan APS
8. Sekretariat Universitas	8. KM, RKM, RKA pengembangan lembaga
9. P3I	9. Rencana strategis, pengukuran KM
10. Akademik	10. Penyusunan kurikulum dan kalender akademik
11. Sistem Informasi	

	11. Pendukung sistem informasi database																								
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>																								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan swasta</li> <li>2. Perusahaan pemerintah</li> <li>3. Alumni</li> <li>4. Perguruan Tinggi lainnya</li> <li>5. Lembaga kursus bahasa</li> <li>6. Lembaga penyelenggara psikotes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama penyerapan lulusan</li> <li>2. Kerjasama penyerapan lulusan</li> <li>3. Update data alumni, kerjasama dan kontribusi alumni</li> <li>4. Kerjasama peningkatan kualitas kegiatan</li> <li>5. Kerjasama kolaborasi penyelenggaraan layanan bahasa</li> <li>6. Kerjasama assesment</li> </ol>																								
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya ketidak sesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;</li> <li>2. Tingkat partisipasi peserta kegiatan pembinaan karir belum 100%;</li> <li>3. Kesulitan dalam mendapatkan data alumni yang update;</li> <li>4. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;</li> <li>5. Target dana endowment fund tidak tercapai karena tingkat partisipasi dalam berdonasi Endowment kurang;</li> <li>6. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meningkat.</li> </ol>																									
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian target Kontrak Manajemenn (KM);</li> <li>2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);</li> <li>3. Pencapaian target sasaran mutu;</li> <li>4. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target;</li> <li>5. Peningkatan kerjasama baik jumlah kerjasama maupun kualitas kerjasama.</li> </ol>																									
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																									
<p><b>A. Pendidikan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimum S2 semua bidang ilmu;</li> <li>2. Sertifikasi keahlian praktis.</li> </ol> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <p>Pengalaman minimal 5 tahun dalam bidang pemasaran atau kerjasama.</p> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang marketing;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan di bidang kerjasama;</li> <li>3. Mempunyai relasi eksternal yang luas.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">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><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Impact &amp; Influence</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>b. Fostering Teamwork</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	3	b. Strategic Management	3	c. Customer Orientation	3	d. Execution-Focused	3	e. Change Leadership	3	f. Strategic Relationship	3	g. Nurturing People	3	h. Entrepreneurship	3	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Impact & Influence	3	b. Fostering Teamwork	3
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																								
a. Creativity And Innovation	3																								
b. Strategic Management	3																								
c. Customer Orientation	3																								
d. Execution-Focused	3																								
e. Change Leadership	3																								
f. Strategic Relationship	3																								
g. Nurturing People	3																								
h. Entrepreneurship	3																								
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																								
a. Impact & Influence	3																								
b. Fostering Teamwork	3																								

c. Negotiation	3
d. Tolerance For Stress	3
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Customer Relationship Management Strategy	5
b. Control Management	5
c. Communication Channel Management	5
d. Industry and Market Management	5

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Dida Diah Damayanti, S.T., M.Eng.Sc.

Wakil Rektor 3

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pengembangan Karir, Alumni & Endowment
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karir
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Pengembangan Karir & Penyaluran Lulusan 2. Kepala Urusan Hubungan Lembaga & Tracer Study
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan perencanaan program, penyusunan prosedur, monitoring, dan evaluasi program kerja bagian karir dengan pihak internal (fakultas dan kemahasiswaan) dan eksternal (alumni, instansi pemerintah dan swasta), meliputi : mapping kompetensi lulusan, company presentation, career preparation training, konseling karir, dan program penyaluran lulusan ( <i>internship, apprenticeship, dan recruitment</i> ).	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan penyusunan prosedur program kerja penyaluran lulusan dan program kerja Pengembangan Karir dalam rangka mempersiapkan lulusan dalam memasuki dunia kerja dan mempercepat lulusan mendapatkan pekerjaan, meningkatkan kerjasama dengan perusahaan;</li><li>2. Melakukan monitoring dalam implementasi pelaksanaan kegiatan di pengembangan karir sesuai dengan program dan mencapai target yang telah ditetapkan ;</li><li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan di bagian Pengembangan Karir dalam rangka meningkatkan kualitas dan pengembangan kegiatan berikutnya.</li><li>4. Meningkatkan kerjasama dengan Alumni dan Industri, serta stakeholder lain dalam rangka peningkatan kualitas <i>employability</i> lulusan.</li></ol>	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja;</li><li>2. Merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan program penyaluran lulusan kepada kalangan Industri (<i>internship, apprenticeship, vacancy information, campus recruitment, networking visit, career day, industrial gathering</i>);</li><li>3. Merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama dengan perusahaan swasta dan pemerintahan (<i>partnership program, networking visit, survey kepuasan industri dan industrial gathering</i>);</li><li>4. Mengelola program perencanaan dan pembinaan karir untuk mahasiswa tingkat akhir;</li><li>5. Merencanakan dan mengembangkan pola koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam menjalankan program-program layanan yang diselenggarakan bagian penyaluran lulusan;</li><li>6. Mengelola program-program kerjasama dengan industri dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>7. Mengelola program <i>profiling, talent management, recruitment &amp; selection</i>.</li></ol>	

8. Merencanakan dan mengelola penyusunan Rencana Kerja Manajerial (RKM) & Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Pengembangan Karir berdasarkan strategi & rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir, Alumni, dan Endowment;
9. Merencanakan dan mengelola penyusunan laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada Direktur Pusat Pengembangan Karir.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja bagian pengembangan karir;
2. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal maupun dengan lembaga eksternal;
3. Bertanggung jawab menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Manajerial (RKM) & Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian pengembangan karir berdasarkan strategi & rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir;
4. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di bagian pengembangan karir;
5. Bertanggung jawab dalam menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian pengembangan karir.

**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	: 6
Total	: 8

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
Fakultas	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Program Studi	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Kemahasiswaan	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Logistik	Peminjaman ruangan dan asset
Kuangan	Transaksi Keuangan
P3i	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen
SPM	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sarmut
Eksternal	Dalam Hal
Perusahaan	Kegiatan company presentation, career preparation training, rekrutmen
Pemerintah	Kegiatan company presentation, career preparation training, rekrutmen
Alumni	Kegiatan company presentation, career preparation training, rekrutmen
Biro Psikologi	Kegiatan career preparation training, Psikotes

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Tingkat partisipasi peserta kegiatan pembinaan karir belum 100%;
2. Adanya ketidaksesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;
3. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan kegiatan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;
4. Tingkat kehadiran peserta rekrutmen belum 100%;

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Pencapaian target Kontrak Manajemen (KM);

2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);
3. Pencapaian target sasaran mutu;
4. Pencapaian target Emloyability di QS
5. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 , Manajemen Sumber Daya Manusia/Teknik Industri/Psikologi.

**B. Pengalaman**

- Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di bidang Pengembangan Karir.
- Memiliki pengalaman dalam mengembangkan program pelatihan
- Memiliki pengalaman dalam melakukan assesment

**C. Pengetahuan**

- Memiliki pengetahuan dalam melakukan assessment;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen karir;
- Memiliki pengetahuan tentang profiling dan konseling.
- Memiliki pengetahuan mengenai membangunr relasi.

**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**

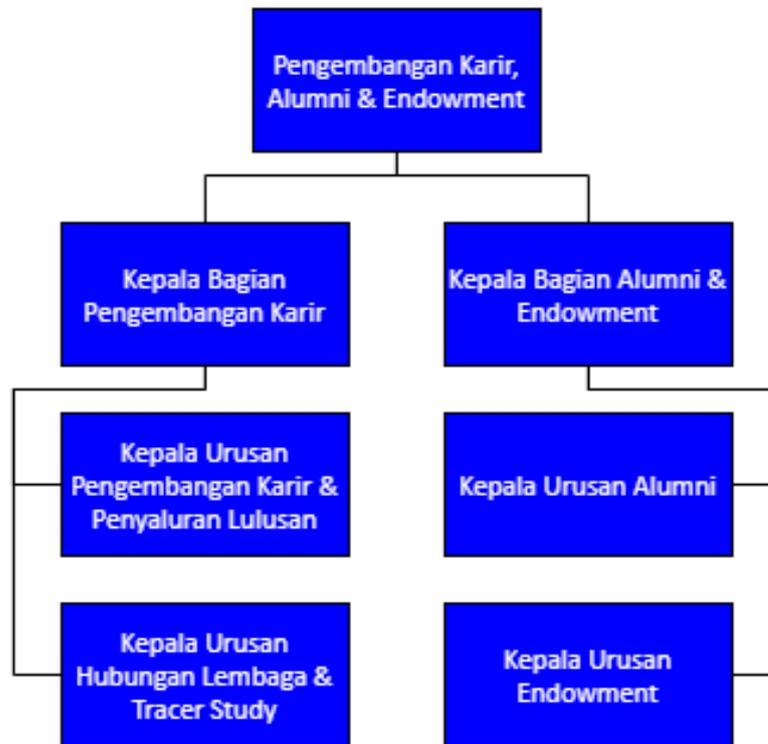
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence   | 2 |
| b. Fostering Teamwork   | 2 |
| c. Negotiation          | 2 |
| d. Tolerance For Stress | 2 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

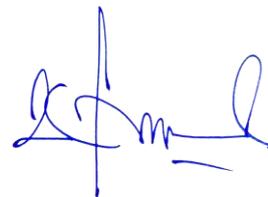
- |                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
| a. Customer Relationship Management Strategy | 3 |
| b. Control Management                        | 3 |
| c. Communication Channel Management          | 3 |
| d. Industry and Market Management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

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karir
Urusan	: <b>Pengembangan Karir &amp; Penyaluran Lulusan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Karir
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Pengembangan Karir & Penyaluran Lulusan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengidentifikasi, menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan karir antara lain career preparation training dalam hal softskill yang memberikan wawasan kepada calon lulusan dan lulusan sehingga siap dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan tantangan karir dalam bidangnya, dan pelaksanaan konseling karir.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi dan menyiapkan program kerja pengembangan karir dalam rangka mempersiapkan lulusan dalam memasuki dunia kerja sehingga lulusan memiliki kompetensi yang baik sesuai kebutuhan industri;</li><li>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan program dan target yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan pengembangan karir yang telah dilaksanakan sehingga dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan pengembangan karir berupa kegiatan pelatihan softskill.</li><li>2. Mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan perencanaan dan target yang ditentukan (jenis kegiatan, penerjemah, tempat penyelenggaraan, waktu dan target peserta);</li><li>3. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, untuk dapat disusun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melaksanakan survey terkait penyelenggaraan program kegiatan pengembangan karir;</li><li>5. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melakukan pembinaan SDM yang berada dibawah pengelolaannya;</li><li>6. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Pengembangan Karir berdasarkan strategi &amp; rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir;</li><li>7. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada Manager Karir.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan pengembangan karir berupa kegiatan pelatihan softskill.</li></ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bertanggung jawab dalam mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan (jenis kegiatan, pemateri, tempat penyelenggaraan, waktu dan target peserta);</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, untuk dapat di susun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li> <li>4. Bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Pengembangan Karir berdasarkan strategi &amp; rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir;</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di unit pengembangan karir;</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di sub unit pengembangan karir;</li> <li>2. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;</li> <li>3. Memberikan penilaian kinerja staff di bawahnya;</li> <li>4. Melakukan kordinasi dengan unit lain terkait perkerjaan di unit pengembangan karir;</li> <li>5. Meminta arahan dari atasan langsung;</li> <li>6. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal jika Manager Karir tidak ada di tempat;</li> <li>7. Memberikan disposisi kepada staff di bawahnya jika Manager Karir tidak ada di tempat;</li> <li>8. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA.</li> </ol>	
<p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p>	
<p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b> Bawahan Langsung : 2 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 2</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas Program Studi Kemahasiswaan Logistik Keuangan P3i SPM	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Peminjaman ruangan dan asset Transaksi Keuangan Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sarmut
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Perusahaan Pemerintah Alumni Biro Psikologi	Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training, Psikotes
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat partisipasi peserta kegiatan pembinaan karir belum 100%;</li> <li>2. Adanya ketidak sesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;</li> <li>3. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan kegiatan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;</li> </ol>	

## INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pencapaian target Kontrak Manajemen (KM);
2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);
3. Pencapaian target sasaran mutu;
4. Pencapaian target Empoyibility di QS
5. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.

## SPEKIFIKASI JABATAN

### A. Pendidikan

- Minimum S1 , Manajemen Sumber Daya Manusia/Teknik Industri/Psikologi.

### B. Pengalaman

- Pengalaman bekerja minimal 2 tahun dalam bekerja;
- Memiliki pengalaman dalam keikutsertaan pelatihan dan seminar;
- Memiliki pengalaman dalam bekerjasama dengan pihak eksternal.

### C. Pengetahuan

- Memiliki pengetahuan dalam menyelenggarakan pelatihan dan seminar;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen;
- Memiliki pengetahuan tentang perusahaan swasta dan pemerintah.

### 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. Impact & Influence
- b. Fostering Teamwork
- c. Negotiation
- d. Tolerance For Stress

1

1

1

1

#### 3. Technical/Functional

Level

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

2

2

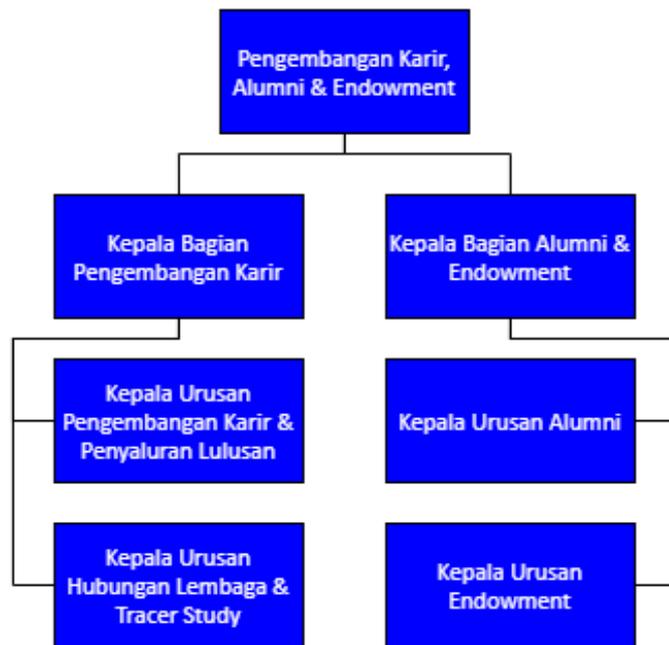
2

2

2

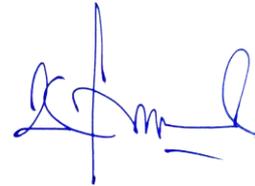
2

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karir
Urusan	: <b>Pengembangan Karir &amp; Penyaluran Lulusan</b>
Jabatan	: <b>Staff Urusan Pengembangan Karir &amp; Penyaluran Lulusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Karir & Penyaluran Lulusan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan karir antara lain career preparation training dalam hal softskill yang memberikan wawasan kepada calon lulusan dan lulusan sehingga siap dalam memasuki dunia kerja sesuai dengan tantangan karir dalam bidangnya, dan pelaksanaan konseling karir.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerja pengembangan karir dalam rangka mempersiapkan lulusan dalam memasuki dunia kerja sehingga lulusan memiliki kompetensi yang baik sesuai kebutuhan industri;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan program dan target yang telah ditetapkan dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>3. Melaporkan setiap kegiatan pengembangan karir yang telah dilaksanakan sehingga dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan rencana penyelenggaraan kegiatan pengembangan karir berupa kegiatan pelatihan softskill.</li><li>2. Melaksanakan layanan konseling karir dan tes psikotes</li><li>3. Mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan perencanaan dan target yang ditentukan (jenis kegiatan, pemateri, tempat penyelenggaraan, waktu dan target peserta);</li><li>4. Melaksanakan pengelolaan data talent mapping</li><li>5. Melaksanakan kegiatan administratif dalam kegiatan pengembangan karir;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan karir berupa kegiatan pelatihan softskill, konseling karir dan tes psikotes online.</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mempromosikan dan menyiapkan kegiatan pengembangan karir sesuai dengan perencanaan dan target yang ditentukan (jenis kegiatan, pemateri, tempat penyelenggaraan, waktu dan target)</li><li>3. Bertanggung jawab dalam pengelolaan data talent mapping</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan layanan konseling karir dan tes psikotes</li><li>2. Melakukan kegiatan pengembangan karir seperti career preparation class dan workshop career.</li><li>3. Melaksanakan pengelolaan data talent mapping</li></ol>	

**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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas Program Studi Kemahasiswaan Logistik Keuangan P3i SPM	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan Peminjaman ruangan dan asset Transaksi Keuangan Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sarmut
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Perusahaan Pemerintah Alumni Biro Psikologi	Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training Kegiatan career preparation training, Psikotes

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Tingkat partisipasi peserta kegiatan pembinaan karir belum 100%;
2. Adanya ketidak sesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;
3. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan kegiatan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Pencapaian target Kontrak Manajemen (KM);
2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);
3. Pencapaian target sasaran mutu;
4. Pencapaian target Employability di QS
5. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.

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

- Minimum S1 , Manajemen Sumber Daya Manusia/Teknik Informatika/Psikologi.

**B. Pengalaman**

- Pengalaman bekerja minimal 2 tahun dalam bekerja;
- Memiliki pengalaman dalam keikutsertaan pelatihan dan seminar;
- Memiliki pengalaman dalam konseling dan psikotes
- Memiliki pengalaman dalam bekerjasama dengan pihak eksternal.

**C. Pengetahuan**

- Memiliki pengetahuan dalam menyelenggarakan pelatihan dan seminar;
- Memiliki pengetahuan yang berkaitan dengan konseling dan psikotes
- Memiliki pengetahuan tentang perusahaan swasta dan pemerintah.

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

- a. Creativity And Innovation
- b. Strategic Management

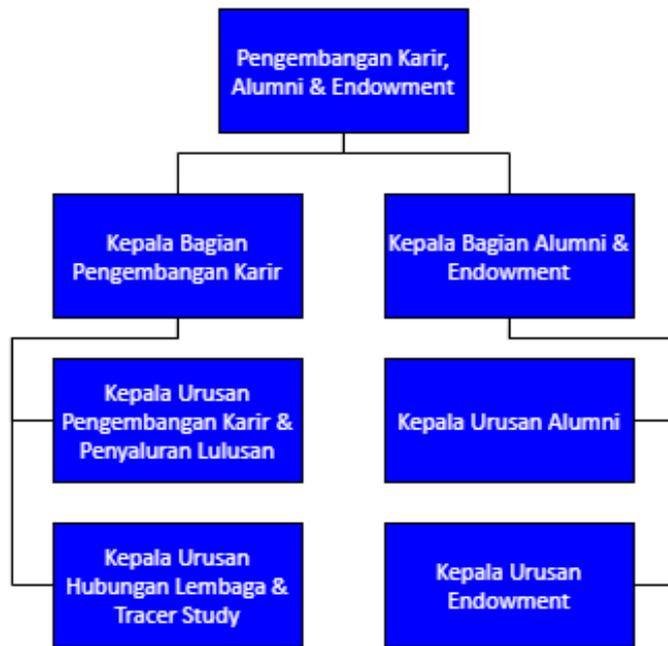
**Level**

1

1

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Customer Relationship Management Strategy	2
b. Control Management	2
c. Communication Channel Management	2
d. Industry and Market Management	2
	2
	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :

Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karir
Urusan	: <b>Hubungan Lembaga &amp; Tracer Study</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Karir
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Hubungan Lembaga & Tracer Study
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengidentifikasi, menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan (career day, job vacancy information, campus recruitment, dan company presentation) yang berhubungan dengan kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (internship, apprenticeship, dan recruitment) dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi, menyiapkan program kerjasama dengan pihak eksternal baik alumni, pemerintah maupun swasta dan program penyaluran lulusan dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan sesuai dengan program dan target yang telah ditetapkan sehingga memperkecil waktu tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan;</li><li>3. Mengevaluasi setiap kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan yang telah dilaksanakan sehingga dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas kegiatan berikutnya.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>2. Mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan (konsep kegiatan, bentuk kerjasama, jadwal kegiatan);</li><li>3. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, untuk dapat disusun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li><li>4. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melaksanakan survey terkait penyelenggaraan program kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan;</li><li>5. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melakukan pembinaan pegawai yang berada dibawah pengelolaannya;</li><li>6. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian pengembangan karir berdasarkan strategi &amp; rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir, Alumni, dan Endowment;</li><li>7. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada manajer Pengembangan Karir.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan berupa kerjasama dengan pihak eksternal, industrial</li></ol>	

- gathering, company visit, career day, company presentation, campus recruitment dan job vacancy information;
2. Bertanggung jawab dalam mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan hubungan lembaga dan penyaluran lulusan dengan perencanaan dan target yang di tentukan (konsep kegiatan, bentuk kerjasama, jadwal kegiatan);
  3. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, untuk dapat di susun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;
  4. Bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) & Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian pengembangan karir berdasarkan strategi dan rencana kerja Direktur Pusat Pengembangan Karir;
  5. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di unit hubungan lembaga dan penyaluran lulusan.

#### **WEWENANG**

1. Menentukan lokasi tempat pelaksanaan campus recruitment;
2. Menerima dan merekomendasikan kepada manajer penyaluran lulusan informasi lowongan yang akan di publish;
3. Memberikan penugasan kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di unit hubungan lembaga;
4. Memberikan pembinaan dan penilaian kepada staf dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
5. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait pekerjaan di unit hubungan Lembaga.

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

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

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

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

#### **HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Program Studi	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Kemahasiswaan	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Logistik	Peminjaman ruangan dan asset
Keuangan	Transaksi Keuangan
P3i	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen
SPM	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sarmut
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Perusahaan	Kegiatan company presentation dan rekrutmen
Pemerintah	Kegiatan company presentation dan rekrutmen
Alumni	Kegiatan company presentation dan rekrutmen

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

1. Tingkat partisipasi peserta kegiatan company presentation belum 100%;
2. Adanya ketidak sesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;
3. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan kegiatan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;
4. Tingkat kehadiran peserta rekrutmen belum 100%;

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Pencapaian target Kontrak Manajemen (KM);
2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);

3. Pencapaian target sasaran mutu;
4. Pencapaian target Empoyibility di QS
5. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 , Manajemen, Teknik Industri, Ilmu Komunikasi.

**B. Pengalaman**

- Pengalaman bekerja minimal 2 tahun di bidang kerjasama/pemasaran;
- Memiliki pengalaman dalam mengembangkan program kerjasama;
- Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.

**C. Pengetahuan**

- Memiliki link kerjasama eksternal yang luas;
- Memiliki kemampuan menganalisa yang baik;
- Memiliki kemampuan manajerial yang baik.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

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

**2. Profesional Competency**

**Level**

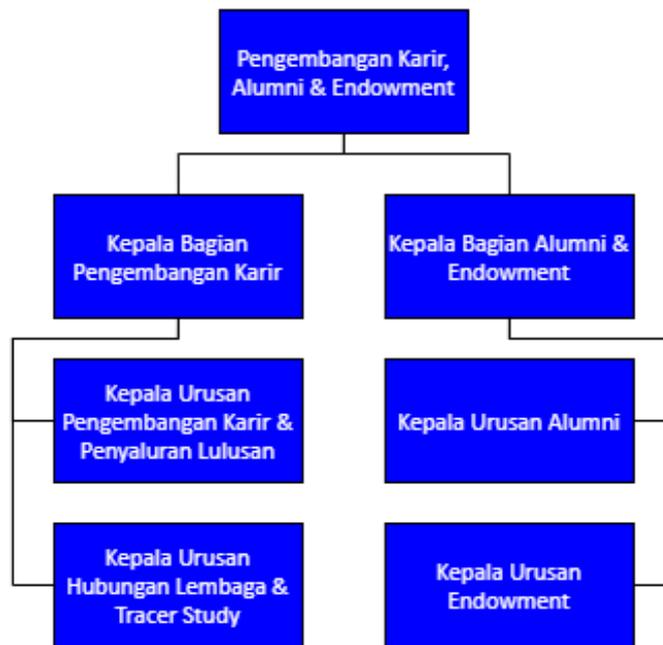
- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence   | 1 |
| b. Fostering Teamwork   | 1 |
| c. Negotiation          | 1 |
| d. Tolerance For Stress | 1 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

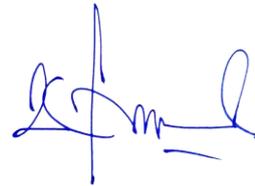
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| a. Customer Relationship | 2 |
| Management Strategy      | 2 |
| b. Control Management    | 2 |
| c. Communication Channel | 2 |
| Management               | 2 |
| d. Industry and Market   | 2 |
| Management               | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karir
Urusan	: <b>Hubungan Lembaga &amp; Tracer Study</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Hubungan Lembaga & Tracer Study
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan Kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment) dan pelaksanaan company presentation dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program kerjasama dengan pihak eksternal baik pemerintah maupun swasta dan program penyaluran lulusan dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment)</li><li>3. Melaksanakan kegiatan company presentation dalam rangka meningkatkan penyerapan lulusan.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu melaksanakan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment).</li><li>2. Membantu mempromosikan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment).</li><li>3. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan company presentation.</li><li>4. Melaksanakan kegiatan company presentation.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment).</li><li>2. Bertanggungjawab dalam menyelenggarakan kegiatan company presentation.</li><li>3. Bertanggungjawab dalam mempromosikan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment), dan kegiatan company presentation.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempublikasikan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment).</li><li>2. Mempublikasikan kegiatan company presentation.</li><li>3. Mempersiapkan kebutuhan untuk kegiatan yang berhubungan dengan hubungan Lembaga meliputi kerjasama dengan industri dan penyaluran lulusan (career day, job vacancy information, campus recruitment), dan company presentation.</li></ol>	

4. Melakukan koordinasi dengan unit/direktorat lain terkait pelaksanaan kegiatan.

**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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Fakultas	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Program Studi	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Kemahasiswaan	Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan
Logistik	Peminjaman ruangan dan asset
Kuangan	Transaksi Keuangan
P3i	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen
SPM	Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sarmut
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
Perusahaan	Kegiatan company presentation dan rekrutmen
Pemerintah	Kegiatan company presentation dan rekrutmen
Alumni	Kegiatan company presentation dan rekrutmen

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Tingkat partisipasi peserta kegiatan company presentation belum 100%;
2. Adanya ketidak sesuaian kebutuhan industri terhadap kompetensi lulusan;
3. Keterbatasan ruangan, sehingga tidak dapat menjadwalkan secara khusus kegiatan pembekalan karir dan kegiatan campus recruitment karena harus sharing dengan kegiatan lain;
4. Tingkat kehadiran peserta rekrutmen belum 100%;

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Pencapaian target Kontrak Manajemen (KM);
2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);
3. Pencapaian target sasaran mutu;
4. Pencapaian target Employability di QS
5. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 semua jurusan.

**B. Pengalaman**

- Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.
- Memiliki pengalaman dalam mengembangkan program kerjasama

**C. Pengetahuan**

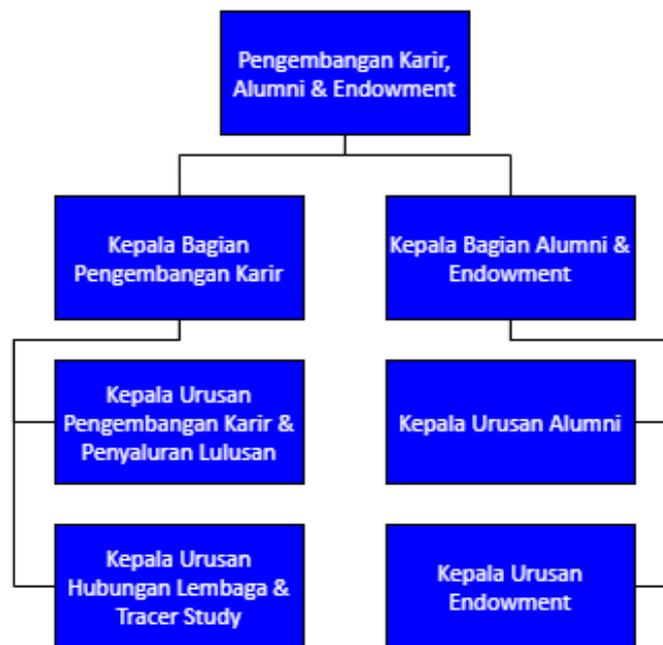
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
- Memiliki kemampuan menjalin hubungan dengan pihak eksternal.

**D. Kompetensi**

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

f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Professional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Customer Relationship	1
Management Strategy	1
b. Control Management	1
c. Communication Channel	1
Management	1
d. Industry and Market	1
Management	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :

Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor :

Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: <b>Alumni &amp; Endowment</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Alumni 2. Kepala Urusan Endowment
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengkoordinasikan penyusunan prosedur, mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi program kerja Alumni dan Endowment dengan Alumni, pihak internal (fakultas dan direktorat lain) dan eksternal (instansi pemerintah dan swasta) yang meliputi kegiatan pengelolaan tracer study, penguatan hubungan kerja sama dengan alumni dan penggalangan dana abadi (endowment)	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan penyusunan prosedur program kerja kegiatan Tracer Study dan kerjasama alumni bekerjasama dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka meningkatkan kualitas serta data update alumni sesuai dengan target yang telah ditetapkan.</li><li>2. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan 'campaign-tools' untuk keperluan sosialisasi dan campaign program endowment kepada sivitas akademika, alumni dan masyarakat sehingga dapat meningkatkan target dana abadi (Endowment) sesuai dengan target yang telah ditetapkan.</li><li>3. Meningkatkan kualitas kegiatan Alumni Relation dalam rangka peningkatan kontribusi dan sharing Alumni untuk almamaternya.</li><li>4. Memonitoring dalam implementasi pelaksanaan kegiatan alumni dan endowment sesuai dengan program dan target yang telah di tetapkan;</li><li>5. Mengevaluasi setiap kegiatan di bagian alumni dan endowment dalam rangka meningkatkan kualitas dan pengembangan kegiatan berikutnya.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi kegiatan-kegiatan tracer study yaitu pelacakan terhadap lulusan, peningkatan kegiatan <i>alumni relation</i>, dan kerjasama dengan alumni dalam sosialisasi program dana abadi (endowment);</li><li>2. Merencanakan dan mengembangkan pola koordinasi dengan Alumni, pihak internal dan eksternal dalam menjalankan program-program layanan yang diselenggarakan bagian alumni dan endowment</li><li>3. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penyusunan dokumentasi kegiatan alumni dan endowment</li><li>4. Merencanakan dan mengelola pelaksanaan survey terkait layanan kegiatan yang ada di Bagian alumni dan endowment;</li><li>5. Merencanakan, mengelola, membina dan memberikan penilaian performansi kepada pegawai di Bagian alumni dan endowment</li></ol>	

6. Merencanakan dan mengelola penyusunan Rencana Kerja Manajerial (RKM) & Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bagian Alumni dan Endowment berdasarkan strategi & rencana kerja Direktur Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
7. Merencanakan dan mengelola penyusunan laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada Direktur Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program kerja dalam pengelolaan alumni dan endowment
2. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi dengan Alumni, pihak internal, eksternal maupun dengan lembaga eksternal;
3. Bertanggung jawab menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja Manajerial (RKM) & Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian alumni dan endowment berdasarkan strategi & rencana kerja (RENSTRA) Direktur Pusat Pengembangan Karir, Alumni dan Endowment;
4. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di bagian alumni dan endowment;
5. Bertanggung jawab dalam menentukan target dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian alumni dan endowment

**WEWENANG**

1. Memonitoring jadwal pelaksanaan kegiatan Tracer study kerjasama dengan Sisfo/ Fakultas/ Prodi/ Kemahasiswaan
2. Memonitoring jadwal dan program campaign penggalangan dan pengelolaan dana abadi (Endowment) kerjasama dengan SDM, Forum alumni dan perusahaan/mitra kerja
3. Mengusulkan kerjasama dengan pihak eksternal baik swasta maupun pemerintah;
4. Memberikan penugasan dan penilaian kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di bagian alumni dan endowment
5. Memberikan pembinaan kepada staf dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
6. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal bagian alumni dan endowment
7. Membuat anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan Rencana kerja Anggaran (RKA) yang sudah disetujui institusi;
8. Sebagai pusat pertanggung jawaban dan menyetujui atau menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA.

**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

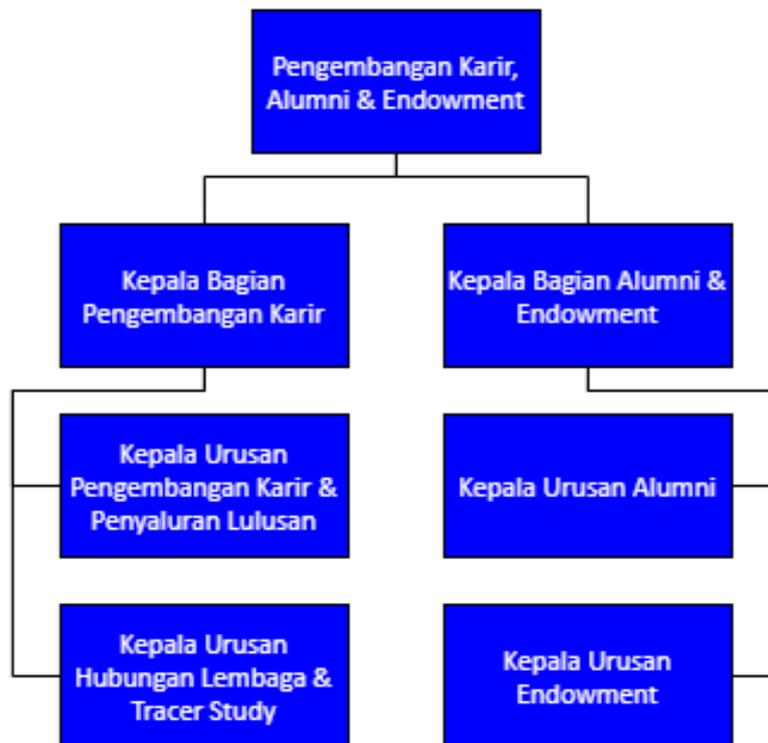
**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
1. Fakultas	1. Publikasi dan pelaksanaan kegiatan
2. Program Studi	2. Publikasi dan pelaksanaan kegiatan
3. Kemahasiswaan	3. Publikasi dan pelaksanaan kegiatan
4. Logistik	4. Peminjaman ruangan dan aset
5. Keuangan	5. Transaksi keuangan
6. P3I	6. Pelaporan kegiatan dan pengukuran kontrak manajemen dan QS star
7. SPM	

8. Public Relation dan Sekpim 9. Sisfo	7. Pelaporan kegiatan dan pengukuran sasaran mutu 8. Dokumentasi dan publikasi program kegiatan unit untuk branding 9. Layanan database, update data alumni dan aplikasi kuesioner tracer study
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Alumni 2. Pemerintah 3. Perusahaan 4. Perguruan tinggi lain 5. Kemristekdikti 6. L2 DIKTI	1. Kerjasama update data alumni dan endowment 2. Kerjasama penggalangan endowment 3. Kerjasama tracer study, update data alumni dan penggalangan dana abadi (endowment) 4. Pengembangan pengelolaan Tracer study dan endowment 5. Pengelolaan tracer study 6. Pengelolaan tracer study
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. <i>Opportunity</i> relasi dengan alumni yang makin besar untuk mekin meningkatkan kontribusi dan sharing alumni kepada institusi ; 2. Jumlah responden tracer Study tidak mencapai target yang telah ditetapkan di KM dan Sasaran Mutu ; 3. Data tracer study yang diperoleh untuk akreditasi tidak valid dan tidak lengkap ; 4. Kurangnya partisipasi alumni dalam mengisi tracer study dan update data alumni, serta kontribusi dalam endowment; 5. Dibutuhkan aplikasi data base alumni yang handal sehingga memudahkan dalam pengelolaan database alumni; 6. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meningkat.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Pencapaian target Kontrak Manajemenn (KM) dan QS Star Pemingkatan Internasional; 2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM); 3. Pencapaian target Sasaran Mutu; 4. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua bidang ilmu di utamakan bidang manajemen dan ilmu komunikasi	
<b>B. Pengalaman</b> 1. Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di bidang kerjasama/ pemasaran; 2. Memiliki pengalaman dalam mengembangkan program kerjasama; 3. Memiliki pengalaman dalam manajerial.	
<b>C. Pengetahuan</b> 1. Memiliki link kerjasama eksternal yang luas; 2. Memiliki kemampuan menganalisa yang baik; 3. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b> a. Creativity and Innovation b. Strategic Management c. Customer Orientation	<b>Level</b> 2 2 2

d. Execution-Focused	2
e. Change Leadership	2
f. Strategic Relationship	2
g. Nurturing People	2
h. Entrepreneurship	2
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	2
b. Fostering Teamwork	2
c. Negotiation	2
d. Tolerance For Stress	2
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Customer Relationship Management Strategy	3
b. Control Management	3
c. Communication Channel Management	3
d. Industry and Market Management	3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor :

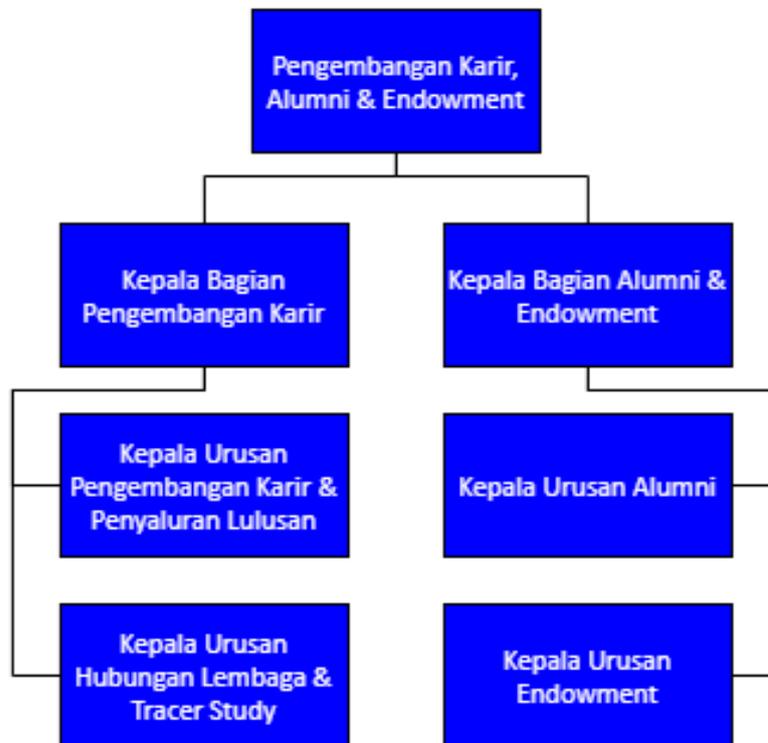
Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Alumni & Endowment
Urusan	: <b>Alumni</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Alumni & Endowment
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Alumni
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengidentifikasi, menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi pelacakan terhadap alumni (tracer study), penguatan kerjasama dengan alumni serta update data alumni.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan pengelolaan alumni dalam rangka meningkatkan kerjasama dengan alumni, khususnya melalui kegiatan alumni gathering dan kolaborasi kegiatan dengan FAST ;</li><li>2. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan tracer study dalam rangka pelacakan lulusan serta meningkatkan jumlah responden;</li><li>3. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan pengelolaan data base alumni sehingga dapat menghasilkan database lengkap tentang profil alumni.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi, merencanakan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi kerjasama dengan alumni, alumni gathering, tracer study dan update data alumni;</li><li>2. Mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan alumni dan tracer study sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan (metodologi tracer study, bentuk kerjasama, jadwal kegiatan);</li><li>3. Melaksanakan peningkatkan kualitas kegiatan Alumni Relation dalam rangka peningkatan kontribusi dan sharing Alumni untuk almamaternya</li><li>4. Menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelenggaraan kegiatan, untuk dapat disusun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li><li>5. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam meningkatkan responden tracer study serta peningkatan kerjasama dengan alumni;</li><li>6. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melakukan pembinaan pegawai yang berada dibawah pengelolaannya;</li><li>7. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian alumni berdasarkan rencana kerja Kepala Bagian Alumni dan Endowment;</li><li>8. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada kepala bagian alumni dan endowment.</li></ol>	

<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi kerjasama dengan alumni, alumni gathering, tracer study dan update data alumni;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan alumni dan tracer study sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan (metodologi tracer study, bentuk kerjasama, jadwal kegiatan);</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyeleggaraan kegiatan, untuk dapat di susun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam mengelola konten website dan majalah terkait kegiatan alumni dan tracer study;</li> <li>5. Bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) urusan alumni sesuai dengan rencana kerja kepala bagian Alumni dan Endowment;</li> <li>6. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada staf di urusan alumni.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal rencana kegiatan dan pelaksanaan tracer study dan agenda kerjasama alumni serta alumni gathering ;</li> <li>2. Mempublikasi, mensosialisasikan informasi terkait update data alumni dan tracer study;</li> <li>3. Membuat strategi peningkatan responden tracer study koordinasi dengan program studi/fakultas;</li> <li>4. Memberikan penugasan kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di urusan alumni;</li> <li>5. Mengkompilasi dan support pelaksanaan update konten website terkait kegiatan alumni</li> <li>6. Memberikan pembinaan dan penilaian kepada staf dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;</li> <li>7. Melakukan koordinasi dengan unit/direktorat lain serta fakultas terkait pekerjaan di unit alumni.</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 2
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Kemahasiswaan</li> <li>4. Logistik</li> <li>5. Keuangan</li> <li>6. P3I</li> <li>7. SPM</li> <li>8. Public Relation dan Sekpim</li> <li>9. Sisfo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Peminjaman ruangan dan aset</li> <li>5. Transaksi Keuangan</li> <li>6. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen</li> <li>7. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sasaran Mutu</li> <li>8. Dokumentasi dan publikasi program kegiatan unit untuk branding</li> <li>9. Layanan database, update data alumni dan aplikasi kuesioner tracer study</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama Survey Kepuasan Industri</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pemerintah</li> <li>3. Alumni</li> <li>4. Perguruan tinggi lain</li> <li>5. Kemristekdikti</li> <li>6. L2 DIKTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kerjasama Update Data Alumni dan Tracer Study</li> <li>3. Kerjasama Kontribusi dan Tracer Study</li> <li>4. Pengembangan dan pengelolaan Alumni dan Tracer study</li> <li>5. Pengelolaan Alumni dan Tracer Study</li> <li>6. Pengelolaan Alumni dan Tracer Study</li> </ul>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Database alumni yang tidak seragam, sehingga menyulitkan dalam menghubungi alumni;</li> <li>2. Kurang nya partisipasi alumni dalam mengisi tracer study dan update data alumni;</li> <li>3. Membuat aplikasi data base alumni yang handal sehingga memudahkan dalam pengelolaan database alumni;</li> <li>4. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meningkat.</li> </ul>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian target Kontrak Manajemenn (KM);</li> <li>2. Pencapaian target Rencana Kerja Manajerial (RKM);</li> <li>3. Pencapaian target sasaran mutu;</li> <li>4. Penyerapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan target.</li> </ul>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua bidang ilmu.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman bekerja minimal 2 tahun bekerja;</li> <li>2. Memiliki pengalaman dalam mengelola database;</li> <li>3. Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.</li> </ul> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki link kerjasama eksternal yang luas;</li> <li>2. Memiliki kemampuan menganalisa yang baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.</li> </ul> <p><b>D. Kompetensi</b></p> <p><b>1. Leadership Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Creativity And Innovation <span style="float: right;">1</span></li> <li>b. Strategic Management <span style="float: right;">1</span></li> <li>c. Customer Orientation <span style="float: right;">1</span></li> <li>d. Execution-Focused <span style="float: right;">1</span></li> <li>e. Change Leadership <span style="float: right;">1</span></li> <li>f. Strategic Relationship <span style="float: right;">1</span></li> <li>g. Nurturing People <span style="float: right;">1</span></li> <li>h. Entrepreneurship <span style="float: right;">1</span></li> </ul> <p><b>2. Profesional Competency</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Attention To Detail <span style="float: right;">1</span></li> <li>b. Decision Making <span style="float: right;">1</span></li> <li>c. Adaptability <span style="float: right;">1</span></li> <li>d. Initiative <span style="float: right;">1</span></li> </ul> <p><b>3. Technical/Functional</b> <span style="float: right;"><b>Level</b></span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Control Management <span style="float: right;">2</span></li> <li>b. Communication Channel Management <span style="float: right;">2</span></li> <li>c. Industry and Market Management <span style="float: right;">2</span></li> </ul>	

## STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment



## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor :

Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Alumni & Endowment
Urusan	: <b>Alumni</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Alumni
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi tracer study atau pelacakan terhadap alumni, kerjasama dengan alumni serta update data alumni.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan alumni dalam rangka meningkatkan kerjasama dengan alumni;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan tracer study dalam rangka mengetahui masa transisi lulusan sampai mendapatkan pekerjaan;</li><li>3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan data base alumni sehingga dapat mengetahui profil alumni.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu melaksanakan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi kerjasama dengan alumni, alumni gathering, tracer study dan update data alumni;</li><li>2. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan alumni dan tracer study sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan (metodologi tracer study, bentuk kerjasama, jadwal kegiatan);</li><li>3. Membantu mengelola konten website dan majalah direktorat pengembangan karir dan alumni dan endowment</li><li>4. Membantu monitoring dan progres laporan keuangan unit Alumni dan Endowment.</li><li>5. Membantu menyusun laporan program kegiatan atasannya langsung</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan alumni meliputi kerjasama dengan alumni, alumni gathering, tracer study dan update data alumni;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam mempromosikan dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan alumni dan tracer study sesuai dengan perencanaan dan target yang di tentukan;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan dan keuangan.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi masukan terkait jadwal rencana kegiatan tracer study dan agenda kerjasama alumni serta alumni gathering ;</li><li>2. Mempublikasi, mensosialisasikan informasi terkait update data alumni dan tracer study;</li><li>3. Menerima arahan kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di urusan alumni;</li><li>4. Melakukan koordinasi dengan unit/direktorat lain serta fakultas terkait pekerjaan di unit alumni.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas 2. Program Studi 3. Kemahasiswaan 4. Logistik 5. Keuangan 6. P3I 7. SPM 8. Public Relation dan Sekpim 9. Sisfo	1. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan 2. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan 3. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan 4. Peminjaman ruangan dan aset 5. Transaksi Keuangan 6. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen 7. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sasaran Mutu 8. Dokumentasi dan publikasi program kegiatan unit untuk branding 9. Layanan database, update data alumni dan aplikasi kuesioner tracer study
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Perusahaan 2. Pemerintah 3. Alumni 4. Perguruan tinggi lain 5. Kemristekdikti 6. L2 DIKTI	1. Kerjasama Survey Kepuasan Industri 2. Kerjasama Update Data Alumni dan Tracer Study 3. Kerjasama Kontribusi dan Tracer Study 4. Pengembangan dan pengelolaan Alumni dan Tracer study 5. Pengelolaan Alumni dan Tracer Study 6. Pengelolaan Alumni dan Tracer Study

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Database alumni yang tidak seragam, sehingga menyulitkan dalam menghubungi alumni;
2. Kurang nya partisipasi alumni dalam mengisi tracer study dan update data alumni;
3. Membuat aplikasi data base alumni yang handal sehingga memudahkan dalam pengelolaan database alumni;
4. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meningkat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

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.

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

Minimum D3 semua bidang ilmu.

**B. Pengalaman**

1. Fresh Graduate;
2. Memiliki pengalaman dalam mengelola database;
3. Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.

**C. Pengetahuan**

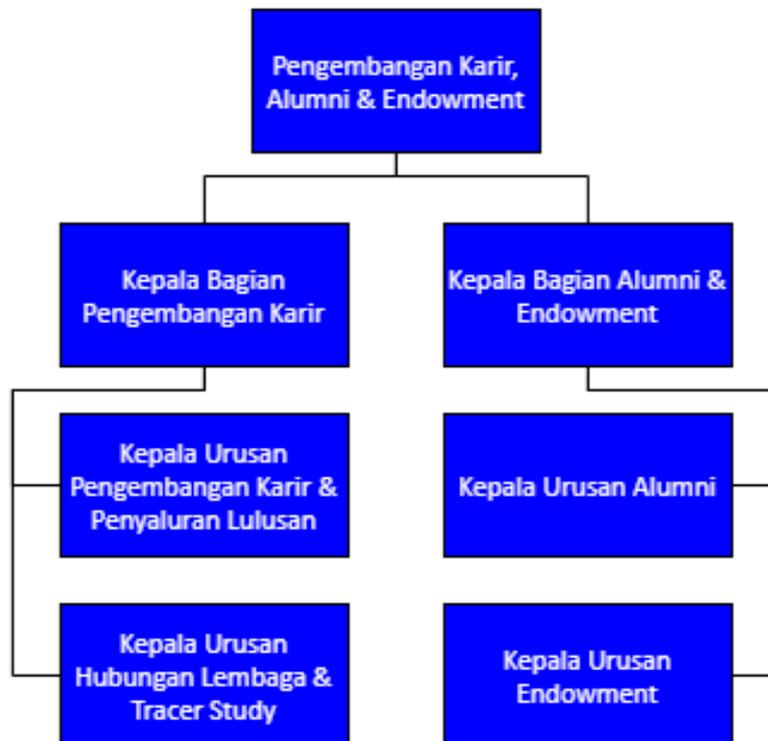
1. Memiliki link kerjasama eksternal yang luas;

2. Memiliki kemampuan menganalisa yang baik;
3. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.

**D. Kompetensi**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Control Management	1
b. Communication Channel Management	1
c. Industry and Market Management	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor :

Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Alumni & Endowment
Urusan	: <b>Endowment</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Alumni & Endowment
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Endowment
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengidentifikasi, menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan program engagement dengan alumni, kolaborasi dengan forum alumni, Civitas akademika dan masyarakat serta mitra kerja untuk campaign program Endowment.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan kerjasama dengan alumni dan forum alumni dalam rangka meningkatkan program engagement;</li><li>2. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan sosialisasi dan 'campaign' program endowment untuk Alumni, sivitas, mitra kerjasama dan masyarakat;</li><li>3. Mengelola database alumni serta website khusus untuk Alumni dan Endowment</li><li>4. Mengidentifikasi, mengkoordinasikan, melaksanakan kegiatan meeting dan gathering cluster alumni dan region alumni dengan berkoordinasi dengan Forum Alumni Telkom University (FAST).</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan program engagement dengan alumni yang meliputi alumni gathering, kontribusi alumni dan kolaborasi kegiatan dengan Forum Alumni untuk program campaign.</li><li>2. Mempromosikan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan campaign perencanaan dan target yang di tentukan, dengan memanfaatkan semua sosial media dan website;</li><li>3. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi dan 'campaign' program endowment untuk Alumni, Civitas Akademika , mitra kerjasama dan masyarakat;</li><li>4. Meningkatkan kualitas kegiatan Alumni Relation dalam rangka peningkatan kontribusi dan sharing Alumni untuk almamaternya</li><li>5. Mengelola database alumni serta website khusus untuk Alumni dan Endowment;</li><li>5. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam melakukan pembinaan pegawai yang berada dibawah pengelolaannya;</li><li>6. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) bagian Endowment berdasarkan strategi &amp; rencana kerja Kepala Bagian Alumni dan Endowment;</li><li>7. Mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara periodik kepada kepala bagian alumni dan endowment.</li></ol>	

<b>TANGGUNG JAWAB</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan campaign dalam menghimpun dana abadi (endowment fund) di Civitas akademika internal Tel U, alumni, industri atau mitra kerja serta masyarakat;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam meningkatkan program engagement dengan alumni dengan cara kolaborasi dengan alumni atau Forum Alumni dalam suatu kegiatan, mengupdate data alumni melalui kegiatan Sapa alumni, serta mengadakan kegiatan secara rutin dengan menggunakan fasilitas Tel U coffee;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam mengelola Tel U Cofffee sebagai salah satu mesin penggerak dalam mendukung program Endowment fund, bekerjasama dengan Direktorat/Fakultas, Alumni dan Industri;</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam menyusun laporan kegiatan dan memberikan rekomendasi evaluasi penyelegaraan kegiatan, untuk dapat di susun strategi pelaksanaan kegiatan berikutnya;</li> <li>5. Bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan langkah-langkah dalam menyusun Rencana Kerja Manajerial (RKM) &amp; Rencana Kerja Anggaran (RKA) urusan Endowment berdasarkan strategi dan rencana kerja Bagian Alumni Dan Endowment;</li> <li>6. Bertanggung jawab dalam mengelola, membina dan memberikan penilaian kepada pegawai di urusan Endowment.</li> </ol>							
<b>WEWENANG</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan program kerja urusan Endowment sesuai target yang telah ditentukan oleh Kepala bagian Alumni dan Endowment</li> <li>2. Mempublikasi, mensosialisasikan informasi terkait program endowment dan program engagement dengan alumni;</li> <li>3. Memberikan penugasan kepada staf dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di urusan Endowment;</li> <li>4. Mengelola database alumni serta website khusus untuk Alumni dan Endowment</li> <li>5. Memberikan pembinaan dan penilaian kepada staf dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;</li> <li>6. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait perkerjaan di urusan endowment.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></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						
<b>HUBUNGAN KERJA</b>							
Internal	Dalam Hal						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Kemahasiswaan</li> <li>4. Logistik</li> <li>5. Keuangan</li> <li>6. P3I</li> <li>7. SPM</li> <li>8. Public Relation dan Sekpim</li> <li>9. Sisfo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Peminjaman ruangan dan aset</li> <li>5. Transaksi Keuangan</li> <li>6. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen</li> <li>7. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sasaran Mutu</li> <li>8. Dokumentasi dan publikasi program kegiatan unit untuk branding</li> </ol>						

	9. Layanan database, update konten data website endowment dan data alumni
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Perusahaan 2. Pemerintah 3. Alumni 4. Perguruan tinggi lain	1. Kerjasama Program Endowment 2. Kerjasama Program Endowment 3. Kerjasama Kontribusi dan Kegiatan Campaign Endowment 4. Pengembangan dan pengelolaan Endowment
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Database alumni yang tidak valid, sehingga menyulitkan dalam menghubungi alumni; 2. Kurangnya layanan yang baik selama study sehingga berdampak pada berkurangnya respect/kepedulian alumni terhadap institusi; 3. Membuat aplikasi data base alumni yang handal sehingga memudahkan dalam pengelolaan database alumni; 4. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meingkat.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
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.	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum D3 semua bidang ilmu.	
<b>B. Pengalaman</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman bekerja minimal 2 tahun bekerja;</li> <li>2. Memiliki pengalaman dalam mengelola database;</li> <li>3. Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.</li> </ol>	
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki link kerjasama eksternal yang luas;</li> <li>2. Memiliki kemampuan menganalisa yang baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.</li> </ol>	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Control Management	2

- b. Communication Channel Management 2
- c. Industry and Market Management 2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor :

Tanggal :

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pengembangan Karir, Alumni &amp; Endowment</b>
Bagian/Prodi	: Alumni & Endowment
Urusan	: <b>Endowment</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Endowment
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program engagement dengan Alumni, kolaborasi dengan forum Alumni, Civitas akademika dan masyarakat serta mitra kerja untuk campaign program Endowment.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan Alumni dan forum alumni dalam rangka meningkatkan program engagement;</li><li>2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan 'campaign' program endowment untuk Alumni, Civitas, dan masyarakat serta pengelolaan Tel U Coffee;</li><li>3. Melaksanakan kegiatan meeting dan gathering cluster alumni dan region alumni dengan berkoordinasi dengan Forum Alumni Telkom University (FAST).</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan program engagement dengan alumni yang meliputi alumni gathering, kontribusi alumni dan kolaborasi kegiatan dengan Forum Alumni;</li><li>2. Menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan campaign perencanaan dan target yang di tentukan, dengan memanfaatkan semua sosial media dan website;</li><li>3. Membantu peningkatan kualitas kegiatan Alumni Relation dalam rangka peningkatan kontribusi donasi dan endowment dari Alumni</li><li>4. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan 'campaign' program endowment untuk Alumni, Civitas Akademika , dan masyarakat.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun jadwal rencana penyelenggaraan kegiatan campaign dalam menghimpun dana abadi (endowment fund) di Civitas akademika internal Tel U, alumni, industri atau mitra kerja serta masyarakat;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam meningkatkan program engagement dengan alumni dengan cara kolaborasi dengan alumni atau Forum Alumni dalam suatu kegiatan, , serta mengadakan kegiatan secara rutin dengan menggunakan fasilitas Tel U coffee;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam mengelola konten website dan majalah khususnya terkait kegiatan engagement alumni dan endowment</li><li>4. Bertanggung jawab dalam mengelola Tel U Cofffee sebagai salah satu mesin penggerak dalam mendukung program Endowment fund, bekerjasama dengan Direktorat/Fakultas, Alumni dan Industri.</li></ol>	

5. Bertanggung jawab melaporkan semua kegiatan yang berkaitan dengan program engagement dan endowment kepada atasannya

**WEWENANG**

1. Menjalankan program kerja urusan Endowment sesuai target yang telah ditentukan oleh Kepala bagian Alumni dan Endowment;
2. Mempublikasi, mensosialisasikan informasi terkait program endowment dan program engagement dengan alumni;
3. Melakukan koordinasi dengan unit lain serta Alumni dalam rangka peningkatan branding dan pendapatan Tel U coffee melalui kegiatan – kegiatan.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas</li> <li>2. Program Studi</li> <li>3. Kemahasiswaan</li> <li>4. Logistik</li> <li>5. Keuangan</li> <li>6. P3I</li> <li>7. SPM</li> <li>8. Public Relation dan Sekpim</li> <li>9. Sisfo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>2. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Publikasi dan Pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Peminjaman ruangan dan aset</li> <li>5. Transaksi Keuangan</li> <li>6. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Kontrak Manajemen</li> <li>7. Pelaporan Kegiatan dan Pengukuran Sasaran Mutu</li> <li>8. Dokumentasi dan publikasi program kegiatan unit untuk branding</li> <li>9. Layanan database, update konten data website endowment dan data alumni</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan</li> <li>2. Pemerintah</li> <li>3. Alumni</li> <li>4. Perguruan tinggi lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama Program Endowment</li> <li>2. Kerjasama Program Endowment</li> <li>3. Kerjasama Kontribusi dan Kegiatan Campaign Endowment</li> <li>4. Pengembangan dan pengelolaan Endowment</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Database alumni yang tidak valid, sehingga menyulitkan dalam menghubungi alumni;
2. Kurangnya layanan yang baik selama study sehingga berdampak pada berkurangnya respect/kepedulian alumni terhadap institusi;
3. Membuat aplikasi data base alumni yang handal sehingga memudahkan dalam pengelolaan database alumni;
4. Setiap tahun anggaran berkurang namun target terus meingkat.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

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.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 semua bidang ilmu.

**B. Pengalaman**

1. Fresh Graduate;
2. Memiliki pengalaman dalam mengelola database;
3. Memiliki pengalaman dalam mempromosikan kegiatan.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki link kerjasama eksternal yang luas;
2. Memiliki kemampuan menganalisa yang baik;
3. Memiliki kemampuan manajerial yang baik.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

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

1

1

1

1

1

1

1

1

**2. Profesional Competency**

**Level**

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

1

1

1

1

**3. Technical/Functional**

**Level**

- a. Control Management
- b. Communication Channel Management
- c. Industry and Market Management

1

1

1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disusun oleh :



Ir. Ahmad Tri Hanuranto, M.T.

Direktur Pengembangan Karir, Alumni & Endowment

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Direktur</b>
Atasan Langsung	: Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan & Alumni
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa 2. Kepala Bagian Pengembangan Karakter
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Mengelola kegiatan dan fasilitas ekstrakurikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter Mahasiswa, sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi serta kecerdasan sosialnya;	
2. Meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keprofesian, keterampilan keilmuan, dan pengembangan jiwa kewirausahaan serta kepemimpinan sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa yang selaras dengan dengan Rencana Strategis Rektor;	
2. Tercapainya target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa :	
a. Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa meliputi : Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa), Pengelolaan Beasiswa (Penggalangan dan Pendistribusian Beasiswa);	
b. Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama meliputi : Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa);	
3. Terkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);	
2. Merumuskan dan menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;	
3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja kegiatan kemahasiswaan yang meliputi Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa),	

<p>Pengelolaan Beasiswa (Penggalangan dan Pendistribusian Beasiswa), Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li> <li>5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;</li> <li>8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor III.</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TANGGUNG JAWAB**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa), Pengelolaan Beasiswa (Penggalangan dan Pendistribusian Beasiswa), Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa);</li> <li>4. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kelembagaan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;</li> <li>6. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>7. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>8. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>9. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**WEWENANG**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>3. Menugaskan kepada semua Kepala Bagian, Kepala Urusan, dan staf terkait di jajaran Direktorat Pengelolaan Mahasiswa untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>5. Memberikan disposisi kepada semua Kepala Bagian, Kepala Urusan, dan staf terkait di jajaran Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>6. Mengetahui, menyetujui dan menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>7. Membuat anggaran operasional dan investasi Direktorat Pengelolaan Mahasiswa sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA;</li> <li>8. Sebagai pusat pertanggungjawaban.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**A. Dimensi Keuangan**

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 16
Total	: 18

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAA dan PSAL;</li> <li>2. Fakultas dan Prodi;</li> <li>3. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>4. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>5. Sistem Informasi;</li> <li>6. Sumber Daya Manusia;</li> <li>7. Admisi;</li> <li>8. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal;</li> <li>9. Bandung Techno Park;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi; Seleksi Penerimaan Beasiswa;</li> <li>2. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>3. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>4. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>5. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>6. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>7. Pengurusan Data Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>8. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>9. Kewirausahaan.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Lembaga Pemberi Beasiswa;</li> <li>3. RisTek DikTi;</li> <li>4. Industri;</li> <li>5. Organisasi Keprofesian dan Kewirausahaan;</li> <li>6. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Data Mahasiswa &amp; Feeder PDDIKTI;</li> <li>2. Pemberi dana beasiswa;</li> <li>3. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa;</li> <li>4. Kunjungan Industri;</li> <li>5. Afiliasi organisasi mahasiswa dengan organisasi terkait;</li> <li>6. Penyiapan data pendukung.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;</li> <li>2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA.;</li> <li>2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Direktorat Pengelolaan Mahasiswa;</li> <li>4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan;</li> </ol>	

5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;
6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).

#### **SPEKIFIKASI JABATAN**

##### **A. Pendidikan**

Minimal S2 semua jurusan

##### **B. Pengalaman**

Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di institusi pendidikan atau minimal 15 tahun di luar institusi pendidikan.

##### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

##### **D. Kompetensi**

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

	<b>Level</b>
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

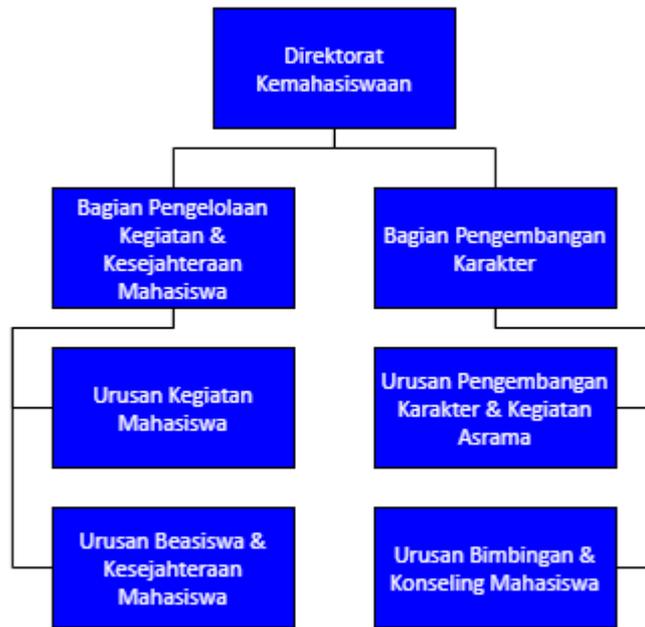
###### **2. Profesional Competency**

	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	3
b. Decision Making	3
c. Adaptability	3
d. Initiative	3

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

	<b>Level</b>
a.	5
	5
	5
	5
	5
	5
	5
	5

#### **STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Dida Diah Damayanti, S.T., M.Eng.Sc.

Wakil Rektor 3

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Kegiatan Mahasiswa 2. Kepala Urusan Beasiswa & Kesejahteraan Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola kegiatan dan fasilitas ekstrakurikuler, kesejahteraan dan pengembangan karakter Mahasiswa, sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi dan kecerdasan sosialnya;</li><li>2. Meningkatkan pembinaan dan kualitas penalaran, keterampilan keilmuan, dan pengembangan softskill serta kepemimpinan sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa meliputi : Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa), Pengelolaan Beasiswa (Penggalian dan Pendistribusian Beasiswa).</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Bagian Pengelolaan Kegiatan dan Kesejahteraan mahasiswa yang meliputi i Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa), Pengelolaan Beasiswa (Penggalian dan Pendistribusian Beasiswa);</li></ol>	

4. Melakukan koordinasi kegiatan Pengelolaan kegiatan & Kesejahteraan mahasiswa dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengeloaan Kegiatan dan Kesejahteraan mahasiswa;
6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian Pengeloaan Kegiatan dan Kesejahteraan mahasiswa;
7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Bagian Pengeloaan Kegiatan dan Kesejahteraan mahasiswa;
8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Pengelolaan Mahasiswa.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA);
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa Kegiatan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa), Program Kegiatan Mahasiswa, Kegiatan Ilmiah Mahasiswa, Pemilihan Mahasiswa Berprestasi, Pengelolaan TAK (Transkrip Aktivitas Mahasiswa), Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru, Penanganan Permasalahan Darurat Mahasiswa (seperti asuransi kesehatan dan asuransi kematian mahasiswa), Pengelolaan Beasiswa (Penggalangan dan Pendistribusian Beasiswa);
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan kemahasiswaan dengan fakultas atau prodi terkait maupun pihak eksternal;
6. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
9. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
3. Menugaskan kepada semua Kepala Urusan dan staf terkait di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan.
4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
5. Memberikan disposisi kepada semua Kepala Urusan dan staf terkait di Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
6. Membuat, mengetahui, menyetujui dan menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa.
7. Membuat anggaran operasional dan investasi Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA.
8. Sebagai pusat pertanggungjawaban;
9. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di Unit Pengembangan Karakter;

10. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
11. Memberikan penilaian kinerja Asisten Manager dengan staff di bawahnya;
12. Melakukan kordinasi dengan unit lain terkait perkerjaan institusi;
13. Meminta arahan dari atasan langsung;
14. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal Unit Pengembangan Karakter;
15. Memberikan disposisi kepada Asisten Manager dengan staff di bawahnya;
16. Mengatur penggunaan anggaran Unit.

#### 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	: 7
Total	: 9

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi</li> <li>4. Sistem Informasi</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Admisi</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal</li> <li>8. Bandung Techno Park</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa; Penerapan Kode Etik Mahasiswa.</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM</li> <li>6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru dan penerima beasiswa</li> <li>7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Pengelolaan Kegiatan &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</li> <li>8. Kegiatan UKM dan Ormawa</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI Wilayah IV</li> <li>2. Lembaga Pemberi Beasiswa</li> <li>3. RisTek DiKTI</li> <li>4. Mitra Layanan Kesehatan &amp; Asuransi</li> <li>5. Lembaga penyelenggara kompetisi</li> <li>6. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Data Mahasiswa &amp; Feeder PDDIKTI</li> <li>2. Pemberi dana beasiswa</li> <li>3. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa, pelaporan Beasiswa</li> <li>4. Penyediaan layanan kesehatan dan jasa asuransi kecelakaan mahasiswa</li> <li>5. keikutserataan dalam kompetisi</li> <li>6. Penyiapan data pendukung</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;
2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA;
2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa;
5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;
6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

##### **A. Pendidikan**

Minimum S1 semua jurusan.

##### **B. Pengalaman**

Berpengalaman dalam pengelolaan kegiatan & kesejahteraan mahasiswa selevel kepala urusan minimal 3 tahun

##### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

##### **D. Kompetensi**

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

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

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

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

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

- |                                   | <b>Level</b> |
|-----------------------------------|--------------|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT | 3            |
| b. COMMUNICATION SKILL            | 3            |
| c. NEGOTIATION                    | 3            |

- |                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION | 3 |
| e. DOCUMENT ADMINISTRATION                         | 3 |
| f. WRITING & REPORTING                             | 3 |

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Urusan	: <b>Beasiswa &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Beasiswa & Kesejahteraan Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggalangan Dana, Pelaksanaan Seleksi, Pendistribusian, pelaporan ke Pemberi beasiswa;</li><li>2. Pemberian Layanan darurat mahasiswa, layanan Kesehatan , layanan jasa Asuransi Jiwa dan Kecelakaan;</li><li>3. Pemberian beasiswa prestasi kepada mahasiswa yang mendapatkan kejuaraan tingkat Nasional dan Internasional.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Pengelolaan Beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi : Penggalangan dana, seleksi calon penerima, pembuatan data base beasiswa, mencari sumber beasiswa, maintenance instansi pemberi beasiswa, pengelolaan kesejahteraan mahasiswa ( Layanan Kesehatan, layanan Jasa Asuransi jiwa dan kecelakaan) dan pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang mendapat juara dalam kompetisi di tingkat Nasional dan Internasional Mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; kesejahteraan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa yang meliputi Penggalangan dana, seleksi calon penerima, pembuatan data base beasiswa, mencari sumber beasiswa, maintenance instansi pemberi beasiswa, pelaporan pertanggung jawaban ke pihak pemberi beasiswa (persemester/pertahun) dan kesejahteraan mahasiswa;</li><li>4. Melakukan koordinasi kegiatan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li></ol>	

6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan mahasiswa.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Pengelolaan Beasiswa dan Kesejahteraan mahasiswa;
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
3. Menugaskan kepada semua staf terkait di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan.
4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
5. Memberikan disposisi kepada semua staf terkait di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
6. Membuat pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Menilai kinerja staf Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa.
8. Membuat anggaran operasional dan investasi Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa berdasarkan RKMA.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

**Internal**

**Dalam Hal**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi;</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>4. Sistem Informasi;</li> <li>5. Sumber Daya Manusia;</li> <li>6. Admisi, IO, ICAO, Pasca Sarjana, CDC;</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal;</li> <li>8. Bandung Techno Park;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>2. Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>3. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus;</li> <li>4. Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan;</li> <li>5. Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>6. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>7. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>8. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI Wilayah IV</li> <li>2. Lembaga Pemberi Beasiswa</li> <li>3. RisTek DikTi</li> <li>4. Mitra Layanan Kesehatan &amp; Asuransi</li> <li>5. Lembaga penyelenggara kompetisi</li> <li>6. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Data Mahasiswa &amp; Feeder PDDIKTI</li> <li>2. Pemberi dana beasiswa</li> <li>3. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa, pelaporan Beasiswa</li> <li>4. Penyediaan layanan kesehatan dan jasa asuransi kecelakaan mahasiswa</li> <li>5. keikutserataan dalam kompetisi</li> <li>6. Penyiapan data pendukung</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;</li> <li>2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA;</li> <li>2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;</li> <li>6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).</li> </ol>	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum S-1 semua jurusan.</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Berpengalaman dalam pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa selevel staf minimal 5 tahun.</p>	

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

**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**

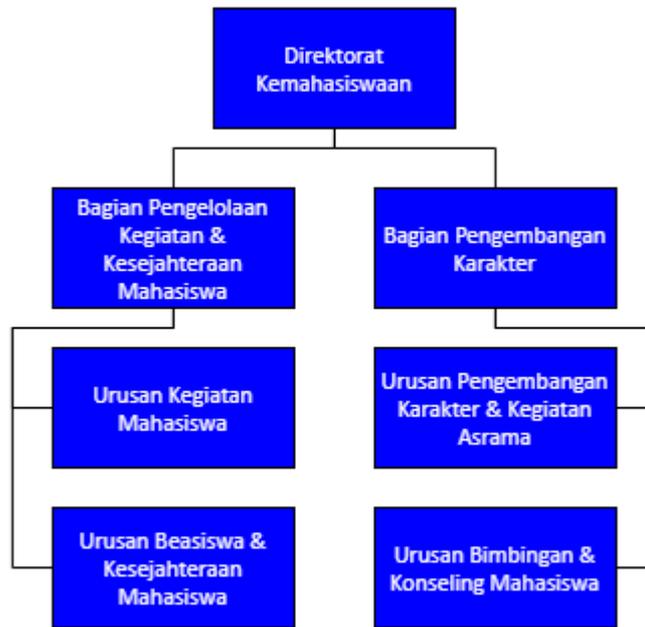
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making     | 1 |
| c. Adaptability        | 1 |
| d. Initiative          | 1 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

- |                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                     | 2 |
| b. COMMUNICATION SKILL                                | 2 |
| c. NEGOTIATION                                        | 2 |
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT<br>IMPLEMENTATION | 2 |
| e. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 2 |
| f. WRITING & REPORTING                                | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Urusan	: <b>Beasiswa &amp; Kesejahteraan Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Beasiswa & Kesejahteraan Mahasiswa
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<p>Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, menyediakan data untuk kelancaran Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan Urusan Pengelolaan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa meliputi kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penggalangan Dana, Pelaksanaan Seleksi, Pendistribusian, pelaporan ke Pemberi beasiswa;</li><li>2. Pemberian Layanan darurat mahasiswa, layanan Kesehatan , layanan jasa Asuransi Jiwa dan Kecelakaan;</li><li>3. Pemberian beasiswa prestasi kepada mahasiswa yang mendapatkan kejuaraan tingkat Nasional dan Internasional.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Pengelolaan Beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa yang meliputi : Penggalangan dana, seleksi calon penerima, pembuatan data base beasiswa, mencari sumber beasiswa, maintenance instansi pemberi beasiswa, pengelolaan kesejahteraan mahasiswa ( Layanan Kesehatan, layanan Jasa Asuransi jiwa dan kecelakaan) dan pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang mendapatkan juara dalam kompetisi di tingkat Nasional dan Internasional Mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Pengelolan beasiswa &amp; kesejahteraan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memeriksa, mendistribusikan, mengumpulkan, memproses dan mengoperasikan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Membuat data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Mengumpulkan data Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa yang meliputi Penggalangan dana, seleksi calon penerima, pembuatan data base beasiswa, mencari sumber beasiswa, maintenance instansi pemberi beasiswa, pelaporan pertanggung jawaban ke pihak pemberi beasiswa (persemester/pertahun) dan kesejahteraan mahasiswa;</li><li>4. Mengumpulkan dan menyiapkan data untuk melakukan koordinasi kegiatan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li></ol>	

5. Mengumpulkan dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
6. Mengerjakan dan melaksanakan mengelola dan memelihara sumber daya di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Menjalankan tugas perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan dan Kesejahteraan mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Pengelolaan Beasiswa dan Kesejahteraan mahasiswa;
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Menyiapkan data dalam pembuatan keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Mengumpulkan bahan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
3. Mengerjakan tugas yang semua terkait di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan;
4. Menyiapkan draft surat yang terkait dengan kegiatan internal di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
5. Mengerjakan dan memperoleh disposisi semua yang terkait di Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
6. Membuat pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
7. Membuat penilaian kinerja staf Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa;
8. Memeriksa dan mengeluarkan anggaran operasional dan investasi Urusan Pengelolaan beasiswa & Kesejahteraan mahasiswa berdasarkan RKMA.

#### **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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi;</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>4. Sistem Informasi;</li> <li>5. Sumber Daya Manusia;</li> <li>6. Admisi, IO, ICAO, Pasca Sarjana, CDC;</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandung Techno Park;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>2. Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>3. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus;</li> <li>4. Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan;</li> <li>5. Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>6. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>7. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Pengelolaan beasiswa &amp; Kesejahteraan mahasiswa;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI Wilayah IV</li> <li>2. Lembaga Pemberi Beasiswa</li> <li>3. RisTek Dikti</li> <li>4. Mitra Layanan Kesehatan &amp; Asuransi</li> <li>5. Lembaga penyelenggara kompetisi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Data Mahasiswa &amp; Feeder PDDIKTI</li> <li>2. Pemberi dana beasiswa</li> <li>3. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa, pelaporan Beasiswa</li> <li>4. Penyediaan layanan kesehatan dan jasa asuransi kecelakaan mahasiswa</li> <li>5. keikutsertaan dalam kompetisi</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan data pendukung</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;</li> <li>2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA;</li> <li>2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Pengelolaan beasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;</li> <li>5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;</li> <li>6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).</li> </ol>	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimum D3 semua jurusan</p> <p><b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam institusi minimal 1 tahun.</p>	

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

**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**

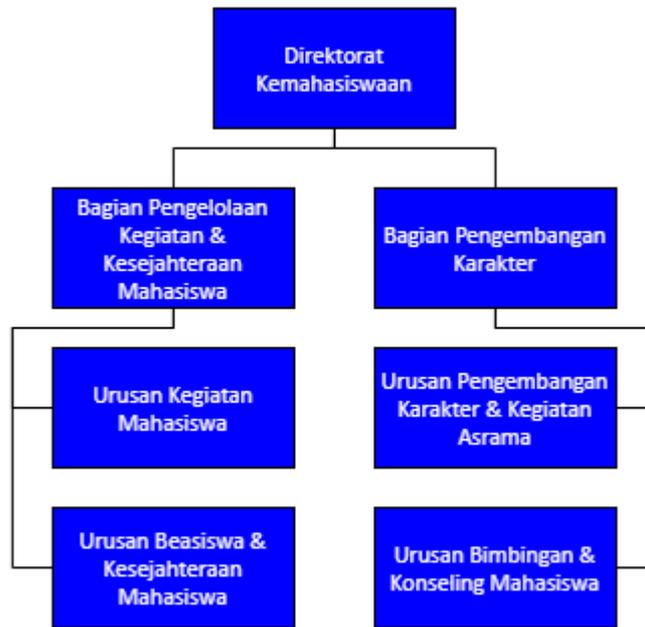
- |                        |   |
|------------------------|---|
| a. Attention To Detail | 1 |
| b. Decision Making     | 1 |
| c. Adaptability        | 1 |
| d. Initiative          | 1 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

- |                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                     | 1 |
| b. COMMUNICATION SKILL                                | 1 |
| c. NEGOTIATION                                        | 1 |
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT<br>IMPLEMENTATION | 1 |
| e. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 1 |
| f. WRITING & REPORTING                                | 1 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Urusan	: <b>Kegiatan Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Kegiatan Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola, mengevaluasi dan menganalisa mengenai kegiatan mahasiswa meliputi kegiatan pada bidang-bidang olahraga, sosial, budaya, kerohanian, minat dan bakat serta perlombaan yang diselenggarakan pihak internal maupun eksternal;</li><li>2. Monitoring dan evaluasi verifikasi penginputan Transkrip Akademik Kemahasiswaan (TAK) dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Kegiatan Mahasiswa yang sesuai dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kemitrausahaan yang meliputi : Pembinaan dan Pengembangan Karakter dan Soft Skill dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Kegiatan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Keegatan Mahasiswa yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Karakter dan Soft Skill Mahasiswa;</li><li>4. Melakukan koordinasi kegiatan pembinaan dan pengembangan karakter dan soft skill mahasiswa dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li><li>6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li><li>8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kegiatan dan Kesejahteraan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Soft Skill Mahasiswa;
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Kegiatan Mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa;
3. Menugaskan kepada semua staf terkait di Urusan Kegiatan Mahasiswa untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan;
4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
5. Memberikan disposisi kepada semua staf terkait di Urusan Kegiatan Mahasiswa;
6. Membuat pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Kegiatan Mahasiswa;
7. Menilai kinerja staf Urusan Kegiatan Mahasiswa;
8. Membuat anggaran operasional dan investasi Urusan Kegiatan Mahasiswa sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA.

#### **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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi</li> <li>4. Sistem Informasi</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Admisi</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Kemahasiswaan fakultas; Penerapan Kode Etik Mahasiswa</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus lainnya; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> </ol>

	6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru untuk kegiatan PKKMB 7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa										
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>										
1. LLDIKTI Wilayah IV; 2. Belmawa Dikti; 3. Lembaga/Instansi terkait; 4. PTN/PTS.	1. Pelaporan Data Mahasiswa & Feeder PDDIKTI 2. keikutsertaan dalam lomba yang diselenggarakan oleh LLDikti; 3. Program PKM, Laporan pemeringkatan universitas; Bantuan pendanaan sebagai sponsor kegiatan; 4. Keikutsertaan dalam Kompetisi, Studi Banding										
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>											
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, Olah raga, dan keagamaan; 2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.											
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>											
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur mengenai pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang ada di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa; 3. Kegiatan yang diselenggarakan baik oleh UKM/Ormawa maupun mahasiswa individu terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 4. Penyerapan anggaran kegiatan mahasiswa terealisasi dengan baik; 5. Tingkat kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan mahasiswa yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Kegiatan Mahasiswa; 6. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program; 7. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).											
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>											
<b>A. Pendidikan</b> Pendidikan terakhir minimum S-1 semua jurusan.											
<b>B. Pengalaman</b> Berpengalaman dalam kegiatan mahasiswa minimal selevel staff setidaknya selama 5 tahun atau posisi yang setara selama 5 Tahun.											
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;</li> <li>2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).</li> </ol>											
<b>D. Kompetensi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Leadership Competency</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> </li> </ol>			<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1
	<b>Level</b>										
a. Creativity And Innovation	1										
b. Strategic Management	1										
c. Customer Orientation	1										
d. Execution-Focused	1										

e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Professional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	2
b. COMMUNICATION SKILL	2
c. NEGOTIATION	2
d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION	2
e. DOCUMENT ADMINISTRATION	2
f. WRITING & REPORTING	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

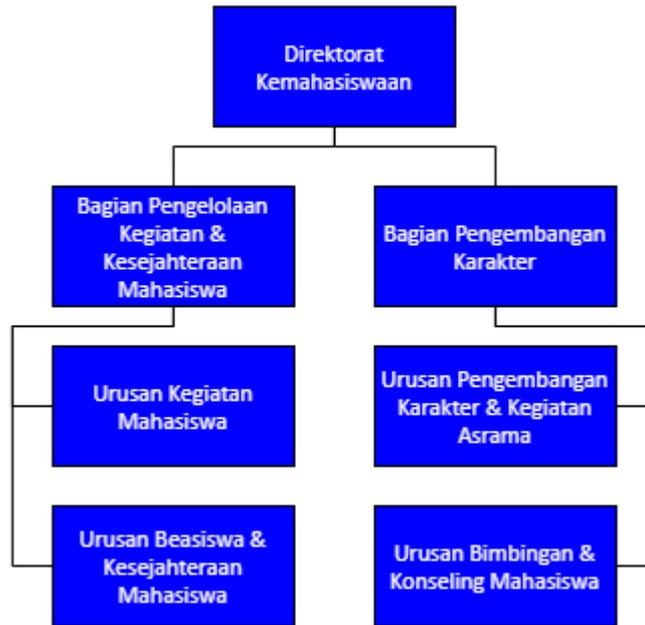
<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengelolaan Kegiatan & Kesejahteraan Mahasiswa
Urusan	: <b>Kegiatan Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Kegiatan Mahasiswa
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mengelola dan bersama kepala urusan mengevaluasi mengenai kegiatan mahasiswa meliputi; kegiatan pada bidang-bidang olahraga, sosial, budaya, kerohanian, minat dan bakat serta perlombaan yang diselenggarakan pihak internal maupun eksternal.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Kegiatan Mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Kegiatan Mahasiswa yang meliputi : Pembinaan dan Pengembangan Karakter dan soft skill mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Kegiatan Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, dan menyediakan data dsebagai berikut :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Koordinasi kegiatan Pengembangan Karakter &amp; Kewirausahaan dengan fakultas / unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Pendokumentasian pelaksanaan kegiatan operasional di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li><li>5. Membuat laporan dan performansi kegiatan secara berkala kepada Kepala Urusan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengawal pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional.</li><li>3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Karakter dan Soft Skill mahasiswa;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal.</li><li>5. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li></ol>	

6. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, dan menyediakan data untuk penyelesaian permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Kegiatan Mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;</li> <li>2. Menyusun, mengelola, mengelompokkan, dan menyediakan data untuk pelaksanaan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>3. Memproses draft dokumen yang terkait dengan kegiatan internal dan eksternal di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>4. Memproses hal-hal yang berkaitan untuk penggunaan pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Kegiatan Mahasiswa mulai dari pengajuan panjar sampai dengan penyelesaian panjar serta pendokumentasiannya;</li> <li>5. Menyediakan/ mengolah data untuk pembuatan anggaran operasional dan investasi Urusan Kegiatan Mahasiswa sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA;</li> <li>6. Memproses hal-hal yang berkaitan untuk penggunaan pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Kegiatan Mahasiswa mulai dari pengajuan (panjar/ non panjar) sampai dengan penyelesaian (panjar/ non panjar).</li> </ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi;</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>4. Sistem Informasi;</li> <li>5. Sumber Daya Manusia;</li> <li>6. Admisi;</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Kemahasiswaan fakultas; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus lainnya; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Kegiatan Mahasiswa;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru untuk kegiatan PKKMB;</li> <li>7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Kegiatan Mahasiswa</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLDIKTI Wilayah IV;</li> <li>2. Belmawa Dikti;</li> <li>3. Lembaga/Instansi terkait;</li> <li>4. PTN/PTS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan Data Mahasiswa &amp; Feeder PDDIKTI</li> <li>2. keikutsertaan dalam lomba yang diselenggarakan oleh LLDikti;</li> </ol>

	3. Program PKM, Laporan pemeringkatan universitas; Bantuan pendanaan sebagai sponsor kegiatan; 4. Keikutsertaan dalam Kompetisi, Studi Banding
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, Olah raga, dan keagamaan; 2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur mengenai pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang ada di Direktorat Pengelolaan Mahasiswa; 3. Kegiatan yang diselenggarakan baik oleh UKM/Ormawa maupun mahasiswa individu terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 4. Penyerapan anggaran kegiatan mahasiswa terealisasi dengan baik; 5. Tingkat kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan mahasiswa yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Kegiatan Mahasiswa; 6. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program; 7. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum D3 semua jurusan.	
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam institusi pendidikan minimal 1 tahun.	
<b>C. Pengetahuan</b> Memiliki pengetahuan proses pelayanan administrasi akademik dan atau organisasi	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	1
b. COMMUNICATION SKILL	1

c. NEGOTIATION	1
d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION	1
e. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
f. WRITING & REPORTING	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: <b>Pengembangan Karakter</b>
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Kepala Bagian</b>
Atasan Langsung	: Direktur Kemahasiswaan
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama 2. Kepala Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan: 1. pengembangan karakter Mahasiswa (yang meliputi pembinaan jiwa kewirausahaan, jiwa kepemimpinan); 2. pengembangan karakter mahasiswa di kegiatan asrama; 3. kegiatan Konseling (Helping Relationship) guna mendukung kegiatan pengembangan karakter mahasiswa; Sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi dan kecerdasan sosialnya sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, Masyarakat, dan Negara.	
<b>TUJUAN</b>	
1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur; 2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi : Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa); 3. Tercapai koordinasi kegiatan Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal; 4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA); 2. Menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional; 3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Pengembangan Karakter Kemahasiswaan & Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa); 4. Melakukan koordinasi kegiatan Pengembangan Karakter Kemahasiswaan & Kegiatan Asrama dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal; 5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;	

6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur Pengelolaan Mahasiswa.

#### **TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, Kegiatan di Asrama, dan Pengelolaan Kegiatan Helping Relationship (Konseling Mahasiswa);
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
3. Menugaskan kepada semua Kepala Urusan dan staf terkait di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan;
4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
5. Memberikan disposisi kepada semua Kepala Urusan dan staf terkait di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
6. Membuat, mengetahui, menyetujui dan menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
7. Membuat anggaran operasional dan investasi Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA;
8. Sebagai pusat pertanggungjawaban;
9. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan di Unit Pengembangan Karakter;
10. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
11. Memberikan penilaian kinerja Asisten Manager dengan staff di bawahnya;
12. Melakukan kordinasi dengan unit lain terkait perkerjaan institusi;
13. Meminta arahan dari atasan langsung;
14. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, dan eksternal Unit Pengembangan Karakter;
15. Memberikan disposisi kepada Asisten Manager dengan staff di bawahnya;
16. Mengatur penggunaan anggaran Unit.

**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 : 5

Total : 7

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Fakultas dan Prodi 2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset 3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi 4. Sistem Informasi 5. Sumber Daya Manusia 6. Admisi 7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal 8. Bandung Techno Park	1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama; Penerapan Kode Etik Mahasiswa 2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor; 3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama; 4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama; 5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM; 6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru 7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama; 8. Kewirausahaan.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. RisTek DikTi 2. Industri 3. Organisasi Keprofesian dan Kewirausahaan 4. PTN / PTS 5. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional	1. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa 2. Kunjungan Industri 3. Afiliasi organisasi mahasiswa dengan organisasi terkait 4. Studi Banding 5. Penyiapan data pendukung
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan; 2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;	

3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Bagian Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;
6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

##### **A. Pendidikan**

Minimum S-1 semua jurusan.

##### **B. Pengalaman**

Berpengalaman dalam pengembangan karakter dan kegiatan Asrama selevel kepala urusan / asisten manajer minimal 5 tahun.

##### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

##### **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

2

2

2

2

2

2

2

2

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

**Level**

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

2

2

2

2

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

**Level**

- a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT
- b. COMMUNICATION SKILL
- c. NEGOTIATION
- d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT  
IMPLEMENTATION
- e. DOCUMENT ADMINISTRATION
- f. WRITING & REPORTING

3

3

3

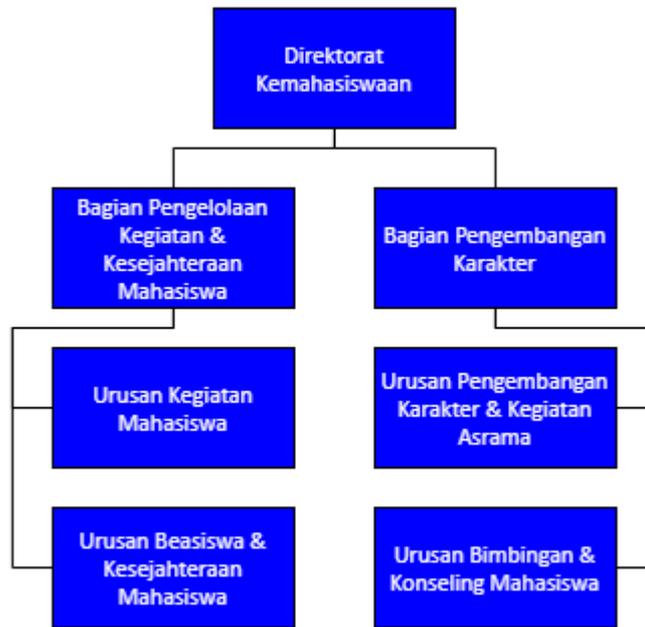
3

3

3

3

#### **STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karakter
Urusan	: <b>Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Karakter
Bawahan Langsung	: Staf Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan kegiatan Konseling (Helping Relationship) guna mendukung kegiatan pengembangan karakter mahasiswa sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi dan kecerdasan sosialnya sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, Masyarakat, dan Negara.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Menyediakan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>4. Melakukan koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>5. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>6. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>7. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>8. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan asrama.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li></ol>	

2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;
3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi</li> <li>4. Sistem Informasi</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>6. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa</li> </ol>

Eksternal	Dalam Hal																														
1. PTN / PTS; 2. Organisasi Keprofesian; 3. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional.	1. Studi Banding; 2. Konsultan Psikologi; 3. Penyiapan data pendukung.																														
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																															
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan; 2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.																															
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																															
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa; 3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa; 4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa; 5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program; 6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).																															
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																															
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua jurusan.																															
<b>B. Pengalaman</b> Berpengalaman dalam bimbingan & konseling mahasiswa selevel staf minimal 2 tahun.																															
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;</li> <li>2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).</li> </ol>																															
<b>D. Kompetensi</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>3. Technical/Functional</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1	<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. Creativity And Innovation	1																														
b. Strategic Management	1																														
c. Customer Orientation	1																														
d. Execution-Focused	1																														
e. Change Leadership	1																														
f. Strategic Relationship	1																														
g. Nurturing People	1																														
h. Entrepreneurship	1																														
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																														
a. Attention To Detail	1																														
b. Decision Making	1																														
c. Adaptability	1																														
d. Initiative	1																														
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>																														

- |                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                     | 2 |
| b. COMMUNICATION SKILL                                | 2 |
| c. NEGOTIATION                                        | 2 |
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT<br>IMPLEMENTATION | 2 |
| e. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 2 |
| f. WRITING & REPORTING                                | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karakter
Urusan	: <b>Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, menyediakan data untuk kelancaran Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, dan menyediakan data dalam: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);</li><li>2. Data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Koordinasi kegiatan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa dengan fakultas / unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Pendokumentasian pelaksanaan kegiatan operasional di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>5. Membuat laporan dan performansi kegiatan secara berkala kepada Kepala Urusan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam mengawal pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li><li>4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>5. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li></ol>	

6. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Menyusun, mengelola, memproses, mengelompokkan, mendistribusikan, dan menyediakan data untuk penyelesaian permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Menyusun, mengelola, mengelompokkan, dan menyediakan data untuk pelaksanaan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
3. Memproses draft dokumen yang terkait dengan kegiatan internal dan eksternal di Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
4. Memproses hal-hal yang berkaitan untuk penggunaan pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa mulai dari pengajuan panjar sampai dengan penyelesaian panjar serta pendokumentasiannya;
5. Menyediakan/ mengolah data untuk pembuatan anggaran operasional dan investasi Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA;
6. Memproses hal-hal yang berkaitan untuk penggunaan pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa mulai dari pengajuan (panjar/ non panjar) sampai dengan penyelesaian (panjar/ non panjar).

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi</li> <li>4. Sistem Informasi</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>6. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Bimbingan &amp; Konseling Mahasiswa</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTN / PTS;</li> <li>2. Organisasi Keprofesian;</li> <li>3. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Banding;</li> <li>2. Konsultan Psikologi;</li> <li>3. Penyiapan data pendukung.</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;
2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

#### **INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA;
2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Bimbingan & Konseling Mahasiswa;
5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;
6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).

#### **SPESIFIKASI JABATAN**

##### **A. Pendidikan**

Minimum S1 semua jurusan.

##### **B. Pengalaman**

Berpengalaman dalam bimbingan & konseling mahasiswa selevel staf minimal 5 tahun.

##### **C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

##### **D. Kompetensi**

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

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

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

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

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

- |                                                    | <b>Level</b> |
|----------------------------------------------------|--------------|
| a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                  | 1            |
| b. COMMUNICATION SKILL                             | 1            |
| c. NEGOTIATION                                     | 1            |
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION | 1            |

e. DOCUMENT ADMINISTRATION

1

f. WRITING & REPORTING

1

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karakter
Urusan	: <b>Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Pengembangan Karakter
Bawahan Langsung	: 1. Staf Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama 2. Staf Urusan Pembinaan Karakter, Softskill dan Attitude Mahasiswa
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan pengembangan karakter Mahasiswa (yang meliputi pembinaan jiwa kewirausahaan dan jiwa kepemimpinan) sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi dan kecerdasan sosialnya sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, Masyarakat, dan Negara.	
2. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan kegiatan Pengembangan karakter Mahasiswa (dalam bentuk kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social]).	
<b>TUJUAN</b>	
1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;	
2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi : Pembinaan & Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, dan Kegiatan Asrama meliputi kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];	
3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;	
4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pembuatan Rencana Strategis Direktorat, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran (RKMA);	
2. Menetapkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;	
3. Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan pelaksanaan program kerja Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, dan kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];	
4. Melakukan koordinasi kegiatan asrama dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;	
5. Melakukan koordinasi kegiatan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;	
6. Mengelola dan menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>8. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>9. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Bagian Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama.</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li> <li>3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, dan kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];</li> <li>4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;</li> <li>5. Bertanggung jawab dalam pengembangan knowledge, pembinaan dan penilaian performansi pegawai di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>6. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>7. Bertanggung jawab dalam sumber daya di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>8. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;</li> <li>2. Melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>3. Menugaskan kepada semua staf terkait di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama untuk melaksanakan seluruh program yang telah ditetapkan;</li> <li>4. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>5. Memberikan disposisi kepada semua staf terkait di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>6. Membuat pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>7. Menilai kinerja staf Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>8. Membuat anggaran operasional dan investasi Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama sesuai peruntukannya berdasarkan RKMA.</li> </ol> <p><b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</p> <p><b>B. Dimensi Non Keuangan</b></p> <p>Bawahan Langsung : 3 Bawahan Tidak Langsung : 0 Total : 3</p>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi;</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>4. Sistem Informasi;</li> <li>5. Sumber Daya Manusia;</li> <li>6. Admisi;</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RisTek DikTi;</li> <li>2. PTN / PTS;</li> <li>3. Industri;</li> <li>4. Organisasi Keprofesian dan Kewirausahaan;</li> <li>5. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional;</li> <li>6. Yayasan Pendidikan Telkom;</li> <li>7. Anak Perusahaan YPT</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa;</li> <li>2. Studi Banding;</li> <li>3. Kunjungan Industri;</li> <li>4. Afiliasi organisasi mahasiswa dengan organisasi terkait;</li> <li>5. Penyiapan data pendukung;</li> <li>6. Data Mahasiswa Baru yang tinggal di asrama;</li> <li>7. Pengelolaan gedung asrama.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan;</li> <li>2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA;</li> <li>2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kemitrausahaan;</li> <li>3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kemitrausahaan;</li> <li>4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kemitrausahaan;</li> <li>5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program;</li> <li>6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua jurusan.	

**B. Pengalaman**

Berpengalaman dalam pengembangan karakter & kegiatan asrama selevel staf minimal 2 tahun.

**C. Pengetahuan**

1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;
2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;
3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

**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. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT                     | 2 |
| b. COMMUNICATION SKILL                                | 2 |
| c. NEGOTIATION                                        | 2 |
| d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT<br>IMPLEMENTATION | 2 |
| e. DOCUMENT ADMINISTRATION                            | 2 |
| f. WRITING & REPORTING                                | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karakter
Urusan	: <b>Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan pengembangan karakter Mahasiswa (yang meliputi pembinaan jiwa kewirausahaan dan jiwa kepemimpinan) sehingga mahasiswa mampu mengenali dan mengelola diri pribadi dan kecerdasan sosialnya sebagai bekal mahasiswa dalam pengabdian kepada keluarga, Masyarakat, dan Negara.</li><li>2. Melaksanakan kegiatan Pengembangan karakter Mahasiswa (dalam bentuk kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social]).</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merealisasikan program kerja Direktorat Pengelolaan Mahasiswa Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama yang sesuai dengan dengan Rencana Strategis Direktur;</li><li>2. Pencapaian target-target yang sudah ditetapkan dalam program kerja Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama yang meliputi : Pembinaan &amp; Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, dan Kegiatan Asrama meliputi kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];</li><li>3. Tercapai koordinasi kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama dengan pihak internal (Fakultas) maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Tercapainya target yang ditetapkan dalam sasaran mutu Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li><li>2. Melaksanakan program kerja Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, dan kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];</li><li>3. Melakukan koordinasi kegiatan asrama dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>4. Melakukan koordinasi kegiatan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama dengan unit internal yang terkait maupun dengan pihak eksternal;</li><li>5. Mendokumentasi pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan pengawalan pencapaian / realisasi Rencana Strategis Direktorat Pengelolaan Mahasiswa, Kontrak Manajemen (KM), Sasaran Mutu, dan Rencana Kegiatan Manajerial dan Anggaran (RKMA) di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li><li>2. Bertanggung jawab dalam penyiapan data pendukung untuk akreditasi nasional dan internasional;</li></ol>	

3. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi Pembinaan dan Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa, Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa, dan kegiatan ASAS [Adaptive, Spritual, Academic, Social];
4. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama dengan fakultas atau prodi terkait maupun dengan pihak eksternal;
5. Bertanggung jawab dalam pendokumentasian pelaksanaan kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama;
6. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

#### **WEWENANG**

1. Membuat keputusan dan kebijakan dalam menyelesaikan permasalahan pelaksanaan program kerja Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama yang meliputi tentang anggaran, sasaran / target kerja, proses bisnis, dan pengembangan sumber daya;
2. Menerima arahan dari kepala urusan terkait Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama sesuai program yang telah ditetapkan;
3. Mempersiapkan surat yang harus ditandatangani oleh kepala urusan terkait dengan kegiatan internal di Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama.

#### **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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas dan Prodi;</li> <li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li> <li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li> <li>4. Sistem Informasi;</li> <li>5. Sumber Daya Manusia;</li> <li>6. Admisi;</li> <li>7. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li> <li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li> <li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li> <li>5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM;</li> <li>6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru;</li> <li>7. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RisTek DikTi;</li> <li>2. PTN / PTS;</li> <li>3. Industri;</li> <li>4. Organisasi Keprofesian dan Kewirausahaan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa;</li> <li>2. Studi Banding;</li> <li>3. Kunjungan Industri;</li> </ol>

5. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional; 6. Yayasan Pendidikan Telkom; 7. Anak Perusahaan YPT	4. Afiliasi organisasi mahasiswa dengan organisasi terkait; 5. Penyiapan data pendukung; 6. Data Mahasiswa Baru yang tinggal di asrama; 7. Pengelolaan gedung asrama.																												
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>																													
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan; 2. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.																													
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>																													
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program; 6. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).																													
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>																													
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua jurusan.																													
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam institusi pendidikan minimal 1 tahun.																													
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;</li> <li>2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).</li> </ol>																													
<b>D. Kompetensi</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Execution-Focused</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>e. Change Leadership</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>f. Strategic Relationship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>g. Nurturing People</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>h. Entrepreneurship</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td><b>2. Profesional Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td>a. Attention To Detail</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>b. Decision Making</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>c. Adaptability</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>d. Initiative</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1	d. Execution-Focused	1	e. Change Leadership	1	f. Strategic Relationship	1	g. Nurturing People	1	h. Entrepreneurship	1	<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>	a. Attention To Detail	1	b. Decision Making	1	c. Adaptability	1	d. Initiative	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>																												
a. Creativity And Innovation	1																												
b. Strategic Management	1																												
c. Customer Orientation	1																												
d. Execution-Focused	1																												
e. Change Leadership	1																												
f. Strategic Relationship	1																												
g. Nurturing People	1																												
h. Entrepreneurship	1																												
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>																												
a. Attention To Detail	1																												
b. Decision Making	1																												
c. Adaptability	1																												
d. Initiative	1																												

**3. Technical/Functional**

	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	1
b. COMMUNICATION SKILL	1
c. NEGOTIATION	1
d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION	1
e. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
f. WRITING & REPORTING	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: <b>Kemahasiswaan</b>
Bagian/Prodi	: Pengembangan Karakter
Urusan	: <b>Pembinaan Karakter, Softskill, &amp; Attitude Mahasiswa</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
TUJUAN	
TUGAS POKOK	
TANGGUNG JAWAB	
WEWENANG	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Membuat draf dan memberikan masukan/saran terkait penggunaan anggaran sesuai dengan arahan Kepala Urusan.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0
HUBUNGAN KERJA	
Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakultas dan Prodi;</li><li>2. Logistik dan Pengendalian Pemanfaatan Aset;</li><li>3. Anggaran, Perbendaharaan, dan Akuntansi;</li><li>4. Sistem Informasi;</li><li>5. Sumber Daya Manusia;</li><li>6. Admisi;</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Direktorat Sekretariat Universitas u.p. Legal.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama; Penerapan Kode Etik Mahasiswa;</li><li>2. Peminjaman Ruangan, Kendaraan, Fasilitas Kampus; Pemeliharaan Ruangan beserta fasilitas ruangan; Pengadaan fasilitas dan investasi kantor;</li><li>3. Penyediaan anggaran semua kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li><li>4. Penyediaan program aplikasi pendukung kegiatan di Urusan Pengembangan Karakter &amp; Kegiatan Asrama;</li></ol>

	5. Penyediaan, pembinaan, dan penilaian kebutuhan SDM; 6. Penyiapan data Penerimaan Mahasiswa Baru; 1. Pengurusan MOU, PKS, dan SK yang berkaitan dengan kegiatan Urusan Pengembangan Karakter & Kegiatan Asrama.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. RisTek DikTi; 2. PTN / PTS; 3. Industri; 4. Organisasi Keprofesian dan Kewirausahaan; 5. Badan Akreditasi Nasional dan Internasional; 6. Yayasan Pendidikan Telkom; 1. Anak Perusahaan YPT	1. Program dan pelaksanaan Program Kompetisi Kreativitas Mahasiswa; 2. Studi Banding; 3. Kunjungan Industri; 4. Afiliasi organisasi mahasiswa dengan organisasi terkait; 5. Penyiapan data pendukung; 6. Data Mahasiswa Baru yang tinggal di asrama; 1. Pengelolaan gedung asrama.
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Persaingan antar perguruan tinggi sejenis : menjadi ancaman tersendiri bagi mahasiswa dalam berkompetisi di bidang kemahasiswaan baik di bidang penalaran, minat bakat, seni budaya, dan keagamaan; 1. Rasio jumlah mahasiswa dengan fasilitas kegiatan kemahasiswaan : semakin banyak jumlah mahasiswa mengakibatkan akupansi penggunaan sarana fasilitas kegiatan kemahasiswaan menjadi tinggi. Hal itu berdampak pada efektifitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Adanya Dokumen RENSTRA, Kontrak Manajemen, Sasaran Mutu, dan RKMA; 2. Adanya dokumen prosedur pendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 3. Terlaksananya semua kegiatan yang tertera dalam RKMA (Rencana Kerja Manajerial dan Anggaran) Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 4. Kesesuaian antara rencana dengan implementasi kegiatan yang tertera dalam laporan triwulanan Urusan Pengembangan Karakter & Kemitrausahaan; 5. Adanya analisis laporan realisasi anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi program; 1. Tercapainya tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan sesuai target indikator kinerja utama yang diperoleh dari hasil kuesioner yang dilakukan oleh unit Satuan Audit Internal (SAI).	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b> Minimum S1 semua jurusan.	
<b>B. Pengalaman</b> Fresh Graduate / diutamakan pengalaman bekerja dalam institusi pendidikan minimal 1 tahun.	
<b>C. Pengetahuan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan negosiasi;</li> <li>2. Mampu mengorganisasi kegiatan kemahasiswaan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan manajerial (PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).</li> </ol>	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1

c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Attention To Detail	1
b. Decision Making	1
c. Adaptability	1
d. Initiative	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. STRATEGY AND POLICY MANAGEMENT	1
b. COMMUNICATION SKILL	1
c. NEGOTIATION	1
d. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT IMPLEMENTATION	1
e. DOCUMENT ADMINISTRATION	1
f. WRITING & REPORTING	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Desy Dwi Nurhandayani, S.T.

Direktur Kemahasiswaan

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pemasaran &amp; Admisi</b>
Bagian/Prodi	: -
Urusan	: -
Jabatan	: <b>Direktur</b>
Atasan Langsung	: Wakil Rektor III Bidang Admisi, Kemahasiswaan & Alumni
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Bagian Admisi 2. Kepala Bagian Marketing & Pelaporan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengelola dan menetapkan penyusunan rencana strategis, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja dan pelaporan seluruh kegiatan di Direktorat Pemasaran &amp; Admisi;</li><li>2. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja kegiatan pemasaran dan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran below the line, above the line maupun digital marketing, kerjasama dan seleksi calon mahasiswa;</li><li>3. Mengarahkan dan mengembangkan proses layanan dalam hal pemasaran dan admisi dengan unit terkait di institusi dalam pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan.</li></ol>	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersusunnya rencana strategis, berjalannya pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja serta pelaporan seluruh kegiatan di Bidang Pemasaran &amp; Admisi sesuai dengan RENSTRA institusi;</li><li>2. Terlaksananya program kerja kegiatan pemasaran &amp; admisi yang meliputi kegiatan pemasaran baik offline maupun digital, kerjasama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data;</li><li>3. Melakukan kajian proses formulasi kebijakan pemasaran dan admisi berdasarkan hasil kajian terhadap perkembangan pasar, perkembangan ilmu dan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dalam pencapaian tujuan layanan terbaik dan penyelenggaraan pendidikan;</li><li>4. Mengelola dan mengkoordinasikan formulasi kebijakan pendidikan yang telah disusun dengan pihak terkait;</li><li>5. Tercapainya target Direktorat Admisi.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan dan Memimpin pelaksanaan program kerja kegiatan admisi yang meliputi kegiatan pemasaran, kerja sama, seleksi calon mahasiswa dan pengelolaan data &amp; peayanan calon mahasiswa;</li><li>2. Melakukan koordinasi kegiatan admisi nasional dan kelas internasional serta kerjasama pendidikan dengan unit terkait;</li><li>3. Menentukan strategi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran dan admisi;</li><li>4. Merencanakan dan mengembangkan proses analisis data pemasaran (termasuk survey dan analisisnya);</li><li>5. Merumuskan rekomendasi keputusan pemasaran kegiatan admisi dan pelaksanaan seleksi calon mahasiswa berdasarkan analisis data;</li><li>6. Merencanakan dan mengembangkan basis data dan sistem informasi proses admisi dan pemasaran;</li><li>7. Merencanakan, mengelola dan memelihara sumber daya bagian;</li><li>8. Melakukan perencanaan, pembinaan dan penilaian performansi pegawai;</li></ol>	

9. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Direktorat Pemasaran dan Admisi;
10. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Admisi, Kemahasiswaan dan Alumni.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan program kerja Direktorat Pemasaran dan Admisi;
2. Bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi kegiatan dengan fakultas, prodi, atau unit terkait maupun dengan lembaga eksternal;
3. Bertanggung jawab dalam pencapaian target serta evaluasi pelaksanaan kegiatan Direktorat Pemasaran dan Admisi;
4. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia institusi.

**WEWENANG**

1. Memberikan arahan strategis mengenai kegiatan pemasaran dan admisi;
2. Menyetujui atau menandatangani Rencana Kerja Anggaran dan Manajerial Unit kerja;
3. Menetapkan kerjasama yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional masing-masing unit di Direktorat Pemasaran dan Admisi;
4. Memonitoring dan mengevaluasi seluruh aktivitas pemasaran, layanan, kerjasama dan hasilnya;
5. Memutuskan dan mengambil langkah tindakan untuk mengurangi resiko yang mungkin terjadi;
6. Menyetujui Rencana Kerja Anggaran dan Manajerial Unit;
7. Menyetujui draft Kerjasama dengan mitra kerja terkait bidang Pemasaran & Admisi yang akan ditetapkan oleh Pimpinan institusi;
8. Menyetujui Proses Bisnis dan Instruksi Kerja terkait pemasaran, monitoring, evaluasi, kerjasama dan layanan di Unit Direktorat Pemasaran & Admisi;
9. Menetapkan mitra potensial yang bisa bekerjasama dengan institusi untuk meningkatkan value direktorat serta institusi dalam menaikkan performansi institusi;
10. Memberikan pembinaan kepada staff dibawahnya terkait masalah disiplin dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan institusi;
11. Memberikan penilaian kinerja staff dibawahnya;
12. Melakukan koordinasi dengan Direktorat lain terkait pekerjaan dan kebutuhan institusi;
13. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit dan eksternal Direktorat Pemasaran & Admisi;
14. Membuat Rencana Anggaran Pengembangan Direktorat Pemasaran & Admisi;
15. Memberikan arahan mengenai metode dan standar jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru.

**A. Dimensi Keuangan**

Mengarahkan dan menyetujui penggunaan anggaran Direktorat Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan keuangan.

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 29  
 Total : 31

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas/ Program Studi;</li> <li>2. Direktorat keuangan;</li> <li>3. PUTI;</li> <li>4. SPM;</li> <li>5. Layanan Akademik;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten pemasaran, rekomendasi kelulusan, informasi registrasi</li> <li>2. Kebijakan pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri), ;</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri,</li> </ol>

6. Kemahasiswaan; 7. Tim pembuat soal.	dashboard laporan pemasaran dan ; 4. Laporan kegiatan SMB; 5. Registrasi online, registrasi onsite; 6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama; 7. Pembuatan soal seleksi mahasiswa.
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Institusi Pendidikan; 2. Komunitas; 3. Pemerintah; 4. Industri.	1. Seleksi Mahasiswa Baru; 2. Sosialisasi SMB, kerjasama penjualan, advertising, penyelenggaraan seleksi, kerjasama pendukung kegiatan seleksi , sinergi program dan sharing informasi, branding
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Kebijakan pemerintah; 2. Persaingan PTN/PTS yang kian kompetitif 3. Kondisi Ekonomi 4. Aplikasi pengolahan data yang terintegrasi 5. Dashboard pendukung pengambilan keputusan 6. Kuantitas dan kualitas soal seleksi 7. Konten yang kreatif 8. Fasilitas yang kurang memadai 9. Undur diri mahasiswa baru yang mempengaruhi pemenuhan kuota 10. Dinamika preferensi calon mahasiswa baru 11. Informasi website yang kurang lengkap dan link aktif dari program studi yang ada	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Rasio pendaftar 4 : 1; 2. Jumlah pendaftar.	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b> Minimal S1 manajemen/teknik industry atau bidang lainnya dengan peminatan marketing.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernah bekerja di bidang pemasaran dan atau admisi atau bidang yang terkait langsung minimal 3 tahun;</li> <li>2. Pernah menjadi Kepala Bagian minimal 5 tahun di bidang terkait.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pemahaman tentang strategi dan pemasaran secara holistik;</li> <li>2. Memiliki pemahaman analisis kebutuhan industri dan calon mahasiswa;</li> <li>3. Memiliki pemahaman tentang proses bisnis institusi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengelola Sumber Daya Manusia ;</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam mencari sumber pendapatan dan mengefektifkan biaya.</li> </ol> <p><b>D. Kompetensi</b></p>	

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	3
b. Strategic Management	3
c. Customer Orientation	3
d. Execution-Focused	3
e. Change Leadership	3
f. Strategic Relationship	3
g. Nurturing People	3
h. Entrepreneurship	3
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	3
b. Fostering Teamwork	3
c. Negotiation	3
d. Tolerance For Stress	3
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Market Intellegence	5
b. Market Forecast	5
c. Strategy Development	5
d. Industry and Market Analysis	5
e. Competitive Intellegence	5
f. Internal Capabilities Analysis	5
g. Synergy Management	5
h. Resource Management	5
i. Marketing Evaluation	5
j. Customer Relationship	5
k. Management Implementation	5
l. Marketing Community Planning	5
m. Government Relationship	5
n. Community Relationship	5

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber: SOTK 2019

Disetujui oleh :

Dr. Dida Diah Damayanti, S.T., M.Eng.Sc.

Wakil Rektor 3

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pemasaran & Admisi
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Admisi Nasional 2. Kepala Urusan Admisi Internasional, Pasca, & PJJ
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program kerja kegiatan perencanaan, seleksi, dan kerjasama di bidang penerimaan calon mahasiswa baru.	
TUJUAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola seluruh kegiatan Admisi meliputi perencanaan, seleksi, dan kerjasama penerimaan mahasiswa baru dengan sekolah maupun instansi terkait, baik di lingkup Telkom Group maupun diluar Telkom Group.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir kegiatan Perencanaan, Seleksi, dan Kerjasama;</li><li>2. Membina hubungan dengan shareholder/stakeholder dan customer dalam rangka mengkomunikasikan kegiatan penerimaan mahasiswa baru Universitas Telkom;</li><li>3. Menggunakan media komunikasi yang efektif bagi seluruh kegiatan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>4. Melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah dan Instansi-instansi dalam negeri dan memastikan tercapainya target calon mahasiswa baru dari sekolah maupun instansi terkait, baik di lingkup Telkom Group maupun diluar Telkom Group;</li><li>5. Memastikan bahwa layanan proses administrasi calon mahasiswa baru dari sekolah dan instansi atau lembaga dalam negeri berjalan dengan baik;</li><li>6. Melakukan kegiatan edukasi program studi kesekolah-sekolah, industri maupun pemerintah untuk penerimaan mahasiswa;</li><li>7. Memastikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru berjalan dengan baik;</li><li>8. Memastikan program penerimaan mahasiswa D3, D4, S1 dan S2 berjalan dengan baik;</li><li>9. Melakukan koordinasi dengan Unit Keuangan mengenai pendapatan mahasiswa baru;</li><li>10. Melakukan awareness jalur seleksi dengan optimal, dengan perencanaan dan pelaksanaan yang efektif;</li><li>11. Mempersiapkan RKM &amp; RKA bagian Admisi berdasarkan strategi dan rencana kerja Direktur Pemasaran dan Admisi;</li><li>12. Melakukan pembinaan SDM bagian Admisi;</li><li>13. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara periodik triwulan serta melaporkannya ke Direktur Admisi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>2. Memonitor pembuatan soal;</li><li>3. Memastikan proporsi tingkat kesulitan soal sesuai dengan jalur seleksi yang diselenggarakan;</li></ol>	

4. Meninjau kembali draft soal yang akan digunakan untuk seleksi;
5. Membakukan, melaksanakan, memonitor, serta melakukan perbaikan terhadap proses yang menghambat pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
6. Memberikan dasar pemilihan mitra, mengajukan usulan mitra, menganalisa hasil kerjasama serta meninjau kembali kerjasama dengan mitra kerjasama penerimaan mahasiswa baru.

#### WEWENANG

1. Menyetujui ajuan bentuk kegiatan admisi;
2. Memastikan kegiatan admisi terselenggara sesuai dengan rencana;
3. Menganalisa hasil kegiatan admisi dan menentukan kegiatan admisi berikutnya;
4. Menentukan komposisi soal;
5. Mengajukan usulan perubahan/ koreksi soal;
6. Menyetujui draft akhir soal;
7. Menentukan struktur dan batasan konten laporan kegiatan Admisi;
8. Mengubah metode pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru sesuai kebutuhan institusi dan perkembangan eksternal;
9. Menentukan kuota jalur kerjasama;
10. Menentukan metode dan standar penerimaan jalur kerjasama;
11. Sebagai pusat pertanggungjawaban;
12. Menyetujui atau menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA.

#### A. Dimensi Keuangan

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

#### B. Dimensi Non Keuangan

Bawahan Langsung	: 2
Bawahan Tidak Langsung	: 17
<b>Total</b>	<b>: 19</b>

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Puti;</li> <li>4. SPM;</li> <li>5. Layanan Akademik;</li> <li>6. Kemahasiswaan;</li> <li>7. Tim pembuat soal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten sosialisasi, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran);</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri);</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri;</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB;</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite;</li> <li>6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama;</li> <li>7. Pembuatan soal seleksi mahasiswa.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi Pendidikan;</li> <li>2. Komunitas;</li> <li>3. Pemerintah;</li> <li>4. Industri;</li> <li>5. Vendor perbanyak / copy soal;</li> <li>6. Vendor Penjualan PIN;</li> <li>7. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi;</li> <li>8. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan;</li> <li>9. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi SMB, kerjasama seleksi;</li> <li>2. Seleksi Mahasiswa Baru;</li> <li>3. Sosialisasi SMB, kerjasama penjualan.</li> </ol>

#### MASALAH & TANTANGAN KERJA

1. Kegiatan sosialisasi seleksi gagal diselenggarakan;

2. Soal tidak tersedia tepat waktu;
3. Soal tidak sesuai kualifikasi yang diminta;
4. Soal tidak layak pakai karena kesalahan penulisan (duplikasi, kesalahan penulisan, tidak ada pilihan jawaban, tidak ada jawaban yang benar);
5. Jumlah berkas soal kurang;
6. Terjadi kebocoran soal;
7. Data tidak valid;
8. Data hilang;
9. Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);
10. Hambatan dalam proses seleksi (pelaksanaan tes, upload raport, standard raport yang dapat diupload, validasi nilai raport);
11. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1;
2. Bank soal;
3. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru;
4. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;
5. Jumlah MoA/ PKS.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 Manajemen/ Bidang studi lainnya.

##### B. Pengalaman (Experience)

1. Memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 5 tahun;
2. Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di bidang Admisi atau penerimaan mahasiswa.

##### C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pemahaman tentang strategi dan marcomm perguruan tinggi;
2. Memiliki pemahaman analisis kebutuhan industri dan calon mahasiswa;
3. Memiliki pemahaman tentang proses bisnis institusi.

##### D. Kompetensi (Competency)

###### 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 Competency

	Level
a. Content Management	3

b. Integrated Marketing Communication	3
c. Market Research	3
d. Market Intelligence	3
e. Marketing Planning	3
f. Marketing Evaluation	3
g. Sales Strategy and Policy	3
h. Customer Relationship Management Strategy	3
i. 360° Customer Analysis	3

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.

Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: Admisi Nasional
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Admisi
Bawahan Langsung	: Staf Admisi Nasional
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program kerja kegiatan perencanaan, seleksi, dan kerjasama di bidang penerimaan calon mahasiswa baru.	
TUJUAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola seluruh kegiatan Admisi meliputi perencanaan, seleksi, dan kerjasama dengan sekolah maupun instansi terkait, baik di lingkup Telkom Group maupun diluar Telkom Group.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinir kegiatan Perencanaan, Seleksi, dan Kerjasama;</li><li>2. Membina hubungan dengan shareholder/stakeholder dan customer dalam rangka mengkomunikasikan kegiatan seleksi mahasiswa Universitas Telkom;</li><li>3. Menciptakan media komunikasi yang efektif bagi seluruh kegiatan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>4. Melakukan sosialisasi ke sekolah-sekolah dan Instansi-instansi dalam negeri dan memastikan tercapainya target calon mahasiswa baru dari sekolah maupun instansi terkait, baik di lingkup Telkom Group maupun diluar Telkom Group;</li><li>5. Memastikan bahwa layanan proses administrasi penerimaan calon mahasiswa baru dari sekolah dan instansi atau lembaga dalam negeri berjalan dengan baik;</li><li>6. Melakukan kegiatan berupa edukasi program studi kesekolah-sekolah, industri maupun pemerintah untuk awareness lembaga;</li><li>7. Memastikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru D3, D4, dan S1 reguler berjalan dengan baik;</li><li>8. Memastikan program penerimaan mahasiswa program D3, D4, dan S1 reguler berjalan dengan baik;</li><li>9. Melakukan awareness jalur seleksi dengan optimal, dengan perencanaan dan pelaksanaan yang efektif;</li><li>10. Membangun kerjasama program pemasaran dengan institusi, pemerintahan, dan industri dalam negeri dan sekolah;</li><li>11. Mempersiapkan RKM &amp; RKA unit Admisi Nasional berdasarkan strategi dan rencana kerja Direktur Pemasaran &amp; Admisi;</li><li>12. Melakukan pembinaan SDM Unit Admisi Nasional;</li><li>13. Menyusun laporan kegiatan secara periodik triwulan serta melaporkannya ke Direktur Admisi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan Seleksi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>2. Memonitor pembuatan soal;</li><li>3. Memastikan proporsi tingkat kesulitan soal sesuai dengan jalur seleksi yang diselenggarakan;</li><li>4. Meninjau kembali draft soal yang akan digunakan untuk seleksi;</li></ol>	

5. Menstandarisasi format, menentukan spesifikasi konten, dan memastikan data yang tercantum dalam laporan SMB merupakan data yang valid;
6. Membakukan, melaksanakan, memonitor, serta melakukan perbaikan terhadap proses yang menghambat pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
7. Memberikan dasar pemilihan mitra, mengajukan usulan mitra, menganalisa hasil kerjasama serta meninjau kembali kerjasama dengan mitra kerjasama penerimaan mahasiswa baru.

**WEWENANG**

1. Menyetujui ajuan bentuk kegiatan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
2. Memastikan kegiatan sosialisasi terselenggara sesuai dengan rencana;
3. Menentukan komposisi soal;
4. Mengajukan usulan perubahan/ koreksi soal;
5. Menyetujui draft akhir soal;
6. Menentukan struktur dan batasan konten laporan kegiatan SMB;
7. Mengubah metode pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru sesuai kebutuhan institusi dan perkembangan eksternal;
8. Menentukan kuota jalur kerjasama;
9. Menentukan metode dan standar penerimaan jalur kerjasama
10. Menyetujui atau menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung	:	12
Bawahan Tidak Langsung	:	0
Total	:	12

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Keuangan</li> <li>3. Sisfo</li> <li>4. SPM</li> <li>5. Layanan Akademik</li> <li>6. Kemahasiswaan</li> <li>7. Tim pembuat soal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran)</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri)</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite</li> <li>6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama</li> <li>7. Pembuatan soal seleksi mahasiswa</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vendor penyedia media/ sarana promosi</li> <li>2. Institusi Pendidikan</li> <li>3. Komunitas</li> <li>4. Influencer</li> <li>5. Pemerintah</li> <li>6. Industri</li> <li>7. Vendor perbanyak / copy soal</li> <li>8. Vendor Penjualan PIN</li> <li>9. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi</li> <li>10. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan</li> <li>11. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi SMB</li> <li>2. Promosi SMB, kerjasama seleksi</li> <li>3. Seleksi Mahasiswa Baru</li> <li>4. Promosi SMB, kerjasama penjualan</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Kegiatan promosi gagal diselenggarakan;
2. Soal tidak tersedia tepat waktu;
3. Soal tidak sesuai kualifikasi yang diminta;
4. Soal tidak layak pakai karena kesalahan penulisan (duplikasi, kesalahan penulisan, tidak ada pilihan jawaban, tidak ada jawaban yang benar);
5. Jumlah berkas soal kurang;
6. Terjadi kebocoran soal;
7. Data tidak valid;
8. Data hilang;
9. Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);
10. Hambatan dalam proses seleksi (pelaksanaan tes, upload raport, standard raport yang dapat diupload, validasi nilai raport);
11. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.

#### INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1;
2. Bank soal;
3. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru;
4. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;
5. Jumlah MoA/ PKS.

#### SPESIFIKASI JABATAN

##### A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1 Manajemen/ Bidang studi lainnya.

##### B. Pengalaman (Experience)

1. Memiliki pengalaman di bidang yang sama minimal 5 tahun;
2. Pengalaman bekerja minimal 5 tahun di bidang Admisi atau pemasaran.

##### C. Pengetahuan (Knowledge)

1. Memiliki pemahaman tentang strategi pemasaran perguruan tinggi;
2. Memiliki pemahaman analisis kebutuhan industri dan calon mahasiswa;
3. Memiliki pemahaman tentang proses bisnis institusi.

##### 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. Impact & Influence   | 1     |
| b. Fostering Teamwork   | 1     |
| c. Negotiation          | 1     |
| d. Tolerance For Stress | 1     |

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

Level

a. Content Management	2
b. Integrated Marketing Communication	2
c. Market Research	2
d. Market Intelligence	2
e. Marketing Planning	2
f. Marketing Evaluation	2
g. Sales Strategy and Policy	2
h. Customer Relationship Management Strategy	2
i. 360° Customer Analysis	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: Admisi Nasional
Jabatan	: Staf
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Admisi Nasional
Bawahan Langsung	: -
DESKRIPSI JABATAN	
Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai kegiatan perencanaan dan seleksi calon mahasiswa, meliputi; penerimaan mahasiswa baru D3, dan S1.	
TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai kegiatan perencanaan dan seleksi calon mahasiswa, meliputi; penerimaan mahasiswa baru D3, dan S1;</li><li>2. Merencanakan, mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan registrasi online.</li></ol>	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan seleksi sesuai dengan yang telah direncanakan;</li><li>2. Memastikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru berjalan dengan baik;</li><li>3. Menyelenggarakan, mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan registrasi online;</li><li>4. Mengadakan program penerimaan mahasiswa baru D3, dan S1;</li><li>5. Melakukan awareness jalur seleksi dengan optimal;</li><li>6. Menyusun laporan kegiatan secara periodik.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan proses administrasi terkait pengadaan soal;</li><li>2. Mengadakan proses penggandaan soal;</li><li>3. Melakukan pengepakan dan penyegelan berkas soal;</li><li>4. Melaksanakan proses pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>5. Menyediakan kebutuhan terkait proses pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>6. Mengumpulkan bukti-bukti terkait proses pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>7. Menyediakan data dan bukti penyelenggaraan kegiatan SMB;</li><li>8. Menyajikan data sesuai format pelaporan;</li><li>9. Menyediakan data valid untuk dicantumkan dalam laporan.</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memastikan ketersediaan jumlah soal;</li><li>2. Memastikan keamanan dan kerahasiaan berkas soal.</li></ol>	
<b>A. Dimensi Keuangan</b> Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0

Total : 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>									
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Keuangan</li> <li>3. Sisfo</li> <li>4. SPM</li> <li>5. Layanan Akademik</li> <li>6. Kemahasiswaan</li> <li>7. Tim Pembuat Soal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran)</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri)</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite</li> <li>6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama</li> <li>7. Pembuatan soal seleksi</li> </ol>								
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi Pendidikan</li> <li>2. Komunitas</li> <li>3. Influencer</li> <li>4. Pemerintah</li> <li>5. Industri</li> <li>6. Vendor perbanyak / copy soal</li> <li>7. Vendor Penjualan PIN</li> <li>8. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi</li> <li>9. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan</li> <li>10. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi SMB, kerjasama seleksi</li> <li>2. Promosi SMB</li> <li>3. Seleksi Mahasiswa Baru</li> <li>4. Promosi SMB, kerjasama penjualan</li> </ol>								
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru gagal diselenggarakan;</li> <li>2. Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);</li> <li>3. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.</li> </ol>									
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas copy soal;</li> <li>2. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;</li> <li>3. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru.</li> </ol>									
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>									
<p><b>A. Pendidikan (Education)</b> Minimum D3 Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Humas.</p> <p><b>B. Pengalaman (Experience)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bidang admisi/ pemasaran/ sales minimal selevel staff setidaknya selama 1 tahun;</li> <li>2. Fresh graduate yang telah diberikan pelatihan di bidang admisi/ pemasaran/ sales.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan (Knowledge)</b> Memiliki pemahaman tentang teknis pemasaran perguruan tinggi.</p> <p><b>D. Kompetensi (Competency)</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"><b>1. Leadership Competency</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Level</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Creativity And Innovation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Strategic Management</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Customer Orientation</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>		<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>	a. Creativity And Innovation	1	b. Strategic Management	1	c. Customer Orientation	1
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>								
a. Creativity And Innovation	1								
b. Strategic Management	1								
c. Customer Orientation	1								

d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Professional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Tarrif Policy and Costing	1
b. Bidding Management	1
c. Digital Customer Experience	1
d. Channel Strategy	1
e. Channel Implementation	1
f. Collection Management	1
g. Payment Service	1
h. Web Services	1
i. Writing and reporting	1

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

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

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: Admisi Internasional, Pasca, & PJJ
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Admisi
Bawahan Langsung	: Staf Admisi Internasional, Pasca, & PJJ
DESKRIPSI JABATAN	
Melakukan perencanaan strategi, pemetaan, menyelenggarakan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pemasaran calon mahasiswa Internasional, Pascasarjana & PJJ.	
TUJUAN	
1. Melakukan perencanaan strategi, pemetaan, menyelenggarakan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pemasaran calon mahasiswa Internasional, Pascasarjana & PJJ. 2. Melakukan implementasi dari perencanaan pemasaran.	
TUGAS POKOK	
1. Berkoordinasi dengan program studi dalam pengumpulan konten dan materi yang akan dipasarkan; 2. Memasarkan program studi sesuai dengan target market yang sudah dipetakan; 3. Melakukan pendekatan dan negosiasi dengan pihak instansi untuk promosi; 4. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan seleksi sesuai dengan yang telah direncanakan; 5. Memastikan kegiatan seleksi penerimaan mahasiswa baru berjalan dengan baik; 6. Menyelenggarakan, mengelola, dan mengevaluasi pelaksanaan pemasaran; 7. Mengadakan program penerimaan mahasiswa baru Internasional, Pascasarjana dan PJJ; 8. Melakukan <i>awareness</i> jalur seleksi dengan optimal ; 9. Menyusun laporan kegiatan secara periodic.	
TANGGUNG JAWAB	
1. Menyusun dan menyelenggarakan proses penerimaan calon mahasiswa sesuai <i>timeline</i> , 2. Mengontrol dan memastikan kelancaran proses penerimaan calon mahasiswa baru, 3. Melaksanakan program kunjungan ke perusahaan dan instansi pemerintahan, 4. Melaksanakan proses pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa baru, 5. Menyediakan kebutuhan informasi penerimaan calon mahasiswa baru, 6. Mengumpulkan bukti pelaksanaan penerimaan calon mahasiswa baru 7. Menyajikan data dan bukti proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru, 8. Menyajikan data sesuai dengan format, 9. Menyediakan data valid untuk dicantumkan dalam laporan.	
WEWENANG	
1. Memastikan proses seleksi berjalan sesuai dengan <i>timeline</i> yang sudah dibuat, 2. Mensinergikan pihak perusahaan dan instansi dalam proses penyampaian informasi penerimaan calon mahasiswa baru,	

**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**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Studi</li><li>2. Keuangan</li><li>3. Sisfo</li><li>4. SPM</li><li>5. Layanan Akademik</li><li>6. Telkom University Career</li><li>7. Kemahasiswaan</li><li>8. PSAL</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyerapan informasi produk, konten dan koordinasi dengan admin prodi</li><li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri),</li><li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri</li><li>4. Laporan kegiatan SMB</li><li>5. Registrasi online, registrasi onsite,</li><li>6. Pengadaan jas almamater, asuransi dan beasiswa,</li><li>7. Olah data tempat bekerja alumni dan <i>jobfair</i></li><li>8. Koordinasi informasi program studi</li></ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Institusi Pendidikan</li><li>2. Komunitas</li><li>3. Pemerintah</li><li>4. Industri</li><li>5. Vendor Percetakan</li><li>6. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan</li><li>7. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promosi Telkom University,</li><li>2. Kerjasama informasi</li><li>3. Produksi suvenir</li><li>4. Kerjasama penjualan PIN</li></ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Proses promosi ke perusahaan dan instansi gagal karena berbagai hal,
2. Proses registrasi, penyelenggaraan tes TPA, pengumpulan berkas toefl dan TPA,
3. Calon mahasiswa harus diberikan perhatian dan penanganan lebih terutama Pascasarjana,
4. Program studi PJJ yang masih belum memberikan daya tarik,
5. Proses pengumuman dan registrasi yang selalu ada kendala

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Peningkatan jumlah lokasi yang didatangi (*roadshow* industri)
2. Jumlah pendaftar dan yang registrasi,
3. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum D3 Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Humas.

**B. Pengalaman**

1. Berpengalaman dalam bidang admisi/ pemasaran/ sales minimal selevel staf setidaknya selama 1 tahun;
2. Memiliki relasi yang cukup luas dan kemampuan *public speaking* dasar.
3. Dapat beradaptasi cepat dengan lingkungan kerja dan di lapangan.

**C. Pengetahuan**

Memiliki pemahaman tentang teknis pemasaran dan kemampuan berimprovisasi di lapangan terutama dalam pemasaran perguruan tinggi.

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

**Level**

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

**2. Profesional Competency**

**Level**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a. Impact & Influence   | 1 |
| b. Fostering Teamwork   | 1 |
| c. Negotiation          | 1 |
| d. Tolerance For Stress | 1 |

**3. Technical/Functional**

**Level**

- |                                              |   |
|----------------------------------------------|---|
|                                              | 2 |
| a. Content Management                        | 2 |
| b. Integrated Marketing Communication        | 2 |
| c. Market Research                           | 2 |
| d. Market Intelligence                       | 2 |
| e. Marketing Planning                        | 2 |
| f. Marketing Evaluation                      | 2 |
| g. Sales Strategy and Policy                 | 2 |
| h. Customer Relationship Management Strategy | 2 |
| i. 360' Customer Analysis                    | 2 |

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pemasaran &amp; Admisi</b>
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: <b>Admisi Internasional, Pasca, &amp; PJJ</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Admisi Internasional, Pasca, & PJJ
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Melaksanakan kegiatan pemasaran calon mahasiswa kelas Internasional, Pascasarjana & PJJ	
<b>TUJUAN</b>	
1. Melaksanakan kegiatan pemasaran calon mahasiswa kelas Internasional, Pascasarjana & PJJ; 2. Mengoperasikan registrasi online.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan seleksi sesuai dengan yang telah direncanakan; 2. Mengoperasikan dan memberi masukan/saran terkait pelaksanaan registrasi online; 3. Mengelola program penerimaan mahasiswa baru kelas Internasional, Pascasarjana dan PJJ; 4. Melakukan awareness jalur seleksi dengan optimal; 5. Menyusun laporan kegiatan secara periodik.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Memproses penerimaan calon mahasiswa sesuai timeline; 2. Melaksanakan program kunjungan ke perusahaan dan instansi pemerintahan; 3. Melaksanakan proses pendaftaran, seleksi dan registrasi calon mahasiswa baru; 4. Menyediakan kebutuhan informasi penerimaan calon mahasiswa baru; 5. Mengumpulkan bukti pelaksanaan penerimaan calon mahasiswa baru; 6. Menyajikan data dan bukti proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru; 7. Menyajikan data sesuai dengan format; 8. Menyediakan data valid untuk dicantumkan dalam laporan.	
<b>WEWENANG</b>	
1. Memberi masukan/saran terkait proses seleksi yang sudah dijalankan; 2. Mensinergikan pihak perusahaan dan instansi dalam proses penyampaian informasi penerimaan calon mahasiswa baru.	
<b>A. Dimensi Keuangan</b>	
Membuat draf dan memberi masukan terkait penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.	
<b>B. Dimensi Non Keuangan</b>	
Bawahan Langsung	: 0
Bawahan Tidak Langsung	: 0
Total	: 0

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi;</li> <li>2. Keuangan;</li> <li>3. Sisfo;</li> <li>4. SPM;</li> <li>5. Layanan Akademik;</li> <li>6. Kemahasiswaan;</li> <li>7. Telkom University Career;</li> <li>8. Logistik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerapan informasi produk, konten dan koordinasi dengan admin prodi;</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri);</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri;</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB;</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite;</li> <li>6. Pengadaan jas almamater, asuransi dan beasiswa;</li> <li>7. Olah data tempat bekerja alumni;</li> <li>8. Koordinasi pengadaan barang dan jasa.</li> </ol>
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi Pendidikan;</li> <li>2. Komunitas;</li> <li>3. Pemerintah;</li> <li>4. Industri;</li> <li>5. Vendor Percetakan;</li> <li>6. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan;</li> <li>7. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi Telkom University;</li> <li>2. Kerjasama informasi;</li> <li>3. Produksi souvenir;</li> <li>4. Kerjasama penjualan PIN.</li> </ol>
<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses promosi ke perusahaan gagal karena berbagai hal;</li> <li>2. Proses registrasi, pengumpulan berkas toefl dan tpa;</li> <li>3. Calon mahasiswa harus diberikan perhatian lebih;</li> <li>4. Program studi PJJ yang masih belum memberikan daya tarik;</li> <li>5. Proses pengumuman dan registrasi yang selalu ada kendala.</li> </ol>	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan jumlah lokasi yang didatangi (roadshow industri);</li> <li>2. Jumlah pendaftar dan yang registrasi;</li> <li>3. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru.</li> </ol>	
<b>SPESIFIKASI JABATAN</b>	
<p><b>A. Pendidikan</b></p> <p>Minimum D3 Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Humas.</p> <p><b>B. Pengalaman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpengalaman dalam bidang admisi/ pemasaran/ sales minimal selevel staf setidaknya selama 1 tahun;</li> <li>2. <i>Fresh graduate</i> yang telah diberikan pelatihan di bidang admisi/ pemasaran/ sales;</li> <li>3. Memiliki relasi yang cukup luas dan kemampuan <i>public speaking</i> dasar.</li> </ol> <p><b>C. Pengetahuan</b></p> <p>Memiliki pemahaman tentang teknis pemasaran dan kemampuan berimprovisasi di lapangan terutama dalam pemasaran perguruan tinggi.</p>	

## **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

Entrepreneurship

### **2. Profesional Competency**

**Level**

- a. Impact & Influence 1
- b. Fostering Teamwork 1
- c. Negotiation 1

Tolerance For Stress

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

**Level**

- 1
- a. Content Management 1
- b. Integrated Marketing Communication 1
- c. Market Research 1
- d. Market Intelligence 1
- e. Marketing Plannning 1
- f. Marketing Evaluation 1
- g. Sales Strategy and Policy 1
- h. Customer Relationship Management Strategy 1
- i. 360' Customer Analysis

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

IDENTIFIKASI	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Marketing & Pelaporan
Urusan	: -
Jabatan	: Kepala Bagian
Atasan Langsung	: Direktur Pemasaran & Admisi
Bawahan Langsung	: 1. Kepala Urusan Marketing & Analytics 2. Kepala Urusan Pengolahan Data & Pelaporan
DESKRIPSI JABATAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program kerja kegiatan perencanaan, olah data dan analisis di bidang digital marketing dan pelaporan data seleksi mahasiswa baru.	
TUJUAN	
Mengkoordinasikan dan mengelola seluruh kegiatan digital marketing dan pelaporan meliputi perencanaan, olah data dan analisis platform pemasaran digital (website, sosial media, dll) yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pemasaran serta melaporkan data seleksi mahasiswa baru.	
TUGAS POKOK	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengkoordinasikan dan mengelola rencana implementasi, monitoring, dan evaluasi dengan unit terkait;</li><li>2. Mengelola program kerja digital marketing dan pelaporan data seleksi mahasiswa baru;</li><li>3. Mengelola proses analisis data pemasaran (termasuk survey dan analisisnya);</li><li>4. Memberikan rekomendasi keputusan pemasaran dan penjualan berdasarkan analisis data;</li><li>5. Mengelola dan melaporkan data proses pemasaran dan analisisnya;</li><li>6. Mempersiapkan RKM &amp; RKA bagian Marketing dan Pelaporan berdasarkan strategi dan rencana kerja Direktur Pemasaran dan Admisi;</li><li>7. Melakukan pembinaan SDM bagian Marketing dan Pelaporan;</li><li>8. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara periodik triwulan serta melaporkannya ke Direktur Pemasaran dan Admisi.</li></ol>	
TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan pemasaran digital;</li><li>2. Memonitor laporan data seleksi mahasiswa baru secara berkala;</li><li>3. Melakukan analisis pemasaran sebagai rujukan penentuan strategi pemasaran;</li><li>4. Membakukan, melaksanakan, memonitor, serta melakukan perbaikan terhadap proses yang menghambat pemasaran digital dan pelaporan;</li></ol>	
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyetujui ajuan bentuk kegiatan pemasaran digital dan pelaporan;</li><li>2. Memastikan kegiatan pemasaran digital dan pelaporan terselenggara sesuai dengan rencana;</li><li>3. Menganalisa hasil kegiatan pemasaran digital dan pelaporan serta menentukan kegiatan pemasaran digital dan pelaporan berikutnya;</li><li>4. Merekomendasikan kelulusan seleksi mahasiswa berdasarkan analisis data seleksi;</li><li>5. Menentukan struktur dan batasan konten laporan kegiatan Marketing dan Pelaporan;</li></ol>	

6. Mengubah metode dan pemilihan platform pemasaran digital sesuai kebutuhan institusi dan perkembangan eksternal;
7. Menentukan metode dan standar analisis yang dilakukan;
8. Sebagai pusat pertanggungjawaban;
9. Menyetujui atau menandatangani pengeluaran anggaran operasional dan investasi berdasarkan RKA.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

Bawahan Langsung : 2  
 Bawahan Tidak Langsung : 8  
 Total : 10

**HUBUNGAN KERJA**

Internal	Dalam Hal
Puti	Pengelolaan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru
Eksternal	Dalam Hal

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

**SPEKIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan**

Minimum S1 Manajemen/ Informatika/ Bidang studi lainnya

**B. Pengalaman**

**C. Pengetahuan**

**D. Kompetensi**

**1. Leadership Competency**

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

**2. Profesional Competency**

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

**3. Technical/Functional**

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| a. Marketing Planning        | Level |
| b. Marketing Evaluation      | 3     |
| c. Sales Strategy and Policy | 3     |

- d. Key Account management 3
- e. Customer Relationship Management 3
- f. Strategy Writing and reporting 3
- g. Customer Relationship Management Implementation 3
- h. Marketing Community Implementation 3
- i. Sales Implementation 3
- j. Personalization 3
- k. Pricing Management 3
- l. Marketing Community Planning 3

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

**URAIAN PEKERJAAN****(JOB DESCRIPTION)**

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

Nomor : sesuai dengan sistem

Tanggal : sesuai dengan sistem

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: Pemasaran & Admisi
Bagian/Prodi	: Marketing & Pelaporan
Urusan	: Marketing & Analisis
Jabatan	: Kepala Urusan
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Marketing dan Pelaporan
Bawahan Langsung	: Staf Marketing & Analisis
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai kegiatan perencanaan, olah data dan analisis di bidang digital marketing	
<b>TUJUAN</b>	
1. Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa kegiatan digital marketing dan pelaporan meliputi perencanaan, olah data dan analisis platform pemasaran digital (website, sosial media, dll) yang dapat digunakan untuk menentukan strategi pemasaran serta melaporkan data seleksi mahasiswa baru.	
<b>TUGAS POKOK</b>	
1. Melaksanakan kegiatan digital marketing untuk menunjang proses pemasaran; 2. Bersama dengan Asisten Manager Admisi Nasional menganalisa pasar dan merancang target pasar serta mengusulkan strategi pemasaran; 3. Melaksanakan kerjasama terkait pemasaran digital. 4. Merancang dan mengelola kuisioner terkait pemasaran. 5. Mengelola dan melaporkan proses pemasaran digital. 6. Mengevaluasi kegiatan pemasaran berdasarkan data pemasaran. 7. Mengusulkan RKM dan RKA yang menjadi bidang tugasnya; 8. Menyusun laporan periodik untuk menjadi bahan laporan triwulan unit Admisi Nasional.	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
1. Mengerjakan kegiatan digital marketing penerimaan mahasiswa baru; 2. Mengevaluasi konten digital marketing. 3. Mengevaluasi tools digital marketing terkait penerimaan mahasiswa baru; 4. Memperbaiki kinerja digital marketing terkait penerimaan mahasiswa baru; 5. Mengolah data dan evidence kegiatan digital marketing penerimaan mahasiswa baru; 6. Memeriksa kesesuaian kegiatan digital marketing dengan marketing plan; 7. Mengompulir dan mengolah data kegiatan Pemasaran dan Analisis; 8. Menyajikan data sesuai format pelaporan; 9. Memastikan data yang tercantum dalam laporan merupakan data yang valid; 10. Mengadakan draft MoA/ PKS dengan mitra kerjasama pemasaran dan analisis; 11. Menterjemahkan pasal-pasal yang tertuang dalam MoA/ PKS menjadi usulan kegiatan; 12. Memeriksa kesesuaian MoA/ PKS dengan implementasi kegiatan;	

13. Mengajukan usulan perpanjangan/ pemberhentian kerjasama dengan mitra.

**WEWENANG**

1. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan sub unit marketing dan analisis;
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 koordinasi dengan unit lain terkait pekerjaan di unit marketing dan analisis;
5. Meminta arahan dari atasan langsung;
6. Membuat rincian anggaran operasional dan investasi unit sesuai peruntukannya berdasarkan RKA;
7. Memastikan kegiatan pemasaran dan analisis terselenggara sesuai dengan rencana;
8. Menentukan tenggat waktu pengumpulan data-data kegiatan Pemasaran dan Analisis;
9. Mengadakan kegiatan sesuai isi MoA / PKS;
10. Mengelola hubungan baik dengan mitra kerjasama pemasaran dan analisis.

**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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Keuangan</li> <li>3. Sisfo</li> <li>4. SPM</li> <li>5. Layanan Akademik</li> <li>6. Kemahasiswaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran);</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri);</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri;</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB;</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite;</li> <li>6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama.</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vendor penyedia media/ sarana promosi</li> <li>2. Institusi Pendidikan</li> <li>3. Komunitas</li> <li>4. Influencer</li> <li>5. Pemerintah</li> <li>6. Industri</li> <li>7. Vendor Penjualan PIN</li> <li>8. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi</li> <li>9. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan</li> <li>10. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemasaran dan analisis</li> <li>2. Seleksi Mahasiswa Baru</li> </ol>

<b>MASALAH &amp; TANTANGAN KERJA</b>	
1. Kegiatan pemasaran dan analisis gagal diselenggarakan; 2. Hambatan dalam proses pemasaran digital; 3. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.	
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	
1. Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1; 2. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru; 3. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;	
<b>SPEKIFIKASI JABATAN</b>	
<b>A. Pendidikan</b>	
- Minimum S-1 Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Humas/ Informatika/ Ilmu komputer	
<b>B. Pengalaman</b>	
- Berpengalaman dalam bidang admisi minimal selevel staff setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara minimal 1 tahun;	
- Berpengalaman dibidang pemasaran atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat pemasaran.	
<b>C. Pengetahuan</b>	
- Memiliki pemahaman tentang strategi pemasaran perguruan tinggi.	
<b>D. Kompetensi</b>	
<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional</b>	<b>Level</b>
a. Marketing Plannning	2
b. Marketing Evaluation	2

c. Sales Strategy and Policy	2
d. Key Account management	2
e. Customer Relationship Management Strategy	2
f. Writing and reporting	2
g. Customer Relationship Management Implementation	2
h. Marketing Community Implementation	2
i. Sales Implementation	2
j. Personalization	2
k. Pricing Management	2
l. Marketing Community Planning	2

**STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pemasaran &amp; Admisi</b>
Bagian/Prodi	: Marketing & Pelaporan
Urusan	: <b>Maketing &amp; Analisis</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Marketing & Analisis
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan pemasaran dan kerjasama, meliputi ; promosi dan pemasaran ke sekolah maupun instansi baik di lingkungan Telkom Group maupun diluar Telkom Group.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyelenggarakan dan mengevaluasi pemasaran dan kerjasama, meliputi ; promosi dan pemasaran ke sekolah maupun instansi baik di lingkungan Telkom Group maupun diluar Telkom Group;</li><li>2. Membantu menyelenggarakan kegiatan pemasaran berupa edukasi program studi ke sekolah - sekolah industri maupun pemerintah untuk awereness lembaga.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kegiatan pemasaran dan kerjasama;</li><li>2. Mengkomunikasikan kegiatan Universitas Telkom dalam rangka menjalin hubungan yang lebih baik dengan shareholder/ stakeholder dan customer;</li><li>3. Melakukan promosi dan pemasaran ke sekolah - sekolah dan instansi - instansi dalam negeri dan memastikan tercapainya target calon mahasiswa baru dari sekolah maupun instansi terkait, baik di lingkup Telkom Group maupun diluar Telkom Group;</li><li>4. Melayani proses administrasi pemasaran calon mahasiswa baru dari sekolah dan instansi atau lembaga dalam negeri;</li><li>5. Melakukan kegiatan pemasaran berupa edukasi program studi ke sekolah - sekolah industri maupun pemerintah untuk awereness lembaga;</li><li>6. Melaksanakan kerjasama program pemasaran dengan institusi pemerintahan, industri dalam negeri dan sekolah.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerjakan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>2. Memeriksa marketing tools pendukung kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>3. Memperbaiki kinerja terkait kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>4. Mengolah data dan evidence kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;</li><li>5. Menyediakan data kegiatan Pemasaran dan Kerjasama;</li><li>6. Menyajikan data sesuai format pelaporan;</li><li>7. Menyajikan data yang valid untuk laporan;</li><li>8. Membuat draft MoA/ PKS dengan mitra kerjasama penerimaan mahasiswa baru;</li><li>9. Melaporkan implementasi kegiatan MoA/ PKS.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan usulan kegiatan promosi dan jumlah marketing tools yang dibutuhkan;</li><li>2. Mengadakan kegiatan sesuai isi MoA / PKS;</li></ol>	

3. Mengelola hubungan baik dengan mitra kerjasama penerimaan mahasiswa baru.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Program Studi 2. Keuangan 3. Sisfo 4. SPM 5. Layanan Akademik 6. Kemahasiswaan	1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran) 2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri) 3. Registrasi online, pengajuan undur diri 4. Laporan kegiatan SMB 5. Registrasi online, registrasi onsite 6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama
<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Vendor penyedia media/ sarana promosi 2. Institusi Pendidikan 3. Komunitas 4. Influencer 5. Pemerintah 6. Industri 7. Vendor Penjualan PIN 8. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi 9. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan 10. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Promosi SMB 2. Promosi SMB, kerjasama seleksi 3. Promosi SMB, kerjasama penjualan 4. Seleksi Mahasiswa Baru

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Kegiatan promosi gagal diselenggarakan;
2. Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);
3. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1;
2. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru;
3. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;
4. Jumlah MoA/ PKS.

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

- **Minimum D3 Manajemen/ Ilmu Komunikasi/ Pemasaran/ Humas.**

**B. Pengalaman (Experience)**

- **Berpengalaman dalam bidang admisi/ sales/ pemasaran selevel staff setidaknya selama 1 tahun;**
- **Fresh graduate yang telah mendapatkan pelatihan admisi/ sales/ pemasaran.**

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

- **Memiliki pemahaman tentang teknis pemasaran.**

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

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Marketing Plannning	1
b. Marketing Evaluation	1
c. Sales Strategy and Policy	1
d. Key Account management	1
e. Customer Relationship Management Strategy	1
f. Writing and reporting	1
g. Customer Relationship Management Implementation	1
h. Marketing Community Implementation	1
i. Sales Implementation	1
j. Personalization	1
k. Pricing Management	1
l. Marketing Community Planning	1

## **STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Admisi &amp; Pemasaran</b>
Bagian/Prodi	: Marketing dan Pelapoan
Urusan	: <b>Pengolahan Data &amp; Pelaporan</b>
Jabatan	: <b>Kepala Urusan</b>
Atasan Langsung	: Kepala Bagian Marketing & Pelaporan
Bawahan Langsung	: Staf Marketing & Pelaporan
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai data dan pelaporan di Admisi Nasional, meliputi; analisis data yang berkaitan dengan pemasaran dan analisis hasil pendaftaran mahasiswa baru.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu menyelenggarakan, mengevaluasi dan menganalisa mengenai data dan pelaporan di Admisi Nasional, meliputi; analisis data yang berkaitan dengan pemasaran dan analisis hasil pendaftaran mahasiswa baru;</li><li>2. Mengelola pemeliharaan dan pembangunan insfrastruktur web dan aplikasi pendukung.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama-sama dengan asisten manajer pemasaran dan kerjasama merumuskan, merancang, dan menganalisis kondisi dan target pasar serta mengembangkan strategi pemasaran;</li><li>2. Menyediakan analisis data terutama yang terkait dengan pemasaran;</li><li>3. Melakukan pemetaan pemasaran berdasarkan data;</li><li>4. Melakukan perencanaan, pengolahan, dan analisis kuisisioner/ survey;</li><li>5. Pemeliharaan dan pembangunan infrastuktur web dan aplikasi pendukung;</li><li>6. Mengelola dan mendukung pelaksanaan test menggunakan aplikasi CBT;</li><li>7. Mengelola Maintenance server;</li><li>8. Monitoring jaringan dan infrastruktur (melaporkan jumlah kunjungan ke web dan mengupayakan peningkatannya, dst);</li><li>9. Mengevaluasi dan menganalisis hasil pendaftaran Mahasiwa Baru;</li><li>10. Membantu merencanakan dan mengelola penyusunan RKM Unit Admisi Nasional berdasarkan strategi &amp; rencana kerja Warek III;</li><li>11. Membuat RKA dan anggaran khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan sales dan data analisis;</li><li>12. Menyiapkan data dan pelaporan secara berkala mengenai pendapatan mahasiswa baru untuk dikoordinasikan dengan Unit Keuangan;</li><li>13. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Manajer Admisi Nasional.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kegiatan Sales dan Data Analisis;</li><li>2. Membina, membimbing, mengarahkan, serta menevaluasi sumber daya manusia urusan Sales dan Data Analisis;</li><li>3. Menjaga rahasia institusi.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	

1. Memberikan penugasan kepada staff dibawahnya untuk melaksanakan pekerjaan sub unit Sales dan Data Analisis;
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 Unit Admisi Nasional;
5. Meminta arahan dari atasan langsung;
6. Menandatangani surat yang terkait dengan kegiatan internal, antar unit, eksternal Sales dan Data Analisis jika Manajer Admisi Nasional tidak ada di tempat;
7. Memberikan disposisi kepada staff di bawahnya jika Manajer Admisi Nasional tidak ada di tempat;
8. Membuat rincian anggaran opsional 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan penggunaan anggaran agar sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit.</li> <li>2. Keuangan</li> <li>3. Sisfo</li> <li>4. SPM</li> <li>5. Layanan Akademik</li> <li>6. Kemahasiswaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran)</li> <li>2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri)</li> <li>3. Registrasi online, pengajuan undur diri</li> <li>4. Laporan kegiatan SMB</li> <li>5. Registrasi online, registrasi onsite</li> <li>6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama</li> </ol>
Eksternal	Dalam Hal
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vendor penyedia media/ sarana promosi</li> <li>2. Institusi Pendidikan</li> <li>3. Komunitas</li> <li>4. Influencer</li> <li>5. Pemerintah</li> <li>6. Industri</li> <li>7. Vendor Penjualan PIN</li> <li>8. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi</li> <li>9. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan</li> <li>10. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promosi SMB</li> <li>2. Promosi SMB, kerjasama seleksi</li> <li>3. Promosi SMB, kerjasama penjualan</li> <li>4. Seleksi Mahasiswa Baru</li> </ol>

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

1. Kegiatan promosi tidak efektif;
2. Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);
3. Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

1. Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1;
2. Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru;
3. Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University;
4. Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru;

5. Bank soal.

### SPESIFIKASI JABATAN

#### A. Pendidikan (Education)

Minimum S-1.

#### B. Pengalaman (Experience)

1. Berpengalaman dalam bidang admisi minimal selevel staff setidaknya selama 2 tahun atau posisi yang setara minimal 1 tahun.
2. Berpengalaman dibidang admisi atau bidang lain dan telah mengikuti Diklat admisi.

#### C. Pengetahuan (Knowledge)

Memiliki pemahaman tentang strategi pemasaran perguruan tinggi.

#### D. Kompetensi (Competency)

##### 1. Leadership Competency

Level

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

1

1

1

1

1

1

1

1

##### 2. Profesional Competency

Level

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

1

1

1

1

##### 3. Technical/Functional Competency

Level

- a. Program/ Project Management
- b. It Requirement Management
- c. Product & Solution Design
- d. Solution Development
- e. Web Services
- f. Tarrif Policy And Costing
- g. Writing And Reporting
- h. It Vendor & Product Knowledge
- i. Bidding Management
- j. Digital Customer Experience
- k. Channel Strategy
- l. Channel Implementation
- m. Collection Management
- n. Payment Service
- o. Web Services

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

### STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi

## URAIAN PEKERJAAN

### (JOB DESCRIPTION)

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

Nomor : *sesuai dengan sistem*

Tanggal : *sesuai dengan sistem*

<b>IDENTIFIKASI</b>	
Direktorat/Fakultas	: <b>Pemasaran &amp; Admisi</b>
Bagian/Prodi	: Admisi
Urusan	: <b>Pengolahan Data &amp; Pelaporan</b>
Jabatan	: <b>Staf</b>
Atasan Langsung	: Kepala Urusan Pengolahan Data & Pelaporan
Bawahan Langsung	: -
<b>DESKRIPSI JABATAN</b>	
Mendukung penyelenggaraan dan evaluasi data dan pelaporan di Admisi Nasional, meliputi; analisis data yang berkaitan dengan pemasaran dan analisis hasil pendaftaran mahasiswa baru.	
<b>TUJUAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendukung penyelenggaraan dan evaluasi data dan pelaporan di Admisi Nasional, meliputi: analisis data yang berkaitan dengan pemasaran dan analisis hasil pendaftaran mahasiswa baru;</li><li>2. Melakukan pemeliharaan dan pembangunan infrastruktur web dan aplikasi pendukung.</li></ol>	
<b>TUGAS POKOK</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemeliharaan dan pembangunan infrastruktur web dan aplikasi pendukung;</li><li>2. Mengelola dan mendukung pelaksanaan test menggunakan aplikasi CBT;</li><li>3. Mengelola Maintenance server;</li><li>4. Monitoring jaringan dan infrastruktur (melaporkan jumlah kunjungan ke web dan mengupayakan peningkatannya, dst);</li><li>5. Membantu mengevaluasi dan menganalisis hasil pendaftaran Mahasiswa Baru;</li><li>6. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Kepala Urusan Data &amp; Laporan.</li></ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan upload konten promosi di website;</li><li>2. Melaporkan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru di area yang menjadi tanggung jawabnya;</li><li>3. Melakukan upload soal yang digunakan untuk tes online;</li><li>4. Melakukan pengecekan sistem dan keamanan jaringan untuk kesiapan pelaksanaan tes online;</li><li>5. Mengumpulkan data sesuai kebutuhan laporan SMB;</li><li>6. Melaporkan kegiatan yang dilakukan unit selama satu periode SMB;</li><li>7. Memastikan data yang tercantum dalam laporan merupakan data yang valid;</li><li>8. Melaksanakan kewajiban sesuai dengan poin-poin yang tercantum dalam MoA/ PKS dengan mitra kerjasama terkait dukungan IT;</li><li>9. Mengadakan dukungan IT untuk proses pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>10. Menyediakan layanan konsumen terkait pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru;</li><li>11. Melakukan perbaikan sistem yang menghambat pelaksanaan proses pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru.</li></ol>	
<b>WEWENANG</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan usulan bentuk kegiatan pemasaran/ promosi sesuai karakteristik daerah/ area masing-masing;</li><li>2. Mengusulkan vendor penyedia dukungan IT;</li></ol>	

- Melakukan perbaikan sistem guna kelancaran dan ketepatan proses pendaftaran, seleksi dan penerimaan mahasiswa baru.

**A. Dimensi Keuangan**

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

**B. Dimensi Non Keuangan**

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

**HUBUNGAN KERJA**

<b>Internal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Program Studi 2. Keuangan 3. Sisfo 4. SPM 5. Layanan Akademik 6. Kemahasiswaan	1. Konten pemasaran, informasi kelulusan, informasi registrasi (pembayaran) 2. Pembayaran biaya pendidikan, pengembalian uang (undur diri) 3. Registrasi online, pengajuan undur diri 4. Laporan kegiatan SMB 5. Registrasi online, registrasi onsite 6. Beasiswa mahasiswa baru, info PKKMB, info Asrama

<b>Eksternal</b>	<b>Dalam Hal</b>
1. Vendor penyedia media/ sarana promosi 2. Institusi Pendidikan 3. Komunitas 4. Influencer 5. Pemerintah 6. Industri 7. Vendor Penjualan PIN 8. Mitra Penyedia Infrastruktur Seleksi 9. Mitra penyedia server/ keamanan jaringan 10. Mitra kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Promosi SMB 2. Promosi SMB, kerjasama seleksi 3. Promosi SMB, kerjasama penjualan 4. Seleksi Mahasiswa Baru

**MASALAH & TANTANGAN KERJA**

- Kegiatan promosi tidak efektif;
- Hambatan dalam proses pendaftaran online (Web tidak dapat diakses, gagal login, PIN tidak dapat diaktivasi, tidak dapat cetak kartu peserta);
- Hambatan dalam akses pengumuman kelulusan yang dilakukan secara online.

**INDIKATOR KEBERHASILAN**

- Tercapainya jumlah pendaftar sesuai rasio pendaftar : kuota = 4 : 1
- Buku Laporan Seleksi Mahasiswa Baru
- Jumlah Calon Mahasiswa Telkom University
- Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru
- Bank soal

**SPESIFIKASI JABATAN**

**A. Pendidikan (Education)**

Minimum D3 Teknik Informatika/ Sistem Informasi.

**B. Pengalaman (Experience)**

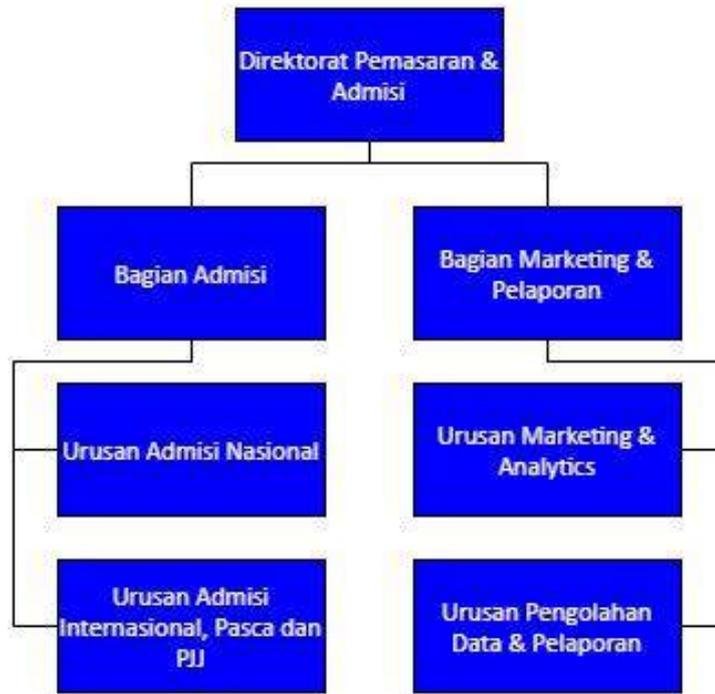
- Fresh graduate dengan sertifikat yang menunjukkan kemampuan di bidang IT;
- Memiliki ketertarikan di bidang pemasaran.

**C. Pengetahuan (Knowledge)**

Memiliki pemahaman tentang dukungan IT untuk proses admisi perguruan tinggi.

**D. Kompetensi (Competency)**

<b>1. Leadership Competency</b>	<b>Level</b>
a. Creativity And Innovation	1
b. Strategic Management	1
c. Customer Orientation	1
d. Execution-Focused	1
e. Change Leadership	1
f. Strategic Relationship	1
g. Nurturing People	1
h. Entrepreneurship	1
<b>2. Profesional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Impact & Influence	1
b. Fostering Teamwork	1
c. Negotiation	1
d. Tolerance For Stress	1
<b>3. Technical/Functional Competency</b>	<b>Level</b>
a. Program/ Project Management	1
b. It Requirement Management	1
c. Product & Solution Design	1
d. Solution Development	1
e. Web Services	1
f. Tarrif Policy And Costing	1
g. Writing And Reporting	1
h. It Vendor & Product Knowledge	1
i. Bidding Management	1
j. Digital Customer Experience	1
k. Channel Strategy	1
l. Channel Implementation	1
m. Collection Management	1
n. Payment Service	1
o. Web Services	1



Sumber : SOTK 2019

Disetujui oleh :

Rinna Fridiana, S.E., M.M.  
Direktur Pemasaran & Admisi